ALCALDIA MUNICIPAL

DE

SAN RAFAEL CEDROS



INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE**L EXAMEN ESPECIAL APLICADO AL REGISTRO Y MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

**SAN RAFAEL CEDROS, 29 DE OCTUBRE 2018**

**INDICE**

1. INTRODUCCION … ..………………………………..………………… 3
2. OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA AUDITORIA ………………….. 3

* 1. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS ………………...... 3

GENERAL………………………………………………………. 3

ESPECIFICO…………………………………………………… 4

* 1. ALCANCE DE LA AUDITORIA …….…………………………. 4
1. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS ………………. 4
2. RESULTADOS DE LA AUDITORIA REALIZADA ………………… 5
3. RECOMENDACIONES ………………………………………………. 7
4. CONCLUSION ………………………………………………………… 8
5. PARRAFO ACLARATORIO …………………………………………. 8

**INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL APLICADA A LA UNIDAD DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL CEDROS.**

**Señores**

**Alcalde Municipal y Honorable Concejo**

**Presentes.**

1. **INTRODUCCIÓN**

 El presente informe corresponde al examen de auditoría especial aplicado a la Unidad de Archivo de la Municipalidad de San Rafael Cedros, con el propósito de verificar las actividades que dicha unidad realiza, los procedimientos que desarrolla, la documentación que ahí se maneja y principalmente el cumplimiento del marco legal regulatorio en dichas operaciones.

1. **OJETIVOS Y ALCANCES DE LA AUDITORIA**
	1. **OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS**
* **Objetivo General del Examen**
* Emitir un informe, que contenga los resultados obtenidos del Examen de Auditoría Aplicado a la Unidad de Archivo de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, departamento de Cuscatlán.
* **Objetivos Específicos**
* Evaluar la aplicación y cumplimiento del Sistema de Control Interno en la Unidad de Archivo de la Municipalidad de San Rafael Cedros.
* Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad; así como de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Manuales y otras disposiciones aplicables a la Unidad de Archivo de la Municipalidad.
* Promover la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones de la Unidad de Archivo.
* Verificar que la Unidad posea un inventario de documentación en resguardo de la institución.
	1. **ALCANCE DE LA AUDITORIA**

El presente examen comprende una evaluación del Control Interno Institucional de la Municipalidad de San Rafael Cedros, así como una revisión de la documentación que debe ser parte integral de la Unidad de Archivo, tomando de base las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1. **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS**

El procedimiento a seguir durante la fase de evaluación es el siguiente:

* Cuestionario al Jefe de la Unidad de Archivo, en relación al conocimiento de la Unidad.
* Se solicitará acuerdo de nombramiento de cargo.
* Se solicitaran los registros de la documentación en resguardo existentes en la Unidad de Archivo.
* Se verificaran los registros de la documentación trasladada a otra bodega.
* Se verificaran los registros tanto de solicitud de documentos como de solicitud de resguardo.
* Se verificara como está organizado el sistema de archivo
* Se verificara por cuánto tiempo se tiene en resguardo la documentación.
* Preparación de notas de observaciones, si las hubiere y remitirlas a quién corresponda para que emita sus respectivos comentarios.
* Emisión del informe de resultados, para remitirlos a las Autoridades Municipales y una copia a la Corte de Cuentas de la República.
1. **RESULTADOS DE LA AUDITORIA REALIZADA**
2. **Faltan registros en el inventario de la documentación en resguardo en la unidad de Archivo de la Municipalidad.**

**Código municipal:**

Art. 31 son obligaciones del consejo

2.- proteger y conservar los bienes del municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

Se recibió nota de la encargada de archivo con fecha 29/10/18, argumentando que desconoce el paradero de los ampos faltantes en el inventario que realizo la Licda. Evelyn Urania Orantes, ya que ella era la responsable de esa unidad.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

Al no haber una respuesta del por qué hacen falta esos ampos se toma como hallazgo de auditoria.

1. **Las unidades no siempre envían una solicitud previa de envió de documentos para la unidad de Archivo.**

El Art. 7 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad:

1. Obtener la confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información, tanto financiera como de gestión.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

La encargada de archivo manifestó que las distintas unidades no mandan solicitud de resguardo de documentación y que en muchos casos le toca regresar la documentación por no tener espacio para su resguardo.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

Al no mandar solicitud previa para resguardo de documentación en archivo se toma como hallazgo de auditoria.

1. **Hay descargo de documentación que no cuenta con el acuerdo municipal respectivo.**

**El Art. 7 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad, establecen:**

1. Preservar el patrimonio municipal y evitar pérdidas por despilfarro, abuso de poder, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

No se recibió respuesta de la observación hecha.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

Al no haber respuesta de parte de la administración se toma como hallazgo de auditoria.

1. **La encargada de la Unidad de Archivo fue removida de su cargo a la Unidad de Registro de Estado Familiar sin acuerdo de consejo, solo por orden expresa del entonces alcalde en nota recibida 07/07/16, enviada por el secretario municipal.**

**El Art. 32 del reglamento interno de trabajo de la Municipalidad, establece:**

Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo municipio, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebajar de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho.

**Ley de la Carrera Administrativa Municipal:**

Art. 40 incisos primero y segundo que: “Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo municipio o entidad municipal, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho”.

“El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado”.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

El entonces alcalde manifestó en forma verbal que a su parecer no estaba violentando los derechos de la entonces encargada de archivo, cuando la removió a auxiliar de la unidad de registro de estado familiar.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

Al tratarse de rebaja de nivel por parte del alcalde de ese entonces y por ser una decisión personal se toma como hallazgo de auditoria.

1. **RECOMENDACIONES**
2. Se recomienda al Concejo Municipal, implementar un mejor control en el resguardo de la documentación en existencia.
3. Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones a las distintas unidades que se elabore una solicitud de traslado de documentación a archivo.
4. Se recomienda al Concejo Municipal, realizar acuerdo de consejo para el traslado de documentación a otra bodega especificando que tipo de documentación se trasladara.
5. Se recomienda al Concejo Municipal, que en futuros cambios de personal respetar el nivel y cargo de la persona a cambiar de unidad.
6. **CONCLUSION**

Durante la ejecución del examen realizado a la Unidad de Archivo, se reflejan algunas deficiencias en el resguardo de documentación de las distintas unidades de la municipalidad, será necesaria la intervención del Consejo Municipal en el sentido de exigir a las distintas Unidades solicitar con anticipación el traslado de documentos a Archivo, y el generar los acuerdos respectivos para su descargo y traslado a otra bodega y dar cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe.

1. **PARRAFO ACLARATORIO**

El presente informe contiene los resultados obtenidos de la Auditoría Especial Aplicada a la Unidad de Archivo de la Municipalidad de San Rafael Cedros, departamento de Cuscatlán, de conformidad con las Normas de Auditoria Gubernamental de El Salvador, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, ha sido elaborado para informar al Consejo Municipal a los funcionarios y empleados relacionados.

San Rafael Cedros, 29 de octubre de 2018.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

**Lic. Félix Mauricio Flores**

Auditor Interno