MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN.

AUDITORÍA INTERNA.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL REALIZADA A LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES, PERIODO DEL 01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 Y DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2022.

USULUTÁN, NOVIEMBRE DE 2022.

**Índice**

[**I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.** 2](#_Toc120633528)

[**II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.** 2](#_Toc120633529)

[**III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.** 3](#_Toc120633530)

[**IV. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.** 4](#_Toc120633531)

[**V. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.** 5](#_Toc120633532)

[**VI. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.** 7](#_Toc120633533)

[**VII. CONCLUSIÓN.** 8](#_Toc120633534)

[**VIII. PARRAFO ACLARATORIO.** 8](#_Toc120633535)

Usulután, 28 de noviembre de 2022.

Señores.

Miembros del Concejo.

Municipalidad de Usulután.

Presente.

El presente informe contiene los resultados de la Auditoría de Examen Especial efectuada a la Unidad de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales, por el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 30 de junio de 2022. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Artículos 30 y 31 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

# **I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.**

**I.1. Objetivo General.**

Evaluar el trabajo realizado en la Unidad de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales, con respecto a la efectividad del Control, Registro y Actualización del Inventario General de esta Municipalidad.

**I.2. Objetivos Específicos.**

- Cotejar físicamente los bienes muebles asignados a los responsables de las diferentes Unidades que conforman la Municipalidad, con el Control de Inventario General de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales.

- Comprobar que el mobiliario y equipo esté debidamente codificado.

- Verificar el Registro de Control de Inventario de Bienes Muebles de esta Municipalidad; de conformidad a lo establecido en la Normativa aplicable.

# **II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.**

Realice Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales, para el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 30 de junio de 2022, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

# **III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.**

Los procedimientos de auditoría realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, fueron los siguientes:

1- Elabore el plan de muestreo para realizar constatación física de los Bienes Muebles de las oficinas del Palacio Municipal, contemplados en el Inventario General de la Municipalidad de Usulután, al 30 de junio de 2022, planteando lo siguiente:

- Objetivo del muestreo.

- Origen de la Población.

- Determinación del tamaño de la muestra.

- Técnica para la selección de la muestra.

- Parámetros de la Muestra.

- Elementos de la Muestra.

- Conclusiones.

2- Establecí la muestra, según enfoque de muestreo establecido en la fase de planificación y apliqué lo siguiente:

a) Constate físicamente todos aquellos bienes que tengan una duración mayor de dos años y cuyo valor exceda de $57.14, con el control de Inventario de Bienes Muebles de los responsables de las Unidades seleccionadas de la estructura organizativa de esta Municipalidad.

b) Verifique el mobiliario y equipo se encuentren debidamente codificados, conforme lo establece el Reglamento de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo de la Municipalidad.

c) Coteje la codificación que tiene el bien, con la codificación del Inventario General de la Unidad de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales.

d) Verifique los activos fijos adquiridos en el periodo sujeto a examinar están incluidos en el Inventario de Mobiliario y Equipo que lleva la Unidad de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales.

3- Verifique si el Concejo Municipal delego el control del inventario de bienes a un empleado dentro de la Unidad de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales, con el cargo de Auxiliar de Inventario, a través de Acuerdo Municipal.

4- Verifique si se lleva un control del mobiliario y equipo dados de baja de las diferentes unidades que conforman la Municipalidad, para posteriormente someterlos a consideración del Concejo Municipal para el respectivo descargo.

5- Verifique el proceso del traslado de los bienes muebles entre Unidades.

6- Di seguimiento a recomendación de Auditoría de Examen Especial a los Ingresos, Egresos, Proyectos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable en la Municipalidad de Usulután, Departamento de Usulután, al periodo comprendido del 01 de mayo de 2018 al 30 de abril de 2021, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

7- Obtuve evidencia.

8- Comunique deficiencias a las personas relacionadas**.**

9- Analice los comentarios de la Administración.

10- Elabore el Borrador de Informe e Informe Final.

# **IV. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.**

Como resultado de los procedimientos aplicados en la Auditoría de Examen Especial realizado a la Unidad de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales, se detectaron algunas deficiencias que se comunicaron a través de Carta a la Gerencia, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

# **V. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.**

Se dio seguimiento a recomendación de Auditoría de Examen Especial a los Ingresos, Egresos, Proyectos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable en la Municipalidad de Usulután, Departamento de Usulután, al periodo comprendido del 01 de mayo de 2018 al 30 de abril de 2021, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Se solicitó a la Administración y se obtuvo la evidencia en nota de fecha 17 de octubre de 2022, sobre las acciones que se han implementado con el fin de cumplir con la recomendación de auditoría número 1, para el Departamento Jurídico: Hacer y evidenciar las gestiones ante los Donantes y celebrar junto al Concejo Municipal, las escrituras de donación de los 32 inmuebles, a fin de obtener la propiedad legal de los inmuebles e incrementar los bienes o recursos a la Comuna.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Recomendaciones** | **Acciones realizadas por la Administración y/o comentarios expresados** | **Grado de Cumplimiento** |
| 1 | **Para el Departamento Jurídico:**  Hacer y evidenciar las gestiones ante los Donantes y celebrar junto al Concejo Municipal, las escrituras de donación de los 32 inmuebles, a fin de obtener la propiedad legal de los inmuebles e incrementar los bienes o recursos a la Comuna. | **Jefe del Departamento Jurídico:**  “En cuanto a las evidencias de las gestiones de las donaciones, anexo copia de las escrituras de Donación de:  **FONAVIPO: Zona verde en Comunidad La Usuluteca**  Lote área verde ecológica uno, polígono B 75211157-00000  Lote área verde ecológica dos, polígono B 75211158-00000  Lote área verde ecológica uno, polígono C 75211159-00000  Lote área verde ecológica dos, polígono C 75211165-00000  **CORDOVA BRUCH S.A DE C.V: Zona verde en Lotificación Cordova.**  Zona verde 1 calle 7 Lotificación  Cordova, Cantón Buena Vista 75243137-00000  Zona verde 2 calle 8 Lotificación  Cordova, Cantón Buena Vista 75243138-00000  **COMODATO: Colonia El Milagro No. 2**  Comodato por 10 años Asociación Comunal  Milagro zona verde No. 2 75232721-00000  **Inmuebles donados por FONAVIPO en:**  **Comunidad Los Ángeles de Belén:**  **Nombre**  **Matricula**  1- Lote área verde ecológica 6 75215822-00000  2- Lote área verde ecológica 7 75215847-00000  3- Lote área verde ecológica 9 75215880-00000  4- Lote área verde ecológica 8 75215883-00000  5- Lote área verde ecológica 10 75215884-00000  6- Lote área verde ecológica 11 75215887-00000  7- Lote área verde ecológica 12 75215888-00000  8- Lote área verde ecológica 1 75215930-00000  9- Lote área verde ecológica 2 75215931-00000  10- Lote área verde ecológica 3 75215936-00000  11- Lote área verde ecológica 4 75215964-00000  12- Lote área verde ecológica 5 75215974-00000  13- Lote área verde ecológica 12-A 75215979-00000  **Comunidad Las Azucenas**  1- Lote Área Verde Uno 75211240-00000  2- Lote área verde dos 75211241-00000  3- Lote Área Verde Cuatro 75211242-00000  4- Lote área verde cinco 75211244-00000  5- Lote área verde seis 75211245-00000  6- Lote Equipamiento Social 75211249-00000  **Comunidad Los Segovia**  1- Zona verde, porción uno,  lote área verde uno 75210979-00000  2- Lote Equipamiento Social Uno 75211021-00000  3- Lote Equipamiento Social Dos 75211022-00000  4- Lote Área Verde Dos 75211023-00000  5- Lote Área Verde Tres 75211024-00000  Todas inscritas en el Centro Nacional de registro.  Con relación a la donación que haría la señora **Clara Luz López Rivas**, zona verde en el Barrio La Parroquia, se elaboró el Proyecto de Escritura de Donación, presentando en reiteradas ocasiones a familiares para su firma, quienes manifestaron que se le remitiría al abogado de la familia para su revisión, después de insistir vía telefónica con familiares de la señora López Rivas, manifestaron que se encontraba mal de salud y que por cuestiones del contagio COVID-19, no podía recibir visitas, además por ser persona de la tercera edad requería cuidados especiales pues su estado de salud era delicado, hasta el punto de fallecer el día diez de diciembre de dos mil veintiuno, tal como lo demuestro con la partida de defunción, extendida por la Licenciada Zenayda Emperatriz Rivas, Registradora Delegada, Registro del Estado Familiar de la Alcaldía de San Salvador”. | **Cumplida.** |

# **VI. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.**

**Al Concejo Municipal:**

- Delegar responsabilidad de la custodia del mobiliario y equipo en los Jefes de las diferentes unidades que conforman la Municipalidad.

- Delegar el Control del Inventario de Bienes a un empleado dentro de la Unidad de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales, el cual tendrá el cargo de Auxiliar de Inventario, a través de Acuerdo Municipal, con el propósito de mantener actualizado dicho inventario y dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

- Girar instrucciones a quien corresponda, para actualizar el Reglamento de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo de la Municipalidad de Usulután, con el objetivo de contar con disposiciones internas apegadas a la situación actual, que describan los procedimientos para el manejo, control, cargo y descargo de bienes muebles e inmuebles, que permitan desarrollar con transparencia el control de los activos fijos.

- Girar instrucciones a los Jefes de las diferentes unidades, 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 de la Municipalidad, apegado a las exigencias que plantea el marco legal vigente.

**Al Jefe de la Unidad de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales:**

- Realizar las diligencias necesarias para constatar físicamente el mobiliario y equipo no verificado, con el objetivo de determinar responsabilidades y mantener un registro de bienes actualizado y un mejor control de los mismos.

- Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente, relacionada con los cargos, descargos y traslados de bienes muebles propiedad de la Municipalidad.

# **VII. CONCLUSIÓN.**

De conformidad a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y a los Procedimientos desarrollados en la Auditoría de Examen Especial, se concluye que existen condiciones las cuales el Concejo Municipal debe implementar las Recomendaciones señaladas, con el propósito de realizar una buena gestión.

# **VIII. PARRAFO ACLARATORIO.**

Este Informe se refiere a la Auditoría de Examen Especial practicado a la Unidad de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales, correspondiente al periodo del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 30 de junio de 2022. Y se ha preparado para comunicar al Concejo Municipal de Usulután y para la Corte de Cuentas de la República.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD,**

Licda. Julia América Quan Flores.

Auditora Interna.

CC. Archivo.