**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

 **INFORME FINAL**

**EXAMEN ESPECIAL A LA VERIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO (BIENES MUEBLES) A LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS DE ESTA MUNICIPALIDAD:**

**COMUNICACIONES Y PRENSA, ASEO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS, INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, DESPACHO MUNICIPAL, CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES, COMITÉ ORGANIZADOR DE LAS FIESTAS PATRONALES DE SAN MIGUEL, UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL, CUENTAS CORRIENTES, SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ, MERCADOS MUNICIPALES, INGENIERÍA, UNIDAD DE LA MUJER, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA, DESARROLLO COMUNAL, SINDICATURA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL Y CEMENTERIO.**

****

**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL,**

**DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.**

**SAN MIGUEL, ENERO 14 DE 2019**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Sres. Miembros del Concejo

Alcaldía Municipal de San Miguel.

Presente.

1. **ANTECEDENTES**

De conformidad al Art. 106 del Código Municipal, Art 27 Inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento a Orden de Trabajo N° REF-UAI-AMSM 08/2018 EE. hemos realizado Examen Especial a la verificación del Activo Fijo (bienes muebles) en las siguientes dependencias: Unidad de Comunicaciones y Prensa, Departamentos de: Aseo, Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos, Informática, Municipal de Educación, Despacho Municipal, Cuerpo de Agentes Municipales, Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, Unidad Municipal de la Prevención de la Violencia, Administración Tributaria Municipal, Cuentas Corrientes, Secretaria Municipal de la Familia Sección Niñez, Mercados Municipales, Ingeniería, Unidad de la Mujer , Unidad de Acceso a la Información Pública, Desarrollo Comunal, Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal y Cementerio.

1. **OBJETIVOS DEL EXAMEN.**

**1-Objetivo General**

Realizar la verificación del Activo Fijo (Bienes Muebles) en diferentes dependencias de la municipalidad.

**2-Objetivos Específicos.**

- Comparar las existencias físicas del Activo Fijo (Bienes Muebles) en dependencias de la Municipalidad, con el control registrado en departamento de Contabilidad.

- Comprobar que el mobiliario y equipo esté debidamente codificado.

- Dar a conocer un informe que contenga la opinión sobre la verificación del Activo Fijo (Bienes Muebles) de la municipalidad.

1. **ALCANCE DEL EXAMEN.**

Efectuar Verificación del Activo Fijo (Bienes Muebles) al 30 de mayo de 2018, en las siguientes dependencias de esta Municipalidad: Unidad de Comunicaciones y Prensa, Departamentos de: Aseo, Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos, Informática, Municipal de Educación, Despacho Municipal, Cuerpo de Agentes Municipales, Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, Unidad Municipal de Prevención de la Violencia, Administración Tributaria Municipal, Cuentas Corrientes, Secretaria Municipal de la Familia Sección Niñez, Mercados Municipales, Ingeniería, Unidad de la Mujer, Unidad de Acceso a la Información Pública, Desarrollo Comunal, Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal y Cementerio.

1. **PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

En el transcurso del Examen, se efectuaron procedimientos, dentro de los cuales podemos mencionar:

1. Solicitamos registros en el departamento de Contabilidad de los bienes muebles asignados en cada una de las dependencias a verificar.
2. Verificamos que el mobiliario y equipo se encontrara debidamente codificado, conforme lo establece el Reglamento de Activo Fijo de la Municipalidad.
3. Indagamos si el departamento de Contabilidad efectúa comprobaciones físicas.
4. Verificamos mediante documentos si el departamento de Contabilidad registra las compras de activo fijo (bienes muebles) oportunamente.
5. Verificamos que las compras de Bienes Muebles se encuentren debidamente documentadas, legalizadas y registradas a nombre de la Municipalidad.
6. **RESULTADOS OBTENIDOS.**

Como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados en el Examen Especial a la verificación del Activo Fijo (bienes muebles), identificamos las siguientes deficiencias:

1. **MOBILIARIO Y EQUIPO NO VERIFICADO.**

Al cotejar el inventario físico de los bienes asignados en diferentes Unidades y departamentos de la municipalidad, con el registrado por el Departamento de Contabilidad, no se encontró el Mobiliario y Equipo que se detalla a continuación:

* **Despacho Municipal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2012-01-009-001 | Memoria USB Kingston de 8 GB |  $ 13.00 |
| 2 | 2012-01-009-002 | Memoria USB Kingston de 8 GB |  13.00 |
| 3 | 2013-01-009-004 | Memoria USB Kingston de 8 GB |  10.00 |
| 4 | 2006-01-012-002 | Computadora Marca Sony |  1,000.00 |
| 5 | 2011-01-012-003 | Computadora Marca HP |  958.00 |
| 6 | 2015-01-012-010 | Ipad |  670.00 |
| 7 | 2008-01-015-001 | Impresor Marca Hp FhotoSmart |  83.79 |
| 8 | 2011-01-015-004 | Impresor Marca Canon |  80.00 |
| 9 | 2014-01-015-005 | Impresor Marca Canon |  54.00 |
| 10 | 2014-01-016-001 | Contometro, marca Casio | 112.00 |
| 11 | 2011-01-019-002 | Switch Marca Next |  14.00 |
| 12 | 2012-01-019-001 |  Memoria Kingston  |  17.82 |
| 13 | 2009-01-021-003 | Teléfono Marca Panasonic |  18.00 |
| 14 | 2009-01-021-002 | Teléfono Marca Panasonic |  18.00 |
| 15 | 2010-01-021-004 | Teléfono Marca Telecom |  15.00 |
| 16 | 2015-01-021-005 | Teléfono Marca Panasonic |  53.99 |
| 17 | 2011-01-021-008 | Teléfono Marca Siemens | 275.00 |
| 18 | 2015-01-021-010 | Teléfono Marca Panasonic |  53.99 |
| 19 | 1996-01-031-003 | Escritorio |  177.14 |
| 20 | 2008-01-033-024 | Silla Ergonómica |  70.00 |
| 21 | 2008-01-033-038 | Silla de espera |  52.00 |
| 22 | 2010-01-033-040 | Silla Ejecutivo |  95.00 |
| 23 | 2015-01-033-030 | Silla de espera |  28.00 |
| 24 | 2015-01-033-033 | Silla de espera |  28.00 |
| 25 | 2015-01-033-042 | Silla Semi Ejecutiva |  90.00 |
| 26 | 2015-01-033-045 | Silla Semi Ejecutiva |  90.00 |
| 27 | 2014-01-052-001 | DVD Marca Sony |  49.00 |
| 28 | 2013-01-053-001 | Proyector |  0.00 |
| 29 | 2016-01-056-001 | Reproductor Marca Pioneer |  225.00 |
| 30 | 1988-01-064-001 | Un condensador de aire marca Tempstar |  2,260.00 |
| 31 | 1996-01-073-039 | Cuadro de pintura al Oleo (Ex presidente Manuel José Arce) |   105.83 |
| 32 | 1996-01-073-040 | Cuadro de pintura al Oleo (Ex presidente Carlos Ezeta) |   105.83 |
| 33 | 1996-01-073-041 | Cuadro de pintura al Oleo (Ex presidente Joaquín Eufrasio Guzmán) |   105.83 |
| 34 | 2000-01-073-062 | Cuadro (Paisaje de Ciudad de San Miguel) |  0.00 |
| 35 | 2004-01-073-064 | Cuadro(en donde se encuentra el mapa de la Zona Oriental) |   17.50 |
| 36 | 2007-01-074-001 | Mapa(Mapa Nacional en Relieve) |  155.14 |
| 37 | 1996-01-075-001 | Bandera de El Salvador |  28.57 |
| 38 | 2006-01-112-001 | UPS Marca Tripplite |  88.00 |
| 39 | 2011-01-112-005 | UPS Marca Forza |  36.00 |
| 40 | 2012-01-112-003 | UPS Marca APC |  240.00 |
| 41 | 2010-01-122-002 | Engrapador |  29.00 |
| 42 | 2009-01-124-004 | Sello |  20.00 |
| 43 | 2010-01-124-009 | Sello |  23.00 |
| 44 | 2010-01-124-010 | Sello |  31.50 |
| 45 | 2010-01-124-011 | Sello |  31.50 |
| 46 | 2012-01-124-002 | Sello |  8.00 |
| 47 | 2013-01-124-001 | Sello |  10.00 |
| 48 | 2013-01-124-008 | Sello |  8.00 |
| 49 | 2014-01-124-012 | Sello |  18.00 |
| 50 | 2014-01-124-013 | Sello |  12.00 |
| 51 | 2014-01-124-016 | Sello |  20.00 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

El día miércoles 28 de noviembre de 2018 en representación del Señor Alcalde, asistió a la lectura del borrador de informe el Jefe del Departamento Jurídico, quien se comprometió a subsanar el señalamiento en el término de diez días hábiles, que finalizaron el 11/12/18; sin obtener respuesta alguna a la fecha.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se obtuvo respuesta por parte de la administración, la deficiencia se mantiene.

* **Departamento de Tesorería Municipal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2012-12-019-002 | Disco Externo Seagate | $ 140.00 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota de fecha 30/11/18, la Tesorera Jefe manifestó que ya encontraron los sellos faltantes, así mismo; se realizó el trámite de descargo correspondiente al departamento de Contabilidad.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

De acuerdo a los comentarios y la verificación posterior a la lectura de borrador de informe, el señalamiento se desvanece en su mayor parte, debido a que un bien no fue posible verificarlo, el señalamiento se mantiene.

* **Departamento Municipal de Educación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **CODIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCION** | **VALOR** |
| 1 | 2017-44-019-004 | Switch (8 puertos) | $ 33.95 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

El Jefe del Departamento de Educación, presentó copia de formularios para el traslado de los bienes; excepto el Switch señalado en el cuadro anterior. .

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no fue posible verificar el switch, la deficiencia se mantiene.

* **Unidad de Comunicaciones y Prensa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2017-06-057-018 | Micrófono Marca Shure (Viene de Comité Organizador de las Ftas. Patronales cód. de Inventario 20017-15-057-005)  |  $ 34.32 |
| 2 | 2014-06-057-008 | Micrófono Marca Shure (Elect. Japonesa) |  545.00 |
| 3 | 2014-06-057-013 | Micrófono Marca Shure (Elect. Japonesa) |  545.00 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

No se obtuvieron comentarios por parte de la Jefe de Comunicaciones y Prensa.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se obtuvo respuesta por parte de la Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Prensa, la deficiencia se mantiene.

* **Departamento de Mercados Municipales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2012-18-066-014 | Clorinador | $ 105.75 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota recibida con fecha 07 de Diciembre del 2018 el jefe del Departamento de Mercados Municipales, informa sobre la situación de los bienes que de acuerdo a Examen Especial a la Verificación de Activo Fijo (Bienes muebles) de la municipalidad al 30 de mayo de 2018 presentan observaciones:

-Clorinador con número de inventario 2012-18-066-014 extraviado después de ser remplazado por un nuevo en el Mercado San Nicolás, según hallazgo identificado en auditoria al inventario en mayo del presente año. Por lo que al no identificarse al responsable directo del extravió y siendo que dicho Clorinador había sido remplazado por estar en mal estado. Se autorice iniciar el respectivo proceso de descargo.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido que hasta la fecha no se ha verificado el bien, para determinar el estado en que se encuentra; el señalamiento se mantiene.

* **Cuerpo de Agentes Municipales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2004-04-002-001 | No verificado herramientas del Vehículo Marca Nissan (Una llave mixta No. 10 y No. 12, un destornillador mixto y la tenaza) |   -------- |
| 2 | 2004-04-002-002 | No verificado herramienta del Vehículo Marca Nissan( desarmador dúplex) |  -------- |
| 3 | 2011-04-155-018 | Casco En trámite de descargo (17/04/18) |  35.00 |
| 4 | 2011-04-155-019 | Casco En trámite de descargo (17/04/18) |  35.00 |
| 5 | 2007-04-060-002 | Extintor Marca Kidde ( Pro 20Mp) | 93.68 |
| 6 | 2007-04-060-005 | Extintor Marca Kidde (Pro 20Mp) | 93.68 |
| 7 | 2007-04-060-006 | Extintor Marca Kidde (Pro 20Mp) |  93.68 |

**SEGÚN MANIFESTARON VERBALMENTE, ESTOS EXTINTORES, SE ENCUENTRAN RECARGANDO EN INFRASAL, DESDE EL 25/10/17.**

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota fechada 05 de diciembre del año 2018, suscrita por el Director del Cuerpo de Agentes Municipales, manifiesta lo siguiente: Que las herramientas del vehículo Marca Nissan no fueron recibidas al momento del traslado de dicho vehículo; los extintores están en proceso de revisión y carga en la empresa INFRASAL según orden de recibo N°11538 con fecha 25/10/2017 y con respecto a los cascos manifestó que no se verificaron debido a que se han extraviado; aclarando que solo son 2 cascos los que hacen falta.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Lo manifestado por el Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales, ratifican el señalamiento; y efectivamente, al verificar los cascos nuevamente, solo hicieron falta dos. Por consiguiente, el señalamiento se mantiene.

* **Departamento de Ingeniería**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2013-23-032-001 | Mueble para Computadora ( Donado por el FISDL) | ------------ |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota de fecha 03 de Diciembre de 2018, suscrita por la Jefe del Departamento de Ingeniería, Manifiesta lo siguiente: Me refiero a Mobiliario y Equipo no Verificado, que al cotejar inventario físico no se encontró Teléfono marca Panasonic, con número de inventario 2017-23-021-004 el cual ya fue cancelado en la Tesorería Municipal el día 29 de noviembre del presente año con numero de formula I -ISAM. SAM0263610, y con referencia al Mueble para Computadora (donación por el FISDL) mi persona no recibió este mueble en el cual se contempla en el acta de entrega, sin embargo se hará el proceso ante el Consejo Municipal para que sea descargado del inventario. O en todo caso que no se cargue a mi responsabilidad

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

De acuerdo a los comentarios, evidencia documental del pago realizado en la Tesorería Municipal del teléfono marca Panasonic y verificación posterior a la lectura de borrador de informe; el señalamiento se desvanece en lo que corresponde al teléfono marca Panasonic; pero, debido a que un bien no fue posible verificarlo, este se mantiene.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art. 57.-** Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: Los servidores de las entidades y organismos del sector publico que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su perdida y menoscabo.

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

La deficiencia se origino debido a que no se lleva un adecuado control y custodia de los bienes muebles propiedad municipal.

Esto da lugar a que el mobiliario y equipo de la municipalidad, esta expuesto a pérdida, robo, extravío o pueda ser sustituido por otro, sin antes hacerlo del conocimiento de la administración.

**2- MOBILIARIO INSERVIBLE**

Encontramos durante la verificación, que la municipalidad cuenta con un registro auxiliar de inventario de bienes muebles obsoletos que no se han descargado del sistema contable por falta de continuidad del proceso, para la emisión del acuerdo del Concejo Municipal. Según manifestaron empleados que nos acompañaron en la verificación del Activo Fijo, estos bienes no sirven, pero no tuvimos evidencia de haber realizado diagnostico técnico a todos aquellos equipos que lo requieren. A continuación se detalla:

* **Despacho Municipal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2010-01-021-006 | Teléfono Marca Siemens  | $ 60.00 |
| 2 | 2010-01-021-007 | Teléfono Marca Siemens  |  60.00 |
| 3 | 2002-01-027-001 | Diadema Plantronics  |  149.16 |
| 4 | 2002-01-021-009 | Planta Telefónica Siemens  | 6,546.20 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

El día miércoles 28 de noviembre de 2018 en representación del Señor Alcalde, asistió a la lectura del borrador de informe el Jefe del Departamento Jurídico, quien se comprometió a subsanar el señalamiento en el término de diez días hábiles, que finalizaron el 11/12/18; sin obtener respuesta alguna a la fecha.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se obtuvo respuesta por parte de la administración, la deficiencia se mantiene.

* **Departamento de Tesorería Municipal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2013-12-012-004 | Monitor Marca HP | 135.00 |
| 2 | 2010-12-015-009 | Impresora Marca Epson | 371.54 |
| 3 | 2012-12-016-003  | Contómetro Marca Casio | 86.91 |
| 4 | 2016-12-016-002 | Contómetro, marca Casio | 84.00 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En respuesta a lectura de borrador de informe, fechado noviembre 30 de 2018 y suscrito por la Tesorera Jefe, en la cual informa que se envía nota al departamento de Contabilidad con todos sus anexos para su debido proceso de descargo de todos los bienes informados en borrador de informe.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Los comentarios vertidos y la documentación presentada por la Tesorera Jefe, demuestran el inicio del proceso para el descargo de bienes; a la espera que el Concejo Municipal emita el correspondiente acuerdo de descargo. Debido a que hasta la fecha, no se ha comunicado el resultado de dicha gestión, la deficiencia se mantiene.

* **Departamento de Cementerios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2005-20-012-002 | Computadora Marca Hurricane (No sirve el monitor) | $ 1,276.90 |
| 2 | 2008-20-012-003 | Monitor Marca Dell | 17.00 |
| 3 | 2001-20-015-002 | Impresora marca Epson FX-1180 | 547.44 |
| 4 | 2003-20-015-001 | Impresor marca Epson | 359.00 |
| 5 | 2008-20-015-003 |  Impresor marca Epson | 406.09 |
| 6 | 2014-20-015-005 | Impresor marca Canon  | 68.00 |
| 7 | 2008-20-033-004 | Silla | 56.00 |
| 8 | 1996-20-041-001 | Archivero Metálico | 33.71 |
| 9 | 1996-20-062-001 | Enfriador de Agua Mabe  | 257.14 |
| 10 | 2011-20-065-004 | Ventilador Marca Sanyo | 58.00 |
| 11 | 2009-20-091-002 | Moto sierra Marca Sthil | 485.00 |
| 12 | 2012-20-112-001 | UPS Marca Forza | 32.00 |
| 13 | 2010-20-112-004 | UPS Marca Forza | 40.96 |
| 14 | 2011-20-112-005 | UPS Marca Omega  |  36.00 |
| 15 | 1996-20-162-001 | Machete Campesino o Moto Guadaña | 742.57 |
| 16 | 1996-20-162-002 | Machete Campesino o Moto Guadaña | 742.57 |
| 17 | 1996-20-162-003 | Moto Chapodadora o Moto guadaña | 685.71 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**.

El Jefe del departamento de Cementerio proporciono copia de las notas pidiendo el Diagnostico técnico del mobiliario inservible.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se ha completado el proceso de descargo, la deficiencia se mantiene.

* **Departamento de Administración Tributaria Municipal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2007-09-004-001 |  Bicicleta LGNX Desierto | $ 78.00 |
| 2 | 2013-09-004-002 |  Bicicleta Marca Corsario |  130.00 |
| 3 | 2013-09-004-003 | Bicicleta Marca Corsario |  130.00 |
| 4 | 2006-09-012-003 | Monitor Marca LCD Soyo |  299.00 |
| 5 | 2014-09-021-006 | Teléfono Marca Panasonic  |  39.00 |
| 6 | 1996-09-032-017 | Mesa Metálica |  48.91 |
| 7 | 1996-09-033-002 | Silla de Madera |  11.43 |
| 8 | 1997-09-073-001 | Cuadro |  28.69 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota recibida de fecha 16/08/18, suscrita por la Jefe del Departamento de Administración Tributaria Municipal, en la cual manifiesta que en cuanto al mobiliario inservible, se están realizando las gestiones pertinentes para que sean descargados del inventario, anexando diagnostico técnico de cada bien señalado.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Los comentarios vertidos y la documentación presentada por la Jefe de Administración Tributaria Municipal, demuestran el inicio del proceso para el descargo de bienes; debido a que no se ha continuado con el proceso para completar el descargo de bienes, la deficiencia se mantiene.

* **Unidad Municipal de Prevención de la Violencia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2014-38-012-004 | Monitor Marca Hp | $ 174.00 |
| 2 | 2014-38-012-005 | Monitor Marca Hp |  174.00  |
| 3 | 2013-38-019-001 | Switch Nexxt de 16 puertos |  32.00 |
| 4 | 2014-38-022-001 | Fax Marca Panasonic |  99.00 |
| 5 | 2017-38-033-002 | Silla | 53.10 |
| 6 | 2014-38-033-003 | Silla |  53.10 |
| 7 | 2003-38-056-001 | Radio grabadora Marca Sony |  175.77 |
| 8 | 2014-38-063-001 | Cafetera Marca West Blend |  46.90 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota de fecha 02 de julio de 2018, suscrita por el Jefe de la Unidad de Prevención de la Violencia, manifiesta lo siguiente: Por medio de la presente doy respuesta, en relación a la Auditoria N° 1, en los días posteriores solicitare el descargo del Mobiliario Inservible se materialice el debido proceso para efectuar el mismo, con el fin de darle cumplimiento al Art.102 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Los comentarios proporcionados por el Jefe de la Unidad de Prevención de la Violencia, no desvanecen lo señalado; debido a que no existe evidencia de la gestión realizada.

**-Unidad de Comunicaciones y Prensa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2015-06-033-003 | Sillón  | $ 90.00  |
| 2 | 2015-06-033-004 | Sillón  |  90.00 |
| 3 | 2011-06-054-006 | Equipo de Luces Marca Sony  |  970.00 |
| 4 | 2001-06-056-003 | Grabadora marca General Electric tipo reportera |   46.29 |
| 5 | 2001-06-058-001 | Micro Mixer Marca Sky |  42.60 |
| 6 | 2011-06-065-003 | Ventilador Marca Man |  60.00 |
| 7 | 2005-06-057-007 | Micrófonos marca Shure | 49.00 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

No se obtuvo respuesta de la Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Prensa.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se obtuvo respuesta de la Jefa de la Unidad de Comunicaciones y Prensa, la deficiencia se mantiene.

* **Departamento de Cuentas Corrientes**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2008-08-012-011 | Monitor Marca Dell | $ 17.00  |
| 2 | 2007-08-015-013 |  Dos Bandejas Hp |  1,276.90 |
| 3 | 2007-08-015-014 |  Tres Bandejas  |  966.15 |
| 4 | 2007-08-015-015 | Impresora Marca Hp |  389.85 |
| 5 | 2004-08-016-009 | Contómetro Marca Casio  |  85.71 |
| 6 | 2007-08-016-001 | Contómetro Marca Casio  |  80.00 |
| 7 | 2012-08-016-006 | Contómetro, marca Casio |  48.00 |
| 8 | 2014-08-016-008 | Contómetro Marca Casio |  65.00 |
| 9 | 2000-08-019-001 | Zip Drive |  14.29 |
| 10 | 2007-08-019-002 | Swith Marca D-LINK |  170.00 |
| 11 | 2012-08-019-005 | Disco Duro Seagate |  105.30 |
| 12 | 2003-08-021-004 | Teléfono Marca Radio Shack |  15.99 |
| 13 | 2011-08-021-002 | Teléfono Marca General Electric |  49.95 |
| 14 | 2014-08-021-005 | Teléfono Marca Panasonic  |  45.00 |
| 15 | 1996-08-033-010 | Silla de Madera |  17.14 |
| 16 | 1996-08-033-009 | Silla de Madera |  17.14 |
| 17 | 1996-08-033-012 | Silla de Madera  |  17.14 |
| 18 | 1996-08-033-001 | Silla de Madera |  17.14 |
| 19 | 1996-08-033-002 | Silla de Madera |  17.14 |
| 20 | 1996-08-033-003 | Silla de Madera |  20.57 |
| 21 | 1996-08-033-007 | Silla de Madera y Metal |  20.57 |
| 22 | 2008-08-033-004 | Silla |  56.00 |
| 23 | 2014-08-033-013 | Silla |  85.00 |
| 24 | 2014-08-033-017 | Silla |  85.00 |
| 25 | 1996-08-041-001 | Archivero Acrílico |  13.71 |
| 26 | 1996-08-041-002 | Archivero Acrílico |  13.71  |
| 27 | 2000-08-041-003 | Porta CD marca Supreme |  14.63 |
| 28 | 2010-08-064-004 | Aire Acondicionado Marca Innovaire |  670.00 |
| 29 | 2002-08-124-002 | Sello de Hule |  0.00 |
| 30 | 1996-08-124-003 | Sello de Hule |  0.00 |
| 31 | 2009-08-124-001 | Sello |  30.00 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota de fecha 03 de julio de 2018, el Administrador de Cuentas Corrientes, manifestó lo siguiente: Ante tal hallazgo le manifiesto que este departamento realizo gestión de descargo del mobiliario mencionado en el hallazgo por lo cual remito copia de la nota de solicitud enviada en fecha 17 de agosto del 2017. se llamo al departamento de Contabilidad y manifestó la encargada del Inventario de activo fijo que mandaron el requerimiento a la Gerencia General, pero no se ha emitido el respectivo Acuerdo Municipal.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

La documentación presentada por el Administrador del Departamento de Cuentas Corrientes, demuestran el inicio del proceso para el descargo de los bienes; debido a que no se ha completado el descargo, el señalamiento se mantiene.

* **Departamento de Mercados Municipales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2014-18-033-005 | Silla Ejecutiva |  85.00 |
| 2 | 2014-18-033-006 | Silla Ejecutiva |  85.00 |
| 3 | 2014-18-033-009 | Silla Ejecutiva |  85.00 |
| 4 | 2014-18-033-010 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 5 | 2014-18-033-011 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 6 | 2014-18-033-012 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 7 | 2014-18-033-013 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 8 | 2014-18-033-014 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 9 | 2014-18-033-015 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 10 | 2014-18-033-016 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 11 | 2014-18-033-017 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 12 | 2014-18-033-021 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 13 | 2014-18-033-022 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 14 | 2014-18-033-023 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 15 | 2014-18-033-024 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 16 | 2014-18-033-025 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 17 | 2014-18-033-026 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 18 | 2014-18-033-027 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 19 | 2014-18-033-028 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 20 | 2014-18-033-029 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 21 | 2014-18-033-030 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 22 | 2014-18-033-031 | Silla de Espera  |  24.00 |
| 23 | 2014-18-033-032 | Silla de Espera  |  24.00 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Según nota recibida el 07 de diciembre de 2018, el Jefe de Mercados Municipales manifiesta :Informo que se han hecho las gestiones correspondientes para el descargo del mobiliario inservible excepto impresora marca Canon inventario 2012-18-015-003, en su momento esta funcionaba correctamente y debido a que el día de la auditoria no estaba en uso por la falta de tinta y supuso que no servía, y el teléfono marca Panasonic inventario 2017-18-021-001, se encuentra en excelente estado ya que dicho bien esta nuevo y en uso en la oficina de mercados, En el caso de las silla ejecutiva inventario 2014-18-033-005, 2014-18-033-009, Sillas de Espera inventario 2014-18-033-010, 2014-18-033-012, 2014-18-033-013, 2014-18-033-014, 2014-18-033-015, 2014-18-033-016, 2014-18-033-017, 2014-18-033-021, 2014-18-033-022, 2014-18-033-023, 2014-18-033-024, 2014-18-033-025, 2014-18-033-026, 2014-18-033-027, 2014-18-033-028, 2014-18-033-029, 2014-18-033-030, 2014-18-033-031, 2014-18-033-032, de los cuales se solicito el debido descargo a través de memorándum con fecha 17 y 19 de abril del presente año al depto. de Contabilidad, de lo que a la fecha no se ha emitido el respectivo Acuerdo Municipal, de descargo para lo cual anexo copias de gestión.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

 Debido a que no se ha completado el proceso de descargo, la deficiencia se mantiene.

* **Cuerpo de Agentes Municipales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2011-04-004-014 | Bicicleta Marca Máxima | $ 85.00  |
| 2 | 2011-04-004-017 | Bicicleta Marca Máxima |  85.00 |
| 3 | 2011-04-004-020 | Bicicleta Marca Máxima | 85.00 |
| 4 | 2011-04-004-023 | Bicicleta Marca Máxima | 85.00 |
| 5 | 2011-04-004-024 | Bicicleta Marca Máxima | 85.00 |
| 6 | 2011-04-004-027 | Bicicleta Marca Máxima | 85.00 |
| 7 | 2013-04-004-010 | Bicicleta Marca Corsario | 80.00 |
| 8 | 2013-04-004-011 | Bicicleta Marca Corsario | 80.00 |
| 9 | 2013-04-004-029 | Bicicleta Marca Corsario | 80.00 |
| 10 | 2013-04-004-030 | Bicicleta Marca Corsario | 80.00 |
| 11 | 2013-04-004-031 | Bicicleta Marca Corsario | 80.00 |
| 12 | 2013-04-004-032 | Bicicleta Marca Corsario | 80.00 |
| 13 | 2013-04-004-034 | Bicicleta Marca Corsario | 80.00 |
| 14 | 2013-04-004-035 | Bicicleta Marca Corsario | 80.00 |
| 15 | 2008-04-012-013 | Monitor Marca Dell | 17.00 |
| 16 | 2010-04-055-001 | Cámara Marca Canon | 150.95 |
| 17 | 1999-04-065-011 | Ventilador Marca Sanyo | 48.23 |
| 18 | 2008-04-065-001 | Ventilador Marca Man | 47.46 |
| 19 | 2008-04-065-003 | Ventilador Marca Man | 47.46 |
| 20 | 2010-04-065-007 | Ventilador Marca Sanyo | 49.00 |
| 21 | 2010-04-065-009 | Ventilador Marca Westinghouse | 45.76 |
| 22 | 2010-04-065-010 | Ventilador Marca Westinghouse | 45.76 |
| 23 | 2011-04-065-015 | Ventilador Marca Sanyo | 115.98 |
| 24 | 2011-04-065-016 | Ventilador Marca Sanyo | 115.98 |
| 25 | 2011-04-065-017 | Ventilador Marca Sanyo | 115.98 |
| 26 | 2011-04-065-018 | Ventilador Marca Sanyo | 115.97 |
| 27 | 2013-04-112-006 | Ups Marca Forza | 33.00 |
| 28 | 2014-04-112-008 | Ups Marca Forza | 35.00 |
| 29 | 2015-04-112-009 | Ups Marca Forza | 30.00 |
| 30 | 2011-04-119-001 | Medidor Nivel de Sonido | 124.30 |
| 31 | 2011-04-155-006 | Casco | 35.00 |
| 32 | 2011-04-155-007 | Casco | 35.00 |
| 33 | 2011-04-155-008 | Casco | 35.00 |
| 34 | 2011-04-155-009 | Casco | 35.00 |
| 35 | 2011-04-155-010 | Casco | 35.00 |
| 36 | 2011-04-155-011 | Casco | 35.00 |
| 37 | 2011-04-155-012 | Casco | 35.00 |
| 38 | 2011-04-155-013 | Casco | 35.00 |
| 39 | 2011-04-155-014 | Casco | 35.00 |
| 40 | 2011-04-155-015 | Casco | 35.00 |
| 41 | 2011-04-155-016 | Casco | 35.00 |
| 42 | 2011-04-155-017 | Casco | 35.00 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

El Director General del Cuerpo de Agentes Municipales en nota recibida el 05 de Diciembre de 2018 manifiesta: informo a usted que se han hecho las gestiones necesarias para su debido descargo mediante memorándum número 097 de fecha 19 de abril del presente año.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se ha completado el proceso de descargo, y en la solicitud enviada por Contabilidad a la Gerencia General, únicamente se incluyen ocho cascos para el descargo; la deficiencia se mantiene.

* **Departamento Aseo y Mantenimiento de Calles y Caminos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2002-16-012-006 | Computadora Marca IBM | $ 1,401.20 |
| 2 | 2003-16-012-004 | Computadora |  1,399.00 |
| 3 | 2008-16-015-004 | Impresor Marca Hp Desk- Jet |  43.76 |
| 4 | 2003-16-065-009 | Ventilador Marca Man  |  35.00 |
| 5 | 2011-16-144-004 | Pistola de Engrase |  110.00 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota enviada a la Licda. Sucely Marcela Argueta Molina Jefa de Contabilidad, con copia a la Unidad de Auditoría Interna, de fecha 04 de diciembre de 2018 manifiesta el Jefe del Departamento de Aseo y Mantenimiento:

Por este medio me refiero a la Orden de Trabajo N° REF. UAI. AMSM-08/2018 EE realizada por Auditoría Interna y de conformidad al Art. 106 del Código Municipal, Art 27 Inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República hemos realizado Examen Especial a la verificación del Activo fijo (bienes muebles) **el cual cita de la siguiente manera:**

Encontramos durante la verificación que la municipalidad cuenta con un registro auxiliar de inventario de bienes muebles obsoletos, que no se han descargado del sistema contable por falta de continuidad en el proceso. Lo cual detalla a continuación:

2001-16-003-004 Motocicleta Yamaha año 2002 $2,914.29

Al respecto le informo que esta Motocicleta ya fue reparada y será Utilizada en la Supervisión de las Rutas de Recolección de Desechos Sólidos, por lo tanto no se puede descargar.

1-2002-16-012-006 Computadora Marca IBM $ 1,401.20

2-2003-16-012-004 Computadora 1,399.00

3-2008-16-015-004 Impresora Marca Hp- Desk- Jet 43.76

4-2003-16-065-009 Ventilador Marca Man 35.00

5-2011-16-144-004 Pistola de engrase 110.00

Al respecto le solicito los trámites pertinentes para realizar dicho descargo, de los bienes cargados al inventario del Departamento de Aseo, ya que estos ya dieron su vida útil.

Anexo Dictamen Técnico de Taller Mecánico y del Departamento de Informática.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Los comentarios vertidos por el jefe del Departamento de Aseo, Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos subsanan el señalamiento relacionado a la motocicleta y ratifican lo demás. Debido a que no se ha completado el proceso de descargo, la deficiencia se mantiene.

**-Departamento de Ingeniería**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2008-23-012-002 | Monitor Marca Dell | **$**  17.00 |
| 2 | 2007-23-021-002 | Teléfono Marca Panasonic  |  21.00 |
| 3 | 2010-23-022-001 | Fax Marca Panasonic |  141.25 |
| 4 | 1996-23-031-002 | Escritorio de Madera |  51.43 |
| 5 | 2013-23-031-009 | Escritorio Metálico (Donación del FISDL) |  ---------- |
| 6 | 2013-23-031-011 | Escritorio Metálico (Donación del FISDL)  |  ---------- |
| 7 | 2008-23-112-007 | UPS (500 Watts) |  38.00 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota recibida, el 03 de diciembre de 2018 con respecto a Mobiliario Inservible se envió listado a Contabilidad para que tramite el descargo de inventario.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se ha completado el proceso de descargo, la deficiencia se mantiene.

* **Unidad Municipal de la Mujer**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| 1 | 2002-07-012-001 | Computadora Marca IBM | **$** 1,401.20  |
| 2 | 2008-07-012-005 | Monitor Marca Dell |  17.00 |
|   3 | 2002-07-112-001 | UPS y Regulador de Voltaje Marca Powerware |   186.59 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Según comentarios verbales de la Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer, iniciara el proceso de descargo.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se ha completado el proceso de descargo, la deficiencia se mantiene.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL:**

**Procesos que se llevan a cabo para el descargo de bienes del inventario:**

DEL DESCARGO

El proceso para efectuar los descargos, de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad proveniente de adquisiciones, donaciones o permuta deberá cumplir con los siguientes pasos básicos:

1. La jefatura que posee un bien inservible, le informa a Contabilidad para que gestione el proceso de descargo. Anexando el informe del Técnico que verifico el mal estado.
2. El jefe del departamento de Contabilidad informa al Gerente General de las peticiones de las diferentes jefaturas.
3. El Gerente General solicitara al Concejo el acuerdo Municipal de descargo de los bienes muebles inservibles u obsoletos. Este emitirá la autorización.
4. El jefe del departamento de Contabilidad, notifica a cada jefatura la autorización del Concejo, de descargo de bienes, para que estos los envíen a bodega general y procederá al descargo del inventario general.

La deficiencia se origino debido a que no se realiza oportunamente el proceso de descargo de bienes obsoletos, tal y como lo establece el manual de políticas y procedimiento para el control de inventarios de la Alcaldia Municipal de San Miguel.

Esto da lugar a que exista mobiliario inservible e información financiera inoportuna para la toma de decisiones por parte del Concejo.

**RECOMENDACIÓN**

A los señores miembros del Concejo Municipal:

* Continuar el proceso de descargo de los bienes inservibles, previo al proceso que se lleva a cabo para el descargo de bienes, que fueron solicitados por las jefaturas, para emitir el correspondiente acuerdo municipal
* Girar instrucciones a las jefaturas que poseen mobiliario y equipos inservibles y que a la fecha no han realizado tramite de descargo, inicien el proceso ante el Departamento de Contabilidad, este a su vez lo continúe ante la Gerencia General, luego la Gerencia ante el Concejo, quien al final emitirá el respectivo Acuerdo Municipal de descargo; de tal manera que se actualice el inventario registrado por la municipalidad.

**3- BIENES NO REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN**

Encontramos bienes que no están registrados en el inventario general de la municipalidad. A continuación se detallan:

* **Departamento de Cementerios (Proyecto Sala de Velaciones)**

|  |  |
| --- | --- |
| **CANTIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| 306 | Sillas |
| 3 | Extintores  |
| 3 | Altares  |
| 3 | Bases para cajas  |
| 6 | Aires de 60,000 |
| 3 | Aires de 12,000 |
| 1 | Aires de 36,000 |
| 3 | Camarotes |
| 6 | Colchonetas |
| 3 | Equipos de sonido cada uno con dos bocinas y 1 micrófono |
| 2 | Mesas de Acero inoxidable para preparación de cadáveres  |
| 1 | Mueble ( camilla de acero inoxidable) |
| 3 | Cafeteras de 100 tazas |
| 1 | Tanque de Presión color blanco |
| 8 | Cámaras de seguridad  |
| 1 | Televisor de 43 pulgadas |
| 1 | Caja de Recepción de video |
| 1 | Mueble para computadora |
| 9 | Basureros Metálicos  |
| 1 |  Ventilador |
| 2 |  Seca manos Eléctricos |
| 3 |  Mesitas de Noche |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

El Jefe del Departamento de Cementerios manifiesta que ya realizo las gestiones

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se ha completado el proceso para cargar los bienes al inventario de la municipalidad, la deficiencia se mantiene.

**-Unidad Municipal de la Mujer**

|  |  |
| --- | --- |
| **CANTIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 |  Laptop Marca Dell Color Negro |
| 1 | Aire Acondicionado Minisplit Marca LG |
| 1 | Archivo Metálico de 4 gavetas  |
| 1 | Silla Ejecutiva Color Negro |
| 1 | Retroproyector |
| 3 | Sillas de Espera Color Azul Oscuro |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Según comentarios verbales de la Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer, la gestión ya fue realizada; pero hasta la fecha no hay acuerdo de aceptación de donación.

En nota de fecha junio 08 de 2016, la Coordinadora de la Unidad Municipal de la Mujer, manifiesta lo siguiente: Con fecha 19 de Agosto del año 2015, remití un memorándum a la Gerencia General, informando sobre el mobiliario y equipo donado por el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), solicitando de una vez la codificación del mobiliario y equipo antes mencionado, sin recibir respuesta alguna de lo solicitado hasta esta fecha.

Anexo copia de petición realizada con fecha 19 de Agosto de 2015.

A la fecha, no se ha emitido el Acuerdo de Concejo Municipal, aceptando la donación.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se ha completado el proceso de aceptación de la donación, la condición se mantiene.

* **Departamento de Educación**

|  |  |
| --- | --- |
| **CANTIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| 5 | Sillas Secretariales giratorias con respaldo malla color negro |
| 20 | Sillas de espera respaldo en malla Color Negro |
| 2 | Ventiladores Marca Man de Piso Color Beige c/ gris  |
| 1 | Ventilador Marca Kawaki de piso color azul con blanco |
| 3 | Archivos Metálicos de dos gavetas color negro |
| 2 | Libreras de madera y metal de cinco espacios color negro |
| 1 | Librera de madera y metal de tres espacios y una gaveta color negro |
| 1 | Escritorio Jr (pequeño) de una gaveta  |
| 1 | Mesa conferencial metálica de tres compartimientos color negro  |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

El Jefe del Departamento, manifestó verbalmente que es una donación, pero no presento documentación y no ha solicitando al Concejo Municipal, la aceptación de la misma.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se ha completado el proceso de aceptación de la donación, la condición se mantiene.

* **Secretaria Municipal de la Familia, Sección Niñez**

|  |  |
| --- | --- |
| **CANTIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| 2 | Mesas Jardín color blanco plegable |
|  7 | Sillas semi ejecutivas |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota recibida de fecha 04 de julio de 2018, suscrita por la Administradora de la Secretaria Municipal de la Familia, Sección Niñez, manifiesta lo siguiente:

R/ Hago de su conocimiento que se hizo la gestión solicitando acuerdo de donación con nota de fecha 19 de abril del presente año, y aun no se ha recibido el Acuerdo Municipal.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Los comentarios proporcionados por la Administradora, demuestran la gestión realizada; mas sin embargo, debido a que a esta fecha no hay acuerdo de aceptación de la donación, la condición se mantiene.

* **Departamento de Mercados Municipales (CON NOTA DE ENTREGA)\*\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CANTIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **PRECIO** |
| 1 | Semi- auto Chemistry Analyzer, Equipo de química sanguínea color blanco, con pantalla y teclado numérico, marca Landwind, modelo LW B100E, serie 60317161350 | $ 3,700.00 |
| 1 | Sillón toma de muestra, marca STMEDIC, modelo JL-SILLA1, serie silla laboratorio, color beige, acojinada de color café, con dos compartimientos. | $ 350.00 |
| 1 | Refrigeradora, marca MASTERTECH, modelo M13019902, serie MTF225SIAS, color gris, con dispensador de agua. | $ 450.00 |
| 1 | Silla de espera (silla petatillo color beige), marca GUATEPLAST, modelo 20002167, serie ARO11765, color beige. | $ 750.00 |
| 3 | Muebles para estantería, marca FE, modelo 100754792, serie FE/STYLEO3, color beige con melanina blanca. | $ 3,500.00 |

\*\*Estos bienes fueron entregados por la Fundación Pro Desarrollo y Solidaridad para el apoyo en Área Social, Prevención, Infraestructura y de Salud (FUNPRODES) a la Alcaldía Municipal de San Miguel, según acta de recepción del 30/05/17; hasta la fecha no se han registrado dichos bienes en el inventario de la Municipalidad.

**(SIN NOTA DE ENTREGA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **DESCRIPCION** |
| 1 | Camilla |
| 1 | Lector de rayos X |
| 2 | Atriles |
| 1 | Micro centrífugas |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

-Según nota de fecha 04 de diciembre y recibida el 07 de diciembre 2018, suscrita por el Administrador de Mercados Municipales, manifiesta lo siguiente: Bienes no Registrados en el inventario de la institución: Estos bienes fueron donados por (FUNPRODES), 01 Semi- auto Chemistry Analyser, Equipo de química sanguínea color blanco, con pantalla y teclado numero , marca Landwind modelo LW B100 E, serie 60317161350, 01 sillón toma de muestra, marca STMEDIC, modelo JL-SILLA 1, serie silla laboratorio, color beige, acojinada de color café, con dos compartimientos, 01 Refrigeradora, marca MASTERTECH, modelo M13019902, serie MTF22551AS, color gris, con dispensador de agua, Sillas de espera (silla petatillo color beige), marca GUATEPLAST, modelo 20002167, serie ARO11765, color beige, 03 muebles para estantería marca FE, modelo 100754792, serie FE/STYLEO3, color beige con melanina blanca. Por lo que manifiesto que en nota de fecha 12 de julio de 2018 dirigida por la Dra. María José Pacheco al Sr Secretario Municipal de la cual envió copia a Gerencia General y al Depto. de Contabilidad; en donde solicita la aceptación de equipo de laboratorio Clínico y la incorporación del mismo al inventario Municipal, manifestado en dicho documento que es por segunda vez que realiza el referido tramite. Por lo tanto este Depto. se mantiene a la espera de la resolución del proceso de aceptación e incorporación en el inventario respectivo.

-Con relación a los bienes sin nota de entrega (camilla, lector de Rayos x, 2 atriles, 1 Microcetrifugas) y que supuestamente le fueron entregados de manera personal a la Lic. Lidia Haydee Montoya por el Club Rotario 20-30, manifiesto que no existe acta de entrega ni documento que certifique la pertenencia de los mismos. Por lo anterior y al identificar todas estas anomalías al recibir los inventarios respectivos con fecha 02 de julio de 2018; el 14 de agosto de 2018, esta Jefatura de Mercados solicito una Comisión Especial para que, entre otras cosas se determinara sobre las anomalías del inventario encontradas.

No omito manifestar que al recibir el inventario el Depto. de Mercados el 20 de junio de 2018, estos aspectos ya habían sido identificados.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Los comentarios proporcionados por el Administrador de Mercados Municipales, confirman el señalamiento; sin embargo, debido a que a esta fecha no hay acuerdo de aceptación de la donación, la condición se mantiene.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art.31.** Código Municipal, numeral 1) establece: Llevar al día, mediante registro adecuado, el inventario de los bienes de la municipalidad.

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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL:**

**POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

* Quien realice gestiones para obtener Bienes Muebles e Inmuebles en calidad de donación, deberá solicitar ante el Concejo Municipal el acuerdo de aceptación.
* Todos los bienes que se hayan comprado, recibido en concepto de donaciones u obtenido a través de una permuta se incorporaran al Sistema de Inventario con su correspondiente código y valor de adquisición.

**Procesos que se llevan a cabo para el Registro de Inventarios.**

DE REGISTRO

El proceso para efectuar los registros de bienes muebles e inmuebles que adquiera la Municipalidad proveniente de adquisiciones, donaciones o permutas deberá cumplir con los siguientes pasos básicos:

1. Obtener la factura de adquisición del bien mueble.
2. Obtener el comprobante de adquisición del bien mueble y la escritura de compra y venta de los inmuebles o convenios de permutas o donaciones.
3. Verificar el acuerdo que ampara la adquisición, o donación de bienes muebles e inmuebles.
4. Verificar el bien mueble e inmueble y su ubicación.
5. Codificar el bien adquirido y luego ingresarlo al Sistema de Inventario de la Municipalidad.

La deficiencia se origino debido a que el Concejo Municipal no ha realizado el proceso de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para el Control de Inventarios, de la Alcaldia Municipal de San Miguel.

Esto da lugar a que exista mobiliario y equipo que no está incluido en el inventario general que lleva el departamento de Contabilidad, así como también, expuesto a pérdida, robo o extravío.

**RECOMENDACIÓN**

A los señores miembros del Concejo Municipal, realizar el proceso de aceptación de la donación, de acuerdo a lo que establece la normativa legal vigente con el fin de emitir el acuerdo de aceptación de todos los bienes muebles que han ingresado a la Municipalidad en calidad de donación para luego ser registrado en el inventario general; de tal manera que se mantenga un registro actualizado y un mejor control de los mismos.

**4- MOBILIARIO Y EQUIPO EXTRAVIADO.**

Al cotejar el inventario físico de los bienes muebles de algunos departamentos, con el registrado por el Departamento de Contabilidad, no se encontró el Mobiliario y equipo que se detalla a continuación:

* **Unidad de Comunicaciones y Prensa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** |  **VALOR** |
| 1 | 2017-06-057-014 | Micrófono Marca Shure (Viene del Comité de las Ftas. Patronales cód. De Inventario 2017-15-057-001) |  $ 34.32  |
| 2 | 2017-06-057-015 | Micrófono Marca Shure (Viene del Comité de las Fiestas. Patronales cod. de Inventario 2017-15-057-002) | $ 34.32 |
| 3 | 2009-06-056-010  | Equipo de Sonido (Solo se verificaron los parlantes)  | $ 3,988.25 |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

No se obtuvieron respuestas de la Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Prensa.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se obtuvo respuesta de la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Prensa, la deficiencia se mantiene.

* **Departamento de Mercados Municipales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** |  **VALOR** |
| 1 | 2000-18-103-001 | Cinta métrica marca Top-Long ( De 30 metros color verde) |  $ 9.14  |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Según nota recibida en fecha 07 de diciembre de 2018 el jefe de Mercados Municipales manifiesta Mobiliario y Equipo extraviado: Cinta métrica marca Top- Long (de 30 metros color verde) inventario 2000-18-103-001, fue extraviado por el Sr. Arnoldo de Jesús Arriaza en noviembre del año 2016 cuando se coordino la medición y entrega de puestos en el Campo de la feria Municipal, (Versión confirmada por el Sr. Roberto Arturo Guevara Granados Supervisor de Calles de Mercados), Hallazgo identificado en fecha 30 de mayo de 2018 por Depto. de auditoría interna, de acuerdo a lo anterior le sea realizado el cobro respectivo al ese entonces Jefe del Depto. de Mercados Sr. Arnoldo de Jesús Arriaza.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Los comentarios proporcionados por el Administrador de Mercados Municipales, confirman el señalamiento; sin embargo, debido a que a esta fecha no se han deducido responsabilidades, la condición se mantiene.

* **Cuerpo de Agentes Municipales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** |  **VALOR** |
| 1 | 2011-04-004-016 | Bicicleta Marca Máxima | $ 85.00 |
| 2 | 1998-04-142-021 | Pistola Marca Llama |  514.29  |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

El Director General Cuerpo de Agentes Municipales Manifiesta según nota recibida 05 de Diciembre de 2018 hago de su conocimiento que en ambos casos se han informado para la respectiva resolución a solicitud mediante memorándum numero 097 de fecha 19 de abril del presente año, habiendo informado en su momento del extravió de los bienes, esperando la debida resolución y en relación a la bicicleta asignada al señor agente Ramón Eduardo Flores este manifiesta su responsabilidad a que le sea descontada si es necesario.

En relación a la pistola Marca llama serie N° 07-04-01883-07 con número de inventario 1998-04-142-021 se informa que en su momento mediante oficio N°050 con fecha 09 de marzo del 2010 anexando copia de denuncia de extravió interpuesto a la Policía Nacional Civil por el agente que la extravió aclarando que el señor José Luis Navarro Menéndez ya no se encuentra laborando en la institución.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Los comentarios proporcionados no desvanecen lo señalado, la deficiencia se mantiene.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art. 57.-** de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: Los servidores de las entidades y organismos del sector publico que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su perdida y menoscabo

**Art.102.-** de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: Los funcionarios y empleados de las entidades y organismo del sector público, que recauden , custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren y controlen fondos, bienes y otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuentas del sector público; Son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

La deficiencia se origino debido a que no se han realizado las gestiones oportunas para la recuperación del equipo asignado.

Esto da lugar a que el mobiliario y equipo sea objeto de pérdida, robo o extravío.

**RECOMENDACIÓN**

El Concejo Municipal debe ordenar a quien corresponda, realizar las acciones correspondientes de acuerdo a lo que establece la normativa legal; de tal manera que se lleven a cabo las gestiones necesarias para la recuperación de dichos bienes o deducir responsabilidades, con el objeto de mantener un registro actualizado y un mejor control de los bienes muebles municipales.

**5- BIENES NO VERIFICADOS POR ESTAR DECOMISADOS.**

Al cotejar el inventario físico de los bienes muebles del Departamento del Cuerpo de Agentes Municipales, con el registrado por el Departamento de Contabilidad, no se encontró el Mobiliario y equipo que se detalla a continuación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DE INVENTARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** | **DECOMISA-DA POR LA PNC**  |
| 1 | 1993-04-142-038 | Revolver Marca Smith y Wesson N° 503 | $ 342.86 | Fiscalía. Abril del 2001 |
| 2 | 1993-04-142-059 | Revolver Marca Smith y Wesson N°26330 |   342.86 | Fiscalía.Enero del 2001 |
| 3 | 2003-04-142-083 | Revolver Marca Taurus N° Serie UL 924327 |   360.00 | Juzg. 2do. De Paz. Abril o Mayo/2001 |
| 4 | 2004-04-142-093 | Revolver Marca Taurus N° Serie XC 180356 |   320.00 | Decomisada en el Juzgado 2º. De Paz.  |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

El Director General Cuerpo de Agentes Municipales manifiesta según nota recibida el 05 de diciembre de 2018, el mobiliario y equipo no verificado por estar decomisado en la PNC, informo a usted que las armas con código de inventario 2005-04-142-104, Revolver Marca Ranger N° Serie 08763C Y 1995-04-141-006 Escopeta Marca Mossberg N° serie L796228 ya fueron recuperadas por lo que se encuentran en poder del Cuerpo de Agentes Municipales.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Los Comentarios proporcionados por el Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales, no desvanece en su totalidad lo señalado, por lo que el señalamiento se mantiene.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art. 57.-** Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: Los servidores de las entidades y organismos del sector publico que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su perdida y menoscabo.

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

**RECOMENDACIÓN**

El Concejo Municipal debe ordenar a quien corresponda, realizar las diligencias necesarias para la recuperación o el descargo de dichos bienes; con el objetivo de mantener un registro de bienes actualizado y un mejor control de los mismos.

1. **SEGUMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS**

Efectuamos seguimiento a recomendaciones contenidas en informe efectuado por esta Unidad, que consiste en Un Examen Especial a la Verificación del Activo Fijo (Bienes Muebles) de varios departamentos de esta Municipalidad, según orden de trabajo Nº REF.UAI-AMSM 10/2016.

**RECOMENDACIÓN**

A los señores miembros del Concejo Municipal, tomar las acciones correctivas necesarias, a fin de dar solución al señalamiento.

**Grado de cumplimiento: No cumplida.**

**RECOMENDACIÓN**

Que los señores miembros del Concejo Municipal, giren instrucciones a las jefaturas que tienen mobiliario y equipos inservibles, a fin de que cada jefe realice las gestiones necesarias para dar continuidad al proceso de descargo de dichos bienes; de tal manera que se actualice el inventario registrado por la municipalidad.

**Grado de cumplimiento: Cumplida.**

**RECOMENDACIÓN**

El Concejo Municipal debe realizar el proceso correspondiente de acuerdo a lo que establece la normativa legal vigente; con el fin de aceptar la donación, de tal manera que se mantenga un registro actualizado y un mejor control de los bienes muebles municipales.

**Grado de cumplimiento: No cumplida.**

1. **PARRAFO ACLARATORIO**

El presente informe final se refiere únicamente al Examen Especial a la verificación del activo fijo (bienes muebles) de la Municipalidad de San Miguel, al 30 de mayo de 2018 y ha sido elaborado para presentarlo al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República.

LOS BIENES SOMBREADOS, EXCEPTO LOS EXTINTORES, FUERON SEÑALADOS EN INFORMES DE AÑOS ANTERIORES

San Miguel, Enero 14 de 2019

**DIOS UNION Y LIBERTAD**

Atentamente,

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera

Auditor Interno.

C.C: COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL

C.C: SINDICO MUNICIPAL

C.C: ARCHIVO.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**INFORME FINAL**

**Examen Especial a las Remuneraciones Permanentes: Asignaciones 51101 Sueldos y 51105 Dietas; del periodo que comprende de Enero a Diciembre de 2017**

****

**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL,**

**DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.**

**SAN MIGUEL, FEBRERO 05 DE 2019**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Sres. Miembros del Concejo

Alcaldía Municipal de San Miguel.

Presente.

1. **ANTECEDENTES**

De conformidad al Art. 106 del Código Municipal, Artículos 34 y 27 inciso II de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, cumplimiento al Plan Anual de Trabajo 2018 de la Unidad de Auditoría Interna y Orden de Trabajo N° REF-UAI-AMSM 17/2018 EE, hemos efectuado Examen Especial a las Remuneraciones Permanentes: Asignaciones 51101 Sueldos y 51105 Dietas; del periodo que comprende de Enero a Diciembre de 2017.

1. **OBJETIVOS DEL EXAMEN.**

**1-Objetivo General**

Efectuar Examen Especial a las Remuneraciones Permanentes, asignación 51101 sueldos y 51105 Dietas, del periodo comprendido de Enero a Diciembre de 2017.

**2-Objetivos Específicos.**

-Verificar que los sueldos cancelados a los empleados, se encuentren presupuestados.

-Verificar que el departamento de Recursos Humanos, cuente con los expedientes de los empleados que ingresaron a la municipalidad, en el año 2017.

 -Verificar que el personal que entro a laborar a la municipalidad, en el periodo sujeto a examen, se encuentren inscritos en el Registro de la Carrera Administrativa Municipal.

1. **ALCANCE DEL EXAMEN.**

Se realizó Examen Especial a las Remuneraciones Permanentes: Asignaciones 51101 Sueldos y 51105 Dietas; del periodo que comprende de Enero a Diciembre de 2017, de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1. **PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

En el transcurso del Examen, se efectuaron procedimientos, dentro de los cuales podemos mencionar:

1. Verificamos que las planillas reflejaran el nombre de la Unidad y Departamento correspondiente.
2. Verificamos en planillas y recibos el periodo que se cancelan los salarios del personal.
3. Verificamos que las planillas contengan numeración correlativa para determinar el número de empleados que incluye la misma.
4. Verificamos selectivamente que se efectuaran los descuentos a los sueldos de acuerdo a la ley.
5. Constatamos que las planillas del periodo sujeto a examen contaran con las firmas del personal pagado.
6. Verificamos que las planillas y recibos, estuvieran debidamente legalizados.
7. Verificamos si se elabora planilla de dietas de los miembros del Concejo Municipal.
8. Constatamos que exista Acuerdo de Concejo o de Alcalde por las contrataciones del personal que ingreso a laborar durante el año sujeto a examen.
9. Verificamos si se lleva expediente del personal que ingreso a la municipalidad en el periodo sujeto a revisión.
10. Verificamos si el departamento de Recursos Humanos elaboro y ejecuto el Plan de Capacitaciones para el año 2017.
11. Verificamos que los empleados Contratados en el periodo de revisión, se encuentren inscritos en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
12. **RESULTADOS OBTENIDOS**

Como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados en el Examen Especial a las Remuneraciones Permanentes: Asignaciones 51101 Sueldos y 51105 Dietas; del periodo que comprende de Enero a Diciembre de 2017, Identificamos otros aspectos que involucran al Sistema de Control Interno; los cuales comunicamos en Carta de Gerencia, de esta misma fecha.

1. **SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS**

Efectuamos seguimiento a Carta de Gerencia efectuada por esta Unidad, que consistió en efectuar Examen Especial a la asignación 51101 Remuneraciones Permanentes, sueldos; del periodo que comprende de enero a diciembre de 2016:

* Al Señor Alcalde y Sindico Municipal, se le recomienda firmar y sellar la documentación pendiente de legalizar.
* A la Jefe Tesorera Municipal, revisar la documentación, a fin de cerciorarse que cumpla con los requisitos legales para efectos de pago.
* A la Jefe Contador, firmar y verificar que la documentación de respaldo, cumpla con los requisitos legales, como respaldo que ha ejercido el control previo al desembolso.

**GRADO DE CUMPLIMIENTO:** Cumplida

* A la Jefe de Recursos Humanos, se le recomienda presentar ante el Concejo Municipal, el o los perfiles de puestos que no están incluidos en el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, para que éste sea actualizado y autorizado a la vez.

**GRADO DE CUMPLIMIENTO**: En proceso de presentar actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.

1. **CONCLUSION**

Con base a los procedimientos realizados en la ejecución del Examen Especial relacionado a las Remuneraciones Permanentes: Asignaciones 51101 Sueldos y 51105 Dietas; del periodo que comprende de Enero a Diciembre de 2017. Concluimos que:

Los sueldos que fueron cancelados a los empleados, se encuentran plasmados en el presupuesto.

El departamento de Recursos Humanos, cuenta con los expedientes de los empleados que han ingresado a laborar a esta municipalidad.

 No todo el personal que entro a laborar a la municipalidad, en el periodo sujeto a examen, se encuentran inscritos en el Registro de la Carrera Administrativa Municipal.

1. **PARRAFO ACLARATORIO**

El presente informe se refiere al Examen Especial practicado a las Remuneraciones Permanentes: Asignaciones 51101 Sueldos y 51105 Dietas; del periodo que comprende de Enero a Diciembre de 2017, y ha sido elaborado para ser comunicado al Concejo Municipal de San Miguel y a la Corte de Cuentas de la República.

San Miguel, febrero 05 de 2019

**DIOS UNION Y LIBERTAD**

Paula Marina Navarro de Herrera

Auditor Interno.

C.C: COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL

C.C: SINDICO MUNICIPAL

C.C: CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

C.C: ARCHIVO.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**Unidad de Auditoría Interna**

**CARTA DE GERENCIA**

**Examen Especial a las Remuneraciones Permanentes: Asignaciones 51101 Sueldos y 51105 Dietas; del periodo que comprende de Enero a Diciembre de 2017**

****

**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL,**

**DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.**

**SAN MIGUEL, FEBRERO 05 DE 2019**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

REF-UAI-AMSM 17/2018 EE

San Miguel, febrero 05 de 2019

Sres. Miembros del Concejo

Alcaldía Municipal de San Miguel.

Presente.

Hemos efectuado Examen Especial a las Remuneraciones Permanentes: Asignaciones 51101 Sueldos y 51105 Dietas; del periodo que comprende de Enero a Diciembre de 2017.

Como resultado del Examen Especial, hemos identificado deficiencias relacionadas con Aspectos de Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y otras disposiciones aplicables, las cuales al ser superadas, mejorarían la gestión institucional, fortaleciendo el Sistema de Control Interno y evitando que en el futuro, puedan convertirse en hallazgos de auditoría. A continuación se detallan:

1. **FALTA PERFIL DE PUESTO EN MANUAL**

Verificamos que laPlaza de Motorista asignada al Departamento de Agricultura y Seguridad Alimentaria y el Departamento de Transporte que se refleja en el organigrama; no están contemplados el perfil de cada puesto en el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Alcaldía Municipal de San Miguel.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art. 81.-** Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios, manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

**Art. 11.-** Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de San Miguel, establece: Para ser empleado o trabajador de la Municipalidad se requiere:

**c)** Aprobar los demás requisitos que establezca el presente Reglamento y el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos emitido por el Concejo Municipal.

**Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Alcaldía Municipal de San Miguel.**

**VII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Como instrumento Administrativo, el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos experimenta en el transcurso del tiempo ciertos cambios debido a la influencia de variables como ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población; por lo que se establecen como pautas para la revisión y actualización las siguientes:

* La revisión del manual se realizara anualmente para la verificación de cambios en los cargos existentes en la Municipalidad.
* La unidad encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será el Departamento de Recursos Humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
* Las Jefaturas y personal subalterno deberán participar activamente en el proceso de revisión según lo disponga la unidad o entidad asignada por el Concejo para aprovechar su conocimiento y facilitar posteriormente la aceptación de los cambios.
* Las modificaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
* El manual actualizado será socializado con el personal en general para que los cambios sean adaptados.

La actualización del manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

* Revisión y análisis del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puesto anterior.
* Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar nuevas unidades acuerdo a las necesidades actuales de la municipalidad.
* Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
* Redefinición de la estructura organizativa, cargos, funciones y relaciones que para cada unidad en base al Presupuesto Municipal vigente y a las necesidades y requerimientos de la municipalidad.
* Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
* Socialización con las Jefaturas y personal subalterno.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

El día de la lectura del borrador de Informe, la Jefe del departamento de Recursos Humanos manifestó que ya se hicieron las actualizaciones correspondientes al Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se ha presentado al Concejo Municipal, para su aprobación, la deficiencia se mantiene.

1. **NOMBRES DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DIFIEREN ENTRE EL MANUAL, ORGANIGRAMA Y PRESUPUESTO.**

Observamos que el nombre de algunas dependencias de la Municipalidad, difiere entre el asignado en el Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos y el consignado en la estructura organizativa de la institución.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE SEGÚN MANUAL** | **NOMBRE SEGÚN ORGANIGRAMA** | **NOMBRE SEGÚN PRESUPUESTO.** |
| Unidad del Consejo de Prevención de la Violencia Social y Delincuencia en el Municipio de San Miguel | Unidad Municipal de Prevención de la Violencia. | Unidad Municipal de Prevención de la Violencia. |
| Jefe de Unidad de Agricultura y Seguridad alimentaria. | Departamento de Agricultura y Seguridad Alimentaria | Departamento de Agricultura y Seguridad Alimentaria |
| Unidad de Comunicaciones y Prensa.Departamento de Comunicaciones y Prensa. | Unidad de Comunicaciones y Prensa. | Unidad de Comunicaciones y Prensa. |
| Departamento Municipal de Inclusión Familiar. | Secretaria Municipal de la Familia. | Departamento Municipal de Inclusión Familiar |
| Ingeniería, Arquitectura y Supervisión de Obras. | Departamento Ingeniería | Departamento Ingeniería. |
| Mercados MunicipalesMercado Municipal | Departamento Mercado Municipal | Departamento Mercado Municipal |
| Unidad Ambiental Municipal | Departamento Ambiental Municipal | Departamento Ambiental Municipal |

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Alcaldía Municipal de San Miguel.**

**II. OBJETIVOS DEL MANUAL**

OBJETIVO GENERAL:

Contar con un instrumento formal y actualizado que defina y establezca la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de San Miguel, detallando los niveles de control, responsabilidad y los canales de comunicación para facilitar la administración municipal y lograr una gestión eficiente y efectiva en beneficio de la comuna migueleña.

**Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Alcaldía Municipal de San Miguel.**

**VII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Como instrumento Administrativo, el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos experimenta en el transcurso del tiempo ciertos cambios debido a la influencia de variables como ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población; por lo que se establecen como pautas para la revisión y actualización las siguientes:

* La revisión del manual se realizara anualmente para la verificación de cambios en los cargos existentes en la municipalidad.
* La unidad encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será el Departamento de Recursos Humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
* Las Jefaturas y personal subalterno deberán participar activamente en el proceso de revisión según lo disponga la unidad o entidad asignada por el Concejo para aprovechar su conocimiento y facilitar posteriormente la aceptación de los cambios.
* Las modificaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
* El manual actualizado será socializado con el personal en general para que los cambios sean adaptados.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

El día de la lectura del borrador de Informe, la Jefe del departamento de Recursos Humanos manifestó que ya se hicieron las actualizaciones correspondientes al Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se ha presentado al Concejo Municipal, para su aprobación, la deficiencia se mantiene.

1. **DEPENDENCIA JERARQUICA DIFIERE ENTRE MANUAL Y ORGANIGRAMA**

Encontramos que la dependencia jerárquica de los siguientes departamentos y de la Sección Niñez de la municipalidad, difiere entre el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos; y el que se refleja en la estructura organizativa:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O SECCION.** |  **ORGANIGRAMA** | **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS** |
| Informática | Gerencia Administrativa | Gerencia General |
| Asesoría Legal | Gerencia Administrativa | Gerencia General |
| Municipal de Educación | Gerencia de Participación Ciudadana | Gerencia de Servicios Ciudadanos |
| Centro de Estimulación Temprana | Secretaria Municipal de la Familia. | Departamento Municipal de Inclusión Familiar. |

**Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Alcaldía Municipal de San Miguel.**

**VII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Como instrumento Administrativo, el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos experimenta en el transcurso del tiempo ciertos cambios debido a la influencia de variables como ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población; por lo que se establecen como pautas para la revisión y actualización las siguientes:

* La revisión del manual se realizara anualmente para la verificación de cambios en los cargos existentes en la Municipalidad.
* La unidad encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será el Departamento de Recursos Humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
* Las Jefaturas y personal subalterno deberán participar activamente en el proceso de revisión según lo disponga la unidad o entidad asignada por el Concejo para aprovechar su conocimiento y facilitar posteriormente la aceptación de los cambios.
* Las modificaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
* El manual actualizado será socializado con el personal en general para que los cambios sean adaptados.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

El día de la lectura del borrador de Informe, la Jefe del departamento de Recursos Humanos manifestó que ya se hicieron las actualizaciones correspondientes al Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, conforme al Presupuesto; que la estructura organizativa es la misma de hace muchos años.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se ha presentado al Concejo Municipal, para su aprobación y no se actualiza la estructura organizativa, la deficiencia se mantiene.

1. **NO FUE PROPORCIONADO EL PLAN DE CAPACITACIONES.**

Solicitamos a la Jefe del departamento de Recursos Humanos, el Plan de Capacitaciones que dicho Departamento debió elaborar y ejecutar durante el año 2017; debido a que no se nos proporciono, nos limito a verificar el cumplimiento de los objetivos y logros esperados para el talento humano de la institución.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

Art. 81.- Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios, manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

Art. 26.- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Alcaldía Municipal de San Miguel, establecen: El Concejo Municipal, por medio del Departamento de Recursos Humanos, elaborara y ejecutara anualmente un Plan de Capacitaciones, el cual contendrá claramente los objetivos y logros esperados, con la finalidad de contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas del capital humano.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

El día de la lectura del borrador de Informe, la Jefe del departamento de Recursos Humanos manifestó que el Plan de Capacitaciones se ejecuto, sin haber sido aprobado por el Concejo Municipal.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no fue presentado al Concejo Municipal, para su aprobación, la deficiencia se mantiene.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Debido a que no se obtuvo respuesta por parte de la administración, la deficiencia se mantiene.

1. **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

 Encontramos que algunos empleados que ingresaron a laborar a la municipalidad durante el año 2017, no fueron inscritos en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. A continuación se detallan:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **PLAZA** | **DEPARTAMENTO** | **SALARIO** | **INGRESO** |
| 1-Moisés Ulises Aguilar Martínez | Mozo | Aseo Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos Sección Barrido de Calles Avenidas. |  $350.00 |  24/01/2017 |
| 2-Saydi Enna Andrés de Castillo | Promotor Deportivo Tiempo Parcial | Cultura y Deporte |   $200.00 | 24/01/2017 |
| 3-José Alejandro Ventura Romero | Promotor Deportivo Tiempo Parcial | Cultura y Deporte |   $200.00 | 24/01/2017 |
| 4-Vicente Arturo Melgar Gutiérrez | Agente | Cuerpo de Agentes Municipales |  $ 350.00 |  12/03/2017 |
| 5-Juan Carlos Vásquez Escoto | Mozo | Aseo Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos Sección Barrido de Calles Avenidas. |   $350.00 | 12/03/2017 |
| 6-José Francisco Alfaro Rodríguez  | Mozo  | Cementerio |   $350.00 |  03/04/2017 |
| 7-Juan Antonio Penado Ulloa | Ordenanza  | Municipal de Inclusión Familiar |  $405.00 |  03/04/2017 |
| 8-Fatima Gabriela Garay | Inspector 1° clase | Administración Tributaria Municipal |  $405.00 | 01/06/2017 |
| 9-Denni Cristian Granados Gómez | Mozo | Parques y Jardines |  $350.00 | 01/06/2017 |
| 10-Juan Francisco Garay  | Mozo | Aseo Ornato y Mantenimiento  |  $350.00 |  05/07/2017 |
| 11-Stefany Nataly Vásquez Escoto | Colector (a) | Cuentas Corrientes |  $376.00 |  12/09/2017 |
| 12-Liliana Liseth Guevara Perdomo | Mozo | Cementerio |  $350.00 |  12/09/2017 |

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art. 58**. Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Organización del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva Municipalidad o entidad municipal, que están dentro de la carrera Administrativa.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota de fecha de 14 de noviembre de 2018 En relación a lo solicitado en Memorándum sin numero de referencia y de fecha de nueve de noviembre del corriente año y recibida por la suscrita el 12 de los corrientes, en el que se comunica que está realizando Examen especial a las Remuneraciones Permanentes durante el año 2017 y que adjuntan al presente listado de personal que ingreso a laborar a la municipalidad en dicho año, solicitando a la suscrita información que si dicho personal ya fue inscrito en el Registro de la Carrera Administrativa Municipal, al respecto le expreso:

Que del detalle que adjunta en dicho memorándum, los 12 primeros empleados no fueron inscritos por la suscrita en el periodo 2017 por diversas razones:

1. El Registro Municipal carece de presupuesto, por lo tanto, nos vemos con la dependencia de retomar insumos asignados al Registro del Estado Familiar para cumplir con dicha función, tanto en papelería como en el uso del equipo informático y fotocopiadora ; ya que se debe de formar 2 expedientes por empleado los cuales sirven uno para remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y el otro que es el que se resguarda y está en Poder del Registrador de la Carrera Administrativa Municipal; por lo tanto, dependemos de existencia y de la factibilidad del uso de dichos equipos.
2. Se da prioridad de inscribir al personal que ha estado pendiente por falta de documentos necesarios para inscribir;
3. Se realizan las Respectivas Actualizaciones en los Expedientes y se remite todos los asientos que obren en poder de Registrador todo de conformidad al Art.58 inciso cuarto de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Sin embargo, es de hacer notar que según Art.35 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que: “Todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la Carrera Administrativa, será nombrado en periodo de prueba, de tres meses y su desempeño fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombró, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y en Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal,” Circunstancia por la cual, los 12 primeros empleados que no fueron inscritos no se les inhibe su derecho que tienen como empleado de carrera, pudiendo inscribirse en este periodo por el actual Registrador; ya que los restantes empleados del listado no se podrían haber inscrito en el año 2017 debido a que cumplían su periodo de prueba en fecha veintiséis de enero 2018.

El día de la lectura del borrador de Informe, la Ex Registradora de la Carrera Administrativa Municipal manifestó que el Registrador actuante a la fecha, es quien debe hacer las inscripciones que faltan.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Los comentarios presentados por la Jefe del Registro de Estado Familiar y Ex Registradora Municipal Ad- honorem, no desvanecen lo observado.

**RECOMENDACIÓN**

**A los Señores Miembros del Concejo Municipal:**

A efecto de mejorar la gestión institucional, es recomendable que se giren instrucciones a:

* La Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que presente al Concejo Municipal la actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos.

El Concejo Municipal, después de efectuar la revisión correspondiente y de estar conforme; autorizar la actualización y adiciones ha dicho Manual por medio de un Acuerdo Municipal.

* La Jefe del Departamento de Recursos Humanos, requerir la presentación del Plan de Capacitaciones que debe ejecutarse cada año, para su respectiva aprobación por parte del Concejo Municipal.
* Gerente General, que instruya a quien corresponda la actualización de la Estructura Organizativa y socializarla internamente.
* Registrador Municipal del la Carrera Administrativa, para que inscriba oportunamente en dicho registro a todos los empleados que adquieran los derechos de carrera; proporcionándole los recursos necesarios para el cumplimiento de dichas funciones.

Sin otro particular y en espera que la presente ayude a fortalecer el sistema de control interno implementado por la municipalidad, me suscribo de ustedes.

Atentamente,

**DIOS, UNION LIBERTAD**

Paula Marina Navarro de Herrera

Auditor Interno

C.C: COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL C.C: SINDICATURA C.C: CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA C.C: ARCHIVO.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

INFORME FINAL DE EXAMEN ESPECIAL PRACTICADO A LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL COMITÉ ORGANIZADOR DE LAS FIESTAS PATRONALES DE SAN MIGUEL, DEL PERIODO DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE 2018



SAN MIGUEL, ENERO 07 DE 2019

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Sres. Miembros del Concejo Municipal

Alcaldía Municipal de San Miguel

Presente

**A-ANTECEDENTES**

De conformidad al Art. 106 del Código Municipal, Art 27 Inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Plan Anual de Trabajo 2018 de la Unidad de Auditoría Interna y conforme a Orden de Trabajo N° REF-UAI-AMSM 26/2018 EE, correspondiente al periodo de octubre y noviembre de 2018, se procedió a efectuar Examen Especial a los Ingresos y Egresos del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel.

**B-OBJETIVOS DEL EXAMEN**

**1**-**Objetivo General**

Efectuar Examen Especial a los Ingresos y Egresos del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, correspondiente al periodo de octubre y noviembre de 2018.

**2-Objetivos Específicos**

-Constatar que los ingresos y egresos cuenten con la documentación de respaldo.

-Verificar que los ingresos y egresos se ejecuten de acuerdo a la normativa legal vigente.

**C-ALCANCE DEL EXAMEN**

Se realizó Examen Especial a los ingresos y egresos del Comité Organizador de la Fiestas Patronales de San Miguel, correspondiente al periodo de octubre y noviembre de 2018; de conformidad a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**D-PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS**

Durante el examen, realizamos procedimientos; entre los cuales podemos mencionar:

-Examinamos que el monto desembolsado por la municipalidad, haya sido para los fines programados por el Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel.

-Constatamos que los ingresos en concepto de patrocinios se remesaran oportunamente a la Tesorería Municipal

-Verificamos que la Tesorería Municipal transfiriera íntegramente al Comité los ingresos percibidos en concepto de patrocinio.

-Obtuvimos y examinamos los comprobantes de egresos, relacionados a los fines del Comité.

-Revisamos que se efectuaran los descuentos de ley a los sueldos de los empleados y otros; así como también la remisión oportuna a su destino.

-Constatamos la legalidad de los comprobantes que soportan los egresos.

-Verificamos los saldos en las cuentas bancarias que maneja el Comité.

-Cotejamos los cheques emitidos, contra Estados de Cuenta remitidos por el Banco donde se manejan las cuentas del Comité.

**E-RESULTADOS OBTENIDOS**

Al efectuar la revisión respectiva y de conformidad a los procedimientos utilizados, no encontramos condiciones que reportar.

**F-SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

No se efectuó seguimiento a recomendaciones de Auditorias practicadas por esta unidad u otro ente fiscalizador externo, en razón que no existen recomendaciones en exámenes practicados.

**G-CONCLUSION**

Con base a los resultados del Examen Especial a los ingresos y egresos del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, correspondiente al periodo de: octubre y noviembre de 2018 y en relación a los objetivos del examen, concluimos:

* Que los ingresos y egresos efectuados por el Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, cuenten con la documentación de respaldo.

- Que los ingresos percibidos en concepto de patrocinios, fueron transferidos a las cuentas del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel.

**H- PARRAFO ACLARATORIO**

El presente informe se refiere únicamente al Examen Especial a los Ingresos y Egresos del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, correspondiente al periodo de: octubre y noviembre de 2018 y ha sido elaborado para presentarlo al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República.

San Miguel, enero 07 de 2019

**DIOS UNION Y LIBERTAD**

Atentamente,

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera

Auditor Interno.

C.C. COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL

C.C. SÍNDICO MUNICIPAL

C.C: CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

C.C: ARCHIVO.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**INFORME FINAL**

**EXAMEN ESPECIAL AL INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS, AL 03 DE ENERO DEL PRESENTE AÑO. SEGÚN ORDEN DE TRABAJO**

**N°REF UAI-AMSM 01/2019**

****

**SAN**

**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

**SAN MIGUEL, FEBRERO DE 2019**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Sres. Miembros del Concejo Municipal

Alcaldía Municipal de San Miguel

Presente.

1. **ANTECEDENTES**

Con base en el Artículo 106 del Código Municipal y Articulo 34 inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento a la Orden de Trabajo Nº REF. UAI-AMSM/01-2019, se efectuó Inventario de Materiales y Suministros en la bodega de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucional, al 03 de enero de 2019.

1. **OBJETIVOS DEL EXAMEN.**

 **-Objetivo General**

 Realizar Inventario de Materiales y Suministros en la bodega de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional al 03 de enero de 2019.

**-Objetivos Especificos**

- Efectuar conteo físico a los Materiales que se encuentran en la bodega de la UACI.

- Constatar si los Materiales son resguardados en un lugar apropiado

- Verificar la rotación de los materiales.

-Verificar si los materiales adquiridos, están protegidos contra perdida o daños.

- Comparar las existencias físicas de los materiales con el control que se lleva en el sistema.

- Dar a conocer un informe que contenga la opinión sobre la verificación del Inventario de

 Materiales y Suministros.

1. **ALCANCE DEL EXAMEN.**

Se realizó Inventario de Materiales y Suministros en bodegas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, al 03 de enero de 2019; de conformidad a Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1. **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA UTILIZADOS.**

En el transcurso del Examen, se efectuaron procedimientos dentro de los cuales se pueden mencionar:

- Cotejamos las existencias físicas con las existencias en el sistema.

-Verificamos que la infraestructura en donde se resguardan los materiales, reúna las

 condiciones requeridas para tal fin.

- Verificamos si los materiales, se encuentran en orden y aseo.

- Investigamos si los materiales se encuentran en buenas condiciones.

- Observamos que los materiales estén apropiadamente clasificados.

- Indagamos si se mantiene un inventario suficiente, para los fines institucionales.

1. **RESULTADOS OBTENIDOS.**

Al efectuar la revisión respectiva y de conformidad a los procedimientos utilizados, no encontramos condiciones que reportar.

1. **SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS.**

No se efectuó seguimiento a recomendaciones de Auditorias practicadas por esta Unidad u otro ente fiscalizador, en razón que no existen recomendaciones en el último examen practicado.

1. **CONCLUSION**

Con base a los resultados obtenidos al efectuar el conteo al Inventario de Materiales y Suministros en la bodega de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, al 03 de enero de 2019; concluimos que:

* Las bodegas donde se resguardan los materiales, reúnen las condiciones para tal fin.
* El control de materiales, se registra de forma electrónica.
* Los materiales que se adquieren, rotan constantemente.

 - Las existencias físicas están acorde con el control que se lleva en el sistema.

1. **PARROFO ACLARATORIO**

El presente informe, se refiere únicamente a la verificación física del Inventario de Materiales y Suministros en la bodega de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Municipalidad de San Miguel, al 03 de enero de 2019, y ha sido elaborado para comunicarlo al Concejo Municipal de San Miguel y a la Corte de Cuentas de la República.

San Miguel, febrero 7 de 2019

**DIOS UNION Y LIBERTAD**

 Atentamente,

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera

Auditor Interno

C.C. COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL

C.C SÍNDICO MUNICIPAL

C.C. CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

C.C. ARCHIVO.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**INFORME FINAL**

ARQUEO DE ESPECIES MUNICIPALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

****

SAN MIGUEL, ENERO 24 DE 2019

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Sres. Miembros del Concejo Municipal

Alcaldía Municipal de San Miguel

Presente.

**A-ANTECEDENTES**

De conformidad al Art. 34 inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República; Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna 2019 y Orden de Trabajo N° REF-UAI-AMSM 02/2019 EE. Se procedió a efectuar Arqueo de Especies Municipales al 31 de diciembre de 2018.

**B-OBJETIVOS DEL EXAMEN**

**1**-**Objetivo General**

Efectuar Arqueo de Especies Municipales al 31 de diciembre de 2018.

**2-Objetivos Específicos**

- Efectuar verificación física y conteo de las Especies Municipales.

- Verificar el control de salidas de Especies Municipales

- Comprobar que las compras de Especies Municipales se registren oportunamente en el Libro de Especies Municipales.

**C-ALCANCE DEL EXAMEN**

Se realizó Arqueo de Especies Municipales al 31 de diciembre de 2018; de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**D-PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS**

Durante el inventario, realizamos procedimientos; entre los cuales podemos mencionar:

* Conteo de las Especies Municipales
* Cotejar saldos en libros
* Verificar el lugar donde se resguardan las Especies Municipales

**E-RESULTADOS OBTENIDOS**

Al efectuar el arqueo respectivo y de conformidad a los procedimientos utilizados, no encontramos condiciones que reportar.

**F-SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

No se efectuó seguimiento a recomendaciones de Auditorias practicadas por esta unidad u otro ente fiscalizador externo, en razón que no existen recomendaciones en exámenes practicados.

**G-CONCLUSION**

Con base a los resultados del arqueo de Especies Municipales concluimos que:

El control de salidas de Especies Municipales es adecuado y las compras de Especias Municipales se registran oportunamente en el libro correspondiente.

**H- PARRAFO ACLARATORIO**

El presente informe se refiere únicamente al Arqueo de Especies Municipales al 31 de diciembre 2018, y ha sido elaborado para presentarlo al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República.

San Miguel, Enero 24 de 2019

**DIOS UNION Y LIBERTAD**

Atentamente,

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera

Auditor Interno

C.C. COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL

C.C. SÍNDICO MUNICIPAL

C.C: CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

****

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

Unidad de Auditoría Interna

**INFORME FINAL**

EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL COMITÉ ORGANIZADOR DE LAS FIESTAS PATRONALES DE SAN MIGUEL, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2018

SAN MIGUEL, FEBRERO 11 DE 2019

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Sres. Miembros del Concejo

Alcaldía Municipal de San Miguel

Presente.

**A-ANTECEDENTES**

De conformidad al Art. 106 del Código Municipal, Art. 27 Inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Plan Anual de Trabajo 2018 de la Unidad de Auditoría Interna y conforme a Orden de Trabajo N° REF-UAI-AMSM 03/2019 EE; se procedió a efectuar Examen Especial a los Ingresos y Egresos del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, correspondientes al mes de diciembre 2018.

**B-OBJETIVOS DEL EXAMEN**

**1**-**Objetivo General**

Efectuar Examen Especial a los Ingresos y Egresos del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, correspondiente al mes de diciembre de 2018.

**2-Objetivos Específicos**

- Constatar que los ingresos y egresos cuenten con la documentación de respaldo.

- Verificar que los ingresos y egresos se ejecuten de acuerdo a la normativa legal vigente.

- Verificar que la documentación que soporta los egresos, se encuentre completamente

 legalizada.

**C-ALCANCE DEL EXAMEN**

Se realizó Examen Especial a los ingresos y egresos del Comité Organizador de la Fiestas Patronales de San Miguel, correspondiente al mes de diciembre de 2018; de conformidad a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**D-PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS**

Durante el examen, realizamos procedimientos; entre los cuales podemos mencionar:

-Examinamos que los desembolsos efectuados por la municipalidad, hayan sido para los

 fines programados por el Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel.

-Constatamos que los ingresos en concepto de patrocinios se remesaran oportunamente a la

 Tesorería Municipal.

-Verificamos que por los gastos realizados, existiera acuerdos tomados por la Junta

 Directiva.

-Verificamos que la Tesorería Municipal transfiriera íntegramente al Comité los ingresos

 percibidos en concepto de patrocinio.

-Obtuvimos y examinamos los comprobantes de egresos, relacionados a los fines del

 Comité.

-Revisamos que se efectuaran los descuentos de ley a los sueldos de los empleados y otros;

 así como también la remisión oportuna a su destino.

-Constatamos la legalidad de los comprobantes que soportan los egresos.

-Verificamos los saldos en las cuentas bancarias del Comité.

-Cotejamos los cheques emitidos, contra Estados de Cuenta remitidos por el Banco donde se manejan las cuentas del Comité.

**E-RESULTADOS OBTENIDOS**

Al efectuar la revisión respectiva y de conformidad a los procedimientos utilizados, no encontramos condiciones que reportar.

**F-SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

No se efectuó seguimiento a recomendaciones de auditorias practicadas por esta Unidad u otro ente fiscalizador externo, en razón que no existen recomendaciones en exámenes practicados.

**G-CONCLUSION**

Con base a los resultados del Examen Especial a los ingresos y egresos del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, correspondiente al mes de diciembre de 2018 y en relación a los objetivos del examen, concluimos:

* Que los ingresos y egresos efectuados por el Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, cuenten con la documentación de respaldo.

- Que los ingresos percibidos en concepto de patrocinios, fueron transferidos a las cuentas del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel.

- Verificar que la documentación que soporta los egresos, se encuentre completamente legalizada.

**H- PARRAFO ACLARATORIO**

El presente informe se refiere únicamente al Examen Especial a los Ingresos y Egresos del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, correspondientes al mes de diciembre de 2018 y ha sido elaborado para presentarlo al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República.

San Miguel, febrero 11 de 2019

**DIOS UNION Y LIBERTAD**

Atentamente,

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera

Auditor Interno.

C.C. COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL

C.C. SÍNDICO MUNICIPAL

C.C: CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

C.C: ARCHIVO.