**ALCALDIA MUNICIPAL DE APOPA**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



**ACTUALIZACION DEL TERCER PERIODO Julio, agosto, septiembre 2023**

**ACTUALIZACION TERCER TRIMESTRE 2023 AUDITORIA INTERNA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **ENTE AUDITADO** | **PERIODO AUDITADO** | **COMENTARIOS Y ANEXOS** |
| **1** | Dirección del CAM | Periodo Actual Año 2023 | Recomendable suscrito por el honorable Consejo Municipal con fecha 21 de julio del 2023 [Ver](#Ver) |
| **2** | Rastro Municipal | 01 de enero al 31 de diciembre de 2019 | Como parte de trabajo de auditoria Interna programada en el plan 2023. Ver en [Ver2](#Ver2) |
| **3** | Almacén Municipal | Del año 2022 al año 2023 | Requerido por el Honorable Consejo Municipal por medio del acuerdo Municipal N.18 Acta 29, de fecha de 14 de junio del 2023.ver en [Ver3](#Ver3) |

Así mi informe para los efectos que considere pertinentes.

****

**Lic. Xxxx xxxxx xxxx xxxx**

**Auditor Interno**

**Municipalidad de Apopa.**

Apopa, 26 de julio del 2023

**Honorables**

**Miembros del Concejo Municipal de la Alcaldía de Apopa Presente.**

Estimados señores.

El motivo de la presente, es en razón de que con fecha 21 de julio del corriente año, se recibió en esta Unidad de Auditoria Interna recomendable suscrito por señor Secretario Municipal donde el honorable Concejo Municipal delega al Gerente General, que junto a mi persona elaboremos un “Informe sobre el proceso de reparación de motocicletas asignadas al CAM, así como verificar el estado actual de las mismas”.

En ese sentido mencionar que se han realizado las gestiones necesarias para llevar a cabo los procedimientos correspondientes a fin de obtener la documentación relativa a la compra de repuestos y reparaciones de dichos bienes, que nos permitiera sustentar y determinar el estado en el cual se encuentran actualmente.

**Proceso de Adquisición de Repuestos:**

Teniendo a la vista la documentación que respalda los procedimientos de compras de Repuestos, se verificó que en acuerdo número quince del acta número quince de fecha 17 de marzo de 2023, la Unidad de Compras Públicas procedió a elaborar la Orden de Compra No. 00046 por un monto de $1,209.72, a favor de OUTLANDER GROUP, S.A DE C.V. con fecha 23 de marzo de 2023. El día 30 de marzo de 2023 el proveedor OUTLANDER GROUP, S.A.DE C.V. emitió dos facturas: No. 0009599 por valor de $733.28 y No. 0009607 por valor de $476.44, que hacen un total de $1,209.72. La Gerencia de Tesorería procedió a realizar el pago de las dos facturas con numeración 0009599 y 0009607 respectivamente, emitiendo el cheque No. 0007657 de la cuenta número 00480005924 del Banco Hipotecario, por valor de $1,199.01, debido a la retención del uno por ciento de IVA que suma $10.71.

 **Recepción de Bienes y Servicios:**

Cotejamos la documentación que respalda la recepción de los repuestos comprados según la Orden de Compra No. 00046, con las facturas No. 0009599 y 0009607, verificamos que cada artículo solicitado fuera facturado; asimismo verificamos que los repuestos facturados fueran detallados en el Acta de recepción. Pudimos comprobar que todos los artículos detallados en la orden de compra efectivamente fueron facturados; asimismo verificamos que los mismos artículos fueron detallados en el Acta de Recepción correspondiente, determinando que todos los repuestos solicitados por la jefatura del Cuerpo de Agentes Municipales fueron recibidos por el Administrador de la Orden de Compra señor GERSON ABISAG BALCACERES, nombrado mediante acuerdo número 15, acta número 15, según acta de recepción de bienes y servicios de fecha 03 de febrero de 2023, que por error involuntario se colocó el mes de febrero en lugar del mes de abril de 2023.

**Inspección Física en Talleres:**

El día martes 25 de julio de 2023, a las nueve horas con quince minutos, nos apersonamos a las instalaciones del Plantel Municipal, en el cual se encuentra asignado el espacio físico del Departamento de Talleres de esta Municipalidad, los siguientes funcionarios: Lic. Emerson Alcides Acevedo Pérez/Gerente General, Lic. Cristian Omar Mira Acevedo /Jefe de la UCP y Lic. Erazmo Pérez Bernal /Auditor Interno, para efectuar en conjunto la Inspección Física de las motocicletas objeto del presente procedimiento, y verificar que todos los repuestos comprados para las seis unidades motocicletas, hayan sido instalados oportuna y eficazmente por parte del Jefe del Departamento de Talleres Municipal, el señor Ervin Otoniel Hernández, al cual le consultamos sobre la reparación de las seis motocicletas con los repuestos adquiridos según la Orden de Compra No. 00046 por un monto de $1,209.72, a favor de OUTLANDER GROUP, S.A DE C.V., para cual nos respondió que solamente se ha reparado una motocicleta, y que aún están pendientes de reparar cinco unidades más, porque le hace falta ciertos repuestos que no fueron contemplados en el detalle inicial enviado a la UCP. Además que se ha trabajado en dos motocicletas más, pero estas aún presentan problemas mecánicos.

Inventario. Se procedió a levantar inventario de repuestos comprados que aún no han sido instalados en las motocicletas, según detalle:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Desripción** | **Unidad de** **Medida** | **Total** **Compra** | **Cantidad Utilizada** | **Existencia en Taller** |
| 1 | Llanta delantera para moto 90/90-19 | Unidad | 3 | 0 3 |
| 2 | Llanta trasera para moto 120/90-18 | Unidad | 2 | 0 2 |
| 3 | Batería para motocicleta Katana SMX200 | Unidad | 6 | 3 3 |
| 4 | Farol para motocicleta Katana SMX200 | Unidad | 2 | 0 2 |
| 5 | Tablero para motocicleta Katana SMX200 | Unidad | 1 | 0 1 |
| 6 | Vías delanteras para motos Katana SMX200 | Par | 1 | 1 0 |
| 7 | Vías traseras para motos Katana SMX200 | Par | 3 | 0 3 |
| 8 | Stop para motos Katana SMX200 | Unidad | 1 | 0 1 |
| 9 | Filtro de aire para moto SXM200 | Unidad | 5 | 3 2 |
| 10 | Bujías para motos Katana SMX200 | Unidad | 5 | 3 2 |
| 11 | Cable acelerador para moto SXM200 | Unidad | 3 | 0 3 |

12 Unidad 3 3 0

1. Bobina de alta(cable, bobina y capucho bijía) Unidad 3 3 0

Undad

1

0

1

Par

6

5

1

Unidad

3

2

1

Unidad

1

0

1

Unidad

1

0

1

Unidad

1

0

1

Unidad

3

1

2

Unidad

2

2

0

Unidad

2

0

2

Par

2

0

2

Par

2

0

2

Unidad

1

0

1

Par

1

1

0

Unidad

6

1

5

Unidad

1

0

1

1. Filtro de gasolina para moto SXM200
2. Pastillas de freno delantera para moto SMX200
3. Bomba de freno central(trasera) moto SMX200
4. Disco de freno delantero SMX200
5. Disco de freno trasero SMX200
6. Cadena para moto Katana SMX200
7. Manecillas de clutch con soporte SMX200
8. Cable de clutch para moto SXM200
9. Asientos SMX200
10. Espejos set SMX200/SMX150
11. Tolvas set SMX200 V2 Negro
12. Estribos set SMX200
13. Barras de suspensión SMX200
14. Corneta 12V negro 27 Catarina SMX200

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Totales** |  | **68** | **25** | **43** |

**Situación Actual de la Motocicletas**:

Durante la inspección de las unidades motocicletas, las cuales se encuentran asignadas según el Registro de Inventario al Cuerpo de Agentes Municipales CAM, pudimos comprobar que de las seis que iban a ser intervenidas, al día 25 de julio de 2023 solo una ha sido debidamente reparada. Al consultarle al Jefe del Departamento de Talleres el señor Ervin Hernández cual ha sido la razón por la cual a esta fecha no se han reparado en su totalidad los Equipos en mención, él nos manifestó lo siguiente: No se han reparado las otras motos porque hacen faltas repuestos adicionales en la parte mecánica. Ya que cuando se realizó el diagnóstico de las motocicletas se encontraron fallas que no se habían detectado en la primera revisión; que se basó en determinar las piezas que hacían falta para poner el equipo en funcionamiento, agregan que ya una vez instaladas las nuevas piezas procedieron con las pruebas de arranque; siendo ese momento en que se dan cuenta que las unidades presentaban problemas mecánicos, y que requieren de más accesorios y repuestos; que no pueden comprar de caja chica por problemas de firmas de liquidación en Unidad de Sindicatura.

En conclusión, solo hay una moto en servicio de las seis que se iban a reparar.

**Fondo de Caja Chica:**

Nos manifestó el señor Hernández que el problema radica en que no se ha podido comprar los accesorios adicionales porque no hay fondos de caja chica. Agrega que desde el mes de abril del presente año en la Unidad de Sindicatura no les han firmado las liquidaciones de Caja Chica, lo cual ha llevado a un atraso en varias compras que incluyen los accesorios que se necesitan para reparar las cinco motos restantes.

**Conclusión**

Con la información antes mencionada, hemos logrado determinar que el inconveniente que dio lugar para que a esta fecha no hayan sido reparadas 5 de las 6 motocicletas asignadas al Cuerpo de Agentes Municipales, se debe a que en un inicio solo se contempló la compra de piezas y repuestos faltantes para cada una de las motocicletas y no se consideró que posterior a estas debía hacerse un diagnóstico de lo que corresponde la parte mecánica en donde se identificaran la existencia de fallas en dichos equipos, lo cual se detectó luego de la incorporación de las piezas y repuestos adquiridos.

**Recomendaciones**

**Recomendación No. 1**

Se recomienda al Concejo Municipal que instruya al Jefe de Talleres que realice un diagnóstico certero y específico de las fallas que presentan cada una las motocicletas, y presente al concejo el presupuesto que se necesita para cubrir las reparaciones mecánicas de las mismas.

**Recomendación No. 2**

Se recomienda que en función del diagnostico técnico que presente el Jefe de Talleres, el Concejo haga una valoración respecto a que es más factible en lo relacionado al monto adicional a invertir para reparar las cinco unidades restantes, o considerar la sustitución de dichos equipos, que ya cumplieron su vida útil.

**Recomendación No. 3**

Se recomienda que el honorable Concejo evalué la contratación de un Taller de Motocicletas, que tenga mucha experiencia en el mantenimiento preventivo y correctivo de motocicletas. Esto es debido a que se ha podido observar que los mecánicos del taller municipal han demostrado falta de conocimientos para la reparación de las motocicletas asignadas al CAM.

En espera de haber cumplido con lo solicitado por el Honorable Concejo Municipal, nos suscribimos de Ustedes.

Atentamente,



**Licdo. Xxxxxx Xxxxxx Xxxxx Xxxxx**

**Auditor Interno de la**

**Alcaldía Municipal de Apopa**

**Nota:** Las partes que aparecen marcada con Xxxxxx en lugar de los datos, se ocultan por tratarse de datos personales, en cumplimiento **a lo** que establece la Ley de Acceso a la Información Públicaen su **art.6 literal a),** el cual establece que: **“**Datos personales: la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga”. Y **art. 24** Es información confidencial: “**literal c**), Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. (Art. 6 y 31 LAIP)”.



**INFORME FINAL**

**“Examen Especial al Rastro Municipal de Apopa por el periodo comprendido del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019”**

**APOPA, AGOSTO DE 2023**

**INDICE**

[**I.** **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA** 1](#_Toc137455788)

[**II.** **ALCANCE DEL EXAMEN** 2](#_Toc137455789)

[**III.** **RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS** 2](#_Toc137455790)

[**IV.** **RESULTADOS DEL EXAMEN** 3](#_Toc137455791)

[**V.** **SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES** 6](#_Toc137455792)

[**VI.** **CONCLUSION** 8](#_Toc137455793)

**Señores**

**Miembros del Concejo Municipal**

**Alcaldía de Apopa**

**Presente.**

**Estimados Señores:**

De conformidad con el artículo 34, inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo Modificado I, de esta Unidad de Auditoría Interna para el ejercicio fiscal 2023, hemos desarrollado “Examen Especial al Rastro Municipal de Apopa, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019”.

# **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

**GENERAL**

1. Realizar Examen Especial al Rastro Municipal de Apopa, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019. Asimismo, Verificar el cumplimiento de la normativa legal aplicable.

**ESPECIFICOS**

1. Verificar que se haya cumplido con lo establecido en la Ordenanza Municipal Vigente.

Verificar que el Rastro Municipal cuente con Certificaciones y Licencias para su operación.

Comprobar que cada servicio prestado esté debidamente pagado

Verificar que se esté documentando los ingresos y que se esté reportando integra y oportunamente al banco.

1. Emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones, de ser necesario; sobre los procedimientos aplicados por la Administración del Rastro Municipal.

# **ALCANCE DEL EXAMEN**

Realizar Examen Especial al Rastro Municipal de Apopa, aplicando Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, con el fin de comprobar sí, lo actuado por los funcionarios relacionados con la Administración del Rastro Municipal, está de conformidad a las Leyes, Reglamentos y otras Disposiciones vigentes.

# **RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS**

 Nuestro trabajo consistió en la aplicación de Procedimientos de Auditoría, para evaluar la legalidad y transparencia, de los procesos efectuados por los encargados de la administración del Rastro Municipal, según se detallan a continuación:

1. Comprobamos que se haya cumplido con la Ordenanza Municipal en el artículo 5, referente a la documentación que deben presentar los usuarios del Rastro Municipal. Manifiesto, Matrícula y Carta de Venta.
2. Verificamos que se haya cumplido lo que establecen los artículos 6, 7 y 8 de la Ordenanza Municipal. Respecto al ganado de otro municipio, sobre las cuarenta y ocho horas de permanencia del ganado, sobre las cartas de venta y las inspecciones del ganado.
3. Verificamos que se cumplieran lo establecido en los artículos, 9, 10, 11, 12, 13, 15 y 17 de la Ordenanza Municipal. Respecto a la alimentación de los animales, que no trabajen menores en el rastro, destace de novillas, de animales hembras en estado de gestación, y la prohibición de actividades comerciales en el rastro.
4. Verificamos que todos los empleados del Rastro Municipal cumplan con las normas establecidas por el Ministerio de Salud y Asistencia Social y por el MARN. Art. 21 Ordenanza Municipal.
5. Verificamos el cumplimiento de normas sanitarias por parte de los trabajadores del Rastro, artículo 22 de la Ordenanza Municipal. Respecto al aseo de instalaciones, recipientes para transporte y depósito de desechos; así como obtener copia de Certificaciones y Licencias para operación del Rastro Municipal.
6. Verificamos que la carne sea revisada por un inspector del MAG o del Ministerio de Salud, para que pueda ser consumida por la población. Art. 23 Ordenanza Municipal.
7. Comprobamos que lo establecido en el art. 24 de la Ordenanza Municipal se haya cumplido, en cuanto al cobro de tasa impuesta por la Municipalidad. Asimismo, verificar que los ingresos generados en el Rastro se hayan liquidado oportunamente en colecturía, y remesados al banco de la municipalidad de Apopa.

# **RESULTADOS DEL EXAMEN**

1. **EL RASTRO ESTA OPERANDO SIN PERMISOS AMBIENTALES Y DE SALUD**

El Rastro Municipal de Apopa está funcionando sin contar con permisos y/o licencias de operación emitidas por las autoridades correspondientes del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud y el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Esto deriva en la falta de veterinarios y de inspectores de salud en las instalaciones del Rastro Municipal de Apopa, es de adicionar que esta situación permanece así desde hace muchos años; porque el actual administrador nos confirmó que nunca ha habido Certificaciones de Salud, tampoco Licencias de Operación del Rastro Municipal.

**Art. 5 de la Ley del Medio Ambiente** establece conceptos y definiciones, en los cuales se detalla como **Control Ambiental**; que es fiscalización, seguimiento y aplicación de medidas para la conservación del ambiente. El mismo artículo define:

**PERMISO AMBIENTAL**: Acto administrativo por medio del cual el Ministerio de acuerdo con esta ley y su reglamento, a solicitud del titular de una actividad, obra o proyecto, autoriza a que éstas se realicen, sujetas al cumplimiento de las condiciones que este acto establezca.

**CLAUSURA**: El cierre e inhibición de funcionamiento de un establecimiento, edificio o instalación, por resolución administrativa o judicial, cuando, de acuerdo con la ley, su funcionamiento contamine o ponga en peligro los elementos del ambiente, el equilibrio del ecosistema, o la salud y calidad de vida de la población.

**COMPETENCIA DEL PERMISO AMBIENTAL Art. 19**. Para el inicio y operación, de las actividades, obras o proyectos definidos en esta ley, deberán contar con un permiso ambiental. Corresponderá al Ministerio emitir el permiso ambiental, previa aprobación del estudio de impacto ambiental.

**El Código Municipal establece como competencia de la municipalidad lo siguiente. Artículo No. 4 numeral 17**. La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

El actual administrador del Rastro Municipal esta consciente que hacen falta los permisos de operación y licencias sanitarias, agrega que por su parte él nada puede hacer ya que es en la gerencia administrativa que se manejan esos temas.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA INTERNA**

Como Unidad de Auditoría Interna se realizó evaluación del control interno que llevan en el local del Rastro Municipal, determinando que no existen manuales de operación, por lo que actualmente y desde siempre se han desarrollado actividades, pero sin que ellas estén por escrito y debidamente aprobadas.

En nuestra apreciación sobre la falta de permisos y licencias de operación del Rastro Municipal de Apopa, podemos decir con certeza que el Rastro Municipal no cumple con la normativa legal aplicable; y que eso hace que su operatividad esté en suspenso ya que en cualquier momento puede ser clausurado por los entes reguladores.

1. **NO EXISTE DESGLOSE DE INGRESOS**

Como parte de nuestros procedimientos de auditoría, verificamos que todos los servicios prestados en el Rastro Municipal fueran debidamente cobrados, mediante la emisión de Recibos de Ingresos a los usuarios del Rastro, lo cual se ha cumplido; seguidamente reconstruimos los ingresos generados por mes y en todo el año 2019, tomando datos de cada recibo emitido al usuario. Luego procedimos a verificar que todos los ingresos determinados por auditoría interna hayan sido remesados de forma oportuna e íntegramente al banco.

Se nos proporcionaron remesas originales con montos arriba de lo colectado por el Rastro, pero no nos han detallado en que remesas se incluyen los ingresos diarios generados en el Rastro Municipal. No se lleva Reporte Diario de Ingresos.

**El art. 102 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República**, establece: Responsabilidades de los Administradores de Fondos y Bienes. Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

**Art. 86.-del Código Municipal** establece que: El Municipio tendrá un Tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Con fecha lunes 7 de agosto de 2023 se envió memorándum a la exfuncionaria que ejerció como tesorera municipal para el año 2019, licenciada Leslie Melissa Gómez Núñez, para que nos ayudara con la información de remesas por los ingresos del Rastro Municipal, para el año 2019. Persona que nos respondió con fecha 9 de agosto de 2023, explicando que; como funcionaria pública ella ejerció sus labores dentro de las oficinas administrativas de la municipalidad, y que por cuestiones legales y administrativas todos los documentos que manejó incluyendo recibos de ingresos y remesas, quedaron en los archivos de la tesorería municipal, a los cuales ella ya no tiene acceso.

**COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Como Unidad de Auditoría Interna, buscamos los medios necesarios para poder verificar que todos los ingresos generados en el Rastro Municipal hayan sido remesados íntegramente a los bancos, sin embargo, la información proporcionada por el Departamento de Tesorería es demasiada generalizada, debido a que las remesas diarias al banco se elaboran conforme al total de ingresos de todos los tributos que se reciben diariamente en caja, y que por ende no existen remesas con ingresos específicamente del Rastro Municipal. No existe un reporte diario de ingresos que contenga las líneas principales del origen de los fondos, ejemplo Mercado, Rastro Municipal, Cementerio, Tributos varios, etc., a ese reporte deberían de adjuntar la(s) remesas al mismo, y un detalle con número de recibos que cuadre con el monto remesado, generado del sistema. Esto permitiría un mejor control de los recursos financieros que percibe la municipalidad.

Debido a esa situación no pudimos verificar la remesa de ingresos percibidos en el Rastro Municipal, que es por la cantidad de $86,796.20.

# **SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

Durante el desarrollo del Examen Especial se le dio seguimiento a recomendaciones realizadas por el Auditor Interno que ejerció funciones para el año fiscal 2019, Lic. Salvador Fuentes Escobar.

**Recomendación No. 1**.

Nombrar a una persona idónea que sepa utilizar computadora para el cargo de colector de fondos.

**Seguimiento**. En el desarrollo de nuestro Examen Especial, pudimos comprobar que se nombró al señor Fredis Noé Olla como Administrador del Rastro Municipal, quien inició sus labores el día 28 de marzo de 2019, y por todo el año fiscal 2019. Comprobamos que el señor Olla si podía manejar computadora, como ejemplo él elaboró reportes de ingresos para el señor alcalde Municipal señor Santiago Zelaya, desde el mes de mayo al mes de diciembre.

**Recomendación No. 2**

Esta recomendación pide que se convoquen a los usuarios para informar sobre los siguientes puntos.

1. Que los usuarios cancelen la deuda pendiente en concepto de destaces de reses y cerdos con la Municipalidad, al final de octubre de 2018.
2. Que se informe a los usuarios que, a partir de octubre 2018, los servicios de destace sean cancelado de contado y que no habrá más pago diferido.
3. Que se compre una caja de seguridad para resguardar los fondos y que se coloque chapa a puerta de la oficina.

**Seguimiento.** Con respecto a los numerales a) y b) pudimos corroborar que la deuda reportada en el Acta de Arqueo a los Fondos Percibidos en el Rastro Municipal de fecha 9 de noviembre de 2018 por el Lic. Salvador Fuentes Escobar, presenta un error debido a que cuando realizaron el recorrido, observaron la pizarra que usa el Administrador del Rastro donde llevan control de los animales que entran al corral para esperar las cuarenta y ocho horas, según la Ordenanza.

Esos datos los tomaron como base para decir que era deuda, cuando en realidad es solo para control propio del Administrador, y no representa deuda alguna por parte de los usuarios. Como parte de nuestro trabajo solicitamos a la Jefa de Sección de Recuperación de Mora que nos proporcionara toda información sobre mora en pago de servicios del Rastro Municipal para el año 2019; para lo cual nos respondió con fecha 17 de mayo de 2023, que en sus registros no tiene ningún documento de mora por parte de los usuarios del Rastro Municipal. Con lo cual se concluye que para el ejercicio fiscal 2019, nunca existió mora alguna, porque el pago es de contado.

Con respecto al literal c) se hicieron las indagaciones correspondientes y se pudo corroborar que la puerta de la oficina del Administrador del Rastro ya cuenta con chapa y llave. Para el caso de la Caja de Seguridad, nunca se ha comprado dicha caja de seguridad.

1. **RECOMENDACIONES**

**RECOMENDACION No. 1**

Recomendamos al honorable Concejo Municipal para que gire instrucciones a la Gerencia Ambiental en el sentido que agilice todos los trámites necesarios para poder obtener a la mayor brevedad posible los permisos de operación del Rastro Municipal, trámites que deben realizarlos ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud y el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Una vez se cuente con permisos de operación del Rastro Municipal, los usuarios no tendrían inconvenientes para su uso, y la municipalidad seguiría contando con esos ingresos de forma ininterrumpida.

**RECOMENDACION No. 2**

Recomendamos al Honorable Concejo que gire instrucciones a la Gerencia Financiera y al Departamento de Tesorería, para que dentro de los procedimientos se incluya la elaboración de Reportes Diarios de Ingresos, donde se debe detallar el origen de los ingresos. Ejemplo del Rastro Municipal, de Tributos Varios, del Mercado Municipal, del Cementerio, y otras fuentes de ingreso, al realizar una sola remesa por todo el ingreso recibido en el día, se puede llevar control del origen de dichos ingresos para efectos de presupuestos y de control en general. Adicionalmente se recomienda que al Reporte Diario de Ingresos, se le anexe un detalle generado del sistema; de los recibos que componen dicho monto, y la o las remesas correspondientes.

# **CONCLUSION**

 El presente Informe contiene los resultados del Examen Especial realizado al Rastro Municipal de Apopa**. Se ha elaborado de conformidad con las Normas de Auditoría** **Interna del Sector Gubernamental**, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Apopa, 28 de agosto de 2023

DIOS UNION LIBERTAD

 Atentamente,



**Licdo. Xxxxxx Xxxxxx Xxxxx Xxxxx**

**Auditor Interno de la**

**Alcaldía Municipal de Apopa**

**Nota:** Las partes que aparecen marcada con Xxxxxx en lugar de los datos, se ocultan por tratarse de datos personales, en cumplimiento **a lo** que establece la Ley de Acceso a la Información Públicaen su **art.6 literal a),** el cual establece que: **“**Datos personales: la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga”. Y **art. 24** Es información confidencial: “**literal c**), Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. (Art. 6 y 31 LAIP)”.



**INFORME FINAL**

**“Examen Especial sobre el uso, resguardo y almacenaje de los equipos y herramientas de los trabajadores”**

**APOPA, AGOSTO DE 2023**

**INDICE**

[**I.** **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA** 1](#_Toc137455788)

[**II.** **ALCANCE DEL EXAMEN** 2](#_Toc137455789)

[**III.** **RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS** 2](#_Toc137455790)

[**IV.** **RESULTADOS DEL EXAMEN** 3](#_Toc137455791)

[**V.** **SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES** 3](#_Toc137455792)

[**VI.** **CONCLUSION** 3](#_Toc137455793)

**Señores**

**Miembros del Concejo Municipal**

**Alcaldía de Apopa**

**Presente.**

**Estimados Señores:**

De conformidad con el artículo 34, inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo Modificado II, de esta Unidad de Auditoría Interna para el ejercicio fiscal 2023, hemos desarrollado “Examen Especial sobre el uso, resguardo y almacenaje de los equipos y herramientas de los trabajadores”.

# **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

**GENERAL**

Realizar Examen Especial sobre el uso, resguardo y almacenaje de los equipos y herramientas de los trabajadores, verificar el cumplimiento de la normativa legal aplicable.

**ESPECIFICOS**

1. **a1.** Verificar que exista un control adecuado de las compras o donaciones recibidas de equipos y herramientas

**a2**. Verificar que las ordenes de salida de bodega estén debidamente firmadas de recibido y de quién entrega por parte de almacén

**a3**. Verificar que exista un inventario general en digital actualizado, que contenga toda la informacion sobre entradas y salidas; así como un invenatrio final a una fecha determinada.

1. Emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones, de ser necesario; sobre los procedimientos aplicados por la Administración del Rastro Municipal.

# **ALCANCE DEL EXAMEN**

Realizar Examen Especial sobre el uso, resguardo y almacenaje de los equipos y herramientas de los trabajadores, aplicando Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, con el fin de comprobar sí, lo actuado por los funcionarios encargados de la Administración de Almacén y Bodega, está de conformidad a las Leyes, Reglamentos y otras Disposiciones vigentes.

# **RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS**

 Nuestro trabajo consistió en la aplicación de Procedimientos de Auditoría, para evaluar la legalidad y transparencia, de los procesos efectuados por los encargados de almacén y bodega, según se detallan a continuación:

1. Comprobamos existencias en equipos y herramientas mediante el levantamiento de inventario físico, el cual se realizó en las instalaciones del plantel de la municipalidad.
2. Verificamos que se lleve control de compras de equipos y herramientas, asimismo se verificó que el equipo y herramienta haya sido entregado a los trabajadores, y que ellos hayan firmado de recibido.
3. Verificamos las fechas de compras de equipos y herramientas, adicionalmente verificamos que la entrega a los trabajadores haya sido de forma oportuna
4. Verificamos que todas las compras de equipos y herramientas hayan sido recibidas en almacén, de acuerdo con requerimiento y a la factura.
5. Verificamos que los equipos y herramientas resguardados en el almacén cuenten con código, que sean ubicados en estantes debidamente rotulados.
6. Verificamos que el encargado de almacén cuente con suficiente experiencia en la recepción, almacenaje y control de equipos y herramientas.
7. Verificamos que el almacén cuente con un inventario general de equipos y herramientas; que sea en forma digital, específicamente en Excel como una base de datos. El cual debe presentar registros en forma cronológica de entradas, salidas y existencias; y que se puedan generar reportes a una fecha determinada.

# **RESULTADOS DEL EXAMEN**

Durante el desarrollo de la Auditoria de Examen Especial sobre el uso, resguardo y almacenaje de los equipos y herramientas de los trabajadores. Se identificaron deficiencias menores relacionadas con aspectos de control interno las cuales fueron comunicadas en Carta de Gerencia al Concejo Municipal y al Gerente General para seguimiento posterior.

Por lo anterior quiero informar que en esta ocasión no se encontraron asuntos que se consideren reportables.

# **SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

No se realizó seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, debido a que recientemente no se han realizado auditorias que sean de naturaleza similar a este Examen Especial.

# **CONCLUSION**

 El presente Informe contiene los resultados del Examen Especial realizado sobre el uso, resguardo y almacenaje de los equipos y herramientas de los trabajadores**. Se ha elaborado de conformidad con las Normas de Auditoría** **Interna del Sector Gubernamental**, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

 Apopa, 08 de agosto de 2023

DIOS UNION LIBERTAD

 Atentamente,



**Licdo. Xxxxxx Xxxxxx Xxxxx Xxxxx**

**Auditor Interno de la**

**Alcaldía Municipal de Apopa**

**Nota:** Las partes que aparecen marcada con Xxxxxx en lugar de los datos, se ocultan por tratarse de datos personales, en cumplimiento **a lo** que establece la Ley de Acceso a la Información Públicaen su **art.6 literal a),** el cual establece que: **“**Datos personales: la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga”. Y **art. 24** Es información confidencial: “**literal c**), Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. (Art. 6 y 31 LAIP)”.