

**ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAZAPA
AUDITORIA INTERNA**



INFORME FINAL DE AUDITORÍA

**EXAMEN ESPECIAL AL CONTROL INTERNO DE LAS ÁREAS DE:
SECRETARIA, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERÍA, FONDO
CIRCULANTE DE MONTO FIJO, COMBUSTIBLE, ACTIVO FIJO, CUENTAS
CORRIENTES Y UACI.**

GUAZAPA, 23 DE FEBRERO DE 2018

I N D I C E

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
I. ANTECEDENTES DEL EXAMEN	1
II. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL EXAMEN	1
III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	1
IV. RESULTADOS DEL EXAMEN	2-8
V. SEGUIMIENTO A AUDITORIAS	9
VI. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL	9
V. PARRAFO ACLARATORIO	9

**Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAZAPA,
Departamento de San Salvador.**

I. ANTECEDENTES DEL EXAMEN.

Con base al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, se emitió Orden de Trabajo No. 01/2017, de fecha 13 de octubre de 2017, para realizar Examen Especial al Control Interno a las Áreas de: Secretaría, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Fondo Circulante de Monto Fijo, Cuentas Corrientes, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones , Combustible y Becas.

II. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL EXAMEN.

1. OBJETIVO GENERAL.

Realizar un examen especial al control interno implementado en las áreas de Secretaría, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Fondo Circulante de Monto Fijo, Combustible, Activo Fijo, Cuentas Corrientes, Transporte, UACI y Becas.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- a) Emitir un informe de auditoría que contenga los resultados obtenidos de la evaluación del control Interno.
- b) Evaluar la suficiencia y funcionabilidad del control Interno en las áreas evaluadas.
- c) Identificar debilidades de control interno, que pudieran ser comunicadas a las autoridades, para implementar las acciones de mejora correspondientes.

3. ALCANCE.

Nuestro Alcance consistirá en la evaluación del control interno en las áreas de: Secretaría, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Fondo Circulante de Monto Fijo, Combustible, Transporte, Activo Fijo, Cuentas Corrientes, UACI y Becas.

III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.

Los principales procedimientos de auditoría que fueron desarrollados en el transcurso del examen especial, son los que se detallan a continuación:

- ✓ Se desarrollaron cuestionarios de control interno en cada una de las áreas evaluadas, para identificar deficiencias que pudieran estar afectando la consecución de los objetivos que se programan para darles cumplimiento en el transcurso del periodo presupuestario.

- ✓ Se reviso la documentación respectiva a documentos de liquidación de Fondo Circulante;
- ✓ Se reviso documentación relativa a la adjudicación de Becas en el Municipio.

IV. RESULTADOS DEL EXAMEN.

Los resultados obtenidos en el desarrollo del examen son los siguientes:

1. EL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO

Al verificar la estructura organizacional de la Municipalidad de Guazapa, de acuerdo a organigrama presentado y a través de verificación del contenido de las Normas Técnicas específicas y Manual de Funciones y descriptor de puestos, constatamos que dentro de su contenido no se encuentran definidas las áreas de: Turismo, Unidad de Genero, Gerente General, Recursos Humanos.

El Decreto No. 80 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Guazapa, en su Art. 10, instituye lo siguiente: "La estructura organizacional de la Municipalidad, deberá proporcionar el marco general para planear, dirigir y controlar las operaciones que realice cada unidad."

La entidad no emitió comentarios por lo que se desconoce la causa de esta deficiencia

El que la entidad no tenga un organigrama actualizado que contenga toda las áreas involucradas, el concejo carece de una herramienta de control interno importante en la toma de decisiones y se dificulta al personal externo un conocimiento inmediato de la estructura organizacional de la entidad.

COMENTARIOS EMITIDOS POR LA ADMINISTRACION

La Administración no emitió los comentarios respectivos

COMENTARIOS EMITIDOS POR EL AUDITOR

La deficiencia se mantiene hasta que la administración presente el organigrama actualizado y aprobado por el concejo Municipal

2.- MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y FUNCIONES NO A SIDO ACTUALIZADO.

En entrevista realizada al Gerente Administrativo y Encargado de Recursos Humanos y ver el Manual Descriptor de Cargos y Funciones, este no se ha revisado periódicamente los documentos que incluyen la descripción y especificaciones de los cargos, a fin de que respondan a las necesidades de la Institución, como por ejemplo el de Gerente Administrativo, Unidad de la Mujer, Turismo entre otros.

El Decreto No. 80 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Guazapa, en su Art. 59, instituye lo siguiente:

“Deberán formularse y revisarse periódicamente los documentos que incluyan la descripción y especificaciones de los cargos, a fin de que respondan a las necesidades de la Institución”.

El Concejo Municipal no ha formulado y revisado el Manual Descriptor de cargos y las funciones desempeñadas afines a las necesidades de la Institución.

El que el Manual de funciones y descriptor de cargos no contenga el perfil y la descripción de las actividades que debe realizar el Gerente Administrativo, Encargado de Recursos Humanos, Encargada de la Unidad de la Mujer y el encargado de Turismo conlleva a que no existe un instrumento de guía para el desarrollo de las actividades en las unidades mencionadas

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

La Administración no presento ningún comentario

COMENTARIOS DEL AUDITOR

La deficiencia se mantiene hasta que sea presentado las actualizaciones respectivas.

3.- NO HA SIDO ELABORADO UN INSTRUMENTO DE EVALUACION DE RENDIMIENTO DE PERSONAL

Al entrevistarnos con el Gerente General, Encargado de Recursos Humanos, no se ha elaborado un instrumento de evaluación de rendimiento de personal como una práctica permanente al interior de la Municipalidad.

“El control y evaluación del rendimiento del personal, deberá ser una práctica permanente al interior de la Municipalidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo”.

El Gerente Administrativo y el encargado de Personal no presento ningún comentario

Al no contar con procedimientos adecuados de control de asistencia y permanencia de los servidores, se desconoce el cumplimiento de las horas efectivas de labor en los empleados y el concejo no puede tomar decisiones sobre los empleados que incumplan en su asistencia y permanencia.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

El concejo Municipal y Encargado de Personal no presentaron comentarios

COMENTARIOS DEL AUDITOR

La deficiencia se mantiene hasta que el Gerente Administrativo Encargado de Personal presente el control de asistencia y permanencia de cada empleado.

4. -NO SE HAN REALIZADO PROCESOS PARA EL DESCARGO DE LOS BIENES, FUERA DE USO, POR OBSOLESCENCIA, DETERIORO O PERDIDA.

En entrevista a la encargada de activo fijo y verificación física, encontramos varios bienes, que ya terminaron su vida útil, como ventiladores, sillas, computadoras, mesas, escritorios, aires acondicionados, archiveros, Impresoras, computadoras entre otros, de los cuales no se ha realizado ningún procedimiento para su descargo.

El Decreto No. 80 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Guazapa, en su Art.48, instituye lo siguiente: “El descargo de los bienes muebles que no sean utilizados debido a la obsolescencia, desgaste, deterioro, perdida y destrucción, deberá realizarse el descargo Municipal.”

La entidad no presento comentarios; por lo que se desconoce la causa

El que no sean realizados los procedimientos respectivos de descargo de bienes muebles da como efecto que las cifras presentadas en los inventarios en el caso de bienes menores a \$ 600.00 y en los Estados Financieros en el

caso de los bienes mayores a \$ 600.00 no sean reales, además estos bienes ocupan espacio físico que no puede ser utilizado por la entidad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

El Concejo Municipal no presento ningún comentario

COMENTARIOS DEL AUDITOR

La deficiencia se mantiene hasta que sean aprobados por el Concejo los procedimientos de descargo respectivos

5.- LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS RECIENTEMENTE NO TIENEN EN UN LUGAR VISIBLE EL CÓDIGO DE INVENTARIO

Al realizar entrevista con la Encargada de Activo Fijo y verificar físicamente, los bienes muebles asignados a su área, carecen de un código físico que los identifique como propiedad de la Municipalidad

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado en su Subsistema de Contabilidad en su C.2.4 Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, dice lo siguiente:

“3. CONTROL FISICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.”

El Decreto No. 80 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Guazapa, en su Art. 44, instituye lo siguiente:

“El Concejo Municipal y Jefaturas, deberán establecer los procedimientos necesarios para proteger y conservar los activos de la Municipalidad y principalmente los más vulnerables.”

La encargada del Inventario de Bienes Muebles es la Jefe de Contabilidad y ha estado implementando el nuevo sistema SAFIN.

El que los bienes muebles institucionales no posean físicamente un numero de inventario carecen de un instrumento que los identifique como propiedad de la entidad y se corre el riesgo de extravió.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

La Encargada de Activo Fijo no presento comentarios al respecto

COMENTARIOS DEL AUDITOR

La deficiencia se dará por superada hasta que sea colocado el código de inventario en los bienes muebles que no lo posean

6.-EL ENCARGADO DEL MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DE COMBUSTIBLE NO CUENTA CON ACUERDO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.

Al realizar entrevista al Encargado de Combustible y solicitarle el acuerdo respectivo que los responsabiliza para realizar las actividades concernientes al control y distribución del combustible utilizado para el funcionamiento de las actividades Municipales, respondió que no se realizó el documento solicitado.

El Art.48; numeral 5 del Código Municipal; establece lo siguiente:

“Art. 48.- Corresponde al Alcalde:

.....

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

.....

El Concejo Municipal no emitió el respectivo acuerdo de nombramiento antes de dar posesión del cargo

El Concejo no tiene un documento que respalde la responsabilidad del que maneja la distribución y el consumo en caso de deducir responsabilidades por mal manejo

Por ser un hecho fenecido ya no hay recomendación

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

La Administración no presento comentarios

COMENTARIOS DEL AUDITOR

La deficiencia se mantiene ya que se dejó de elaborar un documento importante que responsabilice la actuación de la persona encargado del manejo de Combustible

7.-LOS ENCARGADOS DEL MANEJO Y CUSTODIA DE FONDOS Y VALORES, COMO COMBUSTIBLE ,ENCARGO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJOY TESORERIA NO RINDEN FIANZA.

En entrevista al encargado de combustible y solicitarle copia de la Fianza, contestó que no rinde fianza.

El Reglamento de Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas en su Art.72, establece lo siguiente:

“El personal a cargo del manejo y custodia de fondos o valores, deberá estar respaldado por una garantía razonable y suficiente, de acuerdo a su grado de responsabilidad.

Se desconoce ya que la administración no presento comentarios

Los bienes de la Municipalidad están desprotegidos en caso de robo, perdida mal manejo o extravió por parte de los encargados.

Por tratarse de un hecho fenecido no se emite recomendación.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

La Administración no presento comentarios

COMENTARIOS DEL AUDITOR

La deficiencia se mantiene hasta que realicen los tramites correspondientes de adquisición de fianzas respectivas.

V. SEGUIMIENTO A AUDITORIAS ANTERIORES

1. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

En Informe Definitivo de Auditoria Financiera del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 no emitieron recomendaciones

2.- RESULTADOS DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

2.1 AUDITORIA INTERNA

No hay informes de Auditoria Interna debido a la no contratación de estos servicios en el periodo de examen.

2.2. AUDITORIA EXTERNA

Durante el periodo sujeto a examen la Municipalidad no contrato los servicios de Auditoria Externa.

VI. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL AL CONTROL INTERNO

- 1.- Recomiendo al Concejo Municipal ordene al Gerente Administrativo que actualice el organigrama en mención y verifique el cumplimiento de la misma.
- 2.- El Concejo Municipal debe crear una comisión a fin de que se actualice el Manual descriptor de cargos y funciones.
- 3.- El concejo debe ordenar y verificar que el encargado de personal ponga en práctica el control de asistencia y permanencia de los empleados.
- 4.- El Concejo Municipal debe realizar el acuerdo respectivo de descargo de los bienes muebles y realizar los trámites respectivos de subasta o donación respectiva a instituciones de gobierno que puedan utilizar estos bienes.
- 5.- El Concejo Municipal debe comprar el material adecuado, girar instrucciones y verificar el cumplimiento a la encargada de los bienes muebles que busque colaboración con las unidades de la Alcaldía a fin que sea colocado en un lugar visible el código de inventario respectivo .

VII. PARRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere únicamente a Examen Especial al Control Interno de las Áreas de: Secretaria, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Fondo Circulante de Monto Fijo, Combustible, Activo Fijo, Cuentas Corrientes y UACI

San Salvador a los veinte días del mes de febrero de dos mil diociocho

DIOS UNION LIBERTAD

ROSA MARÍA AGUILAR
Auditora Interna.