

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA**



TRABAJO DE GRADO:

**“DISEÑO DE UNA AUDITORIA DE GESTIÓN EN EL ÁREA DE TESORERÍA:
CON ENFOQUE A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE MONCAGUA, SAN MIGUEL, PERIODO 2014.”**

PRESENTADO POR:

**ROSARIO CLARIBEL DOMÍNGUEZ ARGUETA
BLANCA YASMIN MARTÍNEZ GARCIA
DIANA BEATRIZ RODRÍGUEZ SEGOVIA**

PREVIO A OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

DOCENTE DIRECTOR:

LICDA. EMILIA ESPERANZA PERDOMO DE NAVARRETE.

CIUDAD UNIVERSITARIA ORIENTAL, MARZO DE 2016

SAN MIGUEL EL SALVADOR CENTROAMÉRICA.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES

LIC. JOSÉ LUIS ARGUETA ANTILLON

RECTOR

ING. CARLOS ARMANDO VILLALTA

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

DRA. ANA LETICIA ZA VALETA DE AMAYA

SECRETARIA GENERAL

LICDA. NORA BEATRIZ MELÉNDEZ

FISCAL GENERAL

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

AUTORIDADES

ING. JOAQUÍN ORLANDO MACHUCA

DECANO

LIC. CARLOS ALEXANDER DÍAZ

VICE-DECANO

LIC. JORGE ALBERTO ORTEZ HERNÁNDEZ

SECRETARIO GENERAL

AGRADECIMIENTOS

Blanca Yasmin Martínez García

A DIOS: Por darme la vida y permitirme compartir buenos momentos con mis seres queridos, por guiarme por el buen camino, y estar siempre escuchando atentamente mis oraciones, dándome fortaleza y sabiduría para permitirme culminar mis estudios.

A MIS PADRES: Blanca Isabel García de Martínez y José Mario Martínez , quienes siempre me han apoyado en todas mis decisiones y en cada momento de mi vida, siendo ellos mi mayor inspiración ante todos mis propósitos, ya que se han pasado toda la vida fomentándome valores morales y cristianos para lograr llevarme por el camino del bien.

A TODA MI FAMILIA: Por su apoyo y comprensión durante todo el período de mis estudios, quienes me han demostrado su cariño sincero, les estoy muy agradecida.

A MI COMPAÑERA DE TESIS: Por su motivación y apoyo en el ejecutar de este trabajo juntas.

A LOS DOCENTES: Por transmitirme los conocimientos necesarios para mi formación profesional.

A MIS AMIGOS: Por su motivación y apoyo para poder lograr mis objetivos.

Diana Beatriz Rodríguez Segovia

A DIOS: Por darme la vida y permitirme compartir buenos momentos con mis seres queridos, por guiarme por el buen camino, y estar siempre escuchando atentamente mis oraciones, dándome fortaleza y sabiduría para permitirme culminar mis estudios.

A MIS PADRES: José Cristóbal Rodríguez Zelaya y Nelly Isabel Segovia, quienes siempre me han apoyado en todas mis decisiones y en cada momento de mi vida, siendo ellos mi mayor inspiración ante todos mis propósitos, ya que se han pasado toda la vida fomentándome valores morales y cristianos para lograr llevarme por el camino del bien.

A TODA MI FAMILIA RODRIGUEZ ZELAYA: Por su apoyo y comprensión durante todo el período de mis estudios, quienes me han demostrado su cariño sincero, les estoy muy agradecida.

A MI COMPAÑERA DE TESIS YASMIN: Por su comprensión y apoyo, por tomar en cuenta mis opiniones para la elaboración de la tesis, además agradecerle por todo este tiempo transcurrido ya que demostró ser más que una compañera.

A MI ASESORA DE TESIS: Licda. Emilia Esperanza Perdomo de Navarrete, por contribuir en el desarrollo de nuestra formación profesional, y por la ayuda obtenida en las asesorías para la elaboración de esta tesis.

A LOS DOCENTES: Por transmitirme los conocimientos necesarios para mi formación profesional.

A LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR: En especial a la Facultad Multidisciplinaria Oriental; por haberme abierto sus puertas y ser el medio de mi superación y por darme la oportunidad de ser parte de ella.

A MIS AMIGOS: Por su motivación y apoyo para poder lograr mis objetivos.

INDICE DE CONTENIDO

Contenido	pág.
Introducción.....	i
CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
1. Problema de Investigación.....	14
2. Justificación.....	14
3. Delimitación.....	15
3.1. Delimitación Temporal.....	15
3.2. Delimitación Espacial.....	16
4. Objetivos de la Investigación.....	16
4.1 Objetivo General.....	16
4.2 Objetivo Específico.....	16
CAPITULO II. MARCO REFERENCIAL.....	17
2.1. Marco Histórico.....	17
2.1.1. Origen e Historia de la Auditoría a Nivel Mundial.....	17
2.1.2. Historia de la Auditoría Gubernamental.....	19
2.1.3. Antecedentes de la Auditoría de Gestión a Nivel Mundial.....	19
2.1.4. Desarrollo Histórico de la Auditoría de Gestión en El Salvador.....	20
2.2. Marco Teórico.....	21
2.2.1. Auditoría Gubernamental.....	21

2.2.1.1 Definición.....	22
2.2.1.2 Objetivos de la realización de una Auditoría Gubernamental.....	24
2.2.1.3. Características de la Auditoría Gubernamental.....	25
2.2.2. Auditoría de Gestión.....	25
2.2.2.1. Definición.....	25
2.2.2.2. Enfoque de la Auditoría de Gestión.....	26
2.2.2.3. Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	27
2.2.2.4. Normas Específicas Relativas a la Auditoría Operacional o de Gestión.....	28
2.2.2.5. Diferencias entre la Auditoría de Gestión y Financiera.....	29
2.2.3. Proceso de la Auditoría de Gestión.....	31
2.2.3.1. Planificación.....	31
2.2.3.1.1. Elementos de la Etapa de la Planificación.....	33
2.2.3.1.2. Elaboración de Programas de Auditorías.....	34
2.2.3.1.3. Ejecución.....	35
2.2.3.1.3.1. Técnicas y Procedimientos de Auditoría de Gestión.....	36
2.2.3.1.4. Conformación de Archivo de Auditoría.....	37
2.2.3.1.5. Hallazgos.....	38
2.2.3.1.6. Informe de Auditoría.....	39
2.2.3.1.7. Conclusiones y Recomendaciones del Informe de Auditoría...	41
2.2.3.1.8. Seguimiento.....	42
2.3. Marco Legal.....	46

2.3.1. Constitución de la República.....	46
2.3.2. Ley General Tributaria Municipal.....	48
2.3.3. Código Municipal.....	54
2.3.4. Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES).....	61
2.3.5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica.....	61
2.3.6. Leyes Tributarias.....	62
2.4. Marco Normativo.....	62
2.4.1. Normas Internacionales de Auditoría (NIA).....	62
2.4.2. Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).....	81
2.4.2.1. Normas Específicas Relativas a la Auditoría Operacional o de Gestión.....	81
2.4.2.2. Planificación de la Auditoría Operacional.....	82
2.4.2.3. Ejecución de la Auditoría Operacional.....	83
2.4.2.4. Informe y Comunicación de Resultados de la Auditoría de Gestión.....	85
CAPITULO III. MARCO METODOLOGICO.....	88
3.1. Tipo de Investigación.....	88
3.2. Población.....	88
3.3. Muestra y tamaño de la muestra.....	88
3.3.1. Método de muestro.....	88
3.3.2. Tamaño de la muestra.....	89

3.4. Técnica de recolección de datos.....	89
3.5. Instrumentos para la recolección de datos.....	90
3.6. Procedimiento de validación de instrumentos.....	90
3.7. Procedimiento para la recolección de datos.....	91
3.8. Procedimiento para procesar datos.....	91
CAPITULO IV. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	92
4.1. Procedimientos.....	92
4.2. Tabulación y análisis de resultados.....	92
4.2.1. Aspectos administrativos.....	92
4.2.2. Plan de inversión.....	97
4.2.3. Ambiente de control.....	99
CAPITULO V “DISEÑO DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL ÁREA DE TESORERÍA: CON ENFOQUE A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA, SAN MIGUEL, PERIODO 2014.....	102
5.1. Etapa Preliminar de la Auditoría de Gestión.....	102
5.2. Conocimiento Preliminar de la Alcaldía Municipal de Moncagua.....	103
5.3. Consulta de Auditorías Anteriores.....	103
5.4. Planeación de la Auditoría de Gestión.....	104
5.5. Memorándum de Planeación.....	105
5.5.1. Alcance de la Auditoría.....	106
5.5.2. Objetivos de la Auditoría.....	106

5.5.3. Enfoque General.....	107
5.5.3.1. Características de los Proyectos sujetos a examen.....	107
5.5.3.2. Normas que regulan.....	107
5.5.4. Conocimiento General de la Alcaldía Municipal de Moncagua....	108
5.5.5. Propósito de la Auditoría.....	112
5.5.6. Fundamento de la Auditoría.....	112
5.5.7. Estructura de los Responsables de la Auditoría.....	112
5.5.8. Cronograma de Actividades.....	113
5.6. Ejecución de la Auditoría de Gestión.....	114
ARCHIVO ADMINISTRATIVO.....	116
ARCHIVO PERMANENTE.....	136
ARCHIVO CORRIENTE.....	212
Papeles de Trabajo.....	212
5.7. Comunicación de los resultados de auditoria.....	268
Borrador de Informe de Auditoria.....	269
Carta a la Gerencia de la Auditoria de Gestión.....	279
Informe de Auditoria.....	282
Anexos	
Anexo #1 Cuestionario de Control Interno.....	292

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de graduación para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Pública titulado “Diseño de una Auditoría de Gestión en el Área de Tesorería: Con enfoque a la ejecución presupuestaria de la Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel, Periodo 2014.” el cual presenta una evaluación sobre la gestión que se realiza en la ejecución de los proyectos municipales, determinándose el grado de Eficiencia, Eficacia y Economía alcanzada en la Gestión Administrativa, Operativa y Financiera.

En el capítulo I se menciona el planteamiento del problema así como también se justifica el porqué de la investigación. Por otro lado, se presenta la delimitación espacial y temporal sobre la cual se determina la investigación. Posteriormente, se establecen los objetivos del trabajo, tanto el general como los específicos, los cuales constituyen los lineamientos a seguir, señalando la importancia del tema y los resultados que se pretenden alcanzar.

El desarrollo del capítulo II “Marco Referencial”, incluye el Marco Histórico, Marco Teórico y Técnico, Marco Normativo Legal, dentro de los cuales se hace énfasis a aspectos históricos, teóricos, normativos técnicos y legales, definiciones importantes de Auditoría de Gestión entre otros puntos relevantes, que permitieron obtener conceptos básicos para el entendimiento de este trabajo.

El capítulo III “Metodología de la Investigación” desarrolla la Metodología que se ha utilizado en la realización del trabajo, donde, contiene el tipo de investigación que desarrollamos, el universo y tamaño de la muestra, las técnicas e instrumentos para la recolección de información, procedimientos de validación procesamiento y análisis de resultados.

En el capítulo IV se presenta el Análisis e Interpretación de los Resultados, que una vez ya procesados los datos, se procedió a tabular la información. Para una forma más ilustrativa y una mejor comprensión de los resultados obtenidos se elaboraron Gráficos de Pastel en los cuales se presentan los datos estadísticos en términos porcentuales; de ahí que a esto le sucede una pequeña descripción analítica e interpretativa de los resultados finalmente obtenidos en la investigación.

Finalmente en el capítulo VI se presenta el caso práctico de la Auditoría de Gestión realizada en la Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel, que además de sus generalidades, muestra el desarrollo de la Auditoría a través de las fases de Planeación, Ejecución y el Informe Final. En la primera de las fases se realiza un plan global de la Auditoría, en donde se detallan las actividades a realizar. En la fase de Ejecución se aplican los Instrumentos elaborados y se obtiene la evidencia posible plasmada en los papeles de trabajo que permitan evaluar y revisar la gestión de los proyectos realizados por la Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel; en la última de estas fases se procedió a la comunicación de los resultados por medio del informe de auditoría.

CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1. PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.1. Enunciado del problema

¿Cómo desarrollar una Auditoría de Gestión que contribuya a una mejor ejecución presupuestaria en la Alcaldía Municipal de Moncagua?

2. JUSTIFICACION.

En la actualidad hablar de Auditoría de Gestión no es muy usual en las entidades tanto del sector público como del sector privado, debido al desconocimiento de la administración de las empresas, por el poco interés de medir en un determinado tiempo la efectividad de las operaciones que estas realizan y por la falta de exigencia legal para desarrollar una Auditoría de este tipo. Muchas empresas esperan alcanzar sus objetivos y metas pero más allá de todo eso no existe un verdadero examen para determinar el grado de eficiencia con que estas operan y si están siendo utilizados sus recursos adecuadamente para percibir su finalidad de satisfacer una necesidad y que esta les sea rentable.

Las entidades gubernamentales como la Alcaldía Municipal de Moncagua situada en el departamento de San Miguel, tiene muchas funciones que realizar, unas de ellas son la recaudación de fondos provenientes de impuestos y tasas Municipales así como también, el control, custodia y administración de los recursos financieros.

La problemática que actualmente viven las Alcaldías es el manejo inadecuado de los fondos que recaudan, ya que a veces no son invertidos en un buen proyecto que pueden servir o sean prioridad para los ciudadanos del municipios, por lo cual no logran cumplir con los objetivos y metas previstas por ende es necesaria el desarrollo de una auditoría de gestión ya que esta auditoría está orientada a:

- ✓ Evaluar la eficiencia de las operaciones.
- ✓ Evaluar los objetivos y planes organizacionales.
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.
- ✓ Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.
- ✓ Comprobar la correcta utilización de los recursos.

Por lo que se hace necesario que en la Alcaldía Municipal de Moncagua, se realice una Auditoría de Gestión, que es una técnica nueva de asesoramientos que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a la institución, con el fin de conseguir con éxito los objetivos y metas para lo cual fue elaborado el presupuesto Municipal y aprobado por el presupuesto general y así evitar incumplimientos en la ejecución de las políticas presupuestarias establecidas. Y considerando que como institución gubernamental es necesario que se lleve un buen manejo de los fondos que la Municipalidad percibe, para así no tener incumplimientos y sanciones por parte de la Corte de Cuentas de la República, al no llevar una buena distribución de los fondos en proyectos de beneficio público.

3. DELIMITACIÓN

3.1 Delimitación Temporal

- ✓ La investigación será para el periodo inmediato anterior, en que se realiza el estudio, debido a que la Auditoria de Gestión se realiza con base a periodos de tiempo concluidos, por lo que tendrá lugar al año 2014.

3.2 Delimitación Espacial

- ✓ La investigación se realizara en la ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA, SAN MIGUEL, EL SALVADOR.

4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

4.1. Objetivo general

Realizar una Auditoría de Gestión en el área de Tesorería de la Alcaldía Municipal de Moncagua del periodo 2014.

4.2. Objetivos específicos

- ✓ Elaborar un programa para la planeación y ejecución de la Auditoria de Gestión, en donde se evaluara la efectividad de las medidas de recolección y ejecución presupuestaria en la Municipalidad y que identificaran las áreas críticas y los indicadores.
- ✓ Elaborar un Informe y proponer lineamientos para un mejor uso de los recursos captados por la Municipalidad.
- ✓ Contribuir al fortalecimiento en el logro de objetivos y metas de la Municipalidad.

CAPITULO II. MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO HISTORICO

2.1.1 ORIGEN E HISTORIA DE LA AUDITORIA A NIVEL MUNDIAL

Los historiadores creen que los registros contables tuvieron su origen aproximadamente en el año 4000 a.c., cuando las antiguas civilizaciones del cercano Oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados. Desde sus inicios, los gobiernos se preocuparon por llevar cuenta de las entradas y salidas de dinero y el cobro de impuestos. Debido a tal preocupación se establecieron controles, incluso auditorías, para disminuir los errores y fraudes cometidos por funcionarios incompetentes o faltos de honradez.

Los más antiguos registros contables y referencias de auditorías, en el sentido moderno de la palabra, que se tienen en países de habla inglesa son los registros de los erarios de Inglaterra y Escocia, que datan del año 1130. En Gran Bretaña las primeras auditorías eran de dos tipos. Las de las ciudades y poblaciones que se hacían públicamente ante funcionarios del gobierno y los ciudadanos, consistían en que los auditores “oyeran” la lectura de cuentas¹ hecha por el tesorero, de forma similar, las auditorías de gremios se hacían ante los miembros.

A mediados del siglo diecisiete los auditores de las ciudades marcaban a menudo las cuentas con frases como “oída por los auditores firmantes”. El segundo tipo de auditoría comprendía un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de los grandes señoríos, seguido de una “declaración de auditoría”; es decir, un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo.

Normalmente el auditor era miembro del consejo señorial y por tanto se considera el precursor de auditor interno. A fines del siglo dieciocho se promulgó la primera ley (en Escocia) que prohibía que ciertos funcionarios actuaran como auditores de

¹Práctica de oír las cuentas, tiene su origen en una época en que pocas personas sabían leer y escribir, continuó hasta el siglo XVII. De hecho la palabra “auditoría”, se deriva del vocablo audición en latín

una ciudad, con lo cual se introdujo la moderna noción de independencia del auditor en el mundo occidental.

Fue hasta el siglo diecinueve cuando el crecimiento de los negocios convirtió al auditor profesional en parte importante del escenario empresarial. En los Estados Unidos, los ferrocarriles fueron las primeras empresas en emplear auditores Internos. Hacia finales del siglo diecinueve, los llamados “auditores viajeros” visitaban las muy dispersas agencias de boletos con el fin de evaluar la responsabilidad de los gerentes por el activo y sus sistemas de información.

En 1941, el Comité de Procedimientos de Auditoría, prepara las “Declaraciones sobre Procedimientos de Auditoría”, de los cuales se autoriza la distribución a los miembros del Instituto Americano de Contadores, que surgió en 1916 como una de las mayores agrupaciones de los Estados Unidos en materia de contaduría. Se emitieron hasta la declaración #82, éstas se consideraban como guías a ser observadas por el auditor independiente en el ejercicio de la profesión.

A partir de 1994 el Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) cuya misión según se declara en su constitución que a continuación se apreciara IFAC “El desarrollo y enriquecimiento de una profesión contable que sea capaz de proporcionar servicios de una consistente alta calidad para el interés público”. En un esfuerzo por llevar a cabo su misión, el consejo de IFAC ha establecido el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC) para desarrollar y emitir, a nombre del consejo, normas y declaraciones de auditoría y servicios relacionados conocidas como Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), IAPC cree que la emisión de dichas normas y declaraciones mejorará el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados en todo el mundo. Actualmente las NIA´s son reconocidas como las normas que todo auditor debe adherirse al efectuar su labor profesional en cualquier tipo de auditoría.

2.1.2 HISTORÍA DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

Existe la evidencia de que alguna especie de auditoría se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas. A medida que se desarrolló el comercio surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y finalidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. La auditoría como profesión, reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1869 y el reconocimiento general, tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley “un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude”. Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció como antes citamos en Inglaterra. El objetivo primordial de la auditoría, es la detención del fraude.

La auditoría gubernamental fue oficialmente reconocida en 1921; cuando el congreso de los Estados Unidos estableció la Oficina General de Contabilidad.

2.1.3 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A NIVEL MUNDIAL

El origen de la auditoría de gestión se remonta a la década de los años 30 y 40 en Estados Unidos debido al crecimiento del gobierno federal, con el objetivo de determinar que las agencias del gobierno federal gastaran y controlaran con propiedad sus asignaciones y cumplieran con las leyes respectivas.

En la década de 1950 el congreso de Estados Unidos comenzó a solicitar información sobre el desempeño de la administración en las diversas agencias federales; La Contraloría General de Estados Unidos, desarrolló la capacidad de evaluar las deficiencias en la administración de tales agencias. Inicialmente se puede definir la auditoría de gestión como una forma de controlar la actividad administrativa ya que de esta forma, se evalúa la adecuada utilización de los

recursos para el logro de los objetivos. En los años 80's la auditoría de gestión se conocería o daría a conocer con el nombre de "control de gestión".

A principios de los años noventa comienza a tener auge la Auditoría de Gestión como resultado del desarrollo social, avance tecnológico y la práctica productiva.

2.1.4 DESARROLLO HISTORICO DE LA AUDITORIA DE GESTION EN EL SALVADOR.

En el Salvador, la auditoría es un producto de los últimos años ya que como es de todos conocidos no fue hasta 1930 que algunos auditores ingleses ofrecían servicios profesionales a firmas importantes en el país, ya que para esa época se estaba hablando de un producto técnico científico al cual no cualquiera podía tener acceso. En un principio la auditoría fue practicada por Contadores Públicos Certificados (CPC), quienes eran autorizados para ejercer dicha profesión mediante exámenes realizados por el Ministerio de Economía.

El ejercicio de la auditoría es una actividad relativamente nueva en el país, el actual código de Comercio entró en vigencia el 1 de abril de 1971 y el título respecto de la vigilancia y de la auditoría dice expresamente "una ley especial regulará el funcionamiento del Consejo de Vigilancia y el ejercicio de la profesión que supervisa".

En un principio la auditoría fue practicada por Contadores Públicos Certificados (CPC), quienes eran autorizados para ejercer dicha profesión mediante exámenes realizados por el Ministerio de Economía.

Posteriormente a inicios de 1968, se creó a nivel académico en la Universidad de El Salvador la carrera de Contaduría Pública, circunscrita a la Facultad de Economía quedando abolida la creación de la carrera CPC por CPA. El Contador Público a nivel nacional no difiere mucho en lo referente a las habilidades y destrezas que debe de tener el Contador a nivel internacional; debido a la

aplicación de Normas Internacionales en nuestro país y a la gran cantidad de empresas multinacionales que funcionan en la región.²

La Auditoría de Gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado, mediante un examen de los planes, programas y actividades ejecutadas por las entidades públicas para establecer el grado de economía y eficiencia en la adquisición y utilización de los recursos; el nivel de eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, la efectividad con que impacta en los receptores de su acción y la verificación de la equidad en la distribución de los costos y beneficios entre los distintos sectores. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad.

Desde el mismo momento en que existió el comercio se llevaron a cabo auditorias de algún modo. Las primeras fueron revisiones meticulosas y detalladas de los registros establecidos para determinar si cada operación había sido asentada en la cuenta apropiada y por el importe correcto. Hoy en día, el inversionista, el accionista, las actividades del gobierno, y el público en general, busca información con el fin juzgar la calidad administrativa.³

2.2 MARCO TEORICO

2.2.1 AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La auditoria gubernamental nace como una necesidad de vigilar el ejercicio de la actividad pública por medio de los órganos de fiscalización de control expresa y formalmente establecidos para el efecto. Se ejerce dos vertientes:

²<http://ri.ues.edu.sv/643/1/10136145.pdf>

³<http://agsonmer.blogspot.com/2008/06/auditora-de-gestin-y-de-resultados.html>

1. A través de órganos de fiscalización externos creados y facultados por los cuerpos legislativos correspondientes para cumplir con esa función.
2. Por medio de grupos internos de auditoría o de control integrados a la dependencia o entidad a controlar del gobierno y las contralorías o grupos de auditoría de los gobiernos estatales y municipales.

2.2.1.1 Definición.

La auditoría gubernamental es el examen 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 y por firmas privadas de auditoría previamente autorizadas por La Corte de Cuentas y Unidades de Auditoría Interna. Se ejecuta únicamente a entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. Verifica la ejecución presupuestaria, examina flujos de fondos así como dar fe pública de las cuentas y cifras de Contabilidad Gubernamental.

Alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el párrafo anterior reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos.

Los informes de Auditoría Gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública. La Auditoría le otorga credibilidad a la información presentada por la Administración u obtenida de ella al obtener y evaluar objetivamente la evidencia.

Ley de la Corte de Cuentas de La República Finalidad de la Corte Art. 1.- La Corte de Cuentas de la República, que en esta Ley podrá denominarse "La Corte" es el organismo encargado de fiscalizar, en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la Hacienda Pública en general y la ejecución del Presupuesto en particular, así como de la gestión económica de las entidades a que se refiere la

atribución cuarta del Artículo 195 y los incisos 4 y 5 del Artículo 207 de la Constitución de la República.

Se refiere a las auditorías efectuadas a los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales, así como a las auditorías de fondos gubernamentales recibidos por contratistas, instituciones sin fines de lucro y otras organizaciones privadas. Los funcionarios públicos y otros a los que se les ha confiado el manejo de recursos públicos, son responsables de emplear estos recursos con eficiencia, economía y eficacia a fin de lograr los propósitos para los cuales se suministraron.

La auditoría gubernamental, se ejerce como auditoría externa y como auditoría interna ambos tipos de auditoría, en las instituciones gubernamentales autónomas, está regida por las normas de la auditoría gubernamental y por la Ley de la Corte Cuentas de la República de El Salvador. Para el caso, de las instituciones autónomas, que tengan giro financiero, también es aplicable la Ley de Bancos, y son fiscalizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.

La Auditoría Gubernamental es el mejor medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La auditoría se ha convertido en un elemento integral del proceso de responsabilidad en el sector público. La confianza depositada en el auditor gubernamental ha aumentado la necesidad de contar con normas modernas que lo orienten y permitan otros se apoyen en su labor.

Consiste en el examen objetivo, profesional, independiente, sistemático, selectivo y constructivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad financiera y presupuestal a ser incorporada en el informe de la Cuenta General de la República, que permita medir el grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como para establecer si los procesos de adquisición de bienes y servicios, protección y empleo de los recursos fueron administrados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia y acorde con la normativa legal.

2.2.1.2 Objetivos de la realización de una auditoría gubernamental.

- ✓ Opinar sobre la razonabilidad de la información financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

- ✓ Determinar el cumplimiento de los dispositivos legales referidos a la gestión y uso de los recursos públicos.

- ✓ Establecer si los objetivos y metas previstas se están logrando.

- ✓ Precisar si las entidades públicas adquieren y protegen sus recursos en forma económica y eficiente.

- ✓ Establecer si la información financiera y gerencial elaborada por la entidad es correcta, confiable y oportuna.

- ✓ Identificar las causas de las ineficiencias de la gestión o prácticas antieconómicas.

- ✓ Cumplimiento deberes y atribuciones.

- ✓ Fortalecer el Sistema de Control Interno.

2.2.1.3 Características de la auditoría gubernamental.

- Es Objetiva e Independiente: Porque es concreta y persigue objetivos definidos, e Independiente en la medida que la función se realiza libre de cualquier presión que pueda mellar su autonomía.
- Es Sistemática y Profesional: Por cuanto responde a un proceso que es debidamente planeado y porque a su vez la labor es desarrollada por personal altamente calificado, sujetos entre otros a un Código de Ética.

2.2.2 AUDITORIA DE GESTION

2.2.2.1 Definición

La Auditoría Operacional o de Gestión es definida como un examen sistemático y evaluación profesional independientes de las actividades realizadas en un sector, entidad, programas, proyectos u operación con el fin, dentro del marco legal, de determinar su grado de eficiencia, eficacia, economía, equidad, calidad e impacto y por medio de las recomendaciones que al efecto se formulen, promover la correcta administración de los recursos de la entidad.⁴

La Auditoria de Gestión se ocupa de evaluar los resultados obtenidos sobre los parámetros de eficiencia, eficacia y economía. Esto es válido tanto para las empresas públicas como para las empresas privadas y de acuerdo a sus resultados establece las recomendaciones necesarias en función de mejorar el proceso de toma de decisiones.

La eficiencia, eficacia y economía sirven como punto de partida para determinar los indicadores a través de los cuales se puede medir la gestión sobre todo el sector público, cuya razón de ser presenta una gran diferencia en cuanto al beneficio que persiguen. Mientras que en el sector privado su principal objetivo es

⁴ Instituto de Ciencias Matemáticas, Auditoria de Gestión y Control. Pág. 105

la obtención de lucro, en el sector público el beneficio viene dado por el bienestar de la población.

La Auditoría de Gestión deja atrás la sola evaluación de acuerdo a índices financieros, sentando la relevancia en índices dirigidos a medir:

- ✓ Eficiencia
- ✓ Eficacia
- ✓ Economía
- ✓ Equidad
- ✓ Efectividad
- ✓ Excelencia
- ✓ Entorno
- ✓ Estrategias

2.2.2.2 Enfoque de la Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión por su enfoque involucra una revisión sistemática de las actividades de una entidad en relación al cumplimiento de objetivos y metas (eficacia) y, respecto a la correcta utilización de los recursos (eficiencia y economía). Su propósito general puede verse seguidamente:

- ✓ Identificación de las oportunidades de mejoras.
- ✓ Desarrollo de recomendaciones para promover mejoras u otras acciones correctivas.
- ✓ Evaluación del desempeño o rendimiento.5

[5http://www.monografias.com/trabajos42/auditoria-de-gestion/auditoria-de-gestion.shtml#ixzz3WauoyTPz](http://www.monografias.com/trabajos42/auditoria-de-gestion/auditoria-de-gestion.shtml#ixzz3WauoyTPz)

2.2.2.3 Objetivos de la Auditoría de Gestión

Los principales objetivos que se tienen cuando se realiza una Auditoría de Gestión pueden ser los que se indican a continuación:

1. Evaluar los recursos escasos.
2. Auditar el plan de organización y gestión.
3. Evaluar el sistema de organización y gestión en relación al plan.
4. Examinar las funciones y responsabilidades de los principales funcionarios.
5. Evaluar las políticas establecidas y su cumplimiento.
6. Verificar el cumplimiento de las actividades de supervisión y control, etc.6

6<http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/2000/segundo/auditoria.htm>

Este tipo de auditoría tiene un enfoque integral por tanto es considerada como una auditoría de economía y eficiencia.

- ✓ La gestión comprende todas las actividades de una entidad que implica establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento de una estrategia operativa que garantice la supervivencia y crecimiento de la misma.
- ✓ El control que es el conjunto de mecanismos para lograr objetivos determinados es muy importante. El control de la gestión está dado por la eficacia, economía y eficiencia.
- ✓ La eficacia mide el cumplimiento de los objetivos, esta evaluación permite saber si los programas deben continuarse o no.
- ✓ La economía mide las condiciones en que una determinada empresa adquiere los recursos humanos, financieros y materiales.
- ✓ La eficiencia es la capacidad de alcanzar un objetivo que nos permite conocer el rendimiento del servicio prestado y la comparación de dicho rendimiento como norma establecida.⁷

2.2.2.4 Normas Específicas Relativas a la Auditoría Operacional o de Gestión.

a. Planificación de la Auditoría de Gestión.

La Auditoría de Gestión debe ser planificada de forma técnica y profesional, el equipo de Auditoría debe preparar un plan general de Auditoría, análisis general

⁷ <http://www.gerencie.com/auditoria-de-gestion-empresarial.html>

de la entidad auditada, un examen preliminar, así como conocer y evaluar el control interno.

b. Ejecución de la Auditoría de Gestión.

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

c. Informe y comunicación de resultados de la Auditoría de Gestión.

El equipo de Auditoría Gubernamental deberá preparar, editar y entregar un informe final de Auditoría Operacional, el cual debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo y convincente. Asimismo el informe debe ser claro y conciso para que sea comprensible para los interesados, principalmente para aquellos que deben tomar decisiones respecto de las recomendaciones emitidas.⁸

2.2.2.5 Diferencias entre la Auditoría de Gestión y la Financiera.

- ✓ El propósito de la auditoría: La distinción principal entre la Auditoría Financiera y la Operacional o de Gestión estriba en los propósitos de las pruebas. La Auditoría Financiera hace hincapié en si la información histórica se registró correctamente. La Auditoría Operacional enfatiza la efectividad y la eficiencia. La Auditoría Financiera se orienta al pasado mientras que la operacional tiene que ver con el ejercicio del desempeño para el futuro.

- ✓ Distribución de los dictámenes: Para la Auditoría Financiera, el dictamen normalmente está dirigido a muchos usuarios de los estados financieros como son los accionistas, los banqueros, en tanto que los dictámenes de la

⁸ Normas de Auditoría Gubernamental

Auditoría de Gestión están orientados principalmente a la gerencia. Para la Auditoría Financiera es necesaria una redacción bien definida como resultado de la amplia distribución de los dictámenes. Debido a la distribución limitada de los dictámenes operacionales y a la naturaleza diversa de las auditorías para constatar la eficiencia y efectividad, los dictámenes de la auditoría operacional varían considerablemente en cada auditoría.

- ✓ *Inclusión de áreas no financieras:* La Auditoría de Gestión cubre cualquier aspecto de eficiencia y efectividad de una organización y, por lo tanto, pueden involucrar una gran variedad de actividades. 9

La efectividad se refiere a la consecución de objetivos, en tanto que la eficiencia se refiere a los recursos utilizados para alcanzarlos.

- ***Efectividad:*** *antes de poder realizar una Auditoría de Gestión para constatar la efectividad, se deben establecer criterios específicos para la definición de efectividad. Un ejemplo de la Auditoría de Gestión para constatar la efectividad sería evaluar si la dependencia gubernamental ha cumplido con su objetivo asignado al lograr la seguridad en los elevadores de determinada ciudad.*
- ***Eficiencia:*** *Al igual que la efectividad, deben existir criterios definidos para el significado de en qué consiste realizar las cosas más eficientemente antes de que una auditoría operacional pueda ser útil. Con frecuencia es mucho más fácil definir los criterios de la eficiencia que de la efectividad si la eficiencia se define como la reducción de costos sin reducir la efectividad.*

9 Auditoría. Un enfoque integral, Decimo primera edición, Alvin A. Arens, Pág. 776.

2.2.3 PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

El proceso de la auditoría de gestión comprende las etapas de planificación, ejecución del examen e informe.

2.2.3.1 Planificación

La planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcances esperados en la auditoría, el auditor planea desarrollar la auditoría de manera eficiente y oportuna.

En toda actividad, para lograr los objetivos previstos, es necesario planificar las operaciones a realizar¹⁰

Planear el trabajo de auditoría consiste en decidir, previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cual es la extensión que se dará a las pruebas, la oportunidad en que se aplicarán, los papeles de trabajo en que se van a registrar los resultados del examen, el personal a utilizar y las experiencias del mismo; todo ello tendiente a alcanzar los objetivos fijados, considerando todas las áreas que comprende cada tipo de auditoría.

La planeación ayudará a la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares, para la coordinación del trabajo hecho por los auditores.

En esta etapa es donde:

“Se estudia y analiza el funcionamiento, procesos y procedimientos de la organización y emplea para ello técnicas y herramientas de Auditoría”¹¹.

Al planificar se persigue los objetivos siguientes:

- a) *Planificar las áreas de riesgo.*

¹⁰ Instituto Mexicano de Contadores, AC /Normas Internacionales de Auditoría /Pág.166,167

¹¹Ortiz; B.; Armando, (2005; pág.75)

- b) *Administrar en forma adecuada el tiempo asignado para realizar la auditoría.*
- c) *Fijar alcances de los procedimientos aplicables.*

Podemos indicar que en esta etapa el auditor elabora todos los pasos y procedimientos que va a seguir durante el proceso de auditoría, pudiendo estos ser modificados de acuerdo con las circunstancias que se presenten en el transcurso de la ejecución del trabajo.

La auditoría operacional o de gestión debe ser planificada de forma técnica y profesional, el equipo de auditoría debe preparar un plan general de auditoría, análisis general de la entidad auditada, un examen preliminar, así como conocer y evaluar el control interno.¹²

El plan general de auditoría comprende los siguientes aspectos:

- a) Objetivo general, el cual se relaciona con el propósito que se persigue al efectuar la auditoría: determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales con que son utilizados los recursos públicos en determinada entidad pública.
- b) Los objetivos específicos, los cuales identifican los asuntos o temas a evaluar en componentes, áreas, unidades administrativas, proyectos, programas o funciones específicas de la entidad sujeta a auditoría.
- c) Alcance del trabajo, el cual señala los límites de la auditoría: el período y las actividades, áreas, programas y otros elementos objeto de la evaluación.
- d) Enfoque general, el cual consiste en determinar cuál será el direccionamiento del examen, factores y características que han de

¹² Normas de Auditoría Gubernamental

evaluarse, tomando en consideración el alcance y los objetivos de la auditoría.

- e) Resultado de la auditoría, el cual deberá ser un informe que retroalimente a la entidad auditada en forma oportuna para que corrijan y tomen decisiones sobre su direccionamiento; que establezca las causas de desviaciones o incumplimientos y las respectivas recomendaciones.
- f) El plan general incluirá el fundamento de la auditoría: las Normas de Auditoría Gubernamental y la Ley de la Corte de Cuentas.
- g) El plan general de auditoría debe incluir el nombre de los responsables de la auditoría, incluyendo el Comité Técnico, director, subdirector, asesor jurídico, equipo de auditoría, supervisor, jefe de equipo.
- h) Cronograma, éste debe contener las actividades, los plazos de ejecución y responsables de cada actividad.

2.2.3.1.1 Elementos de la Etapa de la Planificación

1. Conocimiento y comprensión de la entidad a auditar.

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar.

2. Objetivos y Alcance de la auditoría.

Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría. El alcance tiene que ver con la extensión del examen.

3. Análisis de los Riesgos y la Materialidad.

El riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido que la información suministrada a él este errada por una distorsión normativa.

Para cada auditoría operacional se determinarán los riesgos relacionados con las operaciones de la entidad, programa, área o actividad sujeta al examen.¹³

En auditoría se conocen tres tipos de riesgo:

- a) El riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada.

- b) El riesgo de control está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevean o detecten fallas que se están dando en sus sistemas. Generados por la ausencia de procedimientos en el diseño de los controles internos

- c) El riesgo de detección o de auditoría el cual consiste en posibilidad de emitir un informe sin que los errores o irregularidades importantes incluidos en las operaciones de la entidad, programa, área o actividad hayan sido detectados por los procedimientos de auditoría programados y aplicados.

2.2.3.1.2 Elaboración de Programas de auditoría.

Los programas de auditoría son un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. En ocasiones se agrega a esto algunas aplicaciones o detalles de información complementaria, tendencias a

¹³ Normas de Auditoría Gubernamental, párrafo 2.1.5

ilustrar a las personas que va a aplicar los procedimientos de auditoría sobre características y peculiaridades que deben conocer.

La inclusión de instrucciones detalladas para la auditoría en el programa da la seguridad de que no se pasarán por alto los pasos esenciales en la comprobación. Estas instrucciones escritas capacitan a los auditores con experiencia para trabajar con efectividad.

Objetivos de los programas de auditoría.

Los programas de auditoría no solo suministran un plan detallado para la realización de la auditoría, sino que con ellos se persiguen varios objetivos. Entre ellos tenemos.

- ✓ Garantizar la planificación adecuada del trabajo a ejecutar.
- ✓ Servir de patrón para las revisiones sobre el alcance del trabajo.
- ✓ Servir de guía para los miembros menos experimentados.
- ✓ Facilitar la revisión por un superior.
- ✓ Asegurar la revisión del control interno
- ✓ Definir claramente las tareas asignadas.
- ✓ Brindar la seguridad suficiente de que quedarán incluidos todos los procedimientos indispensables. 14

2.2.3.1.3 Ejecución.

En esta etapa se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis; a fin de detectar los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los

14http://bibadm.ucla.edu.ve/edocs_baducla/tesis/p168.pdf

hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

“Consiste en primer lugar en la búsqueda y recopilación de toda la información y pruebas adecuadas para que las conclusiones reposen sobre una base sólida. En segundo lugar, en el análisis crítico y exhaustivo de esta información recopilada, verificando las situaciones de la empresa en función de los objetivos planeados, y comprobando la reglamentación”¹⁵.

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

2.2.3.1.3.1 Técnicas y procedimientos de Auditoría de Gestión.

Los procedimientos y técnicas a aplicar serán principalmente de carácter general, destinados a la detección de problemas y puntos débiles en las entidades auditadas, permitiendo analizarlos con el objetivo de mejorarlos, no pudiendo ser tan concretos como en la Auditoría Financiera, donde el fin mucho más claro, la imagen fiel de un patrimonio y de sus variaciones. Por tanto, en la Auditoría de Gestión, los objetivos que pueden plantearse a un auditor pueden ser muy amplios.

Cualquier revisión o trabajo puede ser considerado dentro del campo de la auditoría de gestión, siempre que mejore la eficiencia o la eficacia, utilizando los procedimientos adecuados a la consecución de los objetivos planteados. Por tanto, podemos definir los procedimientos de Auditoría de Gestión como los trabajos, verificaciones, comprobaciones, revisiones, etc. a realizar por el auditor para formarse una opinión sobre la eficiencia, eficacia, y economía de la gestión y operatividad del ente auditado, obteniendo la evidencia necesaria y suficiente.

¹⁵OÁÑEZ; C.; Mariano, (1998; pág. 99)

2.2.3.1.4 Conformación de archivo de auditoría.

Parte importante en la auditoría, es la información y documentación que tiene injerencia en el quehacer administrativo y operativo de la Municipalidad, de la cual el auditor, debe sustentarse para la aplicación del deber ser en situaciones detectadas que contravengan el criterio legal aplicado, ya sea en Leyes, Normas, Reglamentos y demás instrumentos aplicables en razón de la sana administración municipal.

El archivo estará conformado, por un archivo permanente y un archivo corriente. El primero contendrá información útil aplicable a la administración Municipal para varios años, relacionadas con disposiciones legales (Leyes). Reglamentos, Manuales, Organigramas, Presupuestos, Políticas, Instructivos y demás instrumentos que regulen el funcionamiento de la misma.

El archivo corriente, contendrá los diferentes papeles de trabajo elaborados por el auditor, con relación a los diferentes exámenes practicados conformados en legajos de acuerdo a los distintos periodos examinados de la Gestión Municipal de manera acumulativa.

Dichos papeles de trabajo deberán acumular de manera ordenada y clara la información importante como evidencia suficiente, competente y relevante de la ejecución del plan de auditoría, la aplicación de los programas específicos, el desarrollo de los hallazgos y las conclusiones del trabajo.

Los requisitos de los papeles de trabajo, son:

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

- c) Legibles, ordenados y debidamente referenciados.

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

2.2.3.1.5 Hallazgos

Son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

Atributos del hallazgo:

- ✓ Condición: La realidad encontrada

- ✓ Criterio: Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)

- ✓ Causa: Qué originó la diferencia encontrada.

- ✓ Efecto: Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente mostrará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación revelarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Cabe manifestar que en esta fase se aplica todos los procedimientos señalados en la etapa de la planificación a fin de obtener, recopilar y analizar toda la información necesaria para emitir una opinión.

2.2.3.1.6 Informe de Auditoría

El informe de auditoría “constituye el paso final de auditoría. Es un documento en el cual un auditor establece su opinión en relación a los resultados de la auditoría, identificando claramente el área, sistema, programa, la duración, alcance, recursos y métodos empleados.

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

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

a) Resumen ejecutivo

b) Informe de Auditoría Operacional o de gestión

- a. Principales realizaciones y/o logros
- b. Resultados de la auditoría (Desarrollo de los Proyectos de Auditoría, incluyendo todos los atributos de los hallazgos)
- c. Conclusión general
- d. Párrafo aclaratorio

c) Fecha del informe, será aquella cuando se suscribe, la cual debe contener día, mes y año.

d) *Firma.*

- a. El informe de las firmas privadas de auditoría, será suscrito por su representante legal
- b. El informe de las unidades de auditoría interna, será suscrito por el jefe de la unidad.

e) Identificación. El informe definitivo deberá ser presentado en papel membretado de la entidad o unidad interna.

Los auditores deben exponer los objetivos por los que se llevó a cabo la auditoría. Expresar claramente los fines del informe implica normalmente indicar el asunto materia de la auditoría y el aspecto del desempeño examinado y, puesto que los resultados de la auditoría dependen de sus objetivos, los hallazgos y las conclusiones a que se ha llegado.

Además incluir en sus informes los logros y/o realizaciones importantes de la administración, especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área pueden aplicarse en otras; los logros importantes de la administración que se han constatado durante la auditoría, comprendidos en el alcance de la auditoría y necesarios para cumplir sus objetivos, deben mencionarse en el informe de auditoría, junto con las deficiencias detectadas. Esa información será necesaria para presentar objetivamente la situación que han observado los auditores y para que el informe tenga el debido equilibrio. Además, el hecho que el informe mencione los logros puede conducir a propiciar que otros organismos gubernamentales que lean el informe adopten medidas para mejorar su desempeño.

Clases de Informes

Los informes de Auditoría se clasifican de la siguiente manera:

a) Informe Extenso o Largo

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que constan comentarios conclusiones y recomendaciones, incluye el dictamen profesional cuando se trata de auditoría financiera; y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo. El informe sólo incluirá, hallazgos y conclusiones sustentados por evidencias suficiente, comprobatoria y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

b) Informe Breve o Corto

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica auditoría financiera, en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades el cual contendrá el Dictamen Profesional sobre los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los mismos y la información financiera complementaria.

2.2.3.1.7 Conclusiones y Recomendaciones del Informe de Auditoría

a) Conclusiones

La conclusión es el resultado obtenido como consecuencia del análisis de cada hallazgo específico. El informe deberá contener conclusiones cuando los objetivos de auditoría lo requieren. Las conclusiones deberán formularse explícitamente y no dejar que sean deducidas por los lectores.

b) Recomendaciones

Las recomendaciones son medidas que a juicio del grupo de auditoría permitirán al ente lograr más eficaz, económica y eficientemente sus objetivos, solucionando sus actuales problemas, previendo otros y aprovechando al máximo las posibilidades que el medio externo y sus propios recursos le ofrecen.

Los auditores deben incluir en sus informes las recomendaciones con respecto a las medidas que se consideren apropiadas para corregir áreas problema y mejorar la operación.

Las recomendaciones se deberán basar en los hallazgos correspondientes, demostrando que existe la posibilidad de mejorar significativamente la operación y el desempeño. También deben formularse recomendaciones para que se cumpla con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables y se mejoren los controles de la administración cuando sean significativos los casos de incumplimiento y las deficiencias de control que se hayan observado.

2.2.3.1.8 Seguimiento

Son las observaciones que se producen como resultado de la auditoría que deben sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no solo se orienta a corregir las fallas detectadas. El seguimiento son lineamientos generales que el auditor emite mediante las observaciones formuladas, de tal manera que permita verificar las acciones realizadas como resultado de las observaciones se estén llevando a la práctica en los términos y fechas establecidas conjuntamente con el responsable del área.

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Los Auditores efectuarán el seguimiento en la entidad, con el propósito de:

- ✓ Verificar que las acciones realizadas como resultado de las observaciones se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidas conjuntamente con el responsable del área.

- ✓ Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.

- ✓ Constatar las acciones que se llevaron a cabo para instrumentar las recomendaciones, y al finalizar la revisión, rendir un nuevo informe referente al grado y forma como éstas se atendieron.

2.2.4. Indicadores de Gestión

Son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados, los mismos que suelen estar ligados con resultados cuantificables, como ventas anuales o reducción de costos en manufactura.

A lo referente anteriormente las postulantes señalan que los indicadores de gestión son herramientas utilizadas por el auditor, las cuales le permite, medir la eficiencia, eficacia, metas, objetivos y desempeño institucional dentro de la organización, permitiendo a los líderes, realizar evaluaciones y comparaciones respecto al manejo y a la buena utilización de los recursos disponibles.

Atributos de los Indicadores

Cada medidor o indicador debe satisfacer los siguientes criterios o atributos:

- ✓ Medible: El medidor o indicador debe ser medible. Esto significa que la característica descrita debe ser cuantificable en términos ya sea del grado o frecuencia de la cantidad.
- ✓ Entendible: El medidor o indicador debe ser reconocido fácilmente por todos aquellos que lo usan.
- ✓ Controlable: El indicador debe ser controlable dentro de la estructura de la organización.

Tipos de Indicadores

a. Indicadores de economía.- Son los que se centran en la reducción de costos, es decir detectan si los recursos se han adquirido al menor costo y en el tiempo oportuno.

Activo Circulante

Movilidad del Activo Circulante = X 100

Activo Total

b. Indicadores de eficiencia.- Estudia la relación entre costos y resultados, decir evalúan COMO se han hecho las cosas, midiendo el rendimiento de los recursos y el nivel de ejecución del proceso.

Estos indicadores se aplican para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determinan:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficacia programática}}{\text{Eficacia presupuestal}}$$

c. Indicador de Eficacia.- Son los que permite determinar, cuantitativamente, el grado cumplimiento de una meta en un período determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado, a saber

$$\text{Eficacia programática} = \frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}}$$

$$\text{Eficacia presupuestal} = \frac{\text{Presupuesto ejercido}}{\text{Presupuesto asignado}}$$

Propósitos y Beneficios de los Indicadores de Gestión

Podría decirse que el objetivo de los sistemas de medición es aportar a la empresa un camino correcto para que ésta logre cumplir con las metas establecidas. Todo sistema de medición debe satisfacer los siguientes objetivos:

- ✓ Comunicar la estrategia.
- ✓ Comunicar las metas.
- ✓ Identificar problemas y oportunidades.
- ✓ Diagnosticar problemas.
- ✓ Entender procesos.
- ✓ Definir responsabilidades.
- ✓ Mejorar el control de la empresa.
- ✓ Identificar iniciativas y acciones necesarias

2.3 MARCO LEGAL

2.3.1 Constitución de la República.

Las Alcaldías tienen como actividad principal lo que establece la Constitución de la República en los artículos doscientos dos al doscientos siete. Expresando de los que:

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.

Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

La autonomía del Municipio comprende:

Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca.

Aprobadas las tasas o contribuciones por el Concejo Municipal se mandará publicar el acuerdo respectivo en el Diario Oficial, y transcurridos que sean ocho días después de su publicación, será obligatorio su cumplimiento;

1. Decretar su Presupuesto de Ingresos y Egresos;
2. Gestionar libremente en las materias de su competencia;
3. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias;
4. Decretar las ordenanzas y reglamentos locales;
5. Elaborar sus tarifas de impuestos y las reformas a las mismas, para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa.

Los planes de desarrollo local deberán ser aprobados por el Concejo Municipal respectivo; y las Instituciones del Estado deberán colaborar con la Municipalidad en el desarrollo de los mismos.

Los fondos municipales no se podrán centralizar en el Fondo General del Estado, ni emplearse sino en servicios y para provecho de los Municipios.

Las municipalidades podrán asociarse o concertar entre ellas convenios cooperativos a fin de colaborar en la realización de obras o servicios que sean de interés común para dos o más Municipios.

Para garantizar el desarrollo y la autonomía económica de los Municipios, se creará un fondo para el desarrollo económico y social de los mismos. Una ley establecerá el monto de ese fondo y los mecanismos para su uso.

Los Concejos Municipales administrarán el patrimonio de sus Municipios y rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República.

La ejecución del Presupuesto será fiscalizada a posteriori por la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo a la ley.

2.3.2 Ley General Tributaria Municipal.

Establece 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

Contenido de las leyes y acuerdos que establecen tributos municipales

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.

Facultades de recaudación y cobranza

Art. 83.- La recaudación del pago de los tributos y sus accesorios estará a cargo del Tesorero de cada Municipio, quien tendrá bajo su responsabilidad la percepción y custodia de los ingresos por tales conceptos, los cuales concentrará al Fondo General del Municipio respectivo.

La percepción del pago de los tributos se hará mediante la presentación por parte del interesado del mandamiento de ingreso o documento de cobro correspondiente, debiendo la Tesorería Municipal extender recibo de ingreso por la cantidad enterada, en los formularios que para tal objeto sean autorizados por la Corte de Cuentas de la República.

La recaudación podrá realizarla directamente la Tesorería Municipal o por medio de los mecanismos previstos en el art. 89 del Código Municipal, sin más limitaciones que las establecidas en el respectivo contrato, que para tal efecto se elabore y en el código civil o de comercio, según el caso. (3)

Art. 84.- Para asegurar una efectiva recaudación de los Tributos Municipales, la administración tributaria, deberá establecer los organismos dependientes encargados de ejercer el control del pago de los impuestos, tasas y contribuciones especiales, por parte de los contribuyentes o responsables, así como los

mecanismos para determinar y recuperar la mora derivada por incumplimiento en el pago de dichos tributos.

Tributos Municipales.

Del art. 125 al art. 129 hace referencia a lo siguiente:

Impuestos.

Podrán ser afectadas por impuestos municipales, las empresas comerciales, industriales, financieras y de servicios, sea cual fuere su giro o especialidad; cualquier otra actividad de naturaleza económica que se realice en la comprensión del Municipio, así como la propiedad inmobiliaria radicada en el mismo.

Para la aplicación de los impuestos a lo mencionado anteriormente, las leyes de creación deberán tomar en consideración, la naturaleza de las empresas, la cuantía de sus activos, las utilidades que perciban, cualquiera otra manifestación de la capacidad económica de los sujetos pasivos y la realidad socio-económica de los Municipios.

En la determinación de la base imponible y en la estructuración de las tarifas correspondientes, también deberán ser consideradas aquellas deducciones y pasivos, en los límites mínimos y máximos que se estimen adecuados, a fin de asegurar la conservación del capital productivo y de cualquier otra fuente generadora de ingresos, el estímulo a las inversiones productivas, y que por otra parte, permita a los Municipios obtener los recursos que necesita para el cumplimiento de sus fines y asegurar una auténtica autonomía municipal.

El ejercicio de imposición en materia de impuestos municipales podrá ser mensual o anual o por períodos de diferente extensión, según se determine en la ley respectiva.

Tasas Municipales.

Los art. 129 al 130 mencionan lo siguiente sobre las Tasas Municipales:

Los Municipios podrán establecer mediante la emisión de las ordenanzas respectivas, tasas por los servicios de naturaleza administrativa o jurídica que presten.

Estarán afectos al pago de las tasas, los servicios públicos tales como los de alumbrado público, aseo, ornato, baños y lavaderos públicos, casas comunales municipales, cementerios, dormitorios públicos, mercados, establecimientos en plazas y sitios públicos, pavimentación de vías públicas, rastro municipal, tiangues, estadios municipales, piscinas municipales y otros servicios que las condiciones de cada Municipio le permitan proporcionar al público o que representen uso de bienes municipales.

Para la fijación de las tarifas por tasas, los Municipios deberán tomar en cuenta los costos de suministro del servicio, el beneficio que presta a los usuarios y la realidad socio-económica de la población.

Los Municipios podrán incorporar en la fijación de las tasas por servicios, tarifas diferenciadas, las cuales no podrán exceder del 50% adicional al costo del servicio prestado o administrado, y cuyo producto se destinará al mejoramiento y ampliación de dichos servicios.

Por servicios a los inmuebles

Para fijar las tasas aplicables por los servicios públicos municipales que se presten a la propiedad inmobiliaria, deberán considerarse entre otros criterios, si ésta es de naturaleza urbana o rural; la zona en que se encuentre ubicada; si está destinada para casa de habitación o para la industria, comercio o servicios; si está sometida o no al régimen de la propiedad inmobiliaria por pisos y apartamentos; y si es o no predio baldío. Según el art.- 132 de la presente Ley.

Del servicio de mercados

Las tarifas correspondientes a las tasas por locales y puestos de venta, así como por otros servicios que presten los mercados municipales, deberán fundamentarse en criterios tales como: la ubicación y tamaño de los puestos locales, la comodidad y facilidades que éstos ofrezcan, la naturaleza de las ventas, el volumen y demanda de los productos comercializados. Según el art.-133 de la presente Ley.

Del servicio de rastros

Dentro de las tasas por los servicios que presten los rastros municipales quedarán comprendidas las siguientes actividades: revisión de ganado mayor y menor destinado al sacrificio, inspección veterinaria posterior al sacrificio, matanza y destace de ganado mayor y menor, servicio de refrigeración de carne, servicios de corral y otros.

También estarán afectos los servicios de similar naturaleza que el Municipio preste a los rastros privados. Según el art.-134

De las transacciones de ganado

Los Municipios establecerán tasas por el otorgamiento de matrícula de fierro y marcas de herrar, de comerciantes, correteros, destazadores y matarifes de ganado mayor y menor; por la refrenda, reposición y traspaso de matrículas; por la legalización u otorgamiento del Visto Bueno por transacciones de ganado; por el poste de ganado mayor o menor; la expedición de guías para traslado de semovientes; las auténticas de firmas en los documentos que amparen cartas poderes, las de revocatorias de las mismas y otras relacionadas con estas transacciones. Según el art.- 135.

De los servicios de cementerio.

Los Municipios deberán establecer en las respectivas ordenanzas, las tasas por los diferentes servicios que presten los cementerios municipales.

Para la fijación de las tarifas correspondientes, se deberán tomar en consideración la importancia y categoría de los cementerios, las condiciones socio-económicas de la población, el auto-financiamiento de los servicios prestados, así como la magnitud, costo y calidad de nichos, mausoleos y obras semejantes que construyan los usuarios. Según el art.138.

Del Art. 139 al Art. 140 hace referencia a las Tasas por derechos y títulos.

Podrán gravarse con tasas las autorizaciones, todos los registros, actos o actuaciones derivados de servicios de cementerio; la expedición de títulos, reposición, transferencias o permutas y prórroga de los mismos; expedición de certificaciones de cualquier naturaleza y demás documentos que en materia de registros se expidan.

Igualmente podrán incluirse tasas por permisos tales como: cuidado de jardines por cada puesto; traslado de cadáveres dentro del mismo cementerio o de un cementerio a otro del mismo Municipio; traslado de un cadáver fuera del Municipio o del país; entierro de osamenta en osarios; enterramiento en los cementerios de cantones; introducción de materiales de construcción al interior del cementerio y otros similares.

De los estacionamientos

Los Municipios determinarán las tasas y la forma de percibir las que deberán pagarse por el uso de zonas de estacionamiento de vehículos automotores en calles, plazas, avenidas y demás sitios públicos establecidos o autorizados por ellos, dentro de su comprensión. Según el art.141

Tasas por licencias, matrículas o patentes:

Serán objeto de gravamen todos aquellos actos que requieran el aval o permiso del Municipio para realizarse tales como: construcciones, ampliaciones y reparaciones de edificios; lotificaciones y urbanizaciones; construcción de chalets en sitios públicos o municipales; colocación de anuncios o rótulos; efectuar propaganda comercial; uso de aparatos parlantes; rifas, sorteos o contratos aleatorios; realización o baratillos de mercadería; rotura de pavimento en calles públicas o municipales; funcionamiento de tiangues o plazas privadas y otros similares.

También serán gravados: la extensión de patentes, licencias o permisos para buhoneros, expendedores de aguardiente envasado, otras actividades o negocios que requieran autorización del Municipio; así como todas aquellas actividades sociales que requieran licencia Municipal, tales como: bailes con fines comerciales; funcionamiento de hipódromos; canódromos y similares. Según art.142 y 143.

Tasas por servicios jurídicos

También se gravarán la celebración de matrimonios fuera de la oficina municipal, inscripción y registro de títulos, inscripción de documentos privados, auténticas de firmas y documentos, extensión de certificaciones y otros servicios afines.

En la determinación de las tasas que graven los actos Municipales a que se refiere el artículo anterior, se deberá considerar el costo del servicio en particular y la trascendencia jurídica que emane de tales actos. Según art. 144 y 145.

De las contribuciones especiales

Art. 146.- Los ingresos que las municipalidades obtengan por la aplicación del tributo definido en el Art. 6 de esta Ley no podrán tener un destino ajeno a la financiación de las obras públicas correspondientes.

En el caso de obras públicas, la prestación tiene como límite total el costo de las mismas y como límite individual el beneficio especial real o presunto de los receptores del mismo.

Art. 147.- Los Municipios podrán aplicar tributos de esta naturaleza para la financiación de obras nuevas, pavimentación de calles, introducción de alcantarillados, instalación de iluminación eléctrica, apertura de caminos vecinales y otras obras comunales, ya sean urbanas o rurales.

Art. 148.- Para la aplicación de contribuciones especiales, los Municipios deberán emitir las ordenanzas correspondientes.

2.3.3 Código Municipal.

Este cuerpo normativo fue emitido mediante Decreto Legislativo No. 274 publicado en el Diario Oficial No 23, tomo 290, de fecha 5 de Febrero de 1986. Tiene por

objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, del funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios.

DE LOS BIENES, INGRESOS Y OBLIGACIONES

Art. 60.- La Hacienda Pública Municipal comprende los bienes, ingresos y obligaciones del municipio. Gozarán de las mismas exoneraciones, garantías y privilegios que los bienes del Estado.

Art. 61.- Son bienes del Municipio:

1. Los de uso público, tales como plazas, áreas verdes y otros análogos;
2. Los bienes muebles o inmuebles, derechos o acciones que por cualquier título ingresen al patrimonio municipal o haya adquirido o adquiera el municipio o se hayan destinado o se destinen a algún establecimiento público municipal.

Art. 63.- Son ingresos del Municipio:

1. El producto de los impuestos, tasas y contribuciones municipales;
2. El producto de las penas o sanciones pecuniarias de toda índole impuestas por la autoridad municipal competente, así como el de aquellas penas o sanciones que se liquiden con destino al municipio de conformidad a otras leyes. Igualmente los recargos e intereses que perciban conforme a esas leyes, ordenanzas o reglamentos;
3. Los intereses producidos por cualquier clase de crédito municipal y recargos que se impongan;
4. El producto de la administración de los servicios públicos municipales;

5. Las rentas de todo género que el municipio obtenga de las instituciones municipales autónomas y de las empresas mercantiles en que participe o que sean de su propiedad;
6. Los dividendos o utilidades que le correspondan por las acciones o aportes que tenga en sociedad de cualquier género;
7. Las subvenciones, donaciones y legados que reciba;
8. El producto de los contratos que celebre;
9. Los frutos civiles de los bienes municipales o que se obtengan con ocasión de otros ingresos municipales, así como los intereses y premios devengados por las cantidades de dinero consignados en calidad de depósitos en cualquier banco; (7)
10. El aporte proveniente del fondo para el desarrollo económico y social de los municipios establecido en el inciso tercero del artículo 207, de la Constitución en la forma y cuantía que fije la ley;
11. Las contribuciones y derechos especiales previstos en otras leyes;
12. El producto de los empréstitos, préstamos y demás operaciones de crédito que obtenga;
13. El precio de la venta de los bienes muebles e inmuebles municipales que efectuaré;
14. Los aportes especiales o extraordinarios que le acuerden organismos estatales o autónomos;

15. Cualquiera otra que determinen las leyes, reglamentos u ordenanzas.

Art. 66.- Son obligaciones a cargo del municipio:

- 1) Las legalmente contraídas por el municipio derivadas de la ejecución del Presupuesto de Gastos;
- 2) Las deudas provenientes de la ejecución de presupuestos fenecidos, reconocidos conforme al ordenamiento legal vigente;
- 3) Las provenientes de la deuda pública municipal contraídas de conformidad con la ley;
- 4) Las deudas, derechos y prestaciones, reconocidos o transados por el municipio, de acuerdo con las leyes o a cuyo pago hubiese sido condenado por sentencia ejecutoriada de los tribunales;
- 5) Los valores legalmente consignados por terceros y que el municipio esté obligado a devolver de acuerdo a la ley;
- 6) El valor de las colectas voluntarias para obras de interés común o servicios públicos aportados por terceros que no llegaren a realizarse o prestarse.

Art. 69.- Las leyes y ordenanzas que establezcan o modifiquen 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 a la ley general tributaria municipal; 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. (7)

DEL PRESUPUESTO

Art. 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 favorable de la mitad más uno de los concejales o concejales propietarios. (14)

El ejercicio fiscal se inicia el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año. (7)

Art. 73.- El presupuesto comprenderá las disposiciones generales; el presupuesto de ingresos y el presupuesto de egresos. El concejo podrá incorporar los anexos que considere necesario. (1)

En cuanto a lo dispuesto en el inciso anterior, solamente las cabeceras departamentales tendrán la obligación de publicar en el diario oficial o en uno de mayor circulación del país; un extracto de su contenido el cual contendrá el encabezamiento del acuerdo respectivo, los sumarios de ingresos y egresos, los artículos pertinentes de las disposiciones generales, los anexos relativos a los gastos fijos, el lugar y fecha de su aprobación, los nombres y cargos de los miembros del concejo que autoricen dicho acuerdo.(1)

La publicación a que se refiere el inciso que antecede y que se efectuó un diario de mayor circulación nacional, se contara su vigencia a partir del día siguiente de esta publicación. (1)

Art. 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 ingresos y egresos y de los anexos que contenga.

EL CONCEJO PODRA APROBAR TALES DISPOSICIONES CON EL CARACTER DE PERMANENTES, EN FORMA SEPARADA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, NO SIENDO NECESARIO EN ESTE CASO INCORPORARLAS EN CADA PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y DE EGRESOS. TAMBIEN QUEDA FACULTADO EL CONCEJO PARA AUTORIZAR MODIFICACIONES O ADICIONES A LAS MISMAS DISPOSICIONES GENERALES, CUANDO LO ESTIME CONVENIENTE. (1)

Art. 75.-El presupuesto de ingresos contendrá la enumeración de los diversos ingresos municipales cuya recaudación se autorice, con la estimación prudencial de las cantidades que se presupone habrán de ingresar por cada ramo en el año económico que debe regir, así como cualesquiera otros recursos financieros permitidos por la ley.

Se prohíbe la estimación de ingresos que no tengan base legal para su percepción cierta y efectiva.

Art. 76.-El presupuesto de egresos contendrán las partidas correspondientes para la atención de las funciones, actividades y servicios municipales, así como que correspondan a inversiones y a aportes para fundaciones, empresas, sociedades, instituciones municipales autónomas y demás organismos de carácter municipal o intermunicipal.

Art. 77.- 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.

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.

Art. 78.- El Concejo, no podrá acordar ningún gasto para el cual no exista previsión presupuestaria. Asimismo no podrá autorizar egresos de fondos que no estén consignados expresamente en el presupuesto.

Art. 79.- Las empresas municipales y las instituciones municipales autónomas tendrán su propio presupuesto, aprobado por el Concejo.

Art. 80.- El Alcalde elaborará el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente oyendo la opinión de los Concejales, y jefes de las distintas dependencias, procurando conciliar sus observaciones y aspiraciones con los objetivos y metas propuestas.

Art. 81.- El proyecto de ordenanza de presupuesto de ingresos y egresos deberá someterse a consideración del concejo por lo menos tres meses antes de que se inicie el nuevo ejercicio fiscal. El concejo podrá modificar el presupuesto pero no podrá autorizar gastos que excedan del monto de las estimaciones de ingresos del respectivo proyecto. (1) (7)

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

Esta ley nace con el objeto de asegurar justicia en la distribución de los recursos, se han tomado en cuenta las necesidades sociales, económicas y culturales de los municipios, incrementando los aportes de los pequeños y más necesitados.

Se hace necesario garantizar el desarrollo económico y social de los municipios así como también, su propia autonomía económica por lo que es conveniente asignar los recursos económicos necesarios para facilitar el financiamiento y realización de obras y proyectos en beneficios de su respectiva comunidad.

2.3.5 Ley de Adquisiciones y Contrataciones

Nace con el fin de regular las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública, con los principios del derecho administrativo, los criterios de probidad pública y las políticas de modernización de la Administración del Estado.

Además tiene por objeto establecer las normas básicas que regularán las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la administración pública deba celebrar para la consecución de sus fines.

Las adquisiciones y contrataciones de la administración pública se regirán por principios y valores tales como: no discriminación, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización normativa y descentralización operativa, tal como están definidos en la ley de ética gubernamental.

Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones

Art. 16.-Todas las instituciones deberán hacer su programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de

servicios no personales, de acuerdo a su plan de trabajo y a su presupuesto institucional el cual será de carácter público.

2.3.6 Leyes Tributarias

Estas regulan los aspectos tributarios de las entidades de El Salvador, además detallan todas las obligaciones formales y de carácter sustantivo que deben cumplir los sujetos pasivos. Además da las atribuciones para que un sujeto este obligado al pago de impuesto así como además da atribuciones a aquellos que ostentaran la calidad de sujetos activos (El Estado) como también la calidad de agentes de retención tanto de IVA como de Renta.

La Alcaldía Municipal de Moncagua por ser considerada una entidad del Estado Autónoma, por las operaciones o la prestación de servicios que brinda está obligada a causar el impuesto de IVA por los servicios prestados esto según el Artículo 16 de dicha Ley,

Además que ostenta la calidad de Agente de Retención del Impuesto Sobre la Renta, según el artículo 155 y 156 del código tributario, por los pagos que acredite a un sujeto por la prestación de un Servicio.

2.4 MARCO NORMATIVO.

2.4.1 Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Las Declaraciones de Normas de Auditoría o SAS (StatementsonAuditingStandards) son interpretaciones de las normas de auditoría generalmente aceptadas que tienen obligatoriedad para los socios del American Institute of CertifiedPublicAccountants AICPA, pero se han convertido en estándar internacional, especialmente en nuestro continente. Las Declaraciones de Normas de Auditoría son emitidas por la Junta de Normas de Auditoría (Auditing Standard Board ASB). Estas normas si bien están dirigidas a las auditorias de los estados

financieros, también rigen a las auditorías administrativas como son el caso de las NIAS:

200 Responsabilidades; 300 Planeación; 400 Control Interno; 500 Evidencia de Auditoría; 600 Uso del Trabajo de otros; y 700 Conclusiones y dictamen de la Auditoría.

NIA 200 Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría, de acuerdo con las normas internacionales de auditoría.

Esta Norma trata de las responsabilidades generales del auditor independiente cuando conduce una auditoría de estados financieros de acuerdo con NIA. Específicamente, expone los objetivos generales del auditor independiente, y explica la naturaleza y alcance de una auditoría diseñada para hacer posible al auditor independiente cumplir con dichos objetivos. También explica el alcance, autoridad y estructura de las NIA, e incluye los requisitos que establecen las responsabilidades generales del auditor independiente aplicables en todas las auditorías, incluyendo la obligación de cumplir con las NIA. En lo sucesivo, se referirá al auditor independiente como "el auditor"

Las NIA contienen objetivos, requisitos y material de aplicación y otro material explicativo que se diseñan para soportar al auditor para obtener seguridad razonable.

El propósito de una auditoría es incrementar el grado de confianza de los presuntos usuarios en los estados financieros. Esto se logra con la expresión de una opinión por el auditor sobre si los estados financieros están elaborados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable. Una auditoría conducida de acuerdo con las NIA y los requisitos éticos relevantes, posibilita al auditor a formarse una opinión razonable.

Las NIA requieren que el auditor ejerza su juicio profesional y mantenga el escepticismo profesional durante la planeación y desempeño de la auditoría y, entre otras cosas:

- Identifique y juzgue los riesgos de representación errónea de importancia relativa, ya sea debido a fraude o error, con base en un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno de la entidad.
- Obtenga suficiente evidencia apropiada de auditoría sobre si existen representaciones erróneas de importancia relativa, mediante diseño e implementación de respuestas apropiadas a los riesgos valorados.
- Se forme una opinión sobre los estados financieros con base en conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.

NIA 210 Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría

Esta NIA trata de las responsabilidades del auditor para acordar los términos del trabajo de auditoría con la administración y, cuando sea apropiado, con los encargados del gobierno corporativo. Esto incluye establecer que están presentes ciertas precondiciones para una auditoría, la responsabilidad de las cuales descansa en la administración y, cuando sea apropiado, en los encargados del gobierno corporativo.

El objetivo del auditor es aceptar o continuar un trabajo de auditoría sólo cuando se ha acordado la base sobre la cual se va a desempeñar, al:

- a. Establecer si están presentes las precondiciones para una auditoría; y
- b. Confirmar que hay un común entendimiento entre el auditor y la administración y, cuando sea apropiado, los encargados del gobierno corporativo de los términos del trabajo de auditoría.

Precondiciones de una auditoría: El uso por parte de la administración de un marco de referencia de información financiera aceptable en la preparación de los estados financieros y el acuerdo de la administración.

Para establecer si están presentes las precondiciones para una auditoría, el auditor deberá:

- a. Determinar si es aceptable el marco de referencia de información financiera que se va a aplicar a la preparación de los estados financieros.
- b. Obtener el acuerdo de la administración de que reconoce y entiende su responsabilidad sobre la preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de información financiera, sobre el control interno, y de proporcionar al auditor el acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la administración que es relevante para la preparación de los estados financieros, como registros, documentación y otros asuntos. Así también a la información adicional que el auditor puede solicitar para la realización de la auditoría.

El auditor deberá acordar los términos del trabajo de auditoría con la administración o los encargados del gobierno corporativo, según sea apropiado y estos términos acordados deberán registrarse en una carta compromiso de auditoría u otra forma adecuada de acuerdo escrito que deberá incluir:

El objetivo y alcance de la auditoría de los estados financieros;

- a. Las responsabilidades del auditor;
- b. Las responsabilidades de la administración;
- c. Identificación del marco de referencia de información financiera aplicable para la preparación de los estados financieros; y
- d. Referencia a la forma y contenido esperados de cualesquier dictámenes que vaya a emitir el auditor y una declaración de que puede haber

circunstancias en las que un dictamen pueda diferir de su forma y contenido esperados.

NIA 220 Control de calidad para una auditoría de Estados Financieros.

Esta NIA trata de las responsabilidades del auditor respecto a los procedimientos de control de calidad para una auditoría de estados financieros. También trata, cuando sea aplicable, las responsabilidades del revisor de control de calidad del trabajo.

Los sistemas de control de calidad, políticas y procedimientos son responsabilidad de la firma de auditoría, la firma tiene la obligación de establecer y mantener un sistema de control de calidad que le brinde seguridad razonable de que:

- a) La firma y su personal cumplen con las normas profesionales y con los requisitos legales y de regulación aplicables; y
- b) Los dictámenes emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias.

Por ende los equipos del trabajo tienen una responsabilidad de implementar procedimientos de control de calidad que sean aplicables al trabajo de auditoría y de proveer a la firma información relevante para facilitar el funcionamiento de la parte del sistema de control de calidad de la firma que se relaciona con la independencia.

La revisión de control de calidad del trabajo: Es un proceso diseñado para proporcionar una evaluación objetiva, en o antes de la fecha del dictamen del auditor, de los juicios importantes hechos por el equipo del trabajo y de las conclusiones que alcanzó para formular el dictamen del auditor. El proceso de revisión del control de calidad del trabajo es sólo para auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en bolsa y los otros trabajos de auditoría, si

los hay, para los que la firma haya determinado que se requiere una revisión de control de calidad del trabajo.

Dicha revisión la practica un socio, otra persona de la firma, persona externa con calificaciones adecuadas, o un equipo compuesto por estas personas, con experiencia y autoridad suficiente y apropiada para evaluar de una manera objetiva.

NIA 230 Documentación de la auditoría.

Esta NIA trata de la responsabilidad del auditor de preparar la documentación de la auditoría para una auditoría de estados financieros. La documentación de auditoría es la evidencia que auditor utilizó para emitir una conclusión sobre el logro de los objetivos generales del auditor.

El objetivo del auditor es preparar la documentación que proporcione: Un registro suficiente y apropiado de las bases para el dictamen del auditor; y evidencia de que la auditoría se planeó y realizó de acuerdo con las NIA y con los requisitos legales y regulatorios que sean aplicables.

La documentación de la auditoría también conocida como papeles de trabajo sirve para un sin número de fines adicionales, como:

- Ayudar al equipo del trabajo a planear y desempeñar la auditoría.
- Ayudar a los miembros del equipo del trabajo, responsables de la supervisión, a dirigir y supervisar el trabajo de auditoría.
- Facilitar al equipo del trabajo la rendición de cuentas sobre su trabajo.
- Tener un registro de los asuntos importantes para futuras auditorías.

El auditor con experiencia deberá de llevar toda la documentación de auditoría en un medio de almacenamiento o carpetas, ya sea en físico o electrónico, este es conocido como archivo de auditoría, el cual contendrá todos los procedimientos, evidencia relevante obtenida y las conclusiones que el auditor alcanzó en la realización de la auditoría.

Es importante que el auditor prepare la documentación de auditoría de manera oportuna que sea suficiente y apropiada para que ayude a mejorar la calidad de la auditoría y facilite la revisión y evaluación efectiva de la evidencia obtenida y las conclusiones alcanzadas antes de que se finalice el dictamen del auditor; ya que es probable que al preparar la documentación después de haberse realizado el trabajo de auditoría, sea menos exacta.

NIA 300 Planeación:

Esta NIA se refiere a la responsabilidad del auditor para planear una auditoría de estados financieros. Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría y desarrollar un plan de trabajo.

La planeación adecuada de una auditoría de estados financieros tiene los siguientes beneficios: Ayudar al auditor a dedicar la atención apropiada en las áreas importantes de la auditoría, identificar y resolver problemas potenciales, de manera oportuna, organizar y administrar, de forma apropiada, el trabajo de auditoría, de modo que se desempeñe de manera efectiva y eficiente, asistir en la selección de los miembros del equipo del trabajo con los niveles apropiados de capacidades, así como la competencia para responder a los riesgos previstos, y la

asignación apropiada de trabajo a los mismos, facilitar la dirección y supervisión de los miembros del equipo del trabajo, así como la revisión de su trabajo.

El auditor deberá establecer una estrategia general de auditoría que le permitirá identificar las características del trabajo que definen su alcance, confirmar objetivos de los informes del trabajo para planear la programación de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones que se requieran y considerar los factores que, ajuicio profesional del auditor, sean importantes para dirigir los esfuerzos del equipo de trabajo; para que fije el alcance, oportunidad y dirección de la auditoría.

El auditor deberá desarrollar un plan de auditoría que deberá incluir una descripción de:

- a) La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados para la evaluación del riesgo.
- b) La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría adicionales planeados a nivel aseveración.
- c) Otros procedimientos de auditoría planeados que se requieran realizar para que el trabajo cumpla con las NIA.

NIA 320 Importancia relativa en la planeación y realización de una auditoría.

Este NIA aborda la responsabilidad del auditor de aplicar el concepto de importancia relativa en la planeación y realización de una auditoría de estados financieros.

Los marcos de referencia de información financiera a menudo discuten el concepto de importancia relativa en el contexto de la elaboración y presentación de estados financieros. Aunque los marcos de referencia de información financiera puedan abordar la importancia relativa en diferentes términos, generalmente explican que:

- Las declaraciones erróneas, incluyendo las omisiones, se consideran de importancia relativa si, en lo individual o en su conjunto, pudiera razonablemente esperarse que influyan en las decisiones económicas de los usuarios que se apoyan en los estados financieros;
- El criterio de importancia relativa se determina a la luz de las circunstancias que los rodean, y les afecta el tamaño o naturaleza de una declaración errónea, o una combinación de ambos; y
- La determinación sobre asuntos que son de importancia relativa para los usuarios de los estados financieros se basan en una consideración de las necesidades comunes de información financiera de los usuarios en su totalidad. No se considera el posible efecto de las declaraciones erróneas en usuarios individuales específicos, cuyas necesidades pueden variar ampliamente.

La determinación de la importancia relativa por parte del auditor es una cuestión de juicio profesional, y la afecta la percepción del auditor de las necesidades de información financiera de los usuarios de los estados financieros.

NIA 400 Control Interno

El propósito de esta Norma es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y

sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque efectivo. El debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

El riesgo de auditoría significa que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

1. *Riesgo inherente*: Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
2. *Riesgo de control*: Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
3. *Riesgo de detección*: Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

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

NIA 500 Evidencia de Auditoría.

Esta norma hace referencia de que es, lo que constituye evidencia de auditoría y también trata de la responsabilidad del auditor para diseñar y realizar procedimientos de auditoría para obtener la evidencia suficiente y apropiada de auditoría, así como las conclusiones razonables que le permitan sustentar su opinión como auditor.

La evidencia de auditoría es la información que usa el auditor para obtener las conclusiones en las que se basa su opinión como auditor. La evidencia de auditoría incluye la información contenida en los registros contables que subyace a y/o es soporte de los estados financieros y otra información.

Evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

La evidencia de auditoría es necesaria para soportar la opinión del auditor en el dictamen relativo. Es acumulativa por naturaleza y se obtiene principalmente de los procedimientos de auditoría realizados durante el curso de la auditoría. Los registros contables de la entidad son una fuente importante de la evidencia de auditoría, también puede haberse preparado, usando el trabajo de un experto de la administración, información que pueda usarse como evidencia de auditoría. La evidencia de auditoría comprende, tanto la información que soporta y corrobora las aseveraciones de la administración como cualquier información que contradiga

dichas aseveraciones. Además, en algunos casos el auditor utiliza la ausencia de información (por ejemplo, la negativa de la administración de proporcionar una representación solicitada) y, por lo tanto, también constituye evidencia de auditoría.

La mayor parte del trabajo del auditor para apoyar su opinión consiste en obtener y evaluar la evidencia que se obtiene durante la auditoría. Los procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría pueden incluir los siguientes:

- ❖ Inspección
- ❖ Observación
- ❖ Confirmación
- ❖ Recálcalos
- ❖ Reprocesos y
- ❖ procedimientos analíticos.

Se obtiene seguridad razonable cuando el auditor ha obtenido evidencia suficiente y apropiada de auditoría para reducir el riesgo de auditoría, es decir, el riesgo de que el auditor exprese una opinión inapropiada cuando los estados financieros están afectados por una o más representaciones erróneas de importancia relativa a un nivel aceptablemente bajo.

Fuentes de la evidencia de auditoría

Alguna evidencia de auditoría se obtiene por medio de procedimientos de auditoría para probar los registros contables, por ejemplo, mediante análisis y revisión, volviendo a realizar (reproceso) de los procedimientos seguidos por la entidad en el proceso de preparación de la información financiera y volviendo a conciliar diversos tipos y aplicaciones relacionadas de la misma información. Mediante la realización de estos procedimientos de auditoría, el auditor puede concluir que los

registros contables son internamente consistentes y concuerdan con los estados financieros.

La evidencia de auditoría para obtener las conclusiones razonables en las cuales el auditor basa su opinión se obtiene al realizar:

- a) Procedimientos para la evaluación del riesgo; y
- b) Procedimientos adicionales de auditoría que comprenden:
 - i. Pruebas a los controles, cuando lo requieran las NIA o cuando el auditor ha decidido hacerlo así, y
 - ii. Procedimientos sustantivos, incluyendo pruebas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos.

NIA 501 Evidencia de auditoría - Consideraciones adicionales para partidas específicas.

Esta Norma Internacional de Auditoría trata las consideraciones específicas del auditor para obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada, con respecto a ciertos aspectos relativos a los inventarios, litigios y reclamaciones, así como información por segmentos en una auditoría de estados financieros.

Requisitos

❖ *Inventario*

Si el inventario es un rubro de importancia relativa con los estados financieros, el auditor deberá obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada, respecto a la existencia y condición del inventario por medio de:

- a) Presencia en el conteo físico del inventario, a menos de que no sea factible para:
- i. Evaluar las instrucciones y procedimientos de la administración para registrar y controlar los resultados del conteo físico del inventario;
 - ii. Observar la realización de los procedimientos de conteo de la administración;
 - iii. Inspeccionar el inventario;
 - iv. Realizar pruebas físicas selectivas del recuento realizado por la compañía.
- b) Realizar procedimientos de auditoría sobre las cifras de los registros finales del inventario de la entidad para determinar si reflejan de manera exacta los resultados reales del conteo del inventario.

❖ *Litigios y reclamaciones*

El auditor deberá diseñar y realizar los procedimientos de auditoría necesarios para identificar los litigios y reclamaciones que involucren a la entidad y que puedan dar origen a un riesgo de representación errónea de importancia relativa, incluyendo:

- a. Investigación con la administración y, cuando sea aplicable, otros dentro de la entidad, incluyendo la asesoría legal interna;
- b. Revisar minutas de las juntas de los encargados del gobierno corporativo (por ejemplo, las actas de las juntas del Consejo de Administración y Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas) y la correspondencia entre la entidad y su consejero legal externo; y

c. Revisar la comprobación de gastos legales pagados/devengados.

Información por segmentos

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada de auditoría, respecto a la presentación y revelación de la información por segmentos, de acuerdo con la normatividad de la información financiera aplicable por medio de:

- a. Obtener un entendimiento de los métodos que usa la administración para determinar la información por segmentos
 - i. Evaluar si es probable que esos métodos den como resultado una revelación, de acuerdo con la normatividad aplicable a la información financiera; y
 - ii. Cuando sea apropiado, probar la aplicación de esos métodos;

- b. Realizar procedimientos analíticos u otros procedimientos de auditoría apropiados en las circunstancias.

NIA 520 Procedimientos analíticos

Esta Norma trata del uso del auditor de procedimientos analíticos como procedimientos sustantivos (procedimientos analíticos sustantivos). También trata de la responsabilidad del auditor de efectuar procedimientos analíticos cerca del final de la auditoría para ayudar al auditor cuando forma una conclusión general sobre los estados financieros.

Procedimientos analíticos son las evaluaciones de información financiera mediante análisis de relaciones factibles entre datos, tanto financieros como no financieros.

Los procedimientos analíticos también abarcan la investigación que sea necesaria de fluctuaciones o relaciones identificadas que sean inconsistentes con otra información relevante o que difieran por un monto importante de los valores esperados.

Los objetivos del auditor son:

- Obtener evidencia de auditoría relevante y confiable cuando use procedimientos analíticos sustantivos;
- Diseñar y efectuar procedimientos analíticos cerca del final de la auditoría que ayuden al auditor cuando forme una conclusión general en cuanto a si los estados financieros son consistentes con el entendimiento de la entidad por el auditor.

Al diseñar y efectuar procedimientos analíticos sustantivos, ya sea solos o en combinación con pruebas de detalle, el auditor deberá:

- a) Determinar lo adecuado de los procedimientos analíticos sustantivos particulares para las aseveraciones, tomando en cuenta los riesgos significativos evaluados y las pruebas de detalle, si las hay, para estas aseveraciones;
- b) Evaluar la confiabilidad de los datos con los que desarrolla el auditor la expectativa de los montos registrados o coeficientes determinados, tomando en cuenta la fuente, comparabilidad y naturaleza, y relevancia de la información disponible, y los controles sobre la preparación.

- c) Desarrollar una expectativa de los montos registrados o coeficientes determinados y evaluar si la expectativa es suficientemente precisa para identificar un error significativo que, individualmente o junto con otros errores, pueda hacer que los estados financieros no estén presentados adecuadamente;
- d) Determinar el monto de cualquier diferencia entre los montos registrados y los esperados, que sea aceptable sin mayor investigación.

NIA 530 Muestreo de auditoría

Esta Norma aplica cuando el auditor ha decidido usar muestreo de auditoría en el desarrollo de los procedimientos de auditoría. Trata del uso del muestreo de auditoría estadístico y no estadístico cuando diseña y selecciona la muestra de auditoría, desarrollando pruebas de control y pruebas de detalle, y evaluando los resultados de la muestra.

Muestreo de auditoría es la aplicación de procedimientos de auditoría a menos de 100% de partidas dentro de una población de relevancia de auditoría, de tal modo que todas las unidades del muestreo tengan una oportunidad de selección para dar al auditor una base razonable de la cual extraer conclusiones sobre la población entera.

El objetivo del auditor, cuando usa muestreo de auditoría, es proporcionar una base razonable para que el auditor extraiga conclusiones sobre la población de la que se selecciona la muestra.

Diseño de la muestra, tamaño y selección de partidas para prueba.

- ❖ *Cuando diseña una muestra de auditoría, el auditor deberá considerar el propósito del procedimiento de auditoría y las características de la población de la cual se sacará la muestra.*
- ❖ *El auditor deberá determinar un tamaño de muestra suficiente para reducir el riesgo de muestreo a un nivel aceptable bajo.*
- ❖ *El auditor deberá seleccionar partidas para la muestra de tal modo que cada unidad de muestreo en la población tenga una oportunidad de selección.*

NIA 700 Formación de una opinión y dictamen sobre los estados financieros

Esta NIA aborda las responsabilidades del auditor para formarse una opinión sobre los estados financieros. También se refiere a la forma y el contenido del dictamen que emite el auditor como resultado de una auditoría de estados financieros.

Los objetivos del auditor son:

- a) Formarse una opinión sobre los estados financieros con base en una evaluación de las conclusiones de la evidencia de auditoría obtenida; y
- b) Expresar claramente esa opinión mediante un dictamen por escrito que también describa la base para esa opinión.

Formación de una opinión sobre los estados financieros.

El auditor deberá formarse una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto a todo lo importante, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable. Para formarse esa opinión, el auditor deberá

concluir si ha obtenido una seguridad razonable de que el juego completo de los estados financieros está libre de representación errónea y materiales, ya sea por fraude o error.

El auditor deberá expresar una opinión sin salvedades cuando concluye que los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

Dictamen del auditor

El dictamen del auditor deberá ser por escrito, el cual contendrá lo siguiente:

- Título: El dictamen del auditor deberá tener un título que indique claramente que es el dictamen de un auditor independiente.
- Destinatario: El dictamen del auditor deberá dirigirse según lo requieran las circunstancias del trabajo.
- Párrafo introductorio: El párrafo introductorio en el dictamen del auditor deberá: Identificar a la entidad cuyos estados financieros han sido auditados; declarar que los estados financieros han sido auditados; identificar el título de cada uno de los estados financieros que forman el juego completo de los estados financieros; referirse al resumen de las políticas contables importantes y otras notas aclaratorias; y especificar la fecha o periodo cubierto por cada uno de los estados financieros que forman el juego completo de los estados financieros.
- Responsabilidad de la administración por los estados financieros: Esta sección del dictamen del auditor describe las responsabilidades de aquéllos en la organización que son responsables de la preparación de los estados financieros.

- Responsabilidad del auditor: El dictamen del auditor deberá declarar que es responsabilidad del auditor expresar una opinión sobre los estados financieros con base en la auditoría.
- Opinión del auditor
- Otras responsabilidades de informar.
- Firma del auditor
- Fecha del dictamen del auditor
- Dirección del auditor

2.4.2 Normas de Auditoría Gubernamental.

Las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), tienen como objetivo la efectiva planificación, ejecución y comunicación de los resultados de la auditoría gubernamental. En este caso dichas Normas incluyen un tratamiento de la Auditoría de Gestión para las Empresas del sector Público, por eso se hace necesario resaltar algunos párrafos que hablan al respecto.

2.4.2.1 Normas Específicas Relativas a la Auditoría Operacional o de Gestión.

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

fiabilidad de los sistemas de información y control, considerando las siguientes fases del trabajo:

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

2.4.2.2 Planificación de la Auditoría Operacional o de Gestión.

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

El plan general de auditoría comprende los siguientes aspectos:

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

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

2.4.2.3. Ejecución de la Auditoría Operacional o de Gestión

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

La auditoría gubernamental en general y la operacional en particular consiste básicamente en obtener y examinar las evidencias para llegar a conclusiones e informar respecto de la utilización de los recursos disponibles y del logro de los

objetivos de la entidad, programa, área o actividad examinada, así como el sustentar los hallazgos de auditoría desarrollados.

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

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

Los requisitos de los papeles de trabajo, son:

- a) Completos y exactos, con el objeto de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones y demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado;
- b) Claros, comprensibles y detallados para que un auditor experimentado, que no haya mantenido una relación directa con la auditoría esté en capacidad de fundamentar las conclusiones y recomendaciones mediante su revisión.
- c) Legibles, ordenados y debidamente referenciados.
- d) Contener información relevante, esto es, limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir los objetivos del trabajo encomendado.

2.4.2.4. Informe y Comunicación de Resultados de la Auditoría Operacional o de Gestión.

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

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

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

- 1) Resumen ejecutivo

- 2) Informe de Auditoría Operacional o de gestión
 - a) Principales realizaciones y/o logros
 - b) Resultados de la auditoría (Desarrollo de los Proyectos de Auditoría, incluyendo todos los atributos de los hallazgos)
 - c) Conclusión general
 - d) Párrafo aclaratorio

- 3) Fecha: La fecha del informe, será aquella cuando se suscribe, la cual debe contener día, mes y año.

- 4) Incluir la leyenda DIOS UNION LIBERTAD, excepto en los informes emitidos por las firmas privadas de auditoría.
- 5) Firma: El informe de la Corte de Cuentas, será firmado por el Director de Auditoría, o en su ausencia, por el Subdirector de Auditoría.
- 6) Identificación: El informe definitivo deberá ser presentado en papel membretado de la entidad o unidad interna.

Los auditores deben exponer los objetivos por los que se llevó a cabo la auditoría. Expresar claramente los fines del informe implica normalmente indicar el asunto materia de la auditoría y el aspecto del desempeño examinado y, puesto que los resultados de la auditoría dependen de sus objetivos, los hallazgos y las conclusiones a que se ha llegado.

En la sección del informe que se refiere al alcance se deberá indicar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos de auditoría. Los auditores deben, en la medida que sea aplicable, establecer la relación que existe entre la muestra revisada y el universo, identificar la entidad, ubicación geográfica, especificar los tipos y fuentes de evidencias utilizados y explicar los problemas relacionados con la calidad u otros problemas relacionados con la evidencia. Los auditores también deben incluir una referencia a las limitaciones impuestas al enfoque de auditoría debido a las limitaciones de la información o del alcance de la auditoría. En la sección del informe referente a la metodología, se deben explicar claramente las técnicas que se han empleado para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría. Esta explicación debe identificar cualquier supuesto significativo que se haya usado al ejecutar la auditoría; también debe describir las técnicas comparativas que se hayan aplicado, describir los criterios e indicadores que fueron utilizados.

Los auditores deben incluir en sus informes los logros y/o realizaciones importantes de la administración, especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área pueden aplicarse en otras; los logros importantes de la administración que se han constatado durante la auditoría, comprendidos en el alcance de la auditoría y necesarios para cumplir sus objetivos, deben mencionarse en el informe de auditoría, junto con las deficiencias detectadas. Esa información será necesaria para presentar objetivamente la situación que han observado los auditores y para que el informe tenga el debido equilibrio. Además, el hecho que el informe mencione los logros puede conducir a propiciar que otros organismos gubernamentales que lean el informe adopten medidas para mejorar su desempeño.

El informe deberá incluir conclusiones cuando lo requieran los objetivos de la auditoría. Las conclusiones son inferencias lógicas sobre el programa basadas en los hallazgos de los auditores. Las conclusiones deben formularse explícitamente y no ser deducidas por los lectores. La fuerza de las conclusiones de los auditores depende de lo persuasivo de la evidencia que sustenta los hallazgos y lo convincente de la lógica usada para formular las conclusiones.

Los auditores deben incluir en sus informes recomendaciones cuando, basados en los hallazgos correspondientes, se demuestre que existe la posibilidad de mejorar significativamente la operación y el desempeño. También deben formularse recomendaciones para que se cumpla con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables y se mejoren los controles de la administración cuando sean significativos los casos de incumplimiento y las deficiencias de control que se hayan observado.

Los informes que contienen recomendaciones constructivas pueden alentar la ejecución de mejoras en la conducción de los programas y actividades gubernamentales. Las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a atacar las causas de los problemas observados, se refieren a acciones específicas y van dirigidas a quienes corresponde emprender esas

acciones. Además, es necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo corresponda a los beneficios esperados.

CAPITULO III MARCO METODOLOGO.

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.

El trabajo de investigación que se realizará, será descriptivo porque permitirá enfocar los procedimientos de acuerdo a lo establecido en la técnica para dicho fin, así mismo poder verificar las condiciones actuales en que se desempeñan los Auditores internos que realizan actividades de Auditoría en las Municipalidades del país.

3.2. POBLACIÓN.

“La población se refiere a la totalidad de los elementos que poseen las principales características objeto de análisis y sus valores son conocidos como parámetros.” Para realizar la presente investigación hemos identificado como unidad de análisis, a la Municipalidad de Moncagua, de la cual se desglosa la Unidad de Tesorería, que para el periodo en estudio ejecuto una totalidad de 10 proyectos

3.3. MUESTRA Y TAMAÑO DE LA MUESTRA.

3.3.1. Método de muestreo.

El método de muestreo que se utilizará en el proceso de la investigación será el muestreo de tipo no probabilístico, en donde el investigador toma la muestra seleccionando los elementos que a él le parecen representativos o importantes de la población, por lo que depende del criterio del investigador.¹⁶

¹⁶ <http://ponce.inter.edu/cai/tesis/jalvarez/cap3.htm>

Además se utilizara para ello, el muestreo que se describe como dirigido: el cual se basa en el criterio o juicio del investigador para seleccionar unidades muestrales representativas. La experiencia del investigado y su conocimiento del tema y del colectivo implicado sirven de base para determinar el criterio a seguir en la selección muestra.¹⁷

3.3.2. Tamaño de la muestra.

“La muestra no es más que una parte del todo que llamamos universo y que sirve para representarlo”¹⁸; Mediante la utilización del muestreo no probabilístico que utilizaremos en nuestra investigación, el tamaño de la muestra se determina a través del juicio o sentido común de los investigadores, los cuales se basan en diversos factores por lo que sus resultados son generalizables a la muestra en sí, no son generalizables a una población.

La muestra a evaluar serán cuatro proyectos ejecutados por la Alcaldía Municipal de Moncagua para el periodo 2014

3.4. TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para nuestra investigación se utilizara la técnica de la encuesta.

Una encuesta es un estudio observacional en el cual el investigador busca recaudar datos, por medio de un cuestionario prediseñado, y no modifica el entorno ni controla el proceso que está en observación. Los datos se obtienen a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas que serán dirigidas al jefe

¹⁷Ángel Fernández Nogales, Investigación y Técnicas de Mercado, pág. 154

¹⁸Rojas Soriano, Raúl, Guía para realizar Investigaciones Sociales, pág. 286

de Contabilidad, al Tesorero Municipal de la Municipalidad de Moncagua, Departamento de San Miguel.

3.5. INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.

El instrumento que se aplicará para la recolección de los datos será el Cuestionario, este será aplicado específicamente al Auditor interno, al Tesorero Municipal y al Jefe de U.A.C.I. de la Alcaldía Municipal de Moncagua.

El cuestionario es un documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar redactadas de forma coherente, y organizadas, secuenciadas y estructuradas de acuerdo con una determinada planificación, con el fin de que las respuestas nos puedan ofrecer toda la información que requerimos.

El cuestionario estará estructurado con preguntas cerradas que propiciarán la obtención de la información necesaria para llevar a cabo esta investigación.

3.6. PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO.

Es necesario determinar que para el desarrollo del proceso de investigación, el instrumento de la encuesta deben reunir las condiciones necesarias para que con ello se permita lograr la obtención de información de la manera más clara y transparente posible

La validación del instrumento se realizó con la finalidad de que las preguntas tenga una secuencia lógica y coherente con la investigación, además que tenga un lenguaje sencillo donde el encuestado no presente ninguna duda en dar su respuesta.

3.7. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.

Para realizar la recolección de información es necesario hacer uso del instrumento del cuestionario.

Se elaboró el instrumento de medición, el cual permite obtener toda la información que sea necesario para la investigación; tomando en cuenta cada una de las variables desarrolladas a través de los indicadores.

Para la recolección de los datos, en esta oportunidad se visitará las instalaciones de la Alcaldía Municipal de San Miguel, con el objetivo de aplicar la encuesta por medio de entrega y llenado de un cuestionario al Tesorero Municipal y al jefe de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Moncagua, Departamento de San Miguel.

3.8. PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR DATOS.

Los resultados obtenidos se analizarán por medio de narrativas para cada una de las preguntas, con su propio objetivo en cada interrogante que se entregó, seguidamente el análisis e interpretación de cada respuesta establecida en el cuestionario.

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

4.1. PROCEDIMIENTOS.

El procedimiento que se realizó para la obtención de la información fue mediante la aplicación del instrumento del cuestionario por medio de la técnica de la encuesta, y practicado, al Tesorero Municipal y al Jefe de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Moncagua, Departamento de San Miguel.

4.2. TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.

4.2.1 Aspectos Administrativos

1. ¿Cuenta la Municipalidad para cada unidad con un plan de trabajo propio para el logro de objetivos y metas?

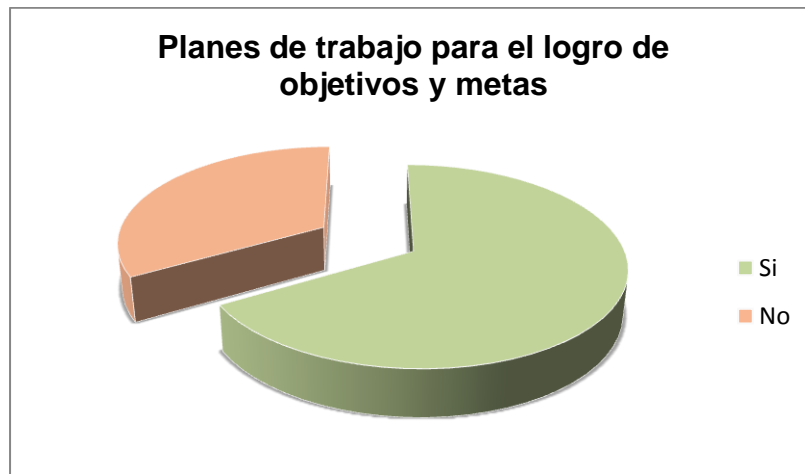
Objetivo:

Verificar la existencia de algún plan de trabajo para el logro de objetivos y metas en la municipalidad.

Tabla 1. Planes de trabajo para el logro de objetivos y metas.

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	66.67%
No	1	33.33%
Total	3	100%
Fuente: Elaboración Propia		

Grafico 1.



Análisis:

La Municipalidad de Moncagua cuenta con objetivos y metas, pero se determinó que no se tienen indicadores claros para el cumplimiento de estos, provocando que la medición del alcance de dichas metas no sea factible.

2. ¿Se toman en cuenta los planes de trabajo para la efectividad de las operaciones?

Objetivo:

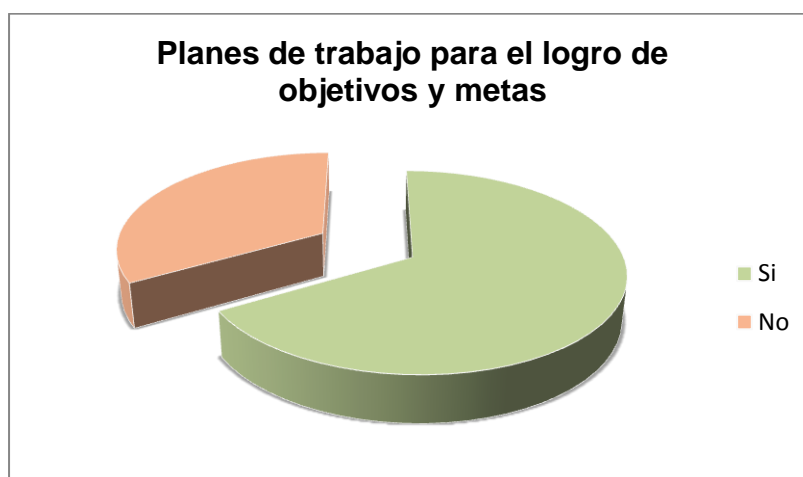
Determinar el grado de ejecución de los planes de trabajo para la efectividad de las operaciones.

Tabla 2. Utilización de los planes de trabajo para la efectividad en las operaciones,

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	66.67%
No	1	33.33%
Total	3	100%

Fuente: Elaboración Propia

Grafico 2.



Análisis

La municipalidad ejecuta sus planes de trabajo en un buen porcentaje para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

3. ¿Existe una adecuada distribución de responsabilidad y funciones en las unidades que conforman la Alcaldía Municipal de Moncagua?

Objetivo:

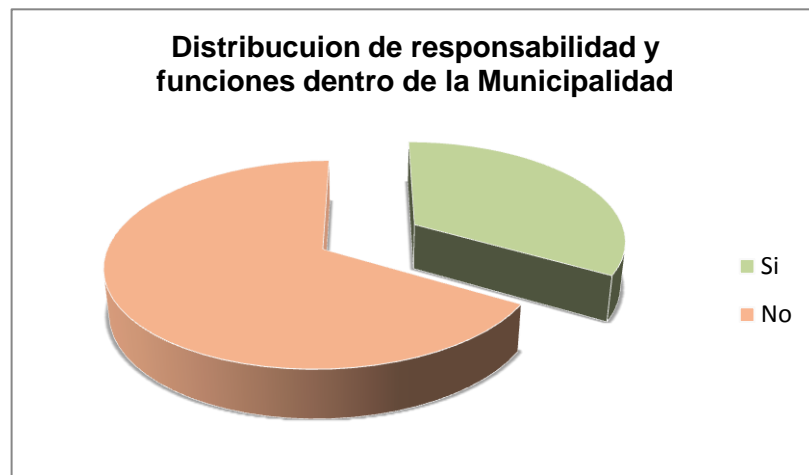
Verificar la existencia de un manual de funciones y descripción de puestos

Tabla 3. Adecuada distribución de responsabilidades y funciones.

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	33.33%
No	2	66.67%
Total	3	100%

Fuente: Elaboración Propia

Grafico 3.



Análisis:

El establecer los niveles de responsabilidad, ayuda a una mejor detección y corrección en las actividades con el fin de mejorar la gestión de la municipalidad. Pero en la municipalidad no se cuenta con una correcta distribución de estas, ya que las funciones y responsabilidades no están bien delimitadas para cada unidad.

4. ¿Cuenta la Municipalidad con el personal capacitado para cada una de las áreas y puestos de trabajo?

Objetivo:

Determinar si las unidades que conforman la Alcaldía están capacitados para desempeñar las funciones correspondientes.

Tabla 4. Cuenta la municipalidad con personal capacitado para cada una de las áreas y puestos de trabajo.

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	66.67%
No	1	33.33%
Total	3	100%

Fuente: Elaboración Propia

Grafico 4.



Análisis.

Según las respuestas obtenidas se observa que existe un porcentaje de personal no capacitado para las funciones desempeñadas.

4.2.2. Plan de Inversión

5. ¿Posee la Municipalidad un plan anual de inversión?

Objetivo:

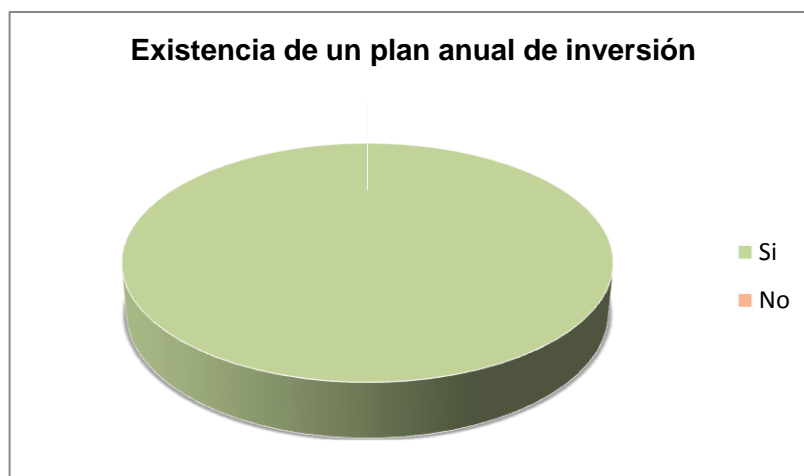
Verificar la existencia de un plan anual de inversión en la municipalidad.

Tabla 5. Existencia de un plan anual de inversión.

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	100%
No	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico 5.



Análisis:

La Municipalidad cuenta con un plan anual de inversión, dentro del cual su política es impulsar el desarrollo social, por medio de proyectos que beneficien a la mayoría de la población de Moncagua.

6. ¿Se realizan consultas en las comunidades para la toma de decisión para la selección y ejecución de los proyectos?

Objetivo:

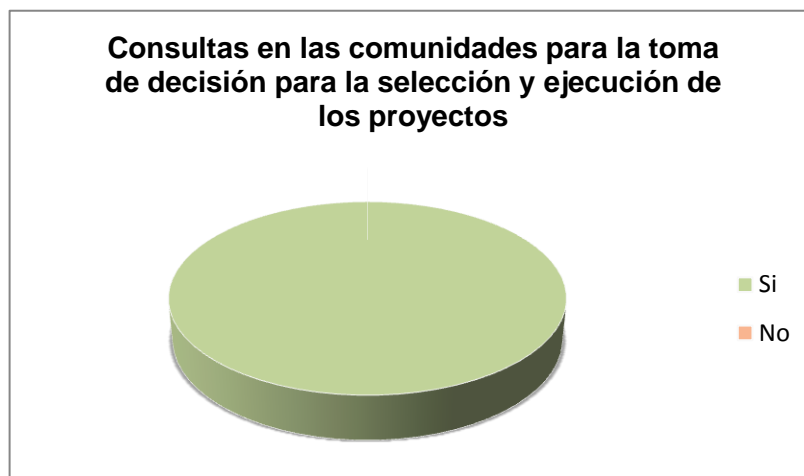
Verificar si las necesidades de la población han sido satisfechas en los proyectos ejecutados por la municipalidad.

Tabla 6. Consultas en las comunidades para la toma de decisión para la selección y ejecución de los proyectos.

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	100%
No	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Elaboración Propia

Grafico 6.



Análisis:

Con el apoyo y la participación activa de la población de las distintas comunidades, se realizan las consultas en cuanto a las necesidades que estas tengan para poder elaborar el Plan de Trabajo.

4.2.3. Ambiente de control

7. ¿Mantiene la Municipalidad en un lugar de fácil acceso y a disposición de los usuarios un ejemplar del Plan de Cuentas Institucional aprobado, así como la reglamentación de los procedimientos administrativos para el manejo de los recursos financieros?

Objetivo:

Determinar si la Municipalidad cuenta con información oportuna para que los interesados conozcan las regulaciones establecidas para la ejecución de proyectos y el manejo de los recursos financieros

Tabla 7. Existe fácil acceso y disposición a los usuarios un ejemplar del Plan de Cuentas Institucional aprobado.

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	33.33%
No	2	66.67%
Total	3	100%

Fuente: Elaboración Propia

Grafico 7.



Análisis:

Por el momento la municipalidad no posee a disposición del público dicho plan de cuentas.

8. ¿La municipalidad mantiene bajo custodia de la Unidad de Tesorería los documentos de soporte de los proyectos?

Objetivo:

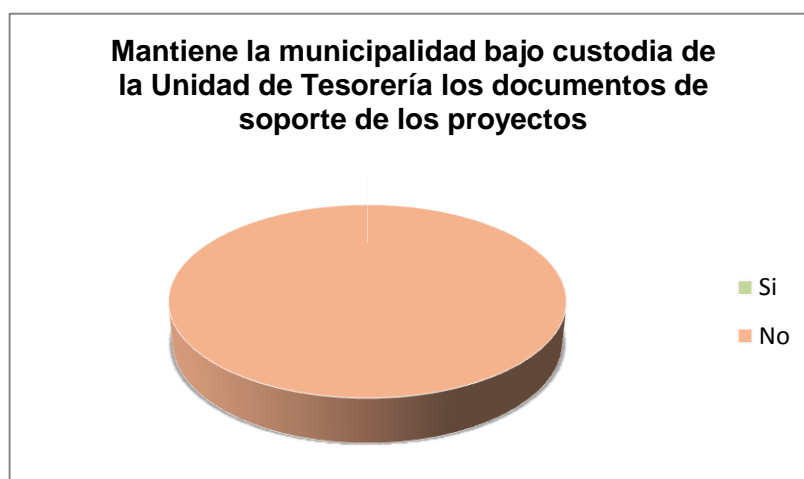
Investigar sobre la seguridad que mantiene la municipal para la documentación de soporte de los proyectos.

Tabla 8. Mantiene la municipalidad bajo custodia de la Unidad de Tesorería los documentos de soporte de los proyectos

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	3	100%
Total	3	100%

Fuente: Elaboración Propia

Grafico 8.



Análisis:

La Unidad de Tesorería no es quien mantiene resguardados los documentos de soporte de los proyectos ejecutados, al contrario carece de toda información concerniente a la ejecución de dichos proyectos, ya que la documentación es manejada en la U.A.C.I.

CAPITULO V: “DISEÑO DE UNA AUDITORIA DE GESTIÓN EN EL ÁREA DE TESORERÍA: CON ENFOQUE A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA, SAN MIGUEL, PERIODO 2014”

En este capítulo se presenta el desarrollo y ejecución de una auditoría de gestión con enfoque al Área de Tesorería de la Alcaldía Municipal de Moncagua, en el cual se evaluará la gestión realizada en los proyectos realizados durante el periodo comprendido de febrero a diciembre de 2014, para determinar así el uso eficiente y el buen manejo de los fondos y recursos destinados para dichos proyectos. Se expone en ella no solo cada una de las etapas que deben realizarse, sino también las razones por las cuales deben llevarse a cabo, así como aquellos procesos inherentes que no necesariamente se deben plasmar en un documento o papel de trabajo, pero que son indispensables para el buen desarrollo de una auditoría de este tipo.

5.1. Etapa Preliminar de la Auditoría de Gestión

La planificación preliminar de la Auditoría de Gestión tiene como propósito el obtener la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo con los estándares definidos para el efecto. En esta fase además se determinarán los indicadores de gestión, los cuales nos servirán de base para la medición de la gestión realizada por la administración; además incluye también lo que es la elaboración del memorándum de planeación, que se destaca por programar las actividades a realizar durante la evaluación. Luego tenemos la fase de ejecución la cual comprende los programas de auditoría, en los cuales se dejan plasmados los procedimientos a ejecutar para la recolección de las pruebas de auditoría, a fin de sustentar con evidencia suficiente y competente los resultados que se obtengan de la evaluación. En esta fase también se considera el borrador de informe de auditoría, en el que la Administración, ejerce el derecho de desvirtuar cada hallazgo presentado por el

equipo de auditoría, contraponiendo las pruebas que estime conveniente, a fin de desvanecer las deficiencias. Luego tenemos lo que es la elaboración del Informe de auditoría y las cartas a la gerencia, donde se plasman de forma escrita los resultados obtenidos en la evaluación y las recomendaciones que a juicio de los auditores deberán seguirse a fin de mejorar la gestión en la ejecución de los proyectos municipales.

5.2. Conocimiento Preliminar de la Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel.

Con la finalidad de poder tener un conocimiento previo a realizar la auditoría de gestión en la Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel, y poder facilitar el conocimiento general de la operatividad que esta realiza, es necesario tener un conocimiento preliminar; para ello realizamos las siguientes actividades:

5.3. Revisión de Informes de Auditorías Anteriores.

Como punto de partida para realizar una auditoría, es necesario tener conocimiento de si se han practicado auditorías anteriores del mismo tipo, esto con el objetivo de tener una base para fundamentar la etapa de la planeación, así como profundizar en deficiencias encontradas por las auditorías anteriores; tomando en cuenta lo anterior, consultamos con el Auditor interno de la Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel quien nos manifestó que no se les ha realizado auditorías de este tipo (auditoría de gestión) en dicha oficina, solamente se les ha realizado de otro tipo de auditorías como la auditoría interna que les practica la Corte de Cuentas de la República. Por lo tanto esta información nos sirve de insumo para tomarse en cuenta al momento de establecer los procedimientos de auditoría que desarrollamos.

Por último es necesario el conocimiento de auditorías anteriores para determinar en cierta medida el grado de cumplimiento de las recomendaciones hechas anteriormente.

5.4. Planeación de la Auditoria de Gestión.

Una vez llevado a cabo el conocimiento preliminar de la Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel, se logra tener la base para poder realizar la planeación de la auditoria mediante el Memorándum de Planeación que a continuación se presenta:

MEMORANDUM DE PLANEACION

AUDITORIA DE GESTION A LA ALCALDIA DE MONCAGUA, SAN MIGUEL.

PERIODO AUDITADO:

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Memorándum de Planeación.

1. Alcance de la Auditoría.

Evaluar la gestión sobre los proyectos realizados por la Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, examinando el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos ejecutados en dicho periodo.

2. Objetivos de la Auditoría

1. Objetivo General:

Expresar una conclusión sobre la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de gestión de los proyectos ejecutados durante el periodo 2014.

2. Objetivo Específicos.

- ✓ Verificar que los fondos presupuestados para la ejecución de los proyectos hayan sido utilizados con economía.
- ✓ Determinar el nivel de efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos, de los proyectos ejecutados.
- ✓ Determinar el grado de eficiencia alcanzado por la Alcaldía, en la utilización de los recursos humanos, financieros y de cualquier otro tipo, para el desarrollo de los proyectos.

3. Enfoque General.

Con el fin de ejecutar la auditoría de gestión, de acuerdo con lo establecido en el alcance y sus objetivos, se ha determinado desarrollar el examen teniendo en cuenta el direccionamiento hacia los siguientes factores y características:

3.1 Características de los proyectos sujeto al examen

Los proyectos realizados por la Alcaldía Municipal de Moncagua, es financiado por Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FODES)

3.2 Normas que regulan

- Ley Orgánica de la Administración del Estado y su reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su respectivo reglamento.
- Ley General Tributaria Municipal
- Código Municipal
- Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley del Seguro Social
- Código Tributario
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Salarios.
- Ley del Medio Ambiente.
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales.

- Reglamento para controlar la Distribución de Combustible en las entidades del Sector Publico.
- Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal

4. Conocimiento general de la Alcaldía de Moncagua.

Datos históricos de la Alcaldía Municipal de Moncagua.

El edificio que alberga la Alcaldía fue construido en el año de 1863, era de adobe y teja, de su estilo colonial solo conserva actualmente su portal, su primer Alcalde fue Don Rodrigo Palacios, quien fue propuesto por el pueblo, fungió aproximadamente 20 años.

En 1884 fue fundado el Registro Civil en el cual se asentaban las partidas de nacimiento.

En 1903 se formó el primer Consejo Municipal compuesto por: El Alcalde, dos Regidores y el Síndico. En la actualidad cuenta con un Concejo Municipal compuesto por El Alcalde, un Sindico, ocho Regidores, y una Secretaria Municipal.

El 23 de diciembre de 1932 fue emitida para el Municipio la Tarifa de arbitrios y fue publicada en el Diario Oficial N° 30, Tomo 114 del 6 de febrero de 1933. Posteriormente efectuaron una modificación a la tarifa de arbitrios emitida el 25 de agosto de 1953 por Decreto Legislativo N° 1129, la cual se publicó en el Diario Oficial N°168, Tomo 160 el 17 de septiembre del mismo año.

Posteriormente se publica en el Diario Oficial N° 12, Tomo 162, según Decreto Legislativo N° 1336 del 19 de enero de 1954, la tarifa especial de arbitrios para hacerla efectiva durante las celebraciones de sus fiestas patronales y de semana santa.

También se adicionó el literal N° 34 que se refiere al cobro por uso de piscina y estacionamiento. Esta modificación o reforma fue emitida por Decreto Legislativo

N° 301 el 15 de abril de 1969 y publicada en el Diario Oficial N° 90, Tomo 223 del 20 de mayo del mismo año.

Posteriormente las mismas tarifas de arbitrios tuvieron una reforma, esta vez al Artículo N° 1, que se refiere a Servicios Públicos, al cual se le adicionara el literal 6, haciendo mención de los arrendamientos de predios urbanos y rústicos; dicha reforma fue emitida el 23 de septiembre de 1969 por Decreto Legislativo N° 486 y publicado en el Diario Oficial N°183, Tomo 225 del día viernes 3 de octubre de 1969.

En el año de 1991 se deroga lo que se conoce como Ley de Arbitrios, lo que trae como consecuencia la creación de la Ley de Impuestos Municipales y las Ordenanzas Municipales de Tasas por Servicios Públicos, las cuales se establecieron con la creación de la Ley General Tributaria Municipal.

El Municipio de Moncagua creó su propia Ordenanza Municipal de Tasa por Servicios Públicos, la cual fue emitida el 5 de enero de 1993 y publicada en el Diario Oficial N° 15, Tomo N° 318 del 22 de enero de 1993, según Decreto Legislativo N° 3. Posteriormente a la creación de dicha Ordenanza Municipal se realizó una modificación a esta en el Artículo 7, Literal a) que se refiere a servicios municipales, numeral 3: "Piscinas Públicas Municipales y Literal "B" que se refiere a Servicios de Oficina, numeral 3: "Otros servicios administrativos; dicha reforma fue emitida el 5 de abril de 1999 por Decreto Legislativo N°3 y publicado en el Diario Oficial N° 81, Tomo N° 343 del 4 de mayo de 1999.

Dentro de la Municipalidad está la unidad de Tesorería la cual es la responsable de la captación, custodia y pagos de fondos, cualquiera que sea su origen, dentro de los términos que le señala la ley y el Código Municipal; vigilando con diligencia y esmero lo establecido en las Ordenanzas Municipales y en el presupuesto de ingresos y egresos. Esta realiza funciones de recaudación de tributos y de otros ingresos a la Municipalidad, ejercer el control, custodia y registro de los fondos Municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir

los requerimientos del presupuesto Municipal y de las disposiciones legales del Código Municipal y de la Corte de Cuentas de la República.

Filosofía Institucional de la Alcaldía Municipal de Moncagua.

Misión: Ser un Gobierno Municipal rector del desarrollo local, comprometido con el bien común y la satisfacción de las necesidades de la ciudad, generando bienestar social, económico y cultural a sus habitantes, con funcionarios atentos y calificados ofreciendo servicios ágiles, oportunos y de calidad.

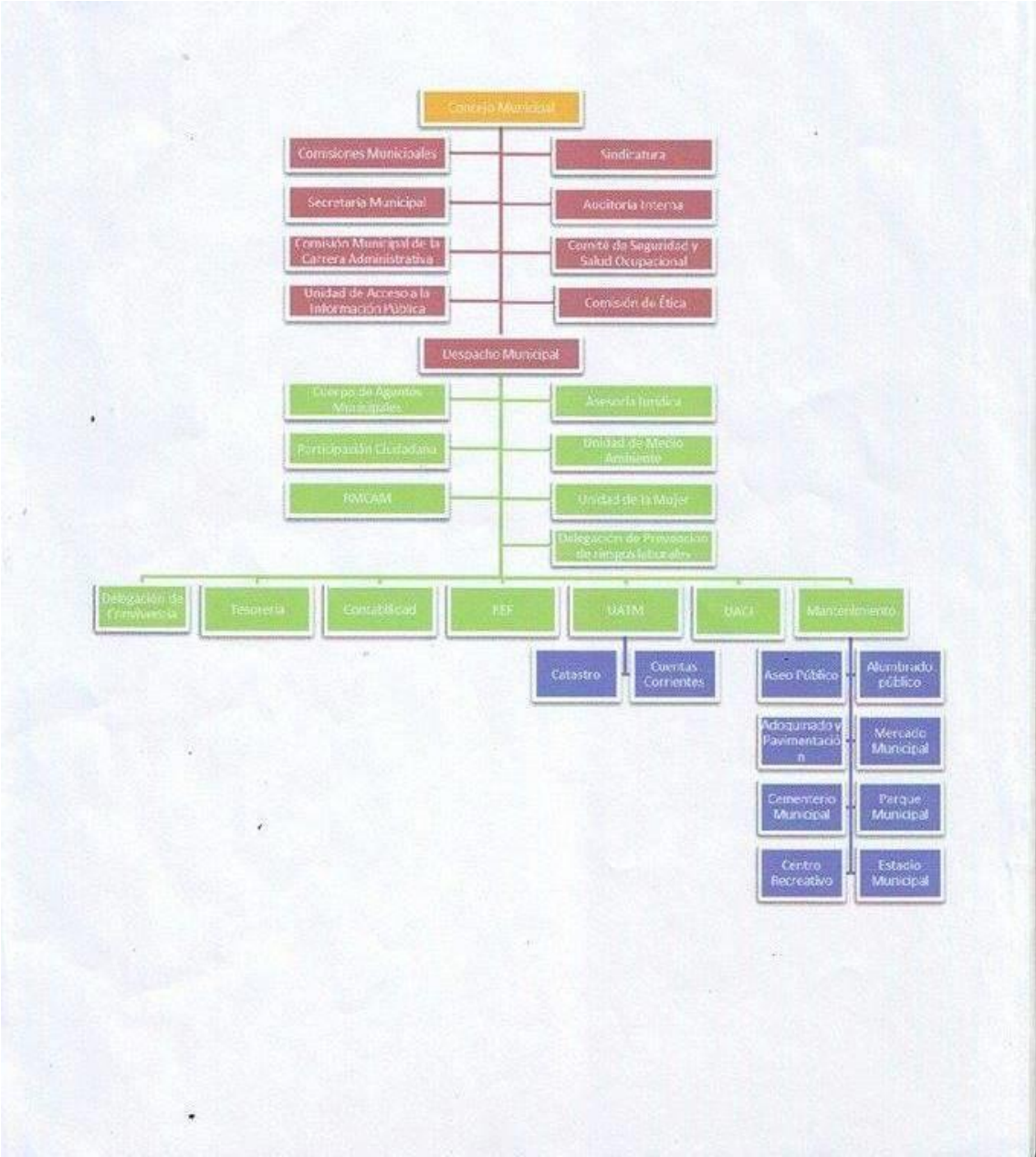
Visión: Moncagua una ciudad en pleno desarrollo, limpia, ordenada, segura, competitiva y productiva, con habitantes comprometidos y en pleno ejercicio de su ciudadanía.

Filosofía: Nuestra institución está comprometida a ofrecer un excelente servicio, mediante el apoyo y buen trabajo de los integrantes que forman nuestro equipo.

Valores

- Honestidad
- Compromiso
- Transparencia
- Efectividad
- Innovación
- Probidad
- Justicia
- Solidaridad

Organigrama de la Alcaldía Municipal de Moncagua



5. Propósito de la auditoría

El propósito de la auditoría de gestión, es proveer a la Alcaldía Municipal de Moncagua un Informe de Auditoría que permita:

- Establecer las causas y recomendar alternativas de solución que contribuyan al mejoramiento del uso de los recursos financieros.
- Determinar el grado de cumplimiento en la ejecución de los proyectos de acuerdo a lo asignado en el presupuesto para la ejecución de los mismos del periodo 2014.

6. Fundamento de la auditoría

La auditoría se ejecutará según lo establecido en la siguiente normativa:

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA`S).

7. Estructura de los responsables de la auditoría.

La estructura básica en la realización del trabajo está integrada de la siguiente manera:

Coordinador del equipo de Tesis: Blanca Yasmin, Martínez García.

Supervisor: Diana Beatriz Rodríguez Segovia.

Auditor: Rosario Claribel, Domínguez Argueta.

8. Cronograma de Actividades

Etapas de la Auditoría	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero			
	Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Planificación estratégica, preparación del plan de enfoque de Auditoría de Gestión.	■	■	■	■	■																											
Elaboración de Programas					■	■	■	■																								
Ejecución de los Programas de Auditoría									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
Elaboración del borrador de Informe de Auditoría de Gestión																					■	■	■	■								
Revisión del Informe de Auditoría																					■	■										
Cierre de la Auditoría																									■	■	■	■				
Entrega del Informe de Auditoría de Gestión																													■	■		

5.6. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN.

En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoria, pues es donde se realizan los procedimientos oportunos para poder obtener toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), la cual es evidenciada en los Papeles de Trabajo, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en la planeación de la auditoria así como en cada uno de los programas, para sustentar las conclusiones y recomendaciones que lleva consigo el informe final.

Para una mejor ilustración de la ejecución de la auditoria se dividirá en tres tipos de archivos, como lo son el archivo administrativo, el archivo permanente y el archivo corriente.

El Archivo Administrativo: Consiste en toda aquella información relacionada con la administración de la auditoria, y cuyo uso está limitado solo al periodo sujeto de revisión, por lo que es de carácter transitorio. Contiene información como oferta de servicios, la carta compromiso de auditoría, carta de instrucciones al cliente, requerimiento de información, entre otras.

El Archivo Permanente: Incluye aquel tipo de información que se requiere para conocer y mantener un conocimiento permanente y actualizado sobre las distintas actividades o hechos de la entidad auditada que se relaciona con el tipo de servicio prestado. Es información que tiene vigencia por más de un año, tal es el caso de manuales, leyes aplicables a la institución, reglamentos internos, circulares, entre otros.

El Archivo Corriente: Es el que contiene la principal información que soporta las conclusiones y recomendaciones sobre las deficiencias encontradas. Contiene la

evidencia y extensión de los procedimientos de auditoría aplicados. Además contiene los papeles de trabajo de tipo narrativo, comparativo, de detalles, entre otros utilizados según el criterio del auditor.

A continuación se presenta el desarrollo de la auditoría de gestión realizada a la Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel, dividido en los tres archivos descritos anteriormente, con el propósito de facilitar una mejor comprensión del proceso que lleva a cabo para la ejecución de una auditoría:

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE AUDITORIA DE GESTION PARA EL AÑO 2014.

ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA, SAN MIGUEL

SAN MIGUEL, JUNIO DE 2015

CARTA OFERTA DE SERVICIO

SERVICIOS DE AUDITORIA DE GESTION PARA EL AÑO 2014.

ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA, SAN MIGUEL

SAN MIGUEL, JUNIO DE 2015

San Miguel, 2 de Junio de 2015.

Señores

Concejo Municipal

Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel

Presente.

Estimados señores:

Gracias por la oportunidad de permitirnos presentarles nuestra oferta de servicios de auditoría Gestión, correspondiente al periodo de enero a diciembre de 2014, nuestro equipo de trabajo como auditores, presentamos a su consideración la Propuesta Técnica y Económica de Servicios Profesionales de Auditoría de Gestión, de acuerdo a los requerimientos de servicios planteados.

En el presente documento se describe detalladamente nuestra propuesta de servicios, basándonos en la información proporcionada y la experiencia previa en trabajos similares. Cualquier información adicional que se considere necesaria para efecto de la evaluación de la oferta, con gusto será facilitada.

Nuestro equipo de auditores, posee las calificaciones, capacidades y una amplia experiencia derivada de la prestación de este tipo de servicios a instituciones similares, lo cual nos permitirá la realización de un trabajo eficiente, efectivo y en cumplimiento a sus necesidades de información, las cuales están a disposición del Concejo Municipal de la Alcaldía de Moncagua, San Miguel.

El equipo de auditores brindará los servicios requeridos, los cuales tendrán los alcances, compromisos y honorarios siguientes:

I. Alcance

Evaluar la gestión sobre los proyectos realizados por la Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel, durante el periodo comprendido del 1 de enero a

diciembre de 2014, examinando el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos ejecutados en el periodo 2014, su sistema de control interno.

II. Compromiso de la Institución:

- a) Facilitarnos toda la información y colaboración que requiera para el desarrollo de nuestro trabajo e instruir al personal sobre el cumplimiento de esta petición.
- b) Facilitar el local, escritorio y equipo necesario durante la ejecución de la auditoria.

III. Compromiso de la auditoria:

- a) Nuestro equipo de trabajo como auditores se compromete a ejecutar el trabajo, de acuerdo a la normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- b) Elaborar informe a la administración reportando deficiencias y recomendaciones en relación a la gestión que realiza y el cumplimiento del control interno.

IV. Honorarios

Los honorarios por la prestación de los servicios profesionales, indicado en la presente oferta, ascienden a XXXXX dólares, pagados en la entrega del Informe de la auditoría de gestión.

Nuestro enfoque de auditoría estará basado especialmente en la evaluación y recomendación de alternativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de gestión en los proyectos a ejecutar por la municipalidad e identificar las áreas críticas y los indicadores de gestión, para

fortalecer en forma oportuna las operaciones que realiza como tal, en el periodo a auditar y de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental, observando leyes y reglamentos, en la aplicación de las pruebas de auditoría a ser ejecutadas durante el período sujeto a examen.

La propuesta de trabajo considerará la presencia y labor periódica del equipo de auditores designado para efectuar el examen, uno de los socios principales del equipo de trabajo conducirá las distintas fases del trabajo y será el responsable de la coordinación del mismo, con el propósito de garantizar el logro de los objetivos y alcances de la auditoría, a fin de satisfacer las expectativas y resultados esperados por el Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel.

Ponemos a su disposición nuestros recursos profesionales y tecnológicos en forma oportuna.

Esta oferta tiene una vigencia de noventa días calendario a partir de la fecha de presentación y su contenido permanecerá firme hasta su vencimiento.

Esperando que nuestra propuesta de servicios contenga los elementos técnicos y económicos acordes a su requerimiento, quedamos a sus apreciables órdenes para exponer o ampliar personalmente el contenido.

Atentamente.

F: _____

Blanca Yasmin Martínez García
Coordinadora del Equipo de Tesis

OFERTA APROBADA

SERVICIOS DE AUDITORIA DE GESTION PARA EL AÑO 2014.

ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA, SAN MIGUEL

SAN MIGUEL, JUNIO DE 2015

San Miguel, 5 de Junio de 2015.

Señoritas
Equipo de Trabajo de Tesis
Presente.

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo de parte de la Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel.

El motivo de la presente, es para informarles que después de un análisis exhaustivo a su oferta de servicios, por parte del concejo municipal de la Alcaldía Municipal de Moncagua, San miguel, hemos llegado al común acuerdo de requerir sus servicios, por lo que nos complace informarles que hemos APROBADO su oferta de servicios.

Por lo tanto solicitamos, celebrar una reunión con la persona indicada para establecer acuerdo y celebrar el correspondiente contrato de servicios.

Sin más que agregar, nos suscribimos de ustedes.

Atentamente.

F. _____

Concejo municipal

Alcaldía Municipal de Moncagua.

CARTA COMPROMISO DE AUDITORÍA

SERVICIOS DE AUDITORIA DE GESTION PARA EL AÑO 2014.

ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA, SAN MIGUEL

SAN MIGUEL, JUNIO DE 2015

Ciudad de San Miguel, 12 de Junio de 2015.

Lic. Sergio Solórzano
Alcalde Municipal de Moncagua, San Miguel

Presente.

Apreciado Alcalde reciba un cordial saludo de parte del equipo de trabajo como auditores.

Nos ha solicitado usted que realicemos una auditoría de gestión, que comprende del periodo de enero a diciembre de 2014. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este trabajo de auditoría. Conduciremos nuestra auditoría con el objetivo de expresar nuestra opinión razonable sobre la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de gestión de los proyectos ejecutados durante el periodo 2014.

Conduciremos nuestra auditoría de acuerdo con los objetivos que establecen las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Dichos objetivos requieren observar el debido cuidado en la administración de sus recursos, observando la economía en términos de cantidad y calidad adecuada al mínimo costo, así como su eficiencia en la correcta utilización de recursos durante el proceso y su eficacia en el logro de los objetivos y metas propuestas; además es necesario que cumplamos con los requisitos éticos, que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre la gestión que realiza la institución. Una auditoría implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los procesos que se desarrollan en la alcaldía municipal.

Los procedimientos seleccionados dependerán del juicio del auditor, incluyendo la valuación de los riesgos de generación de información, así como en los procesos que se realizan para la ejecución de los proyectos, tomando en cuenta los manuales, circulares y otros documentos que permiten el buen funcionamiento de la misma.

Debido a las limitaciones inherentes de la auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualesquier institución y control interno, hay un riesgo inevitable de que algunas representaciones erróneas de riesgos no puedan detectarse, aunque la auditoría sea planeada y desempeñada de acuerdo a los Objetivos de las Normas de Auditoría Gubernamental.

Al hacer nuestras evaluaciones del riesgo, consideraremos el control interno relevante en la operatividad de la Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel para poder diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Sin embargo, esperamos proporcionarles una carta por separado concerniente a cualesquier debilidades de importancia relativa, que lleguen nuestra atención durante la auditoría de Gestión, que contribuya a mejorar la eficiencia, eficacia en los procesos de ejecución de los proyectos.

Les recordamos que es responsabilidad de la administración de la institución, la implementación de controles para la operatividad adecuada de la misma.

Como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos de la administración confirmación por escrito respecto de las representaciones que nos hagan en conexión con la auditoría.

Esperamos la total cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición cómputos, documentos y otra información que se les solicite en conexión con nuestra auditoría.

Nuestros honorarios para esta auditoría estarán basados en el tiempo invertido por los diferentes miembros de nuestro personal, más gastos directos. Les notificaremos inmediatamente las circunstancias que encontremos, que podrían afectar significativamente nuestros honorarios, que inicialmente ascienden a XXXXX.

Favor de firmar y devolver la copia anexa de esta carta para indicar su conformidad y entendimiento de los arreglos para nuestra auditoría de Gestión.

Respetuosamente,

F. _____

Blanca Yasmin García Martínez

Coordinador del Equipo de Tesis

F. _____

Nombre y Firma Recibido

F. _____

Fecha Recibido

CARTA DE INSTRUCCIONES

SERVICIOS DE AUDITORIA DE GESTION PARA EL AÑO 2014.

ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA, SAN MIGUEL.

SAN MIGUEL, JUNIO DE 2015.

Ciudad de San Miguel, 12 de Junio de 2015.

Lic. Sergio Solórzano
Alcalde Municipal de Moncagua
Presente.

El motivo de la presente es para comunicarle la necesidad de información que se requiere al realizar la Auditoría de Gestión a la Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel, por lo cual solicitamos lo siguiente:

1. Presentar toda la información que le sea solicitada por las personas encargadas al realizar el examen de auditoría.
2. Establecer una programación de visitas a la Alcaldía en conjunto con el personal de auditoría, de modo que, sea el tiempo mínimo requerido para la realización del trabajo por parte de los auditores.
3. Informar al personal de la Institución de los días establecidos para las visitas a las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel.
4. Instruir a los empleados para proporcionar toda la ayuda y colaboración necesaria para la realización de la auditoría.
5. Asignar a personal idóneo para orientar al personal de auditoría en los recorridos en las instalaciones de la municipalidad, así como para instruir en el proceso que se realiza en dichos lugares.

6. Orientar a los encargados de las áreas que conforman la Alcaldía Municipal de Moncagua en el sentido de que proporcionen a los auditores toda la información que consideren de vital importancia para la realización de la auditoría sin necesidad que esta le sea solicitada por los auditores o por los encargados del examen de auditoría.

7. Colaborar con el personal de auditoría en la contestación de cuestionarios que serán utilizados para la evaluación de los procesos operativos que ejecutan.

8. Proporcionar originales o fotocopias de los diferentes documentos que el auditor considere necesarios para la evaluación del sistema de control interno de la municipalidad.

Un saludo cordial.

Equipo de Trabajo

F.: _____

Blanca Yasmin Martínez García
Coordinador del Equipo de Tesis

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

SERVICIOS DE AUDITORIA DE GESTION PARA EL AÑO 2014.

ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA, SAN MIGUEL

SAN MIGUEL, JUNIO DE 2015

Ciudad de San Miguel, 17 de Junio de 2015.

Lic. Sergio Solórzano

Alcalde Municipal de Moncagua.

Presente.

Equipo de Trabajo como auditores; Por medio de la presente nos permitimos enviarle a usted y al resto del personal que conjuntamente labora, un cordial saludo.

Para iniciar nuestro trabajo nos es necesario obtener información básica de funciones y actividades que realizan como Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel que nos permita hacer una evaluación preliminar del mismo, para esto requerimos que nos proporcione la información que a continuación procedemos a detallar:

- Misión, Visión y Objetivos de la institución.
- Planes direccionales y estratégicos de trabajo.
- Presupuesto para el periodo 2014
- Leyes, Reglamentos y otras normas aplicables.
- Personal clave de la entidad
- Políticas gubernamentales
- Manuales de procedimientos y funciones
- Estructura Organizativa
- Reglamento interno de trabajo
- Clases de ingresos y fuentes de financiamiento.
- Acuerdos de decisiones importantes adoptadas para el presente año
- Informes de Auditoría interna u otro tipo que se les haya realizado.

- Documentos de soporte de los proyectos ejecutados para el periodo de enero a diciembre de 2014.

Toda esta documentación, agradeceríamos fuera proporcionada a nuestros auditores en la próxima visita, a ser realizada el 30 de junio del presente año.

Sin nada más que añadir, nos despedimos:

Equipo de Trabajo

F.: _____

Blanca Yasmin Martínez García
Coordinador del Equipo de Tesis

CARTA SALVAGUARDA

SERVICIOS DE AUDITORIA DE GESTION PARA EL AÑO 2014.

ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA, SAN MIGUEL

SAN MIGUEL, FEBRERO DE 2016

San Miguel, 05 de Febrero de 2016.

Señores

Equipo de Trabajo de Tesis

Presente.

Reciban un cordial saludo de parte del Consejo Municipal de la Alcaldía de Moncagua, San Miguel.

Con respecto a su trabajo de auditoría de Gestión, en el que se evaluará la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de gestión de los proyectos ejecutados durante el periodo 2014 y se identificarán las áreas críticas y los indicadores, también la determinación del nivel de efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos, de los proyectos ejecutados, declaramos que:

Es nuestra responsabilidad se limita en establecer las políticas del control interno, de los procesos que se ejecutan en cada una de las áreas que conforman la institución, y el cumplimiento de estos por parte de quien los lleva a cabo.

No ha habido irregularidades que involucren a miembros de la administración o empleados que pudieran tener un efecto de importancia relativa sobre la ejecución de los proyectos de la municipalidad.

Se les ha brindado acceso irrestricto a los auditores de su equipo de trabajo a las instalaciones, los procesos operativos que realiza la institución y a la información administrativa.

No existe ningún error en los procesos, así como los controles generales y de aplicaciones que la institución maneja.

Además consideramos que ustedes realizaran su trabajo de auditoría conforme a los Objetivos que disponen las Normas de Auditoría Gubernamental, que realizaran un análisis de control interno y operativo de las actividades que se llevan a cabo en la institución.

Cordialmente.

F. _____

Lic. Sergio Solórzano
Alcalde Municipal
Alcaldía Municipal de Moncagua, San Miguel.

ARCHIVO PERMANENTE

SERVICIOS DE AUDITORIA DE GESTION PARA EL AÑO 2014.

ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA, SAN MIGUEL

SAN MIGUEL, JUNIO DE 2015



**ALCALDIA MUNICIPAL DE
MONCAGUA**

**DEPARTAMENTO DE
SAN MIGUEL**

**MANUAL DE
BIENVENIDA**

INDICE	
Introducción	1
Objetivos del Manual	2
Importancia del Manual	3
Misión y visión de la institución	4
Objetivos de la Institución	5
Forma de uso del Manual	6
Ámbito de Aplicación	6
Nuestra Historia	7

Introducción

El contenido del manual de bienvenida es básicamente dar a conocer en una forma efectiva y precisa la misión, visión, importancia, forma de uso, ámbito de aplicación, organigrama, valores e historia de la municipalidad, además que el nuevo empleado se familiarice y que no sea desconocida por parte de él. Ya que es importante que el nuevo empleado conozca la institución en la que labora, siendo nuestra intención que, con el conocimiento de la institución más el compromiso del nuevo empleo, sean el punto de partida para que se sienta parte de esta institución y tenga las bases para el adecuado desempeño de su trabajo.

Por lo anterior, el contenido de este manual se convierte en una guía para la integración e inducción del elemento humano por lo que cada jefe de unidad está en la obligación de dárselo a conocer a los nuevos empleados.

Objetivos del Manual de Bienvenida

Objetivo General:

Facilitar y proporcionar información al nuevo recurso humano, a través de una guía administrativa dándole a conocer las funciones, derechos y obligaciones establecidas en las diferentes unidades administrativas.

Objetivos Específicos:

- Servir como medio de orientación tanto para el personal que labora en la alcaldía como el nuevo recurso humano.
- Dar a conocer la estructura de la municipalidad así como también los objetivos que pretende alcanzar la municipalidad.
- Dar al personal un instrumento que los guíe desde el momento de la incorporación hasta su adaptación en la alcaldía.

Importancia del Manual de Bienvenida

Es importante para que el nuevo empleado se familiarice en forma efectiva a la municipalidad, para facilitar la información actual que tiene esta, su estructura, las actividades y los servicios que esta presta, para que el empleado tenga un mayor conocimiento de la misma, al mismo tiempo que lo motiva para que pueda dar todo lo que este de su parte para lograr los objetivos de la municipalidad.

Misión y Visión de la Alcaldía Municipal de Moncagua

Misión

“Implementar prácticas positivas de gobierno abierto y equitativo creando una cultura que impulse la honestidad y responsabilidad en la gestión, basada en el compromiso y la integridad; con gran capacidad de concertación y dispuesta a brindar servicios de calidad, procurando la conservación y respeto al medio ambiente.”

Visión

“Ser una municipalidad modelo en procesos de Organización, Transparencia y Participación Ciudadana, enfocados en un Sistema integral de fortalecimiento Institucional, optimizando los recursos en coordinación con las comunidades, encaminados a satisfacer las necesidades sociales y económicas de la población.”

Objetivos de la Institución

Objetivo General:

Contribuir al ordenamiento interno de la municipalidad, facilitando la selección del capital humano para asumir responsabilidades y tareas requeridas en el puesto de trabajo.

Objetivos Específicos:

- Orientar al empleado municipal a actuar más objetivamente y con mayor responsabilidad en sus funciones.
- Definir las actividades que desempeña cada puesto de trabajo.
- Establecer las relaciones jerárquicas de los puestos de trabajo.

Forma de Uso del Manual de Bienvenida

El manual de bienvenida elaborado para la Alcaldía Municipal de Moncagua departamento de San Miguel, es de carácter interno solo tendrán acceso a este documento las personas que laboran dentro de esta municipalidad y los nuevos empleados para que tengan una mejor orientación en su nuevo empleo.

Ámbito de Aplicación del Manual de Bienvenida

El manual de bienvenida está orientado a todo el personal que ingresa a la Alcaldía Municipal de Moncagua, tiene como propósito proyectar la estructura orgánica de la municipalidad para su conocimiento e interpretación ya que dicha información esta expresado en forma clara y precisa de manera que sea comprendida por todas las personas que tenga acceso a él.

Nuestra Historia

Orígenes y Etimología

Moncagua es pueblo de origen lenca, cuya fundación se remonta a la época precolombina. En idioma poton este nombre geográfico autóctono significa: "río de piedras y conejos", ya que está formado de las raíces mon, conejo; ca, piedra, y gua, de guara, río.

Historia colonial

Tenía en 1550 unos 500 habitantes. En 1740, según el alcalde mayor de San Salvador don Manuel de Gálvez Corral, San Pedro Moncagua contaba con 43 indios tributarios, es decir, con una población alrededor de 215 personas. El arzobispo don Pedro Cortés y Larraz dice que, en 1770, era pueblo anejo de la parroquia de San Miguel, con una población de 849 indígenas repartidos en 86 familias y de 309 ladinos distribuidos en 58 familias. Desde 1786 pertenece al

partido o distrito de San Miguel. A partir del 12 de junio de 1824 es municipio del departamento de San Miguel.

Título de Villa

Como un estímulo al progreso alcanzado por el pueblo de Moncagua, la Asamblea Nacional Legislativa le otorgó el título de villa el 15 de abril de 1889, durante la administración del general Francisco Menéndez. En igual fecha se anexaron a su jurisdicción las haciendas de Santa Bárbara y Santa Barbarita, que pertenecían a las de Chapeltique y San Miguel, respectivamente.

Arqueología

Entre Quelepa y Moncagua se encuentran las ruinas más importantes del levante salvadoreño. En la hacienda Tangalona están las ruinas del pueblo lenca prehispánico del mismo nombre, que en 1550 tenía unos 200 habitantes.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE
MONCAGUA**

**DEPARTAMENTO DE
SAN MIGUEL**

**MANUAL DE ORGANIZACIONES Y
FUNCIONES**

INDICE

Introducción

Objetivos del Manual

Importancia

Ámbito de aplicación

Misión y visión

Objetivos de la institución

Organigrama de la institución

Organización y Funciones

Introducción

El presente manual fue elaborado con el fin de que todos los empleados que forman parte de la municipalidad conozcan cuales son las funciones que deben realizar de acuerdo al cargo que desempeñan dentro en la misma.

El Manual contiene de manera resumida los antecedentes de la municipalidad la misión y visión, los objetivos de esta, además contiene la importancia del manual de Organización y funciones y las funciones que cada puesto de trabajo requiere e información importante de este, con el propósito de que los empleados se familiaricen con su trabajo y se sientan identificado con la institución lo cual permite al empleado a la consecución eficaz de los objetivos institucionales.

Objetivos del Manual

Objetivo general:

- Servir como un instrumento de apoyo a la municipalidad, que defina y establezca las funciones que corresponden a todos los empleados que forman parte de la estructura orgánica de la misma.

Objetivos específicos:

- Definir la estructura orgánica formal de la institución que establezca claramente los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
- Dar a conocer a todos los empleados cuales son las funciones que le corresponde desarrollar de acuerdo al cargo que desempeña dentro de la institución.

Importancia del Manual

El manual de organización y funciones es de vital importancia en una organización ya que es un documento de apoyo administrativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, las funciones que tiene cada puesto, por lo cual podemos destacar que sirve de guía y proporciona información importante que todo empleado debe de conocer para realizar de manera eficiente su trabajo; además ayuda a que el empleado logre conocer, familiarizarse e identificarse con la institución.

Algunas de las ventajas de dicho manual son: no hay conflictos de autoridad, no hay fugas de responsabilidad, es claro y sencillo, útil en toda la institución y de gran importancia para el conocimiento de los empleados.

Ámbito de Aplicación

El presente manual contiene esencialmente la Estructura Organizativa Municipal (organigrama), la descripción de las funciones de las unidades organizativas que la conforman y es de aplicación en todas las unidades organizativas de la municipalidad.

Misión y Visión de la Alcaldía Municipal de Moncagua

Misión

“Implementar prácticas positivas de gobierno abierto y equitativo creando una cultura que impulse la honestidad y responsabilidad en la gestión, basada en el compromiso y la integridad; con gran capacidad de concertación y dispuesta a brindar servicios de calidad, procurando la conservación y respeto al medio ambiente.”

Visión

“Ser una municipalidad modelo en procesos de Organización, Transparencia y Participación Ciudadana, enfocados en un Sistema integral de fortalecimiento Institucional, optimizando los recursos en coordinación con las comunidades, encaminados a satisfacer las necesidades sociales y económicas de la población.”

Objetivos de la Institución

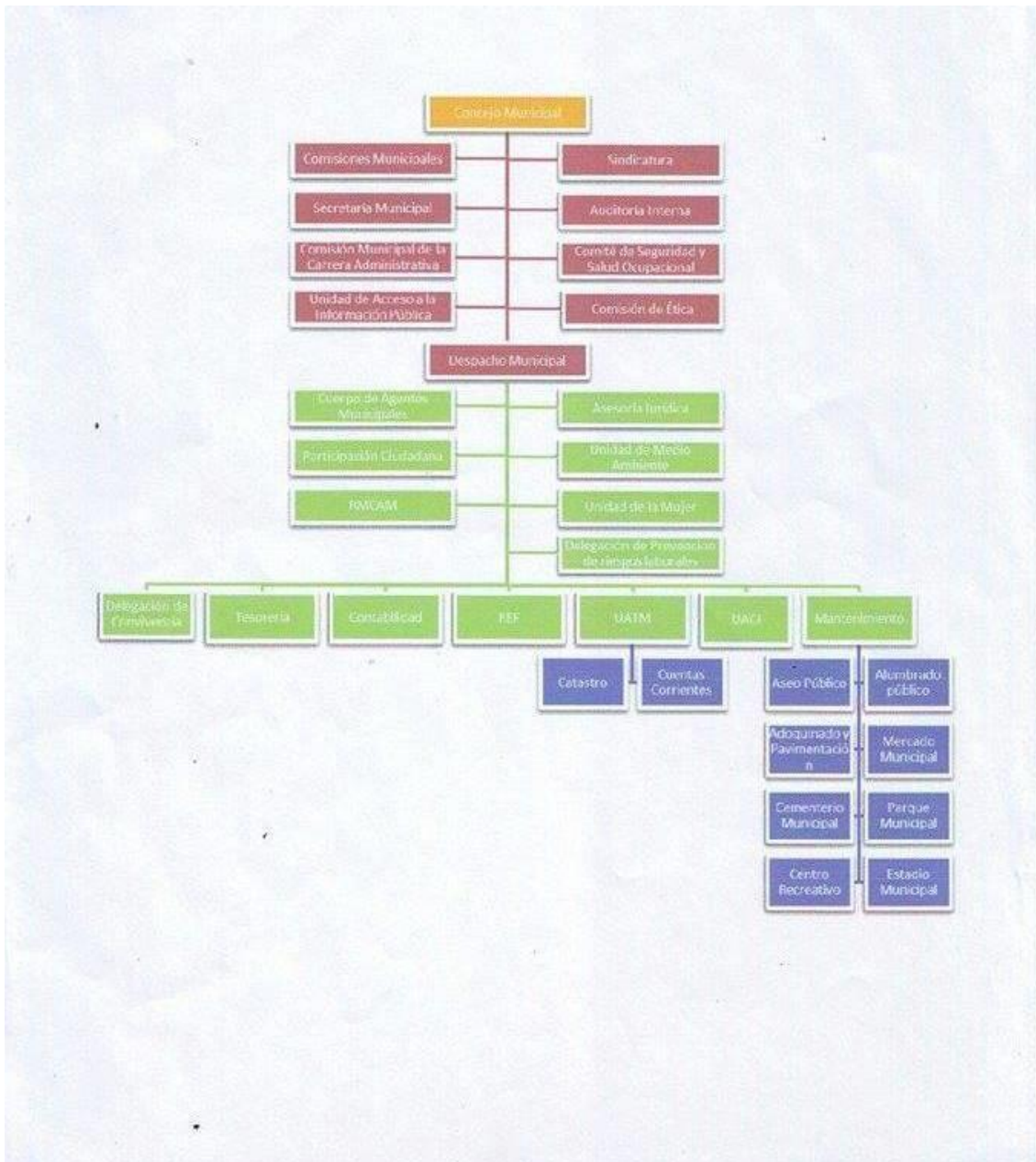
Objetivo General:

Contribuir al ordenamiento interno de la municipalidad, facilitando la selección del capital humano para asumir responsabilidades y tareas requeridas en el puesto de trabajo.

Objetivos Específicos:

- Orientar al empleado municipal a actuar más objetivamente y con mayor responsabilidad en sus funciones.
- Definir las actividades que desempeña cada puesto de trabajo.
- Establecer las relaciones jerárquicas de los puestos de trabajo.

Organigrama de la Alcaldía Municipal de Moncagua





ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizativa: Concejo Municipal.

Nivel Jerárquico: Alta Gerencia.

Unidad bajo su mando: Auditoría interna, Secretaría municipal, Sindicatura, Comisión de la Carrera Administrativa, Despacho Municipal.

Objetivo: Planificar y Coordinar las actividades de la municipalidad.



FUNCIONES



Reglamentar las funciones y la eficiencia de prestación de servicios a cargo del municipio.



Adoptar los correspondientes planes o programas de desarrollo económico y social y obras públicas.

Usar de conformidad con la constitución y la ley los tributos y gastos locales.

Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el impuesto de rentas y gastos municipales.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Unidad Organizativa: Sindicatura.		
Nivel Jerárquico: Alta Gerencia.		
Dependencia Jerárquica: Consejo Municipal.		
Unidad bajo su mando: Ninguna.		
Objetivo: Apoyar la Gestión Municipal velando por el cumplimiento de la Legalidad en el ejercicio de la Administración Municipal.		
FUNCIONES		
<p>Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del Municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y las instrucciones del Concejo.</p> <p>Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.</p> <p>Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten.</p> <p>Examinar fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</p> <p>Asesorar al Concejo y al Alcalde.</p> <p>Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal.</p>		

	ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Unidad Organizativa: Auditoría Interna.		
Nivel Jerárquico: Alta Gerencia.		
Dependencia Jerárquica: Consejo Municipal.		
Unidad bajo su mando: Ninguna.		
Objetivo: Realizar auditorías a las operaciones, actividades de la organización de conformidad a normas de auditoría gubernamental y demás disposiciones legales aplicables; aportando recomendaciones y asesoría oportunas que contribuyan al mejoramiento del sistema de control interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
FUNCIONES		
<p>Realizar auditorías financieras, operacionales o de gestión, a las actividades para asegurarse que todo se realice en base a las disposiciones legales.</p> <p>Implementar y mantener en la Unidad un sistema de información y control que permita</p> <p>Evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.</p> <p>Efectuar acciones de apoyo al Consejo Municipal, en las actividades de control y retroalimentación a fin de desarrollar en mejor forma el proceso administrativo.</p>		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Unidad Organizativa: Secretaria Municipal.		
Nivel Jerárquico: Alta Gerencia.		
Dependencia Jerárquica: Consejo Municipal.		
Unidad bajo su mando: Ninguna.		
Objetivo: Apoyar la gestión de la municipalidad en relación con las actuaciones del Concejo en cuanto a convocatoria, actas, seguimiento de los acuerdos, todo tipo de notificaciones y correspondencia relacionada con resoluciones o competencias del Concejo municipal o el Alcalde.		
FUNCIONES		
<p>Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.</p> <p>Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.</p> <p>Contestar las llamadas telefónicas.</p> <p>Organizar los archivos del despacho municipal.</p> <p>Cumplir con otras actividades que requiera el puesto.</p>		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizativa: Comisión de la Carrera Administrativa.

Nivel Jerárquico: Alta Gerencia.

Dependencia Jerárquica: Despacho Municipal.

Unidad bajo su mando: Ninguna.

Objetivo: Garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo.

FUNCIONES

Ejercer la Función de Mediadora entre Concejo Municipal y Empleados.

Actuar como ente Mediador para solucionar problemas que puedan darse entre las diferentes áreas de la institución.

Evitar despidos injustificados.

Apegarse a la normativa legal para efectuar contrataciones de personal.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizativa: Despacho Municipal (Alcalde)

Nivel Jerárquico: Alta Gerencia.

Dependencia Jerárquica: Consejo Municipal

Unidad bajo su mando: Promoción social, CAM, unidad de Recursos Humanos, Contabilidad, Registro del estado Municipal, Registro y control tributario, Tesorería, UACI, servicios Municipales.

Objetivo: Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal de la mejor manera, expidiendo órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.

FUNCIONES

Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.

Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.

Convocar por sí, o a petición del Síndico(a), o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo.

Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.

Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizativa: Promoción Social.

Nivel Jerárquico: Alta gerencia.

Dependencia Jerárquica: Despacho Municipal.

Unidad bajo su mando: Ninguna.

Objetivo: Coordinar de manera eficiente todas las acciones que contribuyan con la realización de los proyectos en pro del bienestar cultural, social y económico.

FUNCIONES

Planificar y promover actividades de carácter cultural y social en la comunidad. Llevar un registro de las asociaciones comunales existentes en el Municipio.

Prestar asistencia técnica y legal a las asociaciones comunales cuando estas lo requieran.

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA</p> <p>DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>		
<p>IDENTIFICACION</p>		
<p>Unidad Organizativa: Cuerpo de Agentes Municipales.</p>		
<p>Nivel Jerárquico: Nivel Operativo.</p>		
<p>Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.</p>		
<p>Unidad bajo su mando: Ninguna.</p>		
<p>Objetivo: Contribuir a la seguridad ciudadana, a la prevención social de la violencia; además cuidar y proteger el patrimonio municipal.</p>		
<p>FUNCIONES</p>		
<p>Contribuir a garantizar la seguridad ciudadana del municipio mediante el desarrollo y ejecución de planes, proyectos y programas orientados a la tranquilidad ciudadana y la prevención social de la violencia.</p> <p>Atender denuncias vecinales de los barrios, colonias y comunidades del municipio, en cumplimiento de lo establecido en las ordenanzas municipales, a efecto de promover y mantener la convivencia.</p> <p>Coordinar la inspección de oficio o por requerimiento, de negocios en el municipio para verificar su legalidad y funcionamiento conforme lo establecen las ordenanzas municipales, a efecto de mantener el orden y la tranquilidad ciudadana y la armonía social.</p>		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Unidad Organizativa: Unidad de Recursos Humanos.

Nivel Jerárquico: Nivel Corporativo.



Dependencia Jerárquica: Despacho Municipal.

Unidad bajo su mando: Área de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Área de Capacitación y Desarrollo de Recursos humanos, Área de Control y Compensación de Recursos Humanos.

Objetivo: Realizar una gestión eficaz y eficiente del personal de la Alcaldía Municipal.

FUNCIONES

Coordinar de manera eficiente las labores de las unidades bajo su responsabilidad. Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
Actualizar todos los elementos que conforman el sistema de gestión de Recursos Humanos.

	<p><i>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA</i></p> <p><i>DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL</i></p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>		
<p>IDENTIFICACION</p>		
<p>Unidad Organizativa: Área de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos.</p>		
<p>Nivel Jerárquico: Nivel Operativo.</p>		
<p>Dependencia Jerárquica: Unidad de Recursos Humanos.</p>		
<p>Unidad bajo su mando: Ninguna.</p>		
<p>Objetivo: Ejecutar de manera eficiente los procesos de reclutamiento y selección de personal.</p>		
<p>FUNCIONES</p>		
<p>Planear los procesos de Reclutamiento y Selección de Personas de manera adecuada.</p> <p>Aplicar la técnica de reclutamiento interno cuando exista un puesto que cubrir en la institución.</p> <p>Aplicar el proceso de selección con sus respectivas técnicas para seleccionar al candidato idóneo</p>		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Unidad Organizativa: Área de Capacitación y Desarrollo de recursos Humanos.

Nivel Jerárquico: Nivel Operativo.

Dependencia Jerárquica: Unidad de Recursos Humanos.

Unidad bajo su mando: Ninguna.



Objetivo: Proporcionar conocimientos, habilidades y destrezas al personal a través de planes y programas de entrenamiento y desarrollo, que se traduzcan en satisfacción en el trabajo y en la eficiente ejecutoria de los servicios municipales.


FUNCIONES



Determinar necesidades de capacitación de los empleados de la Municipalidad a través de la aplicación de las diferentes técnicas para dicho fin.
Realizar Programas de Capación dirigido a los Empleados.
Planificar y coordinar los eventos de Capacitación.

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA</p> <p>DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>		
<p>IDENTIFICACION</p>		
<p>Unidad Organizativa: Área de Control y Compensación de Recursos Humanos.</p>		
<p>Nivel Jerárquico: Nivel Operativo.</p>		
<p>Dependencia Jerárquica: Unidad de Recursos Humanos.</p>		
<p>Unidad bajo su mando: Ninguna.</p>		
<p>Objetivo: Implementar de manera adecuada las funciones de control y compensación.</p>		
<p>FUNCIONES</p>		
<p>Monitorear y Supervisar el desempeño laborar de los empleados.</p> <p>Controlar que los empleados cumplan con su horario de trabajo.</p> <p>Verificar el cumplimiento adecuado de las remuneraciones de parte de la institución para con los empleados.</p>		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
IDENTIFICACION		
Unidad Organizativa: Contabilidad.		
Nivel Jerárquico: Nivel Corporativo.		
Dependencia Jerárquica: Despacho Municipal.		
Unidad bajo su mando: Ninguna.		
Objetivo: Registrar en forma ordenada y oportuna todas las transacciones efectuadas en la institución y a la vez generar toda la información necesaria que sirva para la toma de decisiones.		
FUNCION		
<p>Elaboración del Presupuesto Municipal.</p> <p>Garantizar el control general de todos los movimientos y operaciones contables realizadas en la Municipalidad.</p> <p>Preparar y presentar reportes contables, estados financieros y presupuestarios mensuales y otros que sean requeridos.</p> <p>Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o Externa y de la Corte de Cuentas de la República.</p>		

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA</p> <p>DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>		
<p>IDENTIFICACION</p>		
<p>Unidad Organizativa: Registro del Estado Familiar.</p>		
<p>Nivel Jerárquico: Nivel Corporativo.</p>		
<p>Dependencia Jerárquica: Despacho Municipal.</p>		
<p>Unidad bajo su mando: Ninguna.</p>		
<p>Objetivo: Sistematizar las funciones de registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información, sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar (nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, etc.) de las personas naturales, así como de los demás hechos o actos jurídicos que se inscriban.</p>		
<p>FUNCIONES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Registrar los Hechos y Actos Jurídicos sujetos a inscripción de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes. - Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los Registros. - Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada Registro. - Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos - Expedir Resoluciones, Certificaciones, Constancias e Informes de los asientos y documentos registrales. 		

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA</p> <p>DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>		
<p>IDENTIFICACION</p>		
<p>Unidad Organizativa: Registro y control Tributario.</p>		
<p>Nivel Jerárquico: Nivel Operativo.</p>		
<p>Dependencia Jerárquica: Despacho Municipal.</p>		
<p>Unidad bajo su mando: Catastro y Registro, Cuentas Corrientes.</p>		
<p>Objetivo: Ejecutar el levantamiento Tributario de los contribuyentes de la municipalidad para mejorar los ingresos Municipales, mantener actualizado el registro de los mismos, para emitir los cobros de impuestos y tasas por servicios municipales.</p>		
<p>FUNCIONES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y actualizar el registro Tributario de contribuyentes del impuesto de Industria, Comercio y Servicio. - Elaborar el listado de contribuyentes y de propietarios de bienes Negocios para la facturación y cobro. - Participar en la actualización de las tarifas de impuestos y tasas por los servicios municipales. - Atender consultas y reclamos que presenten los contribuyentes con respecto al cálculo de Impuestos. 		

	<p><i>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA</i></p> <p><i>DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL</i></p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>		
<p>IDENTIFICACION</p>		
<p>Unidad Organizativa: Catastro Municipal.</p>		
<p>Nivel Jerárquico: Nivel Operativo.</p>		
<p>Dependencia Jerárquica: Registro y Control Tributario.</p>		
<p>Unidad bajo su mando: Ninguna.</p>		
<p>Objetivo: Mantener actualizado el Registro de Inmuebles existentes en el Municipio.</p>		
<p>FUNCIONES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Autorizar las Impresiones de Planos, documentos catastrales y copias o duplicados de documentos de su competencia. - Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del municipio, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema. - Administrar la información catastral las características físicas de los predios, el uso actual del suelo y las edificaciones e instalaciones. 		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Unidad Organizativa: Cuentas Corrientes.

Nivel Jerárquico: Nivel Operativo.

Dependencia Jerárquica: Registro y Control tributario.

Unidad bajo su mando: Ninguna.

Objetivo: Mantener la información de las cuentas corrientes, de forma ordenada y actualizada, de tal manera que esté disponible y accesible para brindar una atención de calidad a los contribuyentes de la municipalidad.

FUNCIONES

- Actualizar de manera periódica las cuentas relacionadas con las cuentas corrientes.
- Controlar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.
- Determinar las tarifas a pagar por los contribuyentes y realizar los movimientos de cargos o descargos a las cuentas respectivas.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Unidad Organizativa: Tesorería.

Nivel Jerárquico: Nivel Corporativo.

Dependencia Jerárquica: Despacho Municipal.

Unidad bajo su mando: Colecturía.

Objetivo: Recaudar, custodiar y erogar los fondos en forma eficaz y oportuna con apego a la normativa legal y ética.

FUNCIONES

- Llevar debidamente ordenado y registrado el registro de los ingresos municipales.
- Efectuar las erogaciones necesarias conforme al marco legal de la institución.
- Autorizar la planilla de salarios.
- Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Unidad Organizativa: Colecturía.

Nivel Jerárquico: Nivel Operativo.



Dependencia Jerárquica: Tesorería.

Unidad bajo su mando: Ninguna.

Objetivo: Cobrar los fondos que en concepto de tributos ingresan a la Municipalidad.

FUNCIONES

- Realizar los cobros de: Partidas de nacimiento, Actas matrimoniales, carnet de minoridad, impuesto, etc.
- Entregar reportes a tesorería de lo recaudado.
- Entregar al Final de la jornada laboral a Tesorería los ingresos recaudados durante el día.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
IDENTIFICACION		
Unidad Organizativa: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales		
Nivel Jerárquico: Nivel Operativo.		
Dependencia Jerárquica: Despacho Municipal.		
Unidad bajo su mando: Ninguna.		
Objetivo: Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de los fines institucionales.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión de compras. - Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución, de acuerdo al presupuesto municipal. - Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. 		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Unidad Organizativa: Servicios Municipales

Nivel Jerárquico: Nivel Corporativo.

Dependencia Jerárquica: Despacho Municipal.

Unidad bajo su mando: Aseo Público, Estadio Municipal, Cementerio Municipal.

Objetivo: Garantizar servicios de calidad a los ciudadanos del municipio.

FUNCIONES

- Coordinar las Actividades con los encargados de las diferentes áreas que conforman la unidad de servicios municipales.
- Atender a los Usuarios que se soliciten un servicio municipal.
- Cumplir con cualquier otra actividad inherente al puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Unidad Organizativa: Aseo Público.

Nivel Jerárquico: Nivel Operativo.

Dependencia Jerárquica: Servicios Municipales.

Unidad bajo su mando: Ninguna.

Objetivo: Realizar el aseo en calles y avenidas de la municipalidad y todos los lugares públicos del Municipio.

FUNCIONES

- Recolectar diariamente la basura de todo el municipio en el camión recolector de basura.
- Mantener los lugares públicos limpios haciendo aseo diariamente



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Unidad Organizativa: Estadio Municipal.

Nivel Jerárquico: Nivel Operativo.

Dependencia Jerárquica: Servicios municipales.

Unidad bajo su mando: Ninguna.

Objetivo: Mantener en buen estado el estadio municipal dándole manteniendo constante.

FUNCIONES

- Administrar de manera adecuada el estadio, llevando un control de los días que este será usado y quien lo usara (equipos de futbol, Centros educativos, etc.)
- Darle mantenimiento de manera periódica, realizando limpieza, apodando la grama



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Unidad Organizativa: Cementerio Municipal.

Nivel Jerárquico: Nivel Operativo.

Dependencia Jerárquica: Servicios Municipales.

Unidad bajo su mando: Ninguna.

Objetivo: Mantener en buenas condiciones el cementerio municipal.

FUNCIONES

- Administrar las actividades desarrolladas en el cementerio.
- Llevar el control de los nichos del cementerio tanto de los ocupados como de los disponibles.
- Darle mantenimiento y ornato al cementerio.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Unidad Organizativa: Turicentro Municipal.

Nivel Jerárquico: Nivel Operativo.

Dependencia Jerárquica: Servicios Municipales.

Unidad bajo su mando: Ninguna.

Objetivo: Mantener en buenas condiciones el Turicentro municipal para que este pueda ser usado por la población.

FUNCIONES

- Administrar el Turicentro.
- Darle mantenimiento y ornato al Turicentro.
- Realizar el aseo diariamente en el Turicentro.
- Llevar un registro del dinero recaudado por el pago de las entradas.



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA

DEPARTAMENTO DE
SAN MIGUEL

MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

ÍNDICE

Introducción	
Objetivos del Manual	180
Importancia del manual	181
Ámbito de Aplicación	181
Misión y Visión	182
Objetivos de la Institución	183
Organigrama	184
Concejal	185
Sindico	186
Auditor Interno	187
Secretaria Municipal	188
Alcalde Municipal	189
Promotor Social	190
Jefe de Cuerpo de Agentes Municipales	191
Jefe de Recursos Humanos	192
Jefe Reclutamiento y Selección	193
Jefe de Capacitación y Desarrollo	194
Jefe de Control y Compensación	195
Contador	196
Jefe de Registro del Estado Familiar	197
Jefe de Registro y Control Tributario	198
Jefe de Catastro y Control Tributario	199
Cuentas Corrientes	200
Tesorero Municipal	201
Cajero	202

Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	203
Jefe Servicios Municipales	204
Barrendero	205
Encargo de Estadio Municipal	206
Encargado de Turicentro Municipal	207
Encargado Cementerio Municipal	208

Introducción

El Manual de Descripción de Puestos, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la organización municipal, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

En este documento se detallan las actividades que deben realizar los puestos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, así como, los requisitos mínimos o perfil que debe tener el ocupante de dicho puesto.

Es importante señalar que por medio de la puesta en marcha de esta herramienta la Municipalidad facilitará la coordinación interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva; así como la consecución de los fines de la institución.

Objetivos del Manual

Objetivo general

Proporcionar a la Municipalidad una herramienta de apoyo administrativa que facilite la comprensión de su organización a todos los empleados de esta, además que promueva el ordenamiento y mejoramiento interno de la municipalidad, identificando las tareas inherentes a cada cargo, las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para ocuparlo.

Objetivos Específicos

Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades de la institución, indicando las funciones que les corresponden según el cargo que desempeñe.

Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.

Importancia del Manual

El Manual de Análisis y Descripción de Puestos es una herramienta imprescindible para administrar eficientemente los recursos humanos de la institución, ya que permite establecer claramente las funciones que corresponden a cada puesto de trabajo que conforma la institución, además permite detallar el perfil que se debe cumplir para ocupar un puesto.

El presente manual se utiliza en los procesos de selección de personal y ayuda a realizar evaluación del desempeño.

Ámbito de aplicación

El presente Manual es de aplicación en todas las unidades organizativas de la municipalidad.

Misión y visión de la Alcaldía Municipal de Moncagua

Misión

“Implementar prácticas positivas de gobierno abierto y equitativo creando una cultura que impulse la honestidad y responsabilidad en la gestión, basada en el compromiso y la integridad; con gran capacidad de concertación y dispuesta a brindar servicios de calidad, procurando la conservación y respeto al medio

Visión

“Ser una Municipalidad modelo en procesos de organización, transparencia y participación Ciudadana, enfocados en un sistema integral de fortalecimiento Institucional, optimizando los recursos en coordinación con las comunidades, encaminados a satisfacer las necesidades sociales y económicas de la población.”

Objetivos de la institución

Objetivo General:

Contribuir al ordenamiento interno de la municipalidad, facilitando la selección del capital humano para asumir responsabilidades y tareas requeridas en el puesto de trabajo.

Objetivos Específicos:

- Orientar al empleado municipal a actuar más objetivamente y con mayor responsabilidad en sus funciones.
- Definir las actividades que desempeña cada puesto de trabajo.
- Establecer las relaciones jerárquicas de los puestos de trabajo.



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Concejal.
Unidad a la que pertenece:	Concejo Municipal.
Dependencia Jerárquica:	Ninguna.
Unidades bajo su mando:	Auditoría interna, Secretaria municipal, Sindicatura, Comisión de la Carrera Administrativa, Despacho Municipal.

ACTIVIDADES

Dar seguimiento a los planes de trabajo que se ejecuten en la Municipalidad.
 Supervisar programas y proyectos, autorizados a través de acuerdo municipal.
 Organizar equipos de trabajo para la realización de eventos, estudios y actividades que realice la municipalidad.
 Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: N/A
Capacitación: N/A
Experiencia: N/A
Cualidades, Habilidades y Destreza: N/A

RESPONSABILIDADES

Equipo: Ninguno.
Personal: Ninguno.
Documentos: Documentos de la Alcaldía.



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Sindico Municipal.
Unidad a la que pertenece:	Sindicatura.
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal.
Unidades bajo su mando:	Ninguna.

ACTIVIDADES



Participar en la elaboración de políticas y estrategias tendientes a evitar malversación de fondos y actos de corrupción
Emitir dictamen de los asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten.
Verificar que los contratos y convenios que celebre la Municipalidad estén de acuerdo a lo establecido en las leyes
Vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipulan las leyes vigentes
Negociar en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal. Emitir dictamen sobre aspectos relacionados con la gestión financiera.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: De preferencia Licenciado en Ciencias jurídicas. **Capacitación:** Leyes Municipales.
Experiencia: N/A
Cualidades, Habilidades y Destrezas: N/A

RESPONSABILIDADES

Equipo: Informático y de oficina.
Personal: Ninguno.
Documentos: Documentos de la Alcaldía

	ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL	
MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS		
IDENTIFICACION		
Titulo del Puesto: Unidad a la que pertenece: Dependencia Jerárquica: Unidades bajo su mando:	Auditor Interno. Auditoría Interna. Concejo Municipal. Ninguna.	
ACTIVIDADES		
<p>Presentar el plan de trabajo al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República.</p> <p>Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal</p> <p>Realizar las auditorías operativas, financieras y de gestión en la municipalidad.</p> <p>Revisar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas</p> <p>Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.</p>		
PERFIL DEL PUESTO		
<p>Educación: Licenciatura en contaduría pública o carreras afines</p> <p>Capacitación: Control interno gubernamental, técnicas de auditoría, contabilidad gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental</p> <p>Experiencia: 3 años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Habilidad numérica, iniciativa.</p>		
RESPONSABILIDADES		
<p>Equipo: Informático y de oficina.</p> <p>Personal: Ninguno.</p> <p>Documentos: Informes de Auditoría y expedientes de auditoría.</p>		



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Secretaria Municipal.
Unidad a la que pertenece:	Despacho Municipal.
Dependencia Jerárquica:	Alcalde.
Unidades bajo su mando:	Ninguna.

ACTIVIDADES

Participar en las sesiones del Concejo
Elaborar las actas y acuerdos correspondientes.
Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
Administrar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal
Apoyar a las Comisiones Municipales en el trabajo que se les encomienda.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Bachiller comercial.
Capacitación: Normativa municipal, técnicas de redacción y archivos
Experiencia: Dos años
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales

RESPONSABILIDADES

Equipo: Informático y de oficina
Personal: Ninguno
Documentos: Libros de Actas y acuerdos, archivo de correspondencia de Concejo, entre otros documentos de la Alcaldía.



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Alcalde Municipal.
Unidad a la que pertenece:	Despacho Municipal.
Dependencia Jerárquica:	Concejo Municipal.
Unidades bajo su mando:	Promoción social, CAM, Unidad de RRHH, Contabilidad, Registro del estado Municipal, Registro y control tributario, Tesorería, UACI, Servicios municipales.

ACTIVIDADES

Presidir las sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana. Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo municipal.
 Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.
 Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal.
 Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local
 Dar seguimiento a la ejecución de proyectos, celebraciones matrimoniales.
 Realizar las responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Ninguna.

Capacitación: Ninguna

Experiencia: Ninguna.

Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones.

RESPONSABILIDADES

Equipo: Informático, de transporte y de oficina.

Personal: Jefe del CAM, Jefe de promotor social.

Documentos: Documentos de la Alcaldía Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Promotor Social.
Unidad a la que pertenece:	Promoción Social.
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal.
Unidades bajo su mando:	Ninguna.

ACTIVIDADES

Llevar control de las asociaciones comunales existentes en el municipio
 Coordinar reuniones de las asociaciones comunales y Concejo Municipal
 Reportar demanda de proyectos y programas de las comunidades.
 Gestionar la formación de capacidades para las comunidades.
 Coordinar campañas de salud en las diversas comunidades del municipio.
 Promover el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.
 Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Técnico en Trabajo Social
Capacitación: Planificación estratégica, manejo de grupo.
Experiencia: Dos años
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

RESPONSABILIDADES

Equipo: Informático, vehículo y de oficina.
Personal: Promotores.
Documentos: Libros de registro



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales
Unidad a la que pertenece:	CAM.
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal.
Unidades bajo su mando:	Ninguna.

ACTIVIDADES

Organizar el control del inventario de armas y municiones del Cuerpo de Agentes Municipales.
Resguardar los bienes muebles municipales asignados al Cuerpo de Agentes Municipales.
Asignar el servicio de vigilancia de los bienes muebles e inmuebles municipales
Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.
Proponer al Alcalde, las promociones, sanciones y suspensiones de Agentes Municipales.
Autorizar permisos, días de descanso y vacaciones a los agentes.
Autorizar requisiciones de suministros para funcionamiento.
Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Bachillerato.
Capacitación: Derechos humanos, uso de armas.
Experiencia: Dos años
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales

RESPONSABILIDADES

Equipo: Transporte y armas de fuego.
Personal: Agentes del CAM.
Documentos: Libros de registros de inventario de armas y municiones.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Jefe de Recursos Humanos.
Unidad a la que pertenece:	Recursos Humanos.
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal.
Unidades bajo su mando:	Area de Reclutamiento y selección, Area de Capacitación y desarrollo, Area de Control y Compensación.

ACTIVIDADES

Revisar y asesorar en la contratación y retribución de los empleados.
 Velar por el buen desempeño de las unidades que están bajo su mando.
 Dar a conocer al personal las políticas institucionales y del departamento de recursos humanos.
 Revisar y firmar planillas.
 Realizar reuniones periódicas con el personal. Ayudar a solucionar conflictos laborales.
 Establecer adecuadas relaciones internas que procuren armonía y bienestar de los empleados que permitan desarrollar íntegramente su papel de trabajador de la alcaldía
 Cualquier otra función que le sea encomendada por el alcalde de la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Licenciado en Administración de empresas.
Capacitación: En leyes laborales, en manejo de recursos humanos.
Experiencia: Dos años de experiencia en la administración de recursos humanos.
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, y relaciones interpersonales.

RESPONSABILIDADES

Equipo: Informático y de oficina
Personal: Empleados de la Municipalidad.
Documentos: Expedientes, reportes evaluaciones, planillas, contratos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Titulo del Puesto:	Jefe de reclutamiento y selección
Unidad a la que pertenece:	Recursos Humanos.
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos.
Unidades bajo su mando:	Ninguna.

ACTIVIDADES

Analizar las necesidades de personal en las diferentes áreas de la municipalidad.
 Coordinar con el Jefe de Recursos Humanos los procesos de Reclutamiento y Selección cuando sea necesario.
 Dar seguimiento al proceso de contratación del personal.
 Elaboración de los procedimientos que realiza en su respectiva área.
 Cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe del departamento de recursos humanos.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Ser licenciado en administración de empresas.
Capacitación: En técnicas de reclutamiento y selección de personas.
Experiencia: Un año de experiencia en administración de recursos humanos.
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales

RESPONSABILIDADES

Equipo: Informático y de oficina
Personal: Ninguno.
Documentos: Expedientes, reportes evaluaciones, planillas, contratos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Jefe de Capacitación y desarrollo.
Unidad a la que pertenece:	Recursos Humanos.
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos.
Unidades bajo su mando:	Ninguna.

ACTIVIDADES

Elaborar informes sobre análisis de necesidades de capacitación.
 Actualización de las técnicas de capacitación y desarrollo aplicadas a la empresa.
 Capacitar a todos los empleados para que los servicios que ofrecen sean más eficientes y eficaces.
 Determinar por medio de una evaluación las áreas y el personal que necesite mejorar su desempeño.
 Programar y dirigir y supervisar las evaluaciones del desempeño dirigido al personal.
 Brindar capacitaciones a las unidades que lo requieran.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en administración de empresas.
Capacitación: En capacitación de recursos humanos.
Experiencia: Un año de experiencia en la Administración de Recursos Humanos.
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

RESPONSABILIDADES

Equipo: Informático y de oficina.
Personal: Ninguna.
Documentos: Expedientes, reportes evaluaciones, planillas, contratos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Jefe de control y compensación.
Unidad a la que pertenece:	Recursos Humanos.
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos.
Unidades bajo su mando:	Ninguna

ACTIVIDADES



Elaborar programas de evaluación de desempeño.
Organizar convivios, celebración de cumpleaños de los empleados el último viernes de cada mes.
Controlar que los empleados cumplan con su jornada laboral.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Licenciado en administración de empresas.
Capacitación: Dominio de técnicas y métodos de manejo del Recurso Humano.
Experiencia: Un año de experiencia en administración de recursos humanos.
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

RESPONSABILIDADES

Equipo: Informático y de oficina.
Personal: Ninguno.
Documentos: expedientes, reportes de horario de entrada y salida de los empleados.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL	
MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS		
IDENTIFICACION		
Título del Puesto: Unidad a la que pertenece: Dependencia Jerárquica: Unidades bajo su mando:	Contador. Contabilidad. Alcalde Municipal. Ninguna.	
ACTIVIDADES		
<p>Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad. Supervisar el registro de los hechos económicos. Supervisar que los registros estén documentados.</p> <p>Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales. Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros. Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran. Preparar los informes ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato</p>		
PERFIL DEL PUESTO		
<p>Educación: Licenciado en Contaduría Pública. Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto por áreas de gestión. Experiencia: Dos años. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Habilidad Numérica, redacción de informes.</p>		
RESPONSABILIDADES		
<p>Equipo: Informático y de oficina. Personal: Auxiliar contable. Documentos: Libros de registro Contables y Financieros, Control de Inventarios</p>		



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Jefe de Registro de Estado Familiar.
Unidad a la que pertenece:	Registro de Estado Familiar.
Dependencia Jerárquica:	Alcalde Municipal.
Unidades bajo su mando:	Ninguna.

ACTIVIDADES



Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles.
 Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas.
 Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial. Marginar las partidas correspondientes a hechos o actos relacionados a los derechos civiles.
 Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles, que soliciten los interesados, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. (San Salvador)
 Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.
 Proporcionar información sobre registros y documentos a personas interesadas en contraer matrimonio. Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio.
 Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley.



PERFIL DEL PUESTO



Educación: Bachiller.
Capacitación: Leyes del estado familiar.
Experiencia: Ninguna.
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas.

RESPONSABILIDADES

Equipo: Informático y de Oficina.
Personal: Encargado de Registro y Cuentas Corrientes, de Catastro y Registro.
Documentos: Informes y Documentos de la Alcaldía.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL	
MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS		
IDENTIFICACION		
Título del Puesto: Unidad a la que pertenece: Dependencia Jerárquica: Unidades bajo su mando:	Jefe de Registro y control Tributario. Registro y Control Tributario. Alcalde Municipal. Catastro Municipal, Cuentas Corrientes.	
ACTIVIDADES		
<p>Asesorar al Despacho Municipal en materia Tributaria Municipal. Consolidar los planes y programas de las diferentes áreas de la Unidad de Administración Tributaria Municipal. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes áreas de la Unidad de Administración Tributaria.</p>		
PERFIL DEL PUESTO		
<p>Educación: Licenciatura en administración de empresas o carreras afines. Capacitación: Administración Pública, Normativa Municipal. Experiencia: Dos años. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo y Buenas relaciones interpersonales.</p>		
RESPONSABILIDADES		
<p>Equipo: Informático y de oficina. Personal: Encargado de Catastro, Encargado de Cuentas Corrientes. Documentos: Informes, Registros Tributarios.</p>		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL	
MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS		
IDENTIFICACION		
Título del Puesto: Unidad a la que pertenece: Dependencia Jerárquica: Unidades bajo su mando:	Encargado de Catastro y Registro. Registro y Control Tributario. Jefe de Registro y Control Tributario. Ninguna.	
ACTIVIDADES		
<p>Proponer políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de los inmuebles y empresas.</p> <p>Participar en la actualización de las tarifas de impuestos y tasas por los servicios municipales.</p> <p>Aprobar la programación semanal de inspecciones a empresas e inmuebles para la actualización de la base de contribuyentes.</p> <p>Validar las calificaciones y recalificaciones de empresas e inmuebles.</p> <p>Autorizar las notificaciones a las empresas por los tributos que les han sido determinados.</p> <p>Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO		
Educación: Técnico en Ingeniería o arquitectura. Capacitación: Administración Pública, Normativa Municipal. Experiencia: Dos años. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, relaciones interpersonales.		
RESPONSABILIDADES		
Equipo: Informático y de oficina. Personal: Ninguno. Documentos: Mapas, Informes, Expedientes.		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL	
MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS		
IDENTIFICACION		
Título del Puesto: Unidad a la que pertenece: Dependencia Jerárquica: Unidades bajo su mando:	Encargado de Cuentas Corrientes. Registro y Control Tributario. Jefe de Registro y Control Tributario. Ninguna.	
ACTIVIDADES		
<p>Generar en el sistema mandamientos de pago. Realizar la emisión mensual de los Avisos de Cobro de Impuestos y Tasas por Servicio. Dar seguimiento al cobro mensual de los tributos en general. Solventar anomalías presentadas por los contribuyentes y usuarios sobre los estados de cuenta. Validar en el Sistema de Cuentas Corrientes los movimientos reflejados en resoluciones de Catastro. Autorizar modificaciones en los registros de cuentas corrientes. Conciliar los registros de cuentas corrientes con los de Catastro Tributario. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO		
Educación: Bachiller Comercial.		
Capacitación: Administración Pública, Normativa Municipal.		
Experiencia: Dos años.		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, relaciones interpersonales.		
RESPONSABILIDADES		
Equipo: Informático y de Oficina. Personal: Ninguno. Documentos: Expedientes de contribuyentes y usuarios.		



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Tesorero Municipal.
Unidad a la que pertenece:	Tesorería.
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal.
Unidades bajo su mando:	Cajero.

ACTIVIDADES

Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato. Realizar en forma periódica arqueos de caja.
 Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de valores municipales.
 Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas.
 Autorizar la planilla de salarios al personal
 Elaborar programación de pagos mensuales.
 Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad.
 Verificar que los pagos estén autorizados y documentados.
 Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancaria. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Licenciado en Administración de empresas o carreras a fines.
Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental.
Experiencia: Dos años
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

RESPONSABILIDADES

Equipo: Informático y de Oficina.
Personal: Encargado de colecturía.
Documentos: Chequeras, libro contables, arqueos, entre otros.



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Cajero.
Unidad a la que pertenece:	Colecturía.
Dependencia Jerárquica:	Tesorero Municipal.
Unidades bajo su mando:	Ninguna.

ACTIVIDADES



Recibir el pago de impuestos, tasas y derechos por servicios y otros ingresos.
Preparar diariamente la remesa de los fondos percibidos.
Elaborar los informes de recaudación y otros que sirvan de base para el control de ingresos.
Asumir otras Responsabilidades encomendadas por el Tesorero.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Licenciado en Administración de Empresas.
Capacitación: Presupuesto, administración de recursos, entre otras.
Experiencia: Tres años.
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

RESPONSABILIDADES

Equipo: Informático y de Oficina.
Personal: Auxiliares de UACI.
Documentos: Ninguno.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL	
MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS		
IDENTIFICACION		
Título del Puesto: Unidad a la que pertenece: Dependencia Jerárquica: Unidades bajo su mando:	Jefe de unidad de Adquisiciones Contrataciones Institucionales (UACI). Despacho Municipal. Ninguna.	
ACTIVIDADES		
<p>Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de compra o contratación.</p> <p>Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso.</p> <p>Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.</p> <p>Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan.</p> <p>Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</p> <p>Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO		
<p>Educación: Licenciado en Administración de Empresas.</p> <p>Capacitación: Presupuesto, administración de recursos, entre otras.</p> <p>Experiencia: Tres años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p>		
RESPONSABILIDADES		
<p>Equipo: Informático y de Oficina.</p> <p>Personal: Auxiliares de UACI.</p> <p>Documentos: Ninguno.</p>		



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Jefe de Servicios Municipales.
Unidad a la que pertenece:	Servicios Municipales.
Dependencia Jerárquica:	Despacho Municipal.
Unidades bajo su mando:	Aseo Publico, Estadio Municipal, Admón. De Tunicentro, Cementerio Municipal.

ACTIVIDADES

Ejecutar estrategias para la prestación de los servicios públicos.
 Coordinar el mantenimiento del equipo de la unidad.
 Supervisar el personal asignado a las Áreas de los diversos servicios públicos de la Municipalidad.
 Informar las situaciones generadas en la prestación de los servicios públicos
 Reportar faltas disciplinarias por el personal de la unidad
 Programar rutas y horarios para la prestación del servicio de limpieza, recolección y disposición final de los desechos, Informando sobre la apertura de nuevas rutas
 Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Bachiller.
Capacitación: Ninguna. **Experiencia:** Ninguna.
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.

RESPONSABILIDADES

Equipo: Informático y de Oficina.
Personal: Todos los empleados de las áreas de servicios municipales.
Documentos: Ninguno.



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Barrendero.
Unidad a la que pertenece:	Servicios Municipales.
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Servicios Municipales.
Unidades bajo su mando:	Ninguna.

ACTIVIDADES

Barrer calles, avenidas y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas
Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos.
Cuidar del equipo asignado.
Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Ninguna.
Capacitación: Ninguna. **Experiencia:** Ninguna.
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.

RESPONSABILIDADES

Equipo: Ninguno.
Personal: Ninguno.
Documentos: Ninguno.



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Título del Puesto:	Encargado de Estadio Municipal.
Unidad a la que pertenece:	Servicios Municipales.
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Servicios Públicos.
Unidades bajo su mando:	Ninguno.

ACTIVIDADES

Llevar registro de los eventos realizados en las instalaciones.
Supervisar que se encuentre en buen estado la infraestructura del estadio. Brindar apoyo logístico en los eventos a realizarse.
Recibir del colector liquidación por eventos realizados. Liquidar en tesorería los ingresos recibidos.
Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Ninguna.
Capacitación: Ninguna. **Experiencia:** Ninguna.
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas Relaciones Interpersonales.

RESPONSABILIDADES

Equipo: Ninguno
Personal: Ninguno.
Documentos: Ninguno.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL	
MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS		
IDENTIFICACION		
Título del Puesto: Unidad a la que pertenece: Dependencia Jerárquica: Unidades bajo su mando:	Encargado de Turicentro. Servicios Municipales. Jefe servicios Municipales. Ninguna.	
ACTIVIDADES		
<p>Mantener en buen estado las instalaciones del turicentro. Mantener limpias todos los días, las instalaciones del turicentro Liquidar en tesorería los ingresos recibidos en concepto de pago por entrada al turicentro. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO		
Educación: Ninguna. Capacitación: Ninguna. Experiencia: Ninguna. Cualidades, Habilidades y Destrezas: buenas Relaciones Interpersonales.		
RESPONSABILIDADES		
Equipo: Equipo de Limpieza. Personal: Ninguno. Documentos: Ninguno.		



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Titulo del Puesto:	Encargado de Cementerio Municipal.
Unidad a la que pertenece:	Servicios Municipales.
Dependencia Jerárquica:	Jefe de servicios Municipales.
Unidades bajo su mando:	Ninguna.

ACTIVIDADES

Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.
Clasificar fosas ocupadas y disponibles.
Controlar el mantenimiento del ornato.
Ordenar la distribución de puestos para sepulturas.
Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la sección.
Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Ninguna.
Capacitación: Ninguna. **Experiencia:** Ninguna.
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas Relaciones interpersonales.

RESPONSABILIDADES

Equipo: Ninguno.
Personal: Ninguno.
Documentos: Ninguno.

ARCHIVO CORRIENTE

SERVICIOS DE AUDITORIA DE GESTION PARA EL AÑO 2014.

ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA, SAN MIGUEL

SAN MIGUEL, JUNIO DE 2015

ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA, SAN MIGUEL

AUDITORIA DE GESTION

PERIODO AUDITADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

PROGRAMA DE AUDITORIA










OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Verificar el adecuado cumplimiento y control de los procesos desarrollados en la Alcaldía Municipal de Moncagua, departamento de San Miguel, el cual nos servirá para la ejecución de nuestra Auditoria de Gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Verificar el grado de cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión en los proyectos a examinar.
- ✓ Emitir un Informe de Auditoría.

Referencia PT's	Procedimiento	Hecho por:
P1	1. Elaborar y presentar Carta Oferta y Compromiso al Señor Alcalde Municipal de Moncagua	DBRS BYMG
P2	2. Elaborar y presentar Requerimientos de información a la Unidad de Tesorería y Auditoría Interna	
P3	3. Realizar entrevista preliminar a los encargados de la Unidad de Tesorería, Contabilidad y Auditoría Interna	
P4	4. Evaluar por medio de cuestionarios de Control interno las unidades de Tesorería, Contabilidad.	

P5	<p>5. Obtenga los siguientes documentos e información y elabore Cédula Narrativa según lo observado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manuales administrativos - Reglamento Interno de Trabajo - Estructura y organización - Plan Estratégico 2014 - Informe de cumplimiento de metas <p>6. Verificar la existencia de los siguientes documentos de los proyectos a examinar y evidenciarlo mediante fotografía:</p>	
P6	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de aprobación de los proyectos ejecutados 	<p>DBRS BYMG</p>
P6-A	<ul style="list-style-type: none"> - Detalle de la Carpeta Técnica de los proyectos. 	
P6-B	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de Adjudicación de los proyectos 	
P6-C	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Recepción de la Obra. 	
P6-D		
P7	<p>7. Elaborar cedulas detalles de los pagos efectuados de cada proyecto a examinar</p>	
P8	<p>8. Elaborar cedulas narrativas de los pagos efectuados con alguna anomalía.</p>	
P9	<p>9. Elaborar cedulas comparativas de los monto presupuestados y los ejecutados en los proyectos</p>	
P-10	<p>10. Preparar Informe de Auditoria</p>	

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Unidad Auditada: Tesoreria Municipal
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: CD
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 01/09/15

Cédula de Marcas de Auditoría

Descripción	Marca
Proceso observado por el auditor	√
Observado Físicamente	£
Confrontado contra documento original	∅
Manifestado por el Jefe de Área	Ē
Proporcionado por la Alcaldía	Ⓟ
Elaborada por el Auditor	EPA
Totalizado	Σ
Sumando verticalmente	∧
Proceso observado en las instalaciones	®



**CALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE CONTABILIDAD**

OBJETIVO:	Conocer de forma general el sistema de control interno del área de Contabilidad, en cuanto a la normativa y procesos realizados para el cumplimiento de metas y objetivos de la municipalidad.
------------------	--

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA		CALIFICACION			OBSERVACIONES
				A	B	C	
		SI	NO	3	2	1	
	I. AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Cuenta la municipalidad con un sistema para el almacenamiento y custodia de los bienes?	x					
2	¿Existe normativa interna para la baja o descargo de bienes?	x					
3	¿Mantienen en un lugar de fácil acceso y a disposición de los usuarios un ejemplar del Plan de Cuentas institucional aprobado, así como la reglamentación de los procedimientos administrativos para el manejo de los recursos financieros?	x					
4	¿El contador cuenta con el Manual Técnico SAFI actualizado y las disposiciones normativas emitidas para regular el funcionamiento de la Contabilidad Gubernamental?	x					
	II. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						



**CALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE CONTABILIDAD**

5	¿Cuenta el área de contabilidad con un plan de trabajo propio de la unidad para logro de objetivos y metas?	x					
6	¿Es del conocimiento de los funcionarios principales los objetivos institucionales y los de cada unidad, para el desarrollo de los mismos?	x					
7	¿Se toma en cuenta el plan para la efectividad y eficiencia de las operaciones que realiza contabilidad?	x					
III. IDENTIFICACION DE EVENTOS							
8	¿Se verifican los procesos periódicamente sobre la oportunidad de costo beneficio en el registro de las operaciones de los de recursos municipales?	x					
IV. EVALUACION DE RIESGOS							
9	¿La Administración Municipal cuenta con la Unidad Financiera Institucional?	x					
10	¿Posee la municipalidad un Sistema de Contabilidad Gubernamental, u otro Sistema Contable autorizado?	x					
11	¿Cuenta la municipalidad con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus activos?	x					
V. RESPUESTA AL RIESGO							



**CALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE CONTABILIDAD**

12	¿Se realiza algún tipo de comparación en la evaluación de acciones correctivas para evitar los riesgos identificados en las operaciones?	x					
VI. ACTIVIDADES DE CONTROL							
13	¿Se registran los recursos y obligaciones en el momento que se generen independiente de la percepción o pago de dinero?	x					
14	¿Todo registro de una operación, cuenta con la documentación de respaldo que lo justifique?	x					
15	¿Se efectúan cruces de información entre Tesorería, Contabilidad y Presupuesto?	x					
VII. INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
16	¿Los estados financieros que se generan, cuentan con las correspondientes notas explicativas?	x					

ENTREVISTADO:

F. _____

JEFE CONTABILIDAD

ENTREVISTADOR:

F. _____

BLANCA YASMIN MARTINEZ GARCIA

COORDINADORA DE EQUIPO DE AUDITORIA



**CALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE TESORERIA**

OBJETIVO:	Conocer de forma general el sistema de control interno del área de Tesorería, en cuanto a la normativa y procesos realizados para el cumplimiento de metas y objetivos de la municipalidad.
------------------	---

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA		CALIFICACION			OBSERVACIONES
				A	B	C	
		SI	NO	3	2	1	
	I. AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Existe Normativa específica para las actividades desarrolladas?	x					
2	¿Para la recaudación directa, cuenta la municipalidad con colecturías o Caja específica?	x					
3	¿Se manejan otros fondos diferentes a los propios de la municipalidad?	x					
4	¿Rinde fianza a satisfacción del Consejo el Tesorero, el encargado del Fondo Circulante y otros que manejan o custodias recursos municipales?	x					
	II. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
5	¿Cuenta tesorería con un plan de trabajo propio de la unidad para el logro de objetivos y metas?	x					
6	¿Están definidos los objetivos institucionales y los de cada unidad, para el cumplimiento de los mismos?	x					



**CALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE TESORERIA**

7	¿Se toma en cuenta el plan para la efectividad de las operaciones?	x					
III. IDENTIFICACION DE EVENTOS							
8	¿Se verifican los procesos periódicamente sobre la oportunidad de costo beneficio en la obtención de recursos?	x					
IV. EVALUACION DE RIESGOS							
9	¿Las cuentas bancarias se encuentran a nombre de la municipalidad?	x					
10	¿Se cuenta con Fondo Circulante para la cancelación de efectivo sobre montos menores?	x					
11	¿Los fondos recaudados corresponden a los tributos presupuestados?	x					
12	¿Está acreditado por escrito ante los bancos depositarios, a los servidores titulares y suplentes autorizados para el movimiento de fondos?	x					
13	¿Los refrendarios de cuentas bancarias, no ejercen las funciones de autorización de gastos ni registros?	x					
14	¿La emisión de cheques de efectúa a nombre del beneficiario?	x					
V. RESPUESTA AL RIESGO							



**CALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE TESORERIA**

15	¿Se realiza algún tipo de análisis sobre operaciones no usuales en algún tipo de operación?	x					
VI. ACTIVIDADES DE CONTROL							
16	¿Efectúan conciliaciones bancarias de todas las cuentas bajo su responsabilidad?	x					
17	¿Las conciliaciones bancarias se elaboran dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente?	x					
18	¿Se efectúan conciliaciones de saldos con el departamento de Contabilidad, respecto a las disponibilidades?	x					
19	¿Existen mecanismos de control para la recepción, registro y administración de los Fondos ajenos en custodia, e inclusive los descuentos por embargos judiciales?	x					
20	¿El registro y control de los proyectos se identifican por el nombre, ubicación, monto entre ellos?	x					
21	¿Los documentos de soporte de los proyectos se encuentran bajo custodia de la Unidad de Tesorería?		x				
22	En el caso de no encontrarse en Tesorería, bajo la responsabilidad de que Unidad se encuentran.						
VII. INFORMACION Y COMUNICACIÓN							



CALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE TESORERIA**

23	¿Se informa periódicamente al Concejo Municipal sobre las disponibilidades existentes?	X					
24	¿Se informa sobre la ejecución físico Financiera de forma trimestral?	x					
25	¿Se deja evidencia sobre la Gestión de información financiera	x					
	VIII. SUPERVISION						
26	¿Se establece responsabilidades sobre la custodia de valores u otros documentos propiedad Municipal?	x					
27	¿Se establecen las medidas de salvaguarda física de los valores económicos?	x					

ENTREVISTADO:

F. _____

LIC. LUIS MAURICIO

TESORERO MUNICIPAL

ENTREVISTADOR:

F. _____

BLANCA YASMIN MARTINEZ GARCIA

COORDINADORA DE EQUIPO DE AUDITORIA



**CALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE AUDITORIA INTERNA**

OBJETIVO:	Conocer de forma general el sistema de control interno del área de Contabilidad, en cuanto a la normativa y procesos realizados para el cumplimiento de metas y objetivos de la municipalidad.
------------------	--

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA		CALIFICACION			OBSERVACIONES
				A	B	C	
		SI	NO	3	2	1	
	I. AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Cuenta la municipalidad con un sistema para el almacenamiento y custodia de los bienes?	x					
2	¿Existe normativa interna para la baja o descargo de bienes?	x					
3	¿Mantienen en un lugar de fácil acceso y a disposición de los usuarios un ejemplar del Plan de Cuentas institucional aprobado, así como la reglamentación de los procedimientos administrativos para el manejo de los recursos financieros?	x					
4	¿El contador cuenta con el Manual Técnico SAFI actualizado y las disposiciones normativas emitidas para regular el funcionamiento de la Contabilidad Gubernamental?	x					
	II. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						



**CALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE AUDITORIA INTERNA**

5	¿Cuenta el área de contabilidad con un plan de trabajo propio de la unidad para logro de objetivos y metas?	x					
6	¿Es del conocimiento de los funcionarios principales los objetivos institucionales y los de cada unidad, para el desarrollo de los mismos?	x					
7	¿Se toma en cuenta el plan para la efectividad y eficiencia de las operaciones que realiza contabilidad?	x					
III. IDENTIFICACION DE EVENTOS							
8	¿Se verifican los procesos periódicamente sobre la oportunidad de costo beneficio en el registro de las operaciones de los de recursos municipales?	x					
IV. EVALUACION DE RIESGOS							
9	¿La Administración Municipal cuenta con la Unidad Financiera Institucional?	x					
10	¿Posee la municipalidad un Sistema de Contabilidad Gubernamental, u otro Sistema Contable autorizado?	x					
11	¿Cuenta la municipalidad con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus activos?	x					
V. RESPUESTA AL RIESGO							



**CALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE AUDITORIA INTERNA**

12	¿Se realiza algún tipo de comparación en la evaluación de acciones correctivas para evitar los riesgos identificados en las operaciones?	x					
VI. ACTIVIDADES DE CONTROL							
13	¿Se registran los recursos y obligaciones en el momento que se generen independiente de la percepción o pago de dinero?	x					
14	¿Todo registro de una operación, cuenta con la documentación de respaldo que lo justifique?	x					
15	¿Se efectúan cruces de información entre Tesorería, Contabilidad y Presupuesto?	x					
VII. INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
16	¿Los estados financieros que se generan, cuentan con las correspondientes notas explicativas?	x					

ENTREVISTADO:

F. _____

JEFE AUDITORIA INTERNA

ENTREVISTADOR:

F. _____

BLANCA YASMIN MARTINEZ GARCIA
COORDINADORA DE EQUIPO DE AUDITORIA

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Empedrado fraguado con superficie terminada calle Centro Escolar Sector 2 Canton Valle Alegre, Municipio de Moncagua.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-A
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 30/10/16

Acuerdo de aprobación del Proyecto ®



Bº. El Centro, Frente al Parque Central Oscar Arnulfo Romero
Moncagua, Departamento de San Miguel
Telefax.: 2618-6005 y 2618-6380
 alcaldiamoncagua@hotmail.com



POR INSTRUCCIONES DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL; LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Concejo lleva durante el **AÑO DOS MIL TRECE**, se encuentra el **ACTA NÚMERO VEINTIDOS**, de fecha día **VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE**, donde consta el **ACUERDO NÚMERO VEINTISIETE**: que literalmente dice
 ----- **ACUERDO NÚMERO VEINTISIETE:** El Concejo Municipal ante la necesidad presentada por la comunidad de Cantón Valle Alegre, sobre el mejoramiento de la calle, para facilitar el acceso a los habitantes y considerando que es facultad construir obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad para mejorar las condiciones de vida a la población, este Concejo Municipal en base al Art. 4 numeral 25 y 31 numeral 5 del Código Municipal. **ACUERDA:** A) aprobar la ejecución del proyecto Empedrado Fraguado con Superficie Terminada Calle Centro Escolar Sector 2 Cantón Valle Alegre, Municipio de Moncagua; B) Invitar a formular a la empresa **CONSTRUM S. A. de C. V.**; C) **COMUNQUESE.-**
 S.AntonioS. N. O. B. J.Chávez N.Elias.U.B. M. I. G. J.Zelaya ilegible ilegible N. O. B. J.Paiz P.Rodriguez K. B. Lemus O. A. P. ilegible **PRONUNCIADO POR LOS CONCEJALES QUE SUSCRIBEN** T. Y. Castro Sria. **RUBRICADAS.-**
 Y para los usos correspondientes, extendiendo la presente de conformidad al Artículo cincuenta y cinco numeral sexto del Código Municipal. Moncagua veintidos de noviembre de dos mil trece.


 Sra. Thelma Yudith Castro Hernandez
 Secretaria Municipal




 Lic. Sergio Antonio Solórzano Santos
 Alcalde Municipal

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Empedrado fraguado con superficie terminada calle Centro Escolar Sector 2 Canton Valle Alegre, Municipio de Moncagua.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 30/10/16

Acuerdo de aprobacion de Carpeta Tecnica ®



B°. El Centro, Frente al Parque Central Oscar Arnulfo Romero
Moncagua, Departamento de San Miguel
Telefax.: 2618-6005 y 2618-6380
alcaldiamoncagua@hotmail.com



POR INSTRUCCIONES DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL; LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Concejo lleva durante el **AÑO DOS MIL TRECE**, se encuentra el **ACTA NÚMERO VEINTICUATRO**, de fecha día **DIECINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE**, donde consta el **ACUERDO NÚMERO VEINTE**: que literalmente dice

ACUERDO NÚMERO VEINTE: El Sr. Alcalde Municipal presenta a este Concejo Municipal la carpeta técnica del proyecto Empedrado, Fraguado con Superficie Terminada Calle Centro Escolar Sector 2 Cantón Valle Alegre, Municipio de Moncagua, el cual fue comentado por el Sr. Alcalde Municipal y los miembros del Concejo, por lo que este Concejo Municipal, en base al Arts. 4 Numeral 25, 31 numeral 5 Código Municipal, **ACUERDA:** A) aprobar la Carpeta Técnica del proyecto Empedrado, Fraguado con Superficie Terminada Calle Centro Escolar Sector 2 Cantón Valle Alegre, Municipio de Moncagua, por un monto de diecinueve mil trescientos cuarenta 50/100 dólares (\$ 19,340.50); B) hacer efectivo el pago por la formulación del proyecto a la empresa **CONSTRUM S. A. de C. V.**, por un monto de ochocientos setenta 32/100 dólares (\$ 870.32); C) **COMUNIQUESE.-**

S. Antonio S. J. Chávez N. Elías. U. B. M. I. G. J. Zelaya N. O. B. J. Paiz P. Rodriguez K. B. Lemus O. A. P. **PRONUNCIADO POR LOS CONCEJALES QUE SUSCRIBEN** T. Y. Castro **RUBRICADAS.-**

Y para los usos correspondientes, extendiendo la presente de conformidad al Artículo cincuenta y cinco numeral sexto del Código Municipal. Moncagua veinte de diciembre de dos mil trece.



Sra. Thelma Judith Castro Hernandez
Secretaria Municipal



Lic. Sergio Antonio Solórzano Santos
Alcalde Municipal

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Empedrado fraguado con superficie terminada calle Centro Escolar Sector 2 Canton Valle Alegre, Municipio de Moncagua.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 30/10/16

Detalle de Carpeta Tecnica ©

FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE EL SALVADOR

FODES

SOLICITUD PARA FINANCIAMIENTO DE SUB-PROYECTO

I. REFERENCIA

EN BASE ACUERDO MUNICIPAL NUMERO _____ SE SOLICITA FINANCIAMIENTO PARA:

II. TIPO DE PROYECTO Y LOCALIZACION

A. SUB-PROYECTO: "Empedrado fraguado con superficie terminada calle Centro Escolar Sector 2 Canton Valle Alegre, Municipio de Moncagua".

B. LOCALIZACION: San Miguel Moncagua Valle Alegre Sector 2
DEPARTAMENTO MUNICIPIO CANTON CASERIO

III. PRESUPUESTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

	COSTO TOTAL	APORTE DE LA COMUNIDAD Y ALCALDIA MUNICIPAL	MORTO SOLICITADO
A. MATERIALES	0 8,864.91	0 -	0 8,864.91
B. MANO DE OBRA	0 4,012.00	0 -	0 4,012.00
C. MAQUINARIA	0 1,038.12	0 -	0 1,038.12
D. COSTO DIRECTO	0 13,915.03	0 -	0 13,915.03
E. COSTO INDIRECTO (23%)	0 3,200.46	0 -	0 3,200.46
F. IVA (13%)	0 2,225.01	0 -	0 2,225.01
G. CARPETA	0 870.32	0 -	0 870.32
TOTAL ESTIMADO DE LA OBRA	0 20,210.82	0 -	0 20,210.82
H. SUPERVISION	0 967.03	0 -	0 967.03
TOTAL PROYECTO	0 21,177.85	0 -	0 21,177.85

ALCALDE MUNICIPAL

MIEMBRO DEL CONCEJO

SECRETARIO MUNICIPAL

CONSTRUM SA DE CV *M. Lopez*

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Empedrado fraguado con superficie terminada calle Centro Escolar Sector 2 Canton Valle Alegre, Municipio de Moncagua.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 30/10/16

Detalle de Carpeta Tecnica ®

FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE EL SALVADOR			
RESUMEN DE PRESUPUESTO			
MANO DE OBRA		MATERIALES	
COSTO DIRECTO	\$ 4,012.00	COSTO DIRECTO	\$ 8,864.91
OTROS (MAQUINARIA)	\$ 1,038.12		
TOTAL	\$ 5,050.12	TOTAL	\$ 8,864.91

PRESUPUESTO	
1 MANO DE OBRA	\$ 4,012.00
2 MATERIALES	\$ 8,864.91
3 MAQUINARIA	\$ 1,038.12
4 SUB-TOTAL	\$ 13,915.03
5 COSTO INDIRECTO (23%)	\$ 3,200.46
6 IVA (13%)	\$ 2,225.01
MONTO TOTAL	\$ 19,340.50

FECHA DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO. DICIEMBRE DE 2013

[Firma]

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Empedrado fraguado con superficie terminada calle Centro Escolar Sector 2 Canton Valle Alegre, Municipio de Moncagua.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 30/10/16

Detalle de Carpeta Técnica ®

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Actualmente los pobladores del sector 2 en la calle de acceso al Centro Escolar de dicho lugar enfrentan un grave problema esa calle se encuentra completamente deteriorado aunado a las intensas lluvias que ha dejado este invierno la situación para este sector es bastante difícil tanto en traslado peatonal como vehicular, por tal motivo el señor alcalde municipal de moncagua y su concejo han tomado ha bien el realizar el proyecto: "Empedrado fraguado con superficie terminada calle Centro Escolar Sector 2 Cantón Valle Alegre, Municipio de Moncagua, departamento de San Miguel." en dicho Caserío ya que con esto se estará mejorando las condiciones viales de la calle, proporcionándole a la superficie de rodamiento un material más estable y duradero; de igual manera se está beneficiando de forma directa a la población.

ALCANCES DEL SUBPROYECTO.

El proyecto comprende el "Empedrado fraguado con superficie terminada calle Centro Escolar Sector 2 Cantón Valle Alegre, Municipio de Moncagua, departamento de San Miguel." Obteniendo las cantidades de obra que se detallan a continuación:

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
1.0- Trazo y nivelacion	112.00	ml
2.0- Excavacion de material semi duro	161.28	m³
3.0- Relleno compactado con material selecto	67.20	m³
4.0- Empedrado fraguado con superficie de concreto	336.00	m²
5.0- Remate de mamposteria de piedra de 30*40 cm	7.75	ml
6.0- Badén	3.50	m²
7.0- Rotulo	1.00	SG


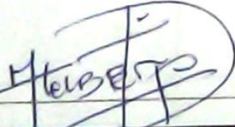
H. Enriquez



Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Empedrado fraguado con superficie terminada calle Centro Escolar Sector 2 Canton Valle Alegre, Municipio de Moncagua.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 30/10/16

Detalle de Carpeta Técnica ®

FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE EL SALVADOR	
<u>FODES</u>	
SUB PROYECTO: "Empedrado fraguado con superficie terminada calle Centro Escolar Sector 2 Canton Valle Alegre, Municipio de Moncagua".	
DEPARTAMENTO: SAN MIGUEL	MUNICIPIO: MONCAGUA
DURACION: 45 DIAS	
MONTO DEL PROYECTO:	\$ <u>19,340.50</u>
ELABORACION CARPETA:	\$ <u>870.32</u>
SUPERVISION	\$ <u>967.03</u>
PARA EFECTO DE DISEÑO DE CARPETA	
ELABORO CARPETA: CONSTRUM S.A. DE C.V.	
FIRMA: 	FECHA: DICIEMBRE 2013 .
PARA EFECTOS DE FINANCIAMIENTO	
APROBADO POR:	
_____ ALCALDE MUNICIPAL	_____ MIEMBRO DEL CONCEJO
_____ SECRETARIO MUNICIPAL	

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Empedrado fraguado con superficie terminada calle Centro Escolar Sector 2 Canton Valle Alegre, Municipio de Moncagua.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 30/10/16

Acuerdo de Adjudicación del Proyecto ®



Bº. El Centro, Frente al Parque Central Oscar Arnulfo Romero
 Moncagua, Departamento de San Miguel
 Telefax.: 2618-6005 y 2618-6380
 alcaldiamoncagua@hotmail.com



POR INSTRUCCIONES DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL; LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Concejo lleva durante el AÑO DOS MIL CATORCE, se encuentra el ACTA NÚMERO SIETE, de fecha día NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE, donde consta el ACUERDO NÚMERO VEINTIUNO: que literalmente dice "ACUERDO NÚMERO VEINTIUNO: En vista que se ha realizado por parte de la comisión respectiva la evaluación de ofertas para la ejecución del proyecto Empedrado, Fraguado con Superficie Terminada Calle Centro Escolar Sector 2 Cantón Valle Alegre, Municipio de Moncagua, este Concejo Municipal ACUERDA: A) adjudicar la ejecución del proyecto a Inversiones y Servicios de Construcción S. A. de C. V., por un monto de catorce mil quinientos 00/100 dólares (\$ 14,500.00); B) adjudicar la supervisión a la empresa OSSA Constructora S. A. de C. V., por un monto de ochocientos cincuenta 00/100 dólares (\$ 850.00); C) COMUNIQUESE.-

S. Antonio S. " J. Chávez " N. Elías. U. B. " Ilegible " M. I. G. " J. Zelaya " Ilegible " Ilegible " N. O. B. " J. Paiz " P. Rodriguez " K. B. Lemus " O. A. P. " Ilegible " PRONUNCIADO POR LOS CONCEJALES QUE SUSCRIBEN " T. Y. Castro " Sria. " RUBRICADAS.-

Y para los usos correspondientes, extendiendo la presente de conformidad al Artículo cincuenta y cinco numeral sexto del Código Municipal. Moncagua diez de abril de dos mil catorce.



Sra. Thelma Yudith Castro Hernandez
 Secretaria Municipal



Sr. Sergio Antonio Solórzano Santos
 Alcalde Municipal

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Empedrado fraguado con superficie terminada calle Centro Escolar Sector 2 Canton Valle Alegre, Municipio de Moncagua.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P7
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 30/10/16

Detalle de pagos efectuados ®



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS



INFORMACION FINANCIERO DEL PROYECTO:				
"EMPEDRADO FRAGUADO CON SUPERFICIE TERMINADA CALLE AL CENTRO ESCOLAR SECTOR DE CANTON VALLE ALEGRE MUNICIPIO DE MONCAGUA , DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL"				
REALIZADOR: INVERSIONES Y SERVICIOS DE CONSTRUCCION S.A DE C.V				
SUPERVISOR : OSSA CONSTRUCTORA S.A DE C.V				
DESCRIPCION	MONTO	RENTA S./M.O	ANTICIPO	LIQUIDO
MONTO DEL PROYECTO				
ESTIMACION 1	\$ 6.000,00		\$ -	\$ 6.000,00
ESTIMACION 2	\$ 4.000,00	NO APLICA	\$ -	\$ 4.000,00
ESTIMACION 3	\$ 4.500,00			\$ 4.500,00
TOTAL PAGADO				\$ 14.500,00

Va. Bo.



SRA. EDITH ELIZABETH RODRIGUEZ
 RESPONSABLE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

Conclusión:

Se revisaron las Facturas de Consumidor Final emitidas a la Alcaldía Municipal de Moncagua en concepto de abonos por estimaciones del proyecto. Se verifico que todas han sido emitidas a nombre de la Tesorería Municipal de Moncagua; así también se verificaron los montos verificando que están dentro de lo presupuestado y pactado para dicho proyecto.

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Empedrado fraguado con superficie terminada calle Centro Escolar Sector 2 Canton Valle Alegre, Municipio de Moncagua.

Ref.: P9
 Hecho por: BYMG
 Revisado por: DBRS
 Fecha: 30/10/16

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

Tipo de cedula:

Comparativa entre Monto Presupuestado y Ejecutado del Proyecto

Descripción	Monto Presupuestado	Costo Total	Diferencias
Monto del proyecto	\$ 19,340.50	\$ 14,500.00	\$ 4,840.50
Elaboración de Carpeta Técnica	\$ 870.32	\$ 870.32	\$ -
Supervisión del Proyecto	\$ 967.03	\$ 850.00	\$ 117.03
Total	\$ 21,177.85	\$ 16,220.32	\$ 4,957.53

Conclusión:

Se realizó análisis comparativo entre los valores presupuestados para la ejecución del proyecto con respecto a los costos totales, determinándose así que la ejecución del proyecto no excedió los montos presupuestados, por lo que se concluye que hubo un buen manejo de los recursos durante la ejecución de dicho proyecto.

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Empedrado fraguado con superficie terminada calle Centro Escolar Sector 2 Canton Valle Alegre, Municipio de Moncagua.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-D
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 30/10/16

Acta de recepción de la obra



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
 Telefax 2618 – 6005



Acta de Recepción de La Obra

I. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CÓDIGO: Libre Gestión
 NOMBRE DEL PROYECTO: EMPEDRADO FRAGUADO CON SUPERFICIE TERMINADA CALLE CENTRO ESCOLAR SECTOR 2 CANTÓN VALLE ALEGRE, MUNICIPIO DE MONCAGUA, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
 LOCALIZACIÓN: Sector II Cantón Valle Alegre, Municipio de Moncagua.

II. CERTIFICACIÓN

Reunidos en la Colonia Matamoros, perteneciente al municipio de Moncagua, presentes el Arquitecto Alirio Azael Pérez representante legal de INVERSIONES Y SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN S.A DE C.V. y el Ing. Oscar Uriel Sánchez representante legal de OSCAR SÁNCHEZ CONSTRUCTORA S.A DE C.V., Realizador y Supervisor del proyecto respectivamente y el Lic. Sergio Antonio Solórzano y el Ing. Edgar Alexis Melara Molina, Alcalde Municipal y Jefe de la UACI respectivamente.

A efecto de revisar y Recibir los trabajos contemplados en el contrato del proyecto denominado "EMPEDRADO FRAGUADO CON SUPERFICIE TERMINADA CALLE CENTRO ESCOLAR SECTOR 2 CANTÓN VALLE ALEGRE, MUNICIPIO DE MONCAGUA, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL" A las nueve horas del día veintitrés de mayo del dos mil Catorce, se procedió a recorrer los trabajos realizados y habiéndose encontrados que los mismos se encuentran completamente terminados de acuerdo a los documentos contractuales; razón por la cual se dan por recibidos a entera y plena satisfacción del CONTRATANTE.

El realizador se compromete a retirar del sitio todas las herramientas, materiales e instalaciones provisionales que sean propiedad del realizador.

Y en fe lo cual firmamos la presente acta


 Lic. Sergio Antonio Solórzano
 Alcalde Municipal


 Ing. Edgar Alexis Melara
 Jefe de la UACI


 Edith Elizabeth Rodríguez
 Administradora de Contrato


 OSSA CONSTRUCTORA S.A. DE C.V.
 Supervisor


 INVERSIONES Y SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN S.A DE C.V.
 Realizador





Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Introduccion de agua potable en
 Caserio Ojo de Agua Canton Tangolona municipio
 de Moncagua departamento de San Miguel.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-A
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 03/11/15

Acuerdo de aprobación del Proyecto ®



B°. El Centro, Frente al Parque Central Oscar Arnulfo Romero
Moncagua, Departamento de San Miguel
Telefax.: 2618-6005 y 2618-6380
 alcaldiamoncagua@hotmail.com



POR INSTRUCCIONES DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL; LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Concejo lleva durante el **AÑO DOS MIL TRECE**, se encuentra el **ACTA NÚMERO CINCO**, de fecha día **SEIS DE MARZO DOS MIL TRECE**, donde consta el **ACUERDO NÚMERO TREINTA Y CINCO**: que literalmente dice **ACUERDO NÚMERO TREINTA Y CINCO**: El Concejo Municipal ante la necesidad presentada por habitantes de Caserio Ojo de Agua de Cantón Tangolona, sobre la introducción de agua potable en su comunidad y considerando que es facultad construir obras necesarias para el progreso de sus habitantes para mejorarles las condiciones de vida, este Concejo Municipal en base al Art. 4 numeral 25 y 31 numeral 5 del Código Municipal, **ACUERDA:**
 A) aprobar el Proyecto Introducción de Agua Potable en Caserio Ojo de Agua, Cantón Tangolona, Municipio de Moncagua; B) Invitar a la formulación de la carpeta técnica a Aguilar Romero S. A. de C. V., Arq. Jehu Amran Amaya e Ing. Fredy Antonio Paiz; C) **COMUNIQUESE.-**

S. Antonio S. J. Chávez N. Elías. U. B. M. I. G. J. Zelaya
 ilegible N. O. B. J. Paiz P. Rodríguez K. B. Lemus
 O. A. P. **PRONUNCIADO POR LOS CONCEJALES QUE SUSCRIBEN** T. Y. Castro Sria. **RUBRICADAS.-**

Y para los usos correspondientes, extendiendo la presente de conformidad al Artículo cincuenta y cinco numeral sexto del Código Municipal. Moncagua ocho de marzo de dos mil trece.



Sra. Thelma Judith Castro Hernandez
 Secretaria Municipal



D. Sergio Antonio Solórzano Santos
 Alcalde Municipal

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Introduccion de agua potable en
Caserio Ojo de Agua Canton Tangolona municipio
de Moncagua departamento de San Miguel.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 03/11/15

Acuerdo de aprobacion de Carpeta Tecnica ®



B°. El Centro, Frente al Parque Central Oscar Amulfo Romero
Moncagua, Departamento de San Miguel
Telefax.: 2618-6005 y 2618-6380
alcaldiamoncagua@hotmail.com



POR INSTRUCCIONES DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL; LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Concejo lleva durante el **AÑO DOS MIL TRECE**, se encuentra el **ACTA NÚMERO SIETE**, de fecha día **DIEZ DE ABRIL DOS MIL TRECE**, donde consta el **ACUERDO NÚMERO VEINTE**: que literalmente dice **ACUERDO NÚMERO VEINTE**: El Sr. Alcalde Municipal presenta a este Concejo Municipal la carpeta técnica del proyecto Introducción de Agua Potable en Caserío Ojo de Agua, Cantón Tangolona, Municipio de Moncagua, el cual fue comentado por el Sr. Alcalde Municipal y los miembros del Concejo, por lo que este Concejo Municipal, en base al Arts. 4 Numeral 25 y 31 numeral 5 Código Municipal, **ACUERDA**: A) aprobar la Carpeta Técnica del proyecto Introducción de Agua Potable en Caserío Ojo de Agua, Cantón Tangolona, Municipio de Moncagua, por un monto de ciento cincuenta mil doscientos veintidós 58/100 dólares (\$ 150.222.58); B) hacer efectivo el pago por la formulación del proyecto a la Aguilar Romero S. A. de C. V., por un monto de seis mil ocho 90/100 dólares (\$ 6,008.90); C) **COMUNIQUESE.-**

S. Antonio S. J. Chávez N. Elias. U. B. M. I. G. J. Zelaya N. O. B. J. Paiz P. Rodriguez K. B. Lemus O. A. P. **PRONUNCIADO POR LOS CONCEJALES QUE SUSCRIBEN** T. Y. Castro **RUBRICADAS.-**

Y para los usos correspondientes, extendiendo la presente de conformidad al Artículo cincuenta y cinco numeral sexto del Código Municipal. Moncagua doce de abril de dos mil trece.



Sra. Thelma Yudith Castro Hernandez
Secretaria Municipal



Lic. Sergio Antonio Solórzano Santos
Alcalde Municipal

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua

Proyecto Auditado: Introduccion de agua potable en Caserio Ojo de Agua Canton Tangolona municipio de Moncagua departamento de San Miguel.

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 03/11/15

Detalle de Carpeta Técnica ©

ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA	
SAN MIGUEL	
PROGRAMA	
DEPARTAMENTO:	SAN MIGUEL
MUNICIPIO:	MONCAGUA
PROYECTO:	PROYECTO: INTRODUCCION DE AGUA POTABLE EN CASERIO OJO DE AGUA CANTON TANGOLONA, MUNICIPIO DE MONCAGUA DEPTO DE SAN MIGUEL.
MONTO DEL SUBPROYECTO:	\$167,115.45
COSTO DE LA ELABORACION DE LA CARPETA	\$8,684.62
PARA EFECTOS DE DISEÑO DE CARPETA:	
ELABORO CARPETA:	AGUIRO, SA. De C.V.
FIRMA:	FECHA: ABRIL /2013
PARA EFECTOS DE FINANCIAMIENTO	
APROBADA POR:	
 ALCALDE MUNICIPAL	 SINDICO MUNICIPAL
 	
SECRETARIO MUNICIPAL	

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua

Proyecto Auditado: Introduccion de agua potable en Caserio Ojo de Agua Canton Tangolona municipio de Moncagua departamento de San Miguel.

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 03/11/15

Detalle de Carpeta Técnica ©

ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA			
SOLICITUD PARA FINANCIAMIENTO DE SUB-PROYECTO			
I.- REFERENCIA			
EN BASE AL ACUERDO MUNICIPAL N° _____ SE SOLICITA FINANCIAMIENTO PARA:			
II.- TIPO DE SUB-PROYECTO Y LOCALIZACION			
A. SUB-PROYECTO PROYECTO: INTRODUCCION DE AGUA POTABLE EN CASERIO OJO DE AGUA CANTON TANGOLONA, MUNICIPIO			
DE MONCAGUA DEPTO DE SAN MIGUEL.			
B. LOCALIZACION	SAN MIGUEL	MONCAGUA	TANGOLONA
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CANTON
			OJO DE AGUA CASERIO
III.- PRESUPUESTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
	COSTO TOTAL	APORTE DE	MONTO
	SOLICITADO	LA	
		COMUNIDAD	
A.- MATERIAL	\$100,289.27		
B.- MANO DE OBRA	\$65,846.18		
C.- OTROS	\$0.00		
D.- IMPREVISTO	\$0.00		
E.- CARPETA	\$6,684.62		
F.- SUPERVISION	\$7,289.89		
TOTAL ESTIMADO	\$181,090.06		
   			
<p>ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>SINDICO MUNICIPAL</p>			
<p>SECRETARIO MUNICIPAL</p>  			

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua

Proyecto Auditado: Introduccion de agua potable en Caserio Ojo de Agua Canton Tangolona municipio de Moncagua departamento de San Miguel.

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

Tipo de cedula:

Ref.:

Hecho por:

Revisado por:

Fecha:

P6-B

DBRS

BYMG

03/11/15

Detalle de Carpeta Técnica ®

ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA	
SAN MIGUEL	
RESUMEN DE PRESUPUESTO	
MANO DE OBRA	MATERIALES
COSTO DIRECTO \$86,846.18	COSTO DIRECTO \$160,289.27
OTROS \$0.00	
TOTAL \$86,846.18	TOTAL \$160,289.27
1- MANO DE OBRA \$86,846.18	
2- MATERIALES \$160,289.27	
3- OTROS \$0.00	
4- SUB-TOTAL \$167,116.46	
MONTO TOTAL \$167,116.46	
FECHA DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO : ABRIL 2013	



Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua

Proyecto Auditado: Introduccion de agua potable en Caserio Ojo de Agua Canton Tangolona municipio de Moncagua departamento de San Miguel.

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 03/11/15

FORMATO No. B (10/10)
PRESUPUESTO DE SUPERVISION

PROYECTO: INTRODUCCION DE AGUA POTABLE EN CASERIO OJO DE AGUA CANTON TANGOLONA, MUNICIPIO DE MONCAGUA DEPTO DE SAN MIGUEL.

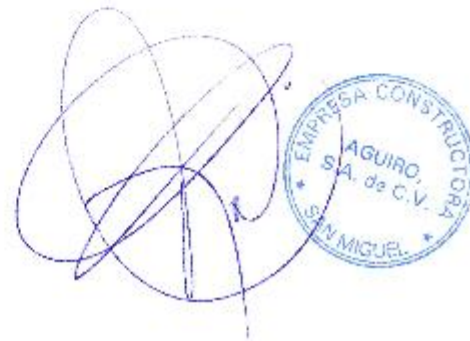
CUADRO RESUMEN

EMPRESA

FECHA

ABRIL 2013

TOTAL ETAPA 1 - ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA CONSTRUCCION	845.97
TOTAL ETAPA 2 - SUPERVISION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION	5541.17
TOTAL ETAPA 3 - LIQUIDACION DEL CONTRATO DE CONSTRUCCION	903.91
PRECIO TOTAL DE LA OFERTA	\$7,269.99



A handwritten signature in blue ink is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text: "EMPRESA CONSTRUCTORA AGUIRRE S.A. de C.V. SAN MIGUEL".

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Introduccion de agua potable en Caserio Ojo de Agua Canton Tangolona municipio de Moncagua departamento de San Miguel.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P8
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 03/11/15

Acuerdo de Adjudicacion del Proyecto ©



B°. El Centro, Frente al Parque Central Oscar Arnulfo Romero
Moncagua, Departamento de San Miguel
Telefax.: 2618-6005 y 2618-6380
alcaldiamoncagua@hotmail.com



POR INSTRUCCIONES DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL; LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Concejo lleva durante el **AÑO DOS MIL CATORCE**, se encuentra el **ACTA NÚMERO OCHO**, de fecha día **VEINTITRES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE**, donde consta el **ACUERDO NÚMERO TRECE**: que literalmente dice **ACUERDO NÚMERO TRECE**: En vista que se ha realizado por parte de la comisión respectiva la evaluación de ofertas para la ejecución del proyecto Introducción de Agua Potable en Caserío Ojo de Agua, Cantón Tangolona, Municipio de Moncagua, este Concejo Municipal **ACUERDA**: A) adjudicar la ejecución del proyecto a la empresa **CONSTRUM S. A. de C. V.**, por un monto de ciento cuarenta y nueve mil novecientos cuarenta y cinco 65/100 dólares (\$ 149,945.65); B) adjudicar la supervisión del proyecto a la empresa **COMARPA S. A. de C. V.**, por un monto de seis mil quinientos 00/100 dólares (\$ 6,500.00); C) **COMUNIQUESE.-**

S. Antonio S. J. Chávez N. Elías U. B. M. I. G. J. Zelaya
ilegible N. O. B. J. Paiz P. Rodríguez K. B. Lemus
O. A. P. **PRONUNCIADO POR LOS CONCEJALES QUE SUSCRIBEN** T. Y. Castro Sria. **RUBRICADAS.-**

Y para los usos correspondientes, extendiendo la presente de conformidad al Artículo cincuenta y cinco numeral sexto del Código Municipal. Moncagua once de septiembre de dos mil catorce.



[Handwritten signature]
Sra. Thelma Yudith Castro Hernandez
Secretaria Municipal



[Handwritten signature]
Lic. Sergio Antonio Solórzano Santos
Alcalde Municipal

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua

Proyecto Auditado: Introduccion de agua potable en Caserio Ojo de Agua Canton Tangolona municipio de Moncagua departamento de San Miguel.

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

Tipo de cedula:

Ref.: P8
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 03/11/15

Narrativa de pagos efectuados £

Para este proyecto no se pudo obtener el detalle de los pagos efectuados, ya que dentro de la documentación de respaldo del proyecto de Introduccion de agua potable en Caserio Ojo de Agua Canton Tangolona municipio de Moncagua departamento de San Miguel, no se encontraba dichos documentos que ampararan las erogaciones de efectivo realizadas. Por lo que no se pudo verificar si las facturas emitidas fueran a nombre de la Tesorería Municipal de Moncagua.

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Introduccion de agua potable en
 Caserio Ojo de Agua Canton Tangolona municipio
 de Moncagua departamento de San Miguel.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P9
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 03/11/15

Comparativa entre Monto Presupuestado y Ejecutado del Proyecto £

Descripción	Monto Presupuestado	Costo Total	Diferencias
Monto del proyecto	\$ 167,115.45	\$ 149,945.65	\$ 17,169.80
Elaboración de Carpeta Técnica	\$ 6,684.62	\$ 6,684.62	\$ -
Supervisión del Proyecto	\$ 7,289.06	\$ 6,500.00	\$ 789.06
Total	\$ 181,089.13	\$ 163,130.27	\$ 17,958.86

^ Σ

Conclusión:

Se realizó análisis comparativo entre los valores presupuestados para la ejecución del proyecto con respecto a los costos totales, determinándose así que la ejecución del proyecto no excedió los montos presupuestados, por lo que se concluye que hubo un buen manejo de los recursos durante la ejecución de dicho proyecto. EPA

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Apertura de calle que conduce de Caserio el Zapote de Canton El Cerro a Caserio Ojo de Agua Canton Santa Barbara.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-C
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 05/11/15

Acuerdo de aprobación del Proyecto ®



Bº. El Centro, Frente al Parque Central Oscar Arnulfo Romero
Moncagua, Departamento de San Miguel
Telefax.: 2618-6005 y 2618-6380
alcaldiamoncagua@hotmail.com



POR INSTRUCCIONES DEL SEÑOR ALCALDE LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Concejo lleva en el **AÑO DOS MIL CATORCE** se encuentra el **ACTA NÚMERO TRES** fecha día **CINCO DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE** donde consta el **ACUERDO NÚMERO VEINTE**, que literalmente dice:..... **ACUERDO NÚMERO VEINTE:** El Concejo Municipal ante la necesidad presentada por las comunidades de Caserío El Zapote de Cantón El Cerro y Caserío Ojo de Agua de Cantón Santa Bárbara, sobre la apertura de la calle que conecta ambas comunidades con el fin de facilitar el desplazamiento de la población de las comunidades, por lo que considerando que es facultad construir obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad para mejorar las condiciones de vida a la población, este Concejo Municipal en base al Art. 4 numeral 25 y 31 numeral 5 del Código Municipal, **ACUERDA:** A) aprobar la ejecución del proyecto Apertura de Calle que Conduce de Caserío El Zapote de Cantón El Cerro a Caserío Ojo de Agua, Municipio de Moncagua; B) Invitar a formular a la empresa **COCIVE S. A. de C. V.**, C) **COMUNQUESE.-**

S. Antonio S. J. Chávez N. Elias. U. B. M. I. G. J. Zelaya
ilegible N. O. B. J. Paiz P. Rodriguez K. B. Lemus
O. A. P. ilegible **PRONUNCIADO POR LOS CONCEJALES QUE SUSCRIBEN T. Y. Castro Sría. RUBRICADAS.-**

Y para los usos correspondientes, extendiendo la presente de conformidad al Artículo cincuenta y cinco numeral sexto del Código Municipal. Moncagua, siete de febrero dos mil catorce.



Sra. Thelma Judith Castro Hernandez.
Secretaria Municipal



Lic. Sergio Antonio Solórzano Santos
Alcalde Municipal

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Apertura de calle que conduce de Caserío el Zapote de Canton El Cerro a Caserío Ojo de Agua Canton Santa Barbara.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-C
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 05/11/15

Acuerdo de adjudicacion de Carpeta Tecnica ®



B°. El Centro, Frente al Parque Central Oscar Arnulfo Romero
Moncagua, Departamento de San Miguel
Telefax.: 2618-6005 y 2618-6380
alcaldiamoncagua@hotmail.com



POR INSTRUCCIONES DEL SEÑOR ALCALDE LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Concejo lleva en el **AÑO DOS MIL CATORCE** se encuentra el **ACTA NÚMERO CUATRO** fecha día **DIECINUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE** donde consta el **ACUERDO NÚMERO VEINTICINCO**, que literalmente dice: **ACUERDO NÚMERO VEINTICINCO:** En vista que se ha realizado por parte de la comisión respectiva la evaluación de ofertas para la formulación del proyecto Apertura de Calle que Conduce de Caserío El Zapote de Cantón El Cerro a Caserío Ojo de Agua, Municipio de Moncagua; este Concejo Municipal **ACUERDA:** A) adjudicar la formulación de la carpeta técnica del proyectos a la empresa **COCIVE S. A. de C. V.;** B) **COMUNIQUESE.-**
S. Antonio S. J. Chávez N. Elías. U. B. M. I. G. J. Zelaya
ilegible N. O. B. J. Paiz P. Rodriguez K. B. Lemus
O. A. P. "ilegible" **PRONUNCIADO POR LOS CONCEJALES QUE SUSCRIBEN** T. Y. Castro Sra. **RUBRICADAS.-**
Y para los usos correspondientes, extendiendo la presente de conformidad al Artículo cincuenta y cinco numeral sexto del Código Municipal. Moncagua, veintiuno de febrero dos mil catorce.



Sra. Thelma Yudit Castro Hernandez.
Secretaria Municipal



Lic. Sergio Antonio Solorzano Santos
Alcalde Municipal

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Apertura de calle que conduce de Caserio el Zapote de Canton El Cerro a Caserio Ojo de Agua Canton Santa Barbara.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 05/11/15

Acuerdo de aprobacion de Carpeta Técnica ®



Bº. El Centro, Frente al Parque Central Oscar Arnulfo Romero
Moncagua, Departamento de San Miguel
Telefax.: 2618-6005 y 2618-6380
alcaldiamoncagua@hotmail.com



POR INSTRUCCIONES DEL SEÑOR ALCALDE LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Concejo lleva en el **AÑO DOS MIL CATORCE** se encuentra el **ACTA NÚMERO CINCO** fecha día **CINCO DE MARZO DE DOS MIL CATORCE** donde consta el **ACUERDO NÚMERO DOCE**, que literalmente dice:..... **ACUERDO NÚMERO DOCE:** El Sr. Alcalde Municipal presenta a este Concejo Municipal la carpeta técnica del proyecto Apertura de Calle que Conduce de Caserio El Zapote de Cantón El Cerro a Caserio Ojo de Agua, Municipio de Moncagua; el cual fue comentado por el Sr. Alcalde Municipal y los miembros del Concejo, por lo que este Concejo Municipal, en base al Arts. 4 Numeral 25 y 31 numeral 5 Código Municipal, **ACUERDA:** A) aprobar la Carpeta Técnica del proyecto Apertura de Calle que Conduce de Caserio El Zapote de Cantón El Cerro a Caserio Ojo de Agua de Cantón Santa Bárbara, Municipio de Moncagua, por un monto de dieciséis mil noventa 50/100 (\$ 16,090.50); B) hacer efectivo el pago por la formulación del proyecto a **COCIVE S. A. de C. V.**, por un monto de setecientos veinticuatro 07/100 dólares (\$ 724.07); C) invitar a participar para la ejecución a las empresas siguientes: **EDIME S. A. de C. V.**, **PROECIN S. A. de C. V.**, e **PROARCA S. A. de C. V.**; D) invitar a realizar la supervisión a **Aguilar Romero S. A. de C. V.**; E) **COMUNIQUESE.-**
S. Antonio S. J. Chávez N. Elias U. B. Ilegible M. I. G. J. Zelaya Ilegible
ilegible N. O. B. J. Paiz P. Rodriguez K. B. Lemus
O. A. P. Ilegible **PRONUNCIADO POR LOS CONCEJALES QUE**
SUSCRIBEN T. Y. Castro Sria. **RUBRICADAS.-**
Y para los usos correspondientes, extendiendo la presente de conformidad al Artículo cincuenta y cinco numeral sexto del Código Municipal. Moncagua, seis de marzo dos mil catorce.



Sra. Thelma Yudith Castro Hernandez
Secretaria Municipal



Lic. Sergio Antonio Solórzano Santos
Alcalde Municipal

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Apertura de calle que conduce de Caserio el Zapote de Canton El Cerro a Caserio Ojo de Agua Canton Santa Barbara.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
 Hecho por: BYMG
 Revisado por: DBRS
 Fecha: 05/11/15

Detalle de Carpeta Tecnica ©

FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE EL SALVADOR

FODES

SOLICITUD PARA FINANCIAMIENTO DE SUB-PROYECTO

I. REFERENCIA

EN BASE ACUERDO MUNICIPAL NUMERO _____ SE SOLICITA FINANCIAMIENTO PARA:

II. TIPO DE PROYECTO Y LOCALIZACION

A. SUB-PROYECTO: **APERTURA DE CALLE QUE CONDUCE DE CASERIO EL ZAPOTE DE CANTON EL CERRO A CASERIO OJO DE AGUA CANTON SANTA BARBARA**

B. LOCALIZACION: San Miguel Moncagua
 DEPARTAMENTO MUNICIPIO CANTON COLONIA

III. PRESUPUESTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

	COSTO TOTAL	APORTE DE LA COMUNIDAD Y ALCALDIA MUNICIPAL	MONTO SOLICITADO
A. MATERIALES	\$ 5,636.11	\$ -	\$ 5,636.11
B. MANO DE OBRA	\$ 1,201.50	\$ -	\$ 1,201.50
C. MAQUINARIA	\$ 4,115.76	\$ -	\$ 4,115.76
D. COSTO DIRECTO	\$ 10,953.37	\$ -	\$ 10,953.37
E. COSTO INDIRECTO(30%)	\$ 3,286.01	\$ -	\$ 3,286.01
F. IVA (13%)	\$ 1,851.12	\$ -	\$ 1,851.12
G. CARPETA	\$ 724.07	\$ -	\$ 724.07
TCTAL ESTIMADO DE LA OBRA	\$ 16,814.57	\$ -	\$ 16,814.57
H. SUPERVISION	\$ 804.53	\$ -	\$ 804.53
TOTAL PROYECTO	\$ 17,619.10	\$ -	\$ 17,619.10

ALCALDE MUNICIPAL _____

SECRETARIO MUNICIPAL _____

MIEMBRO DEL CONCEJO _____

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Apertura de calle que conduce de Caserio el Zapote de Canton El Cerro a Caserio Ojo de Agua Canton Santa Barbara.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 05/11/15

Detalle de Carpeta Técnica ®

FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE EL SALVADOR			
RESUMEN DE PRESUPUESTO			
MANO DE OBRA		MATERIALES	
COSTO DIRECTO	\$	1,201.50	COSTO DIRECTO \$ 5,636.11
OTROS (MAQ)	\$	4,115.76	
TOTAL	\$	5,317.26	TOTAL \$ 5,636.11

PRESUPUESTO	
1 MANO DE OBRA	\$ 1,201.50
2 MATERIALES	\$ 5,636.11
3 MAQUINARIA	\$ 4,115.76
4 SUB-TOTAL	\$ 10,953.37
5 COSTO INDIRECTO (30%)	\$ 3,286.01
6 IVA (13%)	\$ 1,851.12
MONTO TOTAL	\$ 16,090.50

FECHA DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO: FEBRERO 2014

[Handwritten Signature]
CONSULTORA Y OBRAS CIVILES
VELASQUEZ

Auditoria De Gestion
Alcaldía Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Apertura de calle que conduce de Caserío el Zapote de Canton El Cerro a Caserío Ojo de Agua Canton Santa Barbara.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 05/11/15

Detalle de Carpeta Técnica ©

PRESUPUESTO OFICIAL

SUB PROYECTO: APERTURA DE CALLE QUE CONDUCE DE CASERIO EL ZAPOTE DE CANTON EL CERRO A CASERIO OJO DE AGUA CANTON SANTA BARBARA

FECHA: FEBRERO 2014

ITEM	DESCRIPCION	CANT	U	COSTO DIRECTO			TOTAL COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO 30%	I.V.A. 13%	TOTAL COSTO UNITARIO	TOTAL C U CON IVA	COSTO PARCIAL
				MAT	M. O.	OTROS						
1.0	Trazo Lineal	1950.00	MI	\$ 0.00	\$ 0.05	\$ 0.01	\$ 0.06	\$ 0.02	\$ 0.01	\$ 0.08	\$ 0.09	\$ 175.50
2.0	Conformación de superficie de calle	7800.00	M²	\$ 0.00	\$ 0.04	\$ 0.27	\$ 0.31	\$ 0.09	\$ 0.05	\$ 0.40	\$ 0.44	\$ 3,432.00
3.0	Compactación con rodo (incluye camión cisterna)	7800.00	M³	\$ 0.00	\$ 0.06	\$ 0.20	\$ 0.26	\$ 0.08	\$ 0.04	\$ 0.34	\$ 0.39	\$ 3,042.00
4.0	Balastado	720.00	M³	\$ 7.68	\$ 0.45	\$ 0.00	\$ 8.13	\$ 2.44	\$ 1.37	\$ 10.57	\$ 11.94	\$ 8,596.80
5.0	Transporte de Maquinaria	1.00	Sg	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 430.26	\$ 430.26	\$ 129.08	\$ 72.71	\$ 559.34	\$ 632.05	\$ 632.05
6.0	Rotulo de identificación del proyecto	1.00	Sg	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 150.20	\$ 150.20	\$ 45.06	\$ 25.38	\$ 195.25	\$ 212.15	\$ 212.15
COSTO TOTAL		CATORCE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE 38/100 DOLARES										\$ 14,239.38
IVA		UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UNO 12/100 DOLARES										\$ 1,851.12
MONTO DEL PROYECTO		DIECISEIS MIL NOVENTA 50/100 DOLARES										\$ 16,090.50




Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Apertura de calle que conduce de Caserio el Zapote de Canton El Cerro a Caserio Ojo de Agua Canton Santa Barbara.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 05/11/15


Detalle de Carpeta Técnica ®

ESTIMACION UNICA

PROYECTO: APERTURA DE CALLE QUE CONDUCE DE CASERIO EL ZAPOTE DE CANTON EL CERRO A CASERIO OJO DE AGUA CANTON SANTA BARBARA
MUNICIPIO: MONCAGUA
DEPARTAMENTO: SAN MIGUEL
NOMBRE DEL REALIZADOR: PROARCA S.A DE C.V.
NOMBRE DEL SUPERVISOR: AGUIRO S.A DE C.V.
PERIODO DE ESTIMACION: DEL 31 DE MARZO DE 2014 AL 22 DE ABRIL DE 2014
FECHA DE PRESENTACION: 25 DE ABRIL DE 2014

MONTO DEL PROYECTO \$15,300.00
MONTO TOTAL DE ESTA ESTIMACION: \$15,300.00
LIQUIDO A PAGAR \$15,300.00
AVANCE DEL PERIODO: 100.00%
AVANCE ACUMULADO: 100.00 %

N°	DESCRIPCION	VALOR DE LA OFERTA					OBRA REALIZADA			EST. ANTERIOR			OBRA POR REALIZAR		
		UNI	F.U. CON IVA	CANT.	COSTO PARCIAL	MONTO DE PART.	CANT.	COSTO	% DE AVANCE	CANT.	COSTO	% DE AVANCE	CANT.	COSTO	% DE AVANCE
1	Trazo Lineal	Ml	\$ 0.09	1950.00	\$ 175.50	\$ 175.50	1950.00	\$ 175.50	1.15%	0	\$ -	0%	0	\$ -	0%
2	Conformación de superficie de calle	M²	\$ 0.41	7800.00	\$ 3,198.00	\$ 3,198.00	7800.00	\$ 3,198.00	20.50%	0	\$ -	0%	0	\$ -	0%
3	Compactación con rodo (incluye camión sistema)	M²	\$ 0.38	7800.00	\$ 2,964.00	\$ 2,964.00	7800.00	\$ 2,964.00	19.37%	0	\$ -	0%	0	\$ -	0%
4	Balastado	M³	\$ 11.39	720.00	\$ 8,200.80	\$ 8,200.80	720.00	\$ 8,200.80	53.60%	0	\$ -	0%	0	\$ -	0%
5	Transporte de Maquinaria	Sg	\$ 556.70	1.00	\$ 556.70	\$ 556.70	1.00	\$ 556.70	3.64%	0	\$ -	0%	0	\$ -	0%
6	Rotulo de identificación del proyecto	Sg	\$ 205.00	1.00	\$ 205.00	\$ 205.00	1.00	\$ 205.00	1.34%	0	\$ -	0%	0	\$ -	0%
SUB TOTAL					\$	13,539.82	\$	13,539.82		\$	-		\$	-	
I.V.A.					\$	1,760.18	\$	1,760.18		\$	-		\$	-	
TOTAL					\$	15,300.00	\$	15,300.00	100.00%	\$	-	0%	\$	-	0.00%

F. 
PROARCA S.A DE C.V.
Realizador

F. 
AGUIRO S.A DE C.V.
Supervisor

F. 
Lic. Sergio Colegato
Alcalde Municipal

F. 
Ing. Edgar Alexis Melara Molina
U&C Moncagua

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Apertura de calle que conduce de Caserio el Zapote de Canton El Cerro a Caserio Ojo de Agua Canton Santa Barbara.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-C
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 06/11/15

Acuerdo de adjudicación del Proyecto ©



**B°. El Centro, Frente al Parque Central Oscar Arnulfo Romero
 Moncagua, Departamento de San Miguel
 Telefax.: 2618-6005 y 2618-6380
 alca.diamoncagua@hotmail.com**



POR INSTRUCCIONES DEL SEÑOR ALCALDE LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Concejo lleva en el **AÑO DOS MIL CATORCE** se encuentra el **ACTA NÚMERO SEIS** fecha día **DIECINUEVE DE MARZO DE DOS MIL CATORCE** donde consta el **ACUERDO NÚMERO TREINTA Y DOS**, que literalmente dice:..... **ACUERDO NÚMERO TREINTA Y DOS:** En vista que se ha realizado por parte de la comisión respectiva la evaluación de ofertas para la ejecución del proyecto Apertura de Calle que Conduce de Caserio El Zapote de Cantón El Cerro a Caserio Ojo de Agua de Cantón Santa Bárbara, Municipio de Moncagua, este Concejo Municipal ACUERDA: A) adjudicar la ejecución del proyecto a PROARCA S. A. de C. V., por un monto de dieciséis mil noventa 50/100 dólares (\$ 16.090.50); B) adjudicar la supervisión del proyecto a Aguilar Romero S. A. de C. V., por un monto de ochocientos 00/100 dólares (\$ 800.00); C) **COMUNIQUESE.-** S. Antonio S. "" J. Chávez "" N. Elías. U. B. "" Illegible "" M. I. G. "" J. Zelaya "" Illegible "" Illegible "" N. O. B. "" J. Paiz "" P. Rodriguez "" K. B. Lemus "" O. A. P. "" Illegible "" **PRONUNCIADO POR LOS CONCEJALES QUE SUSCRIBEN"" T. Y. Castro"" Sria. "" RUBRICADAS.-**
 Y para los usos correspondientes, extendiendo la presente de conformidad al Artículo cincuenta y cinco numeral sexto del Código Municipal. Moncagua, veinte de marzo dos mil catorce.



Sra. Thelma Judith Castro Hernandez.
 Secretaria Municipal



Ltd. Sergio Antonio Solórzano Santos
 Alcalde Municipal

Auditoria De Gestion

Alcaldia Municipal de Moncagua

Proyecto Auditado:Apertura de calle que conduce de Caserio el Zapote de Canton El Cerro a Caserio Ojo de Agua Canton Santa Barbara.

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

Tipo de cedula:

Ref.: P8
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 06/11/15

Narrativa de pagos efectuados EPA

Para este proyecto no se pudo obtener el detalle de los pagos efectuados, ya que dentro de la documentación de respaldo del proyecto de Apertura de calle que conduce de Caserio el Zapote de Canton El Cerro a Caserio Ojo de Agua Canton Santa Barbara, no se encontraba dichos documentos que ampararan las erogaciones de efectivo realizadas. Por lo que no se pudo verificar si las facturas emitidas fueran a nombre de la Tesorería Municipal de Moncagua.

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Apertura de calle que conduce de Caserio el Zapote de Canton El Cerro a Caserio Ojo de Agua Canton Santa Barbara.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P9
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 06/11/15

Comparativa entre Monto Presupuestado y Ejecutado del Proyecto

Descripción	Monto Presupuestado	Costo Total	Diferencias
Monto del proyecto	\$ 16,090.50	\$ 15,300.00	\$ 790.50
Elaboración de Carpeta Técnica	\$ 724.07	\$ 724.07	\$ -
Supervisión del Proyecto	\$ 804.53	\$ 800.00	\$ 4.53
	\$ 17,619.10	\$ 16,824.07	\$ 795.03

^ Σ

Conclusión:

Se realizó análisis comparativo entre los valores presupuestados para la ejecución del proyecto con respecto a los costos totales, determinándose así que la ejecución del proyecto no excedió los montos presupuestados, por lo que se concluye que hubo un buen manejo de los recursos durante la ejecución de dicho proyecto. EPA

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Apertura de calle que conduce de Caserio el Zapote de Canton El Cerro a Caserio Ojo de Agua Canton Santa Barbara.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-D
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 06/11/15

Acta de Recepción de Obra ®



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
Telefax 2618 – 6005



ACTA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA

I. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CÓDIGO: LIBRE GESTIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO: "APERTURA DE CALLE QUE CONDUCE DE CASERÍO EL ZAPOTE DE CANTÓN EL CERRO A CASERÍO OJO DE AGUA CANTÓN SANTA BÁRBARA".

LOCALIZACIÓN: AL NORESTE DE LA CIUDAD DE MONCAGUA

II. CERTIFICACIÓN

Reunidos en el caserío El Zapote Cantón El Cerro, perteneciente al municipio de Moncagua, presentes el Lic. Sergio Antonio Solórzano y el Ing. Edgar Alexis Melara Molina, Alcalde Municipal y Jefe de la UACI respectivamente; Edith Elizabeth Rodríguez, administradora de contratos, el señor Juan Alexi Pereira Rodríguez representante legal de PROARCA S.A DE C.V. y el Arq. Joel Aguilar Guevara representante legal de AGUILAR ROMERO S.A DE C.V; Realizador y Supervisor del proyecto Respectivamente.

A efecto de revisar y Recibir los trabajos contemplados en el contrato y en la orden de cambio del proyecto denominado: "APERTURA DE CALLE QUE CONDUCE DE CASERÍO EL ZAPOTE DE CANTÓN EL CERRO A CASERÍO OJO DE AGUA CANTÓN SANTA BÁRBARA", a las once horas del día veinticinco de abril del dos mil catorce, se procedió a recorrer los trabajos realizados y habiéndose encontrado que los mismos se encuentran completamente terminados de acuerdo a los documentos contractuales, y como planos de construcción; razón por la cual se dan por recibidos a entera y plena satisfacción del CONTRATANTE.

El realizador se compromete a retirar del sitio todas las herramientas, materiales e instalaciones provisionales que sean propiedad del realizador.

Y en fe lo cual firmamos la presente acta

Lic. Sergio Antonio Solórzano
Alcalde Municipal



Ing. Edgar Alexis Melara
Jefe de la UACI



Edith Elizabeth Rodríguez
Administradora de Contratos



AGUIRO S.A. DE C.V.
Supervisor



PROARCA S.A DE C.V
Realizador



Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Reapertura de calle La Cantera hacia
El Ubillal, Canton Tangolona, municipio de Moncagua.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 06/11/15

Acuerdo de Adjudicacion de Carpeta Técnica ®



B°. El Centro, Frente al Parque Central Oscar Arnulfo Romero
Moncagua, Departamento de San Miguel
Telefax.: 2618-6005 y 2618-6380
alcaldiamoncagua@hotmail.com



POR INSTRUCCIONES DEL SEÑOR ALCALDE LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Concejo lleva en el **AÑO DOS MIL CATORCE** se encuentra el **ACTA NÚMERO CUATRO** fecha día día **DIECINUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE** donde consta el **ACUERDO NÚMERO VEINTITRES**, que literalmente dice: "..... **ACUERDO NÚMERO VEINTITRES:** En vista que se ha realizado por parte de la comisión respectiva la evaluación de ofertas para la formulación del proyecto Reapertura de Calle La Cantera Hacia El Ubillal, Cantón Tangolona. Municipio de Moncagua, este Concejo Municipal ACUERDA: A) adjudicar la formulación de la carpeta técnica del proyecto al Técnico Marvin Enrique Funes; B) COMUNIQUESE.-

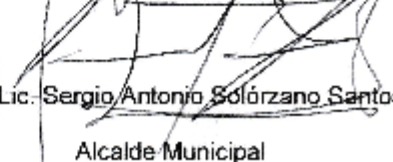
S. Antonio S.*** J. Chávez *** N. Elias. U. B.*** Ilegible*** M. I. G.*** J. Zelaya ***** Ilegible *****
Ilegible ***** N. O. B.*** ***** J. Paiz ***** P. Rodriguez ***** K. B. Lemus *****
O. A. P.***** Ilegible***** **PRONUNCIADO POR LOS CONCEJALES QUE SUSCRIBEN*** T. Y. Castro*** Sria.*****RUBRICADAS.-**

Y para los usos correspondientes, extiende la presente de conformidad al Artículo cincuenta y cinco numeral sexto del Código Municipal. Moncagua, de veintiuno de febrero de dos mil catorce.




Sra. Thelma Judith Castro Hernandez
Secretaria Municipal






Lic. Sergio Antonio Solórzano Santos
Alcalde Municipal

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Reapertura de calle La Canterra hacia
 El Ubillal, Canton Tangolona, municipio de Moncagua.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 06/11/15

Detalle de Carpeta Técnica Ⓟ

FONDO ECONOMICO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE EL SALVADOR FODES - ISDEM	
	
DEPARTAMENTO:	<u>SAN MIGUEL</u> MUNICIPIO: <u>MONCAGUA</u>
PROYECTO:	<u>REAPERTURA DE CALLE LA CANTERRA HACIA EL UVILLAL, CANTON TANGOLONA, MUNICIPIO DE MONCAGUA.</u>
RU LA #	CÓDIGO: _____
	MONTO DEL PROYECTO: \$ _____ 36,287.58
	COSTO
ELABORAC. CARPETA:	\$ <u>1,270.07</u>
ELABORACION DE PROYECTO DE CARPETA	
ELABORO CARPETA:	<u>SEC. ING. CIVIL MARVIN ENRIQUE FUNES GARCIA</u>
FIRMA:	 _____
FECHA:	<u>FEBRERO 2014</u>
REVISADA POR:	_____
FIRMA:	_____
FECHA:	_____
PARA EFECTOS DE FINANCIAMIENTO	
APROBADA POR:	_____ FIRMA: _____ FECHA: _____
TIC. REGIONAL	
COORDENADOR REGIONAL:	_____ FECHA: _____
APROBADA POR:	_____
GERENTE FM:	_____ FECHA: _____
DE LA ADMINISTRACION	

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Reapertura de calle La Cantera hacia
 El Ubillal, Canton Tangolona, municipio de Moncagua.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 06/11/15

Detalle de Carpeta Tecnica ⊕

Det
 alle
 de
 Car
 peta
 Téc
 nica
 ⊕

ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA	
RESUMEN DE PRESUPUESTO	
<u>MANO DE OBRA</u>	<u>MATERIALES</u>
COSTO DIRECTO	\$5,797.02
TOTAL	\$5,797.02
COSTO DIRECTO	\$7,051.59
TOTAL	\$7,051.59
1 MANO DE OBRA	\$5,797.02
2 MATERIALES	\$7,051.59
3 HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA	\$12,437.13
4 SUB-TOTAL	\$25,285.75
5 COSTO INDIRECTO(27% CD)	\$6,827.15
6 IVA(13%)	\$4,174.68
MONTO TOTAL	\$36,287.58
FECHA DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO :	FEBRERO 2014.

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Reapertura de calle La Cantera hacia
 El Ubillal, Canton Tangolona, municipio de Moncagua.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 06/11/15

Acuerdo de Adjudicacion del Proyecto ®



Bº. El Centro, Frente al Parque Central Oscar Arnulfo Romero
Moncagua, Departamento de San Miguel
Telefax.: 2618-6005 y 2618-6380
 alcaldiamoncagua@hotmail.com



POR INSTRUCCIONES DEL SEÑOR ALCALDE LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Concejo lleva en el **AÑO DOS MIL CATORCE** se encuentra el **ACTA NÚMERO SEIS** fecha día día **DIECINUEVE DE MARZO DE DOS MIL CATORCE** donde consta el **ACUERDO NÚMERO CINCO**, que literalmente dice:..... **ACUERDO NÚMERO TREINTA Y CINCO:** En vista que se ha realizado por parte de la comisión respectiva la evaluación de ofertas para la ejecución de trabajos de relleno compactado y suministro de material balasto del proyecto Reapertura de Calle La Cantera Hacia El Ubillal, Cantón Tangolona, Municipio de Moncagua, este Concejo Municipal ACUERDA: A) adjudicar la ejecución de trabajos de relleno compactado del proyecto a la empresa EDIME S. A. de C. V., por un monto de veintiún mil seiscientos setenta 00/100 dólares (\$ 21,670.00; B) adjudicar el suministro de material balasto del proyecto a la empresa PROSERCON S. A. de C. V., por un monto de catorce mil cuatrocientos cincuenta y cinco 00/100 dólares (\$ 14,455.00); C) adjudicar la supervisión del proyecto a la empresa OSSA S. A. de C. V., por un monto de un mil ochocientos 00/100 dólares (\$ 1,800.00); D) **COMUNIQUESE.-** S.AntonioS.*** J.Chávez *** N.Elías.U.B***Ilegible*** M. I. G.*** J.Zelaya **** Ilegible ***** ilegible ***** N. O. B.*** J.Paiz ***** P.Rodriguez***** K. B. Lemus***** O. A. P.*****Ilegible**** **PRONUNCIADO POR LOS CONCEJALES QUE SUSCRIBEN**** T. Y. Castro**Sria.*****RUBRICADAS.-
 Y para los usos correspondientes, extendiendo la presente de conformidad al Artículo cincuenta y cinco numeral sexto del Código Municipal. Moncagua, de veintiuno de marzo de dos mil catorce.



[Signature]
 Sra. Thelma Youth Castro Hernandez
 Secretaria Municipal



[Signature]
 Lic. Sergio Antonio Solórzano Santos
 Alcalde Municipal

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Reapertura de calle La Cantera hacia
 El Ubillal, Canton Tangolona, municipio de Moncagua.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P6-B
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 06/11/15

Detalle de pagos efectuados ©



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

INFORMACION FINANCIERO DEL PROYECTO:				
" REAPERTURA DE CALLE QUE CONDUCE DE LA CANTERA HACIA EL UBILLAL,CANTON TANGOLONA MUNICIPIO DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL				
REALIZADOR: PROSERCON S.A DE C.V				
SUPERVISOR : OSSA S.A DE C.V				
DESCRIPCION	MONTO	RENTA S/M.O	ANTICIPO	LIQUIDO
MONTO DEL PROYECTO				
ABONO ESTIMACION UNICA	\$ 10,920.00		\$ -	\$ 10,920.00
2° ABONO ESTIMACION UNICA	\$ 3,535.00			\$ 3,535.00
A SUMINISTRO DE BALASTO				
TOTAL PAGADO				\$ 14,455.00

Vo. Bo.

[Handwritten Signature]
SRA. EDITH ELIZABETH RODRIGUEZ
 RESPONSABLE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS



Conclusión:

Se revisaron las Facturas de Consumidor Final emitidas a la Alcaldía Municipal de Moncagua en concepto de abonos por estimaciones del proyecto. Se verifico que todas han sido emitidas a nombre de la Tesorería Municipal de Moncagua; así también que los montos estuvieran dentro de lo presupuestado para dicho proyecto.

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Proyecto Auditado:Reapertura de calle La Cantera hacia
 El Ubillal, Canton Tangolona, municipio de Moncagua.
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P9
Hecho por: BYMG
Revisado por: DBRS
Fecha: 06/11/15

Comparativa entre Monto Presupuestado y Ejecutado del Proyecto

Descripción	Monto Presupuestado	Costo Total	Diferencias
Monto del proyecto	\$ 36,287.58	\$ 36,125.00	\$ 162.58
Elaboración de Carpeta Técnica	\$ 1,270.07	\$ 1,270.07	\$ -
Supervisión del Proyecto	\$ 1,800.00	\$ 1,800.00	\$ -
Total	\$ 39,357.65	\$ 39,195.07	\$ 162.58

^ Σ

Conclusión:

Se realizó análisis comparativo entre los valores presupuestados para la ejecución del proyecto con respecto a los costos totales, determinándose así que la ejecución del proyecto no excedió los montos presupuestados, por lo que se concluye que hubo un buen manejo de los recursos durante la ejecución de dicho proyecto.

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Unidad Auditada: Tesoreria Municipal
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P5
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 13/10/15

Narrativa de la Información no proporcionada: Reglamento Interno de Trabajo.

El día jueves 29 de octubre de 2015 se realizó una visita a las instalaciones de la municipalidad con el fin de recaudar información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo de graduación; sin embargo de la información requerida no nos proporcionaron el Reglamento Interno de Trabajo, por el motivo de que el auditor interno era el único en tener acceso a ello, y ese día no se encontró en esa ocasión. Posteriormente el día lunes 05 de noviembre nos presentamos a la municipalidad por una respuesta de lo antes requerido, y también ese día no encontramos al auditor interno; se realizaron más visitas y de tanta insistencia y negatividad que recibimos no podemos garantizar de la existencia de un reglamento interno de trabajo.

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Unidad Auditada: Tesoreria Municipal
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P5
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 13/10/15

Narrativa de la Información no proporcionada: Plan estratégico 2014.

Nos presentamos a las instalaciones el día martes 25 de agosto con el motivo de requerir el plan estratégico 2014, el cual se nos fue negado ya que nos manifestó el tesorero que ellos no lo tenían, pero que el auditor interno nos podría brindar esa información, de inmediato nos dirigimos al auditor, quien muy amable nos dijo que en la siguiente visita nos tendría lista la información que necesitábamos. Posteriormente regresamos a la municipalidad una semana después por el requerimiento y ese día el auditor no se encontró en las instalaciones. Mediante íbamos avanzando en el desarrollo de la tesis, fuimos visitando constantemente la alcaldía, pero el requerimiento antes mencionado nadie nos pudo proporcionarlo.

.

Auditoria De Gestion
Alcaldia Municipal de Moncagua
Unidad Auditada: Tesoreria Municipal
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Tipo de cedula:

Ref.: P5
Hecho por: DBRS
Revisado por: BYMG
Fecha: 13/10/15

Narrativa de la Información no proporcionada: Informe de cumplimiento de metas.

Nos presentamos a las instalaciones el día viernes 11 de septiembre con el motivo de requerir cierta información como el informe o algún documento que exprese el cumplimiento de metas; para ello nos dirigimos con el tesorero, pero él nos manifestó que ese tipo de información solo la poseía el auditor interno, intentamos comunicarnos con el auditor interno quien estaba en una reunión ese día por el cual no pudimos hablar con él.

El martes 15 de septiembre regresamos a la alcaldía dirigiéndonos con el auditor interno y expresándole la información que necesitábamos; su respuesta fue que nos iba a tener lista esa información en la siguiente visita. Posteriormente hicimos mas visitas mediante íbamos desarrollando nuestra tesis, pero nunca tuvimos respuesta de la información que requerimos hasta el momento, a pesar de la insistencia que tuvimos, no nos pudieron brindar lo requerido.

5.7 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORIA

Es la etapa final de una auditoria donde se establece los resultados obtenidos en la realización del examen, mediante los procedimientos para lograr obtener evidencia de los hallazgos determinados; en la auditoría de gestión se realiza primeramente un borrador de informe, el cual se discute con la dirección de la entidad, para que se pueda recabar información adicional que sirva de evidencia para establecer si un hallazgo encontrado es o no superado, posteriormente a esto se emite el informe final el cual va dirigido a la alta dirección de la institución.

A continuación se presenta el borrador de informe, el cual contiene los hallazgos encontrados inicialmente; así como también se presenta la carta a la Gerencia en donde se detallan las pequeñas deficiencias encontradas durante la ejecución de la auditoria y por ultimo presentamos el informe final de auditoría de gestión, el cual establece incluye los comentarios de la administración de la institución, con el respectivo comentario del auditor si es o no superado el hallazgo mediante las pruebas presentadas:

BORRADOR DE INFORME DE AUDITORIA DE GESTION

**AL CONSEJO MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE MONCAGUA,
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.**

POR EL PERIODO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Contenido del Borrador de Informe de Auditoria

1. Resumen Ejecutivo
2. Párrafo Introdutorio
3. Objetivos y alcance de la Auditoria
4. Principales realizaciones y logros
5. Resultados de la Auditoria
6. Análisis de Informes de Auditoria Interna

1. Resumen Ejecutivo

Señores

Concejo Municipal de Moncagua

Departamento de San Miguel.

Presente

El presente informe contiene la síntesis procedimientos aplicados y los resultados obtenidos en la ejecución de la Auditoria de Gestión realizada a la Alcaldía Municipal de Moncagua, Departamento de San Miguel, al período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014. Mediante la cual se evaluó la ejecución presupuestaria que realiza dicha municipalidad en cuanto a la realización de proyectos, tomando como parámetro los indicadores de economía, eficiencia y eficacia.

Del examen ejecutado a las unidades que consideramos de mayor importancia en cuanto a su participación en la ejecución presupuestaria, encontramos los siguientes resultados:

Actualmente la gestión administrativa que se realiza en la Unidad de Tesorería, de la municipalidad es muy limitada en cuanto a que carecen de personal capacitado y por lo tanto no pueden llevar de manera eficiente y eficaz las funciones que le corresponderían como unidad. Por lo que se han designado funciones de Tesorería a otras Unidades afines dentro de la Alcaldía Municipal de Moncagua.

Conclusión.

Como resultado de la auditoría realizada a la Alcaldía Municipal de Moncagua, del Departamento de San Miguel, concluimos que pese a que la gestión y ejecución de los proyectos ha sido dentro de lo presupuestado por la municipalidad, no cuentan con un buen funcionamiento administrativo, además de no poseer el personal adecuado para algunas unidades y jefaturas dentro de la Alcaldía.

San Miguel, 5 de enero de 2016

F. _____

Blanca Yasmin Martínez García

Coordinadora de equipo de Tesis

2. Introducción

En cumplimiento de la oferta de servicios presentada, se realizó la Auditoria de Gestión al área de Tesorería de la Alcaldía Municipal de Moncagua, con enfoque en la ejecución presupuestaria, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, examinándose además la documentación de respaldo correspondiente a dicho periodo.

3. Objetivos y Alcance de la Auditoria

3.1. Objetivos de la Auditoria.

3.1.1. Objetivo General:

- ✓ Expresar una conclusión sobre la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de gestión de los proyectos ejecutados durante el periodo 2014.

3.1.2. Objetivos Específicos.

- ✓ Verificar que los fondos presupuestados para la ejecución de los proyectos hayan sido utilizados con economía.
- ✓ Determinar el nivel de efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos, de los proyectos ejecutados.

- ✓ Determinar el grado de eficiencia alcanzado por la Alcaldía, en la utilización de los recursos humanos, financieros y de cualquier otro tipo, para el desarrollo de los proyectos.

3.2. Alcance de la Auditoria

Evaluamos la gestión administrativa y operativa de la Alcaldía Municipal de Moncagua, Departamento de San Miguel, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Nuestras pruebas consistieron en obtener evidencia documentada y verbal, mediante cuestionarios realizados a las jefaturas de las unidades que consideramos importantes y responsables para dar respuesta a nuestros requerimientos, para lo cual se aplicaron técnicas de indagación, observación y análisis orientadas a determinar el grado en que se están logrando los objetivos y metas de la municipalidad.

4. Principales realizaciones y logros

Por el tipo de estudio efectuado, en el desarrollo de la evaluación no se han comunicado deficiencias; por lo anterior no se pueden describir medidas correctivas realizadas por la Administración Municipal los cuales significarían logros por el equipo de auditoría. Sin embargo las deficiencias se han dado a conocer hasta finalizar con la evaluación

5. Resultados de la Auditoria

Producto de la aplicación de procedimientos de auditoria de gestión en la Alcaldía Municipal de Moncagua, departamento de San Miguel, obtuvimos los siguientes resultados:

Alcaldía Municipal de Moncagua, Departamento de San Miguel

Hallazgo de Auditoria #1

Falta de personal capacitado

CONDICION

Luego de realizado el cuestionario de control interno y de haber realizados las indagaciones y observaciones, se comprobó que en la Alcaldía Municipal de Moncagua, no efectúa el debido proceso de selección y contratación del personal, por lo que no se cuenta con el personal capacitado en todas las áreas.

CRITERIOS

La Ley de Servicio Civil establece en su Capítulo IV. Selección de Personal, Artículos del 20 al 28, en los cuales se manifiesta que los seleccionados serán los mejor calificados, luego de haber sido efectuada una prueba de idoneidad. También la Norma Técnica de Control Interno del Ministerio de Gobernación establece la contratación de personal en su Art. 20, de la siguiente manera: la máxima autoridad y demás jefaturas, en coordinación con el área de Recursos Humanos Institucional, deberán reclutar, seleccionar y contratar al personal que sea necesario para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales, mediante el establecimiento de justificaciones y políticas claras, que permitirán realizar

convocatorias, entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, exámenes médicos y otros; a efecto de determinar su capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo

CAUSAS

- ✓ Descuido y poca importancia en poner personal capacitado para cada unidad de la municipalidad.
- ✓ Falta de un Manual de Contratación de Personal.

EFFECTOS

- ✓ Mala aplicación de los procesos en las Unidades que conforman la Municipalidad.
- ✓ Ineficiencia en el desarrollo de las funciones y en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Alcaldía.

RECOMENDACIONES

Elaboración y ejecución de un Manual de Contratación de Personal, y hacer las pruebas pertinentes de idoneidad para los puestos de trabajo.

Hallazgo de Auditoria #2

Incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública

CONDICION

Luego de haber realizado las indagaciones y observaciones correspondientes y de haber sido contestados los cuestionarios, se comprobó que la Alcaldía Municipal de Moncagua, no brinda a la población un fácil acceso y disposición de la información pública, así como del Plan de Cuentas Institucional aprobado.

CRITERIOS

La Ley de Acceso a la Información Pública, establece el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad. En el Artículo 10 establece la información que debe de estar a disposición del público, de forma actualizada.

CAUSAS

- ✓ Desconocimiento de la normativa legal donde se establece la obligación de acceso a la información pública.

- ✓ Falta de organización por parte de los encargados del área.

EFFECTOS

- ✓ Incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

RECOMENDACIONES

Dado que la transparencia y el acceso a la información pública son condiciones básicas para una efectiva participación ciudadana, que contribuye al fortalecimiento de la municipalidad, y al mejoramiento de la calidad de la democracia, se recomienda crear las condiciones necesarias para poner a disposición de la población dicha información, creando medios que faciliten el acceso, tomando en cuenta las medidas de seguridad necesarias.

6. Análisis de Informes de Auditoría Interna

Se revisaron y analizaron los Informes de Auditoría Interna, producto de las evaluaciones realizadas a la Alcaldía Municipal de Moncagua, departamento de San Miguel, obteniendo que la municipalidad ha cumplido con las recomendaciones brindadas en los informes de auditorías correspondientes.

San Miguel, 05 de enero de 2016

F. _____

Blanca Yasmin Martínez García

Coordinadora de Equipo de Tesis

CARTA A LA GERENCIA DE LA AUDITORIA DE GESTION

**AL CONSEJO MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE MONCAGUA,
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.**

POR EL PERIODO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

San miguel, 5 de febrero de 2016

Señores

Concejo Municipal de Moncagua

Departamento de San Miguel.

Presente

Por este medio hacemos de su conocimiento, deficiencias menores que fueron detectadas en la evaluación de la Auditoria de Gestión, las cuales por su naturaleza, frecuencia y materialidad no se reportan como hallazgo en el informe final de esta.

A continuación detallamos las deficiencias detectadas y sus respectivas recomendaciones:

- 1. Resguardo inadecuado de los documentos de soporte de los proyectos ejecutados.**

OBSERVACION

Según visita realizada por el equipo de auditoría, a las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Moncagua, departamento de San Miguel, se pudo observar que en el área destinada para almacenar los documentos no presenta las condiciones de seguridad adecuadas.

RECOMENDACIÓN

Se les recomienda mejorar las medidas de seguridad para el resguardo de dicha documentación, destinando un área específica para su resguardo, ubicándolos en estantes y tomando otras medidas de seguridad.

2. Falta de un Manual de Contratación de personal.

OBSERVACION

Mediante las entrevistas realizadas se encontró que la municipalidad no cuenta con un Manual de Contratación de Personal que le brinde los lineamientos a seguir para el proceso de selección y asignación de puestos.

RECOMENDACIÓN

Se les recomienda elaborar un manual con los lineamientos necesarios para la selección de personal en cuanto a las capacidades y habilidades que estos deben poseer para cada uno de los puestos de trabajo.

F. _____

Blanca Yasmin Martínez García

Coordinadora de Equipo de Tesis

INFORME DE AUDITORIA DE GESTION

**AL CONSEJO MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE MONCAGUA,
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.**

POR EL PERIODO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Contenido del Informe de Auditoria

1. Resumen Ejecutivo
2. Párrafo Introdutorio
3. Objetivos y alcance de la Auditoria
4. Principales realizaciones y logros
5. Resultados de la Auditoria
6. Análisis de Informes de Auditoria Interna

1. Resumen Ejecutivo

Señores

Concejo Municipal de Moncagua

Departamento de San Miguel.

Presente

El presente informe contiene la síntesis procedimientos aplicados y los resultados obtenidos en la ejecución de la Auditoria de Gestión realizada a la Alcaldía Municipal de Moncagua, Departamento de San Miguel, al período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014. Mediante la cual se evaluó la ejecución presupuestaria que realiza dicha municipalidad en cuanto a la realización de proyectos, tomando como parámetro los indicadores de economía, eficiencia y eficacia.

Del examen ejecutado a las unidades que consideramos de mayor importancia en cuanto a su participación en la ejecución presupuestaria, encontramos los siguientes resultados:

Actualmente la gestión administrativa que se realiza en la Unidad de Tesorería, de la municipalidad es muy limitada en cuanto a que carecen de personal capacitado y por lo tanto no pueden llevar de manera eficiente y eficaz las funciones que le corresponderían como unidad. Por lo que se han designado funciones de Tesorería a otras Unidades afines dentro de la Alcaldía Municipal de Moncagua.

Conclusión.

Como resultado de la auditoría realizada a la Alcaldía Municipal de Moncagua, del Departamento de San Miguel, concluimos que pese a que la gestión y ejecución de los proyectos ha sido dentro de lo presupuestado por la municipalidad, no cuentan con un buen funcionamiento administrativo, además de no poseer el personal adecuado para algunas unidades y jefaturas dentro de la Alcaldía.

San Miguel, 5 de febrero de 2016

F. _____

Blanca Yasmin Martínez García

Coordinadora de equipo de Tesis

2. Introducción

En cumplimiento de la oferta de servicios presentada, se realizó la Auditoria de Gestión área de Tesorería de la Alcaldía Municipal de Moncagua, con enfoque en la ejecución presupuestaria, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, examinándose además la documentación de respaldo correspondiente a dicho periodo.

3. Objetivos y Alcance de la Auditoria

3.1. Objetivos de la Auditoria.

3.1.1. Objetivo General:

- ✓ Expresar una conclusión sobre la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de gestión de los proyectos ejecutados durante el periodo 2014.

3.1.2. Objetivos Específicos.

- ✓ Verificar que los fondos presupuestados para la ejecución de los proyectos hayan sido utilizados con economía.
- ✓ Determinar el nivel de efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos, de los proyectos ejecutados.

- ✓ Determinar el grado de eficiencia alcanzado por la Alcaldía, en la utilización de los recursos humanos, financieros y de cualquier otro tipo, para el desarrollo de los proyectos.

3.2. Alcance de la Auditoría

Evaluamos la gestión administrativa y operativa de la Alcaldía Municipal de Moncagua, Departamento de San Miguel, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Nuestras pruebas consistieron en obtener evidencia documentada y verbal, mediante cuestionarios realizados a las jefaturas de las unidades que consideramos importantes y responsables para dar respuesta a nuestros requerimientos, para lo cual se aplicaron técnicas de indagación, observación y análisis orientadas a determinar el grado en que se están logrando los objetivos y metas de la municipalidad.

4. Principales realizaciones y logros

Por el tipo de estudio efectuado, en el desarrollo de la evaluación no se han comunicado deficiencias; por lo anterior no se pueden describir medidas correctivas realizadas por la Administración Municipal los cuales significarían logros por el equipo de auditoría. Sin embargo las deficiencias se han dado a conocer hasta finalizar con la evaluación

5. Resultados de la Auditoria

Producto de la aplicación de procedimientos de auditoria de gestión en la Alcaldía Municipal de Moncagua, departamento de San Miguel, obtuvimos los siguientes resultados:

Alcaldía Municipal de Moncagua, Departamento de San Miguel

Hallazgo de Auditoria #1

Falta de personal capacitado

CONDICION

Luego de realizado el cuestionario de control interno y de haber realizados las indagaciones y observaciones, se comprobó que en la Alcaldía Municipal de Moncagua, no efectúa el debido proceso de selección y contratación del personal, por lo que no se cuenta con el personal capacitado en todas las áreas.

CRITERIOS

La Ley de Servicio Civil establece en su Capítulo IV. Selección de Personal, Artículos del 20 al 28, en los cuales se manifiesta que los seleccionados serán los mejor calificados, luego de haber sido efectuada una prueba de idoneidad. También la Norma Técnica de Control Interno del Ministerio de Gobernación establece la contratación de personal en su Art. 20, de la siguiente manera: la máxima autoridad y demás jefaturas, en coordinación con el área de Recursos Humanos Institucional, deberán reclutar, seleccionar y contratar al personal que sea necesario para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales, mediante el establecimiento de justificaciones y políticas claras, que permitirán realizar

convocatorias, entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, exámenes médicos y otros; a efecto de determinar su capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo

CAUSAS

- ✓ Descuido y poca importancia en poner personal capacitado para cada unidad de la municipalidad.
- ✓ Falta de un Manual de Contratación de Personal.

EFFECTOS

- ✓ Mala aplicación de los procesos en las Unidades que conforman la Municipalidad.
- ✓ Ineficiencia en el desarrollo de las funciones y en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Alcaldía.

RECOMENDACIONES

Elaboración y ejecución de un Manual de Contratación de Personal, y hacer las pruebas pertinentes de idoneidad para los puestos de trabajo.

Hallazgo de Auditoria #2

Incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública

CONDICION

Luego de haber realizado las indagaciones y observaciones correspondientes y de haber sido contestados los cuestionarios, se comprobó que la Alcaldía Municipal de Moncagua, no brinda a la población un fácil acceso y disposición de la información pública, así como del Plan de Cuentas Institucional aprobado.

CRITERIOS

La Ley de Acceso a la Información Pública, establece el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad. En el Artículo 10 establece la información que debe de estar a disposición del público, de forma actualizada.

CAUSAS

- ✓ Desconocimiento de la normativa legal donde se establece la obligación de acceso a la información pública.
- ✓ Falta de organización por parte de los encargados del área.

EFFECTOS

- ✓ Incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

RECOMENDACIONES

Dado que la transparencia y el acceso a la información pública son condiciones básicas para una efectiva participación ciudadana, que contribuye al fortalecimiento de la municipalidad, y al mejoramiento de la calidad de la democracia, se recomienda crear las condiciones necesarias para poner a disposición de la población dicha información, creando medios que faciliten el acceso, tomando en cuenta las medidas de seguridad necesarias.

6. Análisis de Informes de Auditoría Interna

Se revisaron y analizaron los Informes de Auditoría Interna, producto de las evaluaciones realizadas a la Alcaldía Municipal de Moncagua, departamento de San Miguel, obteniendo que la municipalidad ha cumplido con las recomendaciones brindadas en los informes de auditorías correspondientes.

San Miguel, 05 de febrero de 2016

F. _____

Blanca Yasmin Martínez García

Coordinadora de Equipo de Tesis

ANEXOS



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA DE TESORERIA

OBJETIVO:	Conocer de forma general el sistema de control interno del área de Tesorería, en cuanto a la normativa y procesos realizados para el cumplimiento de metas y objetivos de la municipalidad.
------------------	---

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA		CALIFICACION			OBSERVACIONES
				A	B	C	
		SI	NO	3	2	1	
	I. AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Existe Normativa específica para las actividades desarrolladas?						
2	¿Para la recaudación directa, cuenta la municipalidad con colectorías o Caja específica?						
3	¿Se manejan otros fondos diferentes a los propios de la municipalidad?						
4	¿Rinde fianza a satisfacción del Consejo el Tesorero, el encargado del Fondo Circulante y otros que manejan o custodias recursos municipales?						
	II. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA DE TESORERIA

5	¿Cuenta tesorería con un plan de trabajo propio de la unidad para el logro de objetivos y metas?						
6	¿Están definidos los objetivos institucionales y los de cada unidad, para el cumplimiento de los mismos?						
7	¿Se toma en cuenta el plan para la efectividad de las operaciones?						
	III. IDENTIFICACION DE EVENTOS						
8	¿Se verifican los procesos periódicamente sobre la oportunidad de costo beneficio en la obtención de recursos?						
	IV. EVALUACION DE RIESGOS						
9	¿Las cuentas bancarias se encuentran a nombre de la municipalidad?						
10	¿Se cuenta con Fondo Circulante para la cancelación de efectivo sobre montos menores?						
11	¿Los fondos recaudados corresponden a los tributos presupuestados?						



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA DE TESORERIA

12	¿Está acreditado por escrito ante los bancos depositarios, a los servidores titulares y suplentes autorizados para el movimiento de fondos?						
13	¿Los refrendarios de cuentas bancarias, no ejercen las funciones de autorización de gastos ni registros?						
14	¿La emisión de cheques de efectúa a nombre del beneficiario?						
V. RESPUESTA AL RIESGO							
15	¿Se realiza algún tipo de análisis sobre operaciones no usuales en algún tipo de operación?						
VI. ACTIVIDADES DE CONTROL							
16	¿Efectúan conciliaciones bancarias de todas las cuentas bajo su responsabilidad?						
17	¿Las conciliaciones bancarias se elaboran dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente?						
18	¿Se efectúan conciliaciones de saldos con el departamento de Contabilidad, respecto a las disponibilidades?						



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA DE TESORERIA

19	¿Existen mecanismos de control para la recepción, registro y administración de los Fondos ajenos en custodia, e inclusive los descuentos por embargos judiciales?						
20	¿El registro y control de los proyectos se identifican por el nombre, ubicación, monto entre ellos?						
21	¿Los documentos de soporte de los proyectos se encuentran bajo custodia de la Unidad de Tesorería?						
22	En el caso de no encontrarse en Tesorería, bajo la responsabilidad de que Unidad se encuentran.						
	VII. INFORMACION Y COMUNICACIÓN						
23	¿Se informa periódicamente al Concejo Municipal sobre las disponibilidades existentes?						
24	¿Se informa sobre la ejecución físico Financiera de forma trimestral?						
25	¿Se deja evidencia sobre la Gestión de información financiera						
	VIII. SUPERVISION						



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA DE TESORERIA

26	¿Se establece responsabilidades sobre la custodia de valores u otros documentos propiedad Municipal?						
27	¿Se establecen las medidas de salvaguarda física de los valores económicos?						

ENTREVISTADO:

F. _____

LIC. LUIS MAURICIO

TESORERO MUNICIPAL

ENTREVISTADOR:

F. _____

BLANCA YASMIN MARTINEZ GARCIA

COORDINADORA DE EQUIPO DE AUDITORIA



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:	Conocer de forma general el sistema de control interno del área de Contabilidad, en cuanto a la normativa y procesos realizados para el cumplimiento de metas y objetivos de la municipalidad.
------------------	--

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA		CALIFICACION			OBSERVACIONES
				A	B	C	
		SI	NO	3	2	1	
	I. AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Cuenta la municipalidad con un sistema para el almacenamiento y custodia de los bienes?						
2	¿Existe normativa interna para la baja o descargo de bienes?						
3	¿Mantienen en un lugar de fácil acceso y a disposición de los usuarios un ejemplar del Plan de Cuentas institucional aprobado, así como la reglamentación de los procedimientos administrativos para el manejo de los recursos financieros?						



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA DE CONTABILIDAD

4	¿El contador cuenta con el Manual Técnico SAFI actualizado y las disposiciones normativas emitidas para regular el funcionamiento de la Contabilidad Gubernamental?						
II. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS							
5	¿Cuenta el área de contabilidad con un plan de trabajo propio de la unidad para logro de objetivos y metas?						
6	¿Es del conocimiento de los funcionarios principales los objetivos institucionales y los de cada unidad, para el desarrollo de los mismos?						
7	¿Se toma en cuenta el plan para la efectividad y eficiencia de las operaciones que realiza contabilidad?						
III. IDENTIFICACION DE EVENTOS							
8	¿Se verifican los procesos periódicamente sobre la oportunidad de costo beneficio en el registro de las operaciones de los de recursos municipales?						



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA DE CONTABILIDAD

	IV. EVALUACION DE RIESGOS						
9	¿La Administración Municipal cuenta con la Unidad Financiera Institucional?						
10	¿Posee la municipalidad un Sistema de Contabilidad Gubernamental, u otro Sistema Contable autorizado?						
11	¿Cuenta la municipalidad con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus activos?						
	V. RESPUESTA AL RIESGO						
12	¿Se realiza algún tipo de comparación en la evaluación de acciones correctivas para evitar los riesgos identificados en las operaciones?						
	VI. ACTIVIDADES DE CONTROL						
13	¿Se registran los recursos y obligaciones en el momento que se generen independiente de la percepción o pago de dinero?						
14	¿Todo registro de una operación, cuenta con la documentación de respaldo que lo justifique?						



ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA DE CONTABILIDAD

15	¿Se efectúan cruces de información entre Tesorería, Contabilidad y Presupuesto?						
	VII. INFORMACION Y COMUNICACIÓN						
16	¿Los estados financieros que se generan, cuentan con las correspondientes notas explicativas?						

ENTREVISTADO:

F. _____

JEFE CONTABILIDAD

ENTREVISTADOR:

F. _____

BLANCA YASMIN MARTINEZ GARCIA

COORDINADORA DE EQUIPO DE AUDITORIA