ALCALDIA MUNICIPAL

DE

SAN RAFAEL CEDROS



INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE**L EXAMEN REALIZADO A BIENES DE ACTIVO FIJO Y SU SALDO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**SAN RAFAEL CEDROS, 04 DE SEPTIEMBRE DE 2015**

**INDICE**

1. INTRODUCCION … ..………………………………..………………… 3
2. OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA AUDITORIA ………………….. 4

* 1. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS ………….………...... 4
	2. ALCANCE DE LA AUDITORIA ……….…………………………. 5
1. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS ………………. 5
2. RESULTADOS DE LA AUDITORIA REALIZADA ………………… 6
3. CONCLUSION ………………………………………………………... 20
4. PARRAFO ACLARATORIO ………………………………………….. 22

**INFORME DE AUDITORIA A BIENES DE ACTIVO FIJO Y SU SALDO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**Señores**

**ALCALDE MUNICIPAL Y HONORABLE CONCEJO**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS**

**Presentes.**

1. **INTRODUCCIÓN**

 El presente informe corresponde al Examen de Auditoría Interna, aplicado a los Bienes de Activo Fijo de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, con el propósito de verificar el conocimiento y aplicación del Control Interno Institucional, en la Unidad de Activo Fijo de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, considerando que este rubro representa una fuerte inversión para la municipalidad durante toda su existencia y dando seguimiento además a lo establecido en el Plan de Auditoría Interna aprobado por el Concejo Municipal, para el período del primero de mayo al treinta y uno de diciembre del año 2015, en el cual ha sido establecida.

Para está auditoría no es conveniente la determinación de un periodo específico de tiempo a evaluar, debido a que no se están evaluando procesos de adquisición de bienes muebles o inmuebles en un momento determinado, más bien el interés principal de la auditoría es verificar el manejo que se hace de los activos, tanto en la Unidad de Activo Fijo como sus registros en la Unidad de Contabilidad, las cuales es necesario que trabajen de forma coordinada, de tal forma que se maneje la misma información en ambas dependencias, en lo que respecta a los bienes depreciables y su respectiva depreciación y en relación a los inmuebles propiedad de la municipalidad y su correspondientes revaluaciones.

1. **OJETIVOS Y ALCANCES DE LA AUDITORIA**
	1. **OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS**
* **Objetivo General del Examen**
* Emitir un informe, conteniendo los resultados que se obtengan de la aplicación del Examen de Auditoría a Bienes de Activo Fijo y su Saldo en los Estados Financieros de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros.
* **Objetivos Específicos**
* Constatar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Rafael Cedros, Departamento de Cuscatlán, así como las Leyes, Reglamentos, Manuales y otras disposiciones aplicables a la Unidad de Activo Fijo.
* Verificar la aplicación de los procedimientos de manejo de Activo Fijo, establecidos por la Municipalidad.
* Verificar mediante la constatación física, la existencia de los bienes enlistados en el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la municipalidad.
* Verificar los registros contables en el rubro de Bienes Depreciables y su saldo en los Estados Financieros de la Municipalidad.
* Conocer las medidas de seguridad aplicadas en el control de los Activos Fijos municipales y verificar su correcta aplicación.
* Constatar que los bienes de larga duración, sean depreciados conforme a las disposiciones legales aplicables.
	1. **ALCANCE DE LA AUDITORIA**

El presente examen comprende una evaluación sobre la aplicación del Control Interno Institucional de la Municipalidad de San Rafael Cedros, tomando de referencia las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás regulaciones aplicables a la municipalidad; La auditoría consiste en efectuar una revisión documental, del registro de los Activos Fijos, en las Unidades de Contabilidad y de Activo Fijo de la municipalidad, comparando saldos de bienes depreciables, depreciación, Inmuebles y revaluaciones; Se ha verificado además el cumplimiento de los procesos de manejo de Activos, establecidos por la municipalidad, las medidas de seguridad empleadas en el resguardo de dichos Activos y la constatación física de cada uno de los bienes consignados en el respectivo Inventario.

Al momento no se ha considerado la evaluación de las adquisiciones de bienes, debido a que a la fecha de iniciar la presente auditoría, el actual Concejo Municipal aun no había realizado compras de este tipo,

1. **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS**

El procedimiento que se siguió durante la fase de evaluación fue el siguiente:

* Entrevista al Encargado de Activo Fijo de la Municipalidad.
* Verificación del nivel de conocimiento de las normativas legales por parte del Encargado de la Unidad de Activo Fijo.
* Revisión de la aplicación de los procedimientos de Control Interno en las operaciones que realiza la Unidad de Activo Fijo.
* Comparación de datos contables con datos de la Unidad de Activo Fijo.
* Constatación física de los bienes detallados en el inventario de Activo Fijo.
1. **RESULTADOS DE LA AUDITORIA REALIZADA**
2. **EN LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO, SE DESCONOCE EL REGLAMENTO PARA USO DE VEHICULOS MUNICIPALES, Y ESTA UNIDAD NO EJERCE NINGÚN CONTROL SOBRE ELLOS.**

En la entrevista realizada al Encargado de Activo Fijo, se consultó sobre el conocimiento de los diferentes documentos que se deben tomar en cuenta para el manejo de los bienes municipales, de dichos documentos solo uno no es de su conocimiento, y es el Reglamento para Uso de Vehículos Municipales, por su desconocimiento no sabía que a él le corresponde ejercer algún tipo de control sobre los vehículos Municipales, por esa razón no ha tenido nada que ver con dichos bienes.

El Manual de Organización y Funciones, al igual que el Manual Descriptor de Cargos, establece que una de las funciones o actividades que corresponde al Encargado de activo Fijo, es “Desarrollar y administrar el registro y control de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Alcaldía Municipal”.

El Art. 30 de las N. T. C. I. E. establecen: “L os vehículos, serán utilizados de manera exclusiva para las actividades de la Municipalidad. Los automotores son guardados al final de cada misión en el estacionamiento designado por el Concejo Municipal, el cual reunirá las condiciones mínimas de seguridad”.

Los vehículos municipales son parte del Activo Fijo de la municipalidad, por tal razón es necesario que en la Unidad de Activo Fijo se conozcan las normativas bajo las cuales se regirá su utilización; además la Unidad de Activo Fijo debe estar informada sobre el manejo que se está dando a dichos bienes, manteniéndose informado sobre los procedimientos de uso y demás detalles.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Concejo Municipal, dar a conocer el Reglamento para Uso de Vehículos Municipales al Encargado de Activo Fijo, para que conozca los procedimientos y demás trámites para utilización y verificar que dicha Unidad ejerza los controles mínimos sobre dichos bienes, considerando que estos son asignados a determinados empleados, quienes asumen la responsabilidad sobre ellos.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

“Si bien es cierto el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** establece que dentro de las funciones que debe de llevar la unidad están, llevar un registro y control de los bienes muebles e inmuebles, se lleva un registro de cada uno de los vehículos con los que cuenta la municipalidad y estos están cargados al jefe de servicios municipales quien se encarga de darles el respectivo mantenimiento a cada uno de los vehículos que se encuentran asignado a su unidad, él es el que lleva el control sobre los vehículos institucionales por lo tanto mi función es solamente registrar las compras, donaciones de bienes muebles e inmuebles que ingresan a la municipalidad. Además el artículo 4 del Reglamento para uso de vehículos municipales establece que el control y resguardo de los vehículos municipales estar bajo control del despacho Municipal de la municipalidad. Por lo tanto él es el encargado de llevar un control sobre estos bienes.”

1. **NO SE ESTÁ DANDO CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES.**

Según manifiesta el Encargado de activo Fijo, no se está cumpliendo con este procedimiento debido a que en varias ocasiones no se ha informado a su Unidad cuando se da algún traslado de bienes de una Unidad a otra, en ocasiones él se da cuenta posteriormente del referido movimiento.

El Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, establece el procedimiento que se debe seguir para el traslado de Bienes Muebles.

Para que se tenga un control efectivo de los bienes de la municipalidad se requiere que cada uno de los involucrados en el manejo de bienes, conozca los procedimientos establecidos en dicho rubro y además realicen la parte que les corresponde.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Secretario Municipal, dar cumplimiento a lo establecido en Romanos III. Políticas, número 9 del Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales que dice: “El Secretario Municipal, inmediatamente tenga conocimiento de que una persona ha tomado posesión de un cargo y que le corresponda custodiar o administrar bienes de la Alcaldía, deberá proveerle de un ejemplar del presente Manual a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan”.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

“En cuanto a este punto los encargados de las diferentes unidades no llevan a cabo el respectivo procedimiento para el traslado de los diferentes bienes muebles como se lo manifesté en su momento.”

1. **NO SE HA LLEVADO HASTA LA FECHA, UN CUADRO DE DEPRECIACION EN LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO Y EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD TAMPOCO SE CUENTA CON DICHA INFORMACION.**

Para verificar como se está operando la depreciación de los bienes municipales, se solicitó información a la Unida de Activo Fijo y a la Unidad de Contabilidad, en la Unidad de Activo Fijo no se encontró información sobre depreciación, no hay cuadros del detalle de los bienes depreciables; A Contabilidad se solicitó Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera y Cuadros de Depreciación Acumulada, el Balance y Estado de Situación Financiera refleja montos de depreciación, pero según el señor Contador no recibió cuadros de depreciación cuando recibió la Unidad.

El Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, hace mención en el numeral IV que “Las Normas Sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración establecen en el numeral 1 Conceptualización que la depreciación corresponde a la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros de carácter económico cuyo efecto se reflejará en Contabilidad como una amortización periódica o acelerada destinada a prorratear un monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil”.

Según las Normas Sobre Inversión en Bienes de Larga Duración, de Contabilidad Gubernamental, se establece que todos aquellos bienes muebles con valor de adquisición superior a seiscientos dólares ($600.00), deberá contabilizarse como Activos Fijos y depreciarse anualmente, según lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, tanto la Unidad de Contabilidad como la Unidad de Activo Fijo, deben manejar una misma información al respecto.

**RECOMENDACIÓN**

El Concejo Municipal debe girar instrucciones a las Unidades de Activo Fijo y Contabilidad, para que de forma coordinada comparen la información que manejan respecto a los bienes depreciables y definan cual es la información que deberán utilizar para que ambos registros sean confiables, deberán además aplicar la depreciación según lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales y apoyarse en la Comisión de Activo Fijo, para completar los datos que sean necesarios, procurando que en lo sucesivo se mantengan los mecanismos de coordinación en las actividades que lo requieran.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

“La depreciación dentro de las cosas muebles no se está llevando a cabo debido que muchos de estos muebles no cuentan con una factura que compruebe su compra, así como también la fecha que me compruebe cuando fueron adquiridas ello me ha imposibilitado llevar a cabo la respectiva depreciaciones, necesario es aclarar que he solicitado al concejo municipal que se formara la comisión de activo fijo para que me apoyaran con lo de los precios de algunas cosas que no tienen precio pero los encargados de dicha comisión me manifiestan que ellos no tienen tiempo para reunirse y tratar ese punto espero a la brevedad posible ponerme al día con esta observación.”

1. **LA INFORMACION SOBRE REVALUACIÓN DE LOS INMUEBLES, NO ESTA CLARA PARA LAS UNIDADES DE ACTIVO FIJO Y CONTABILIDAD.**

Se consultó a la Unidad de Activo Fijo sobre la información en cuanto al historial de las revaluaciones efectuadas a los inmuebles, según el encargado de la Unidad no se tiene información al respecto. En el balance de comprobación proporcionado por la Unidad de Contabilidad si se refleja un monto en concepto de revaluos realizados, pero no se tiene el detalle de a que inmuebles corresponden los valores registrados.

El Art. 32 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, establecen en su tercer inciso lo siguiente: “Los bienes inmuebles, deberán revaluarse oportunamente con el objeto que presenten su valor real en los estados financieros, conforme a la plusvalía, adiciones o mejoras que se les hayan realizado”.

Los bienes inmuebles, ya sea por la plusvalía en el transcurrir del tiempo, por adiciones o mejoras que se le realicen, tienden a revaluarse, por dicha razón es importante mantener actualizado El valor real, que le corresponde a cada inmueble.

**RECOMENDACIÓN**

El Concejo Municipal deberá verificar el cumplimiento del tercer inciso del Art. 32 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad, ya que según el Encargado de Activo Fijo se está trabajando en ello con el Contador Municipal.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

“Dentro de esta observación se me hace ver que la revaluación de los inmuebles no se está llevando a cabo permítame manifestarle que ya estamos trabajando en ello con el contador municipal para poner al día esa situación y espero en la manera más inmediata estar al día con esta información.”

1. **A LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO NO SE LE INFORMA OPORTUNAMENTE, CUANDO SE DA ALGÚN TRASLADO DE PERSONAL, QUE TIENE A CARGO BIENES MUEBLES.**

La información entre las Unidades de la Municipalidad no se ha estado dando de forma efectiva, al Encargado de Activo Fijo no se le informa oportunamente sobre el traslado de personal que tiene a su cargo algún tipo de bien, lo cual dificulta para que los datos de los bienes se mantenga actualizados.

En el Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, capítulo III Políticas: Numeral 4 establece: “Todo traslado de funciones o de Puesto se deberá informar al Encargado de Control de Activo Fijo para que lleve a cabo los registros propios del Control de Inventario de Bienes Muebles que se lleva para cada Unidad”.

Para ejercer un control efectivo de los Activos Municipales, es necesario que los procedimientos establecidos por la Municipalidad para ejercer el manejo de los bienes, se cumpla en todas sus fases.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al señor Secretario Municipal, informar oportunamente al Encargado de activo Fijo sobre cualquier traslado de personal que ocurra en la Municipalidad, al cual le corresponda custodiar bienes, para que se realicen las acciones posteriores pertinentes.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

“Dentro de las políticas para la creación del manual de activo fijo se establece que el secretario municipal inmediatamente tenga conocimiento que una persona ha tomado posesión de un cargo y que le corresponda custodiar bienes está en la obligación de proporcionarle un ejemplar de el manual de activo fijo para que ellos se den cuenta sobre los bienes que estarán bajo su cargo. Y la responsabilidad que tienen sobre ello.”

1. **NO SE INFORMA NÍ DE FORMA INMENDIATA, NÍ AL FINAL DEL AÑO SOBRE LAS ADQUISICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO, OCURRIDAS EN LAS DIFERENTES UNIDADES.**

Según el Encargado de Activo Fijo, no se han recibido informes de Adquisición de bienes, por parte de la UACI, ni de forma inmediata ni de forma anual, esta situación manifiesta que fue comunicada al Secretario Municipal en su momento, pero no se me entregó copia de la nota entregada, es importante mencionar que al momento de realizar la Auditoría la actual Encargada de la UACI únicamente había adquirido una batería UPS y se comprometió a informar a la Unidad de Activo Fijo a la brevedad, así como de posteriores adquisiciones.

En el Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, dice en capítulo III Políticas: Numeral 6. “Jefe de la UACI al finalizar el año realizará un informe de todas las adquisiciones de mobiliario y equipo que los diferentes departamentos hayan adquirido durante ese período y enviará al Encargado de Control de Activo Fijo la información correspondiente para su chequeo con el inventario de bienes muebles que se tiene registrado”, 7. “El encargado de Control de Activo Fijo informará por escrito al Secretario Municipal si la anterior disposición no se cumple a fin de que adopte las providencias del caso” y 8. “La UACI deberá remitir al Encargado de Control de activo Fijo una copia de factura y requisición del mobiliario y equipo que entregan a las unidades, esta información deberá enviarse en los primeros 5 días de cada mes. En este documento se deberá detallar: marca, serie, precio, fecha de despacho y lugar al que fue despachado y/o cualquier información relacionada a la entrega”.

Es necesario que la información respecto a los bienes Municipales, comience a fluir desde el inicio del proceso, desde que se realiza la compra de los bienes es necesario que las Unidades involucradas cuenten con la información oportuna para que sea procesada con eficiencia y eficacia.

**RECOMENDACION**

Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones a quién corresponda, a fin de que la Unidad de Activo Fijo cuente con la información sobre adquisición de bienes muebles e inmuebles de forma clara y oportuna, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

“Hasta fecha se le ha girado nota a la jefa de la unidad de UACI para que se me haga llegar factura de las cosas muebles y inmuebles que hayan sido adquiridas por la municipalidad pero hasta no he tenido una respuesta a mi solicitud espero que al final del año se me notifique sobre dichas factura.”

1. **NO SE HA TENIDO COORDINACIÓN ENTRE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO, Y LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.**

Según el Encargado de Activo Fijo, no ha habido coordinación con la Unidad de Contabilidad, no se ha compartido la información, respecto a depreciación, revalúos y otros, de tal forma que la información que se maneja en Contabilidad es diferente a la que se maneja en la Unidad de Activo Fijo, se espera que con el nuevo Contador se logre trabajar de forma coordinada.

En el Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, dice en el capítulo III Políticas, numeral 3 “El Concejo Municipal podrá delegar previo Acuerdo Municipal, las funciones de custodia de bienes en los jefes de las unidades y delegar el registro y control del inventario de bienes al Contador o a otra persona quien tendrá las funciones de Encargado del Control de Activo Fijo”.

Es importante que estas dos Unidades manejen una misma información, respecto a los Activos Municipales, de tal forma que se pueda encontrar información oportuna y certera de los bienes muebles e inmuebles, en ambas Unidades.

**RECOMENDACIÓN**

El Concejo Municipal, deberá verificar que la Unidad de Activo Fijo trabaje de forma coordinada, en lo relacionado al manejo de los registros correspondientes a los bienes Municipales, según lo manifestado por el Encargado de la Unidad de Activo Fijo durante el desarrollo de la auditoría, ya se había logrado cierta coordinación, con la Unidad de Contabilidad.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

“Considero oportuno manifestarle que en cuanto a esta observación ya se está teniendo coordinación con el encargado de contabilidad para ponernos de acuerdo en cuanto al trabajo que estas dos unidades tienen que llevar y la coordinación en cuanto a información que debe de existir entre ambas unidades. Por ello considero oportuno manifestarle que en cuanto a esta observación ya se le está dando cumplimiento.”

1. **LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTAN DEBIDAMENTE CODIFICADOS.**

Se verificó que los bienes de la Municipalidad, no están debidamente codificados, se ha hecho un intento por codificar por parte del Encargado de Activo Fijo, pero esta codificación no corresponde con lo establecido por el Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales.

El Art. 27 de las N. T. C. I. E. establecen: “El Concejo Municipal y jefaturas, garantizarán que la codificación de los bienes muebles, sea acorde a las características de la Municipalidad, la codificación de los bienes estará en un lugar visible”.

Para un control efectivo de los bienes de la municipalidad, es necesario codificarlos, de manera que pueda identificarse el bien y su localización inmediata, el Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, presenta una estructura de códigos con una explicación y ejemplos que facilitan la codificación.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones al Encargado de la Unidad de Activo Fijo, para que lo más pronto posible, se tengan codificados todos los bienes muebles de la Municipalidad, tanto físicamente como en el respectivo listado de inventario.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

“Si bien es cierto una parte de los bienes no se encuentra codificado considero oportuno manifestarle que ya se está trabajando en ello para tener la codificación completa de todos los bienes.”

1. **NO SE CUENTA CON UN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ACTIVOS FIJOS.**

El Encargado de Activo Fijo, manifiesta que en la Municipalidad no se cuenta con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los Activos Fijos, o al menos no se lo han dado a conocer a él.

El Art. 28 de las N. T. C. I. E. dice: “El Concejo Municipal y jefaturas serán responsables de elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos y utilizar los medios que contribuyan a prolongar su vida útil.

Del mantenimiento que se les proporcione a los bienes, dependerá en gran medida la vida útil real que estos tengan, por esa razón es importante que se cuente con un plan de mantenimiento tanto preventivo como correctivo.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones a la comisión de Activo Fijo, para que en coordinación con las jefaturas que considere conveniente y la Unidad de Activo Fijo, se elabore un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los activos fijos de la Municipalidad.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

“Hasta la fecha el concejo municipal no ha dado a conocer sobre un plan para el mantenimiento de estos activos debido que es obligación de ellos elaborar y ejecutar dicho plan como lo establece el Art. 28 de la Normas Técnicas de Control Interna Especificas de la Municipalidad.”

1. **LOS REGISTROS DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUNICIPALES, SE LLEVAN DE FORMA DEFICIENTES.**

El encargado de Activo Fijo manifiesta que la municipalidad no cuenta con un Sistema de Registro de Activo Fijos, sin embargo el Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, presenta un Sistema de Registro, con los formularios respectivos, para poder llevar un control mínimo de los Activos de la Municipalidad, deberá ponerse en práctica según los lineamientos, ya que se hizo una revisión de dichos registros y algunos no contienen la información completa.

El Art. 26 de las N. T. C. I. E. dice: “El Concejo Municipal, garantizará un sistema de registro de activos fijos que permita codificar e identificar los bienes y determinar su naturaleza, ubicación, fecha de adquisición y depreciación y revalúo cuando aplique; con el objeto de contar con información que facilite la toma de decisiones acertada para reponerlos, repararlos, utilizarlos o descargarlos. Para tal efecto la Municipalidad mantendrá un detalle actualizado de sus activos fijos”.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad, plantean que el Concejo Municipal y jefaturas, establecerán por medio de documento, las políticas y procedimientos para garantizar la protección y conservación de los activos de la Municipalidad, especialmente los más vulnerables. El Manual de Activos contendrá todo lo relacionado a la protección y conservación de los activos.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones al Encargado de Activo Fijo, en el sentido de que se complete la información requerida en los formularios de registro y control de los Activos Fijos Municipales y en lo sucesivo mantener registros completos y actualizados de los bienes de la Municipalidad.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

“En cuanto a esta observación los registros de los activos de la municipalidad considero que se llevan de acorde a lo que establece el manual de activo fijo dándole cumplimiento a los siguientes formularios 001, 002, 003 y constancia de responsabilidad, omitiendo nada más la hoja de depreciación que en la observación número tres del examen de auditoria practicado por su persona le di una respuesta sobre los motivos que han llevado a que no se lleve a cabo esta depreciación.”

1. **CONCLUSION**

De la revisión realizada, se puede deducir que hay varios aspectos en los cuales se necesita mejorar, no solo en la Unidad de Activo Fijo sino en la estructura Municipal en su conjunto, uno de ellos es la comunicación entre las diferentes Unidades Administrativas y Operativas que conforman la Alcaldía Municipal; Se debe dar a conocer el Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales a las empleadas y los empleados que tienen a su cargo bienes Municipales, para que conozcan los procedimientos que deben aplicar en los diferentes movimientos que ocurran en la Municipalidad, ya sean en cuanto a traslado de bienes de una Unidad a otra o de movimientos de personal.

Es necesario hacer una revisión de los datos registrados en el sistema contable municipal, referentes a los bienes de la municipalidad y eso implica la utilización de los archivos contables, para poder hacer las correcciones que sean pertinentes, en cuanto a depreciación, revaluos y otros datos. Tomando en cuenta que al haber realizado la constatación física de los bienes de la Municipalidad; En base al listado de inventario que maneja la Unidad de Activo Fijo, el resultado fue satisfactorio, ya que a excepción de una impresora marca EPSON, color negro, modelo L210, con un valor de $219.35, que no fue localizada, todo lo demás se encontró, aun que algunos bienes no estaban en la ubicación que señala el inventario, situación que el Encargado de la Unidad de Activo Fijo, se comprometió a corregir.

Es necesario aclarar que el objetivo de que a cada empleado se le haga firmar una hoja de responsabilidad, por los bienes que han sido asignados bajo su cargo, debe ser el de deducir responsabilidades en caso de pérdida o deterioro, cuando se comprueba que fue el resultado de la negligencia por parte de la empleada o empleado a cargo del bien, esto implica dar estricto cumplimiento a lo que el Manual establece.

Es importante además la codificación de todos los bienes, conforme a las instrucciones establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, la elaboración de un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Activos Fijos, así como el llevar los registros de todos los bienes de forma clara y completa.

1. **PARRAFO ACLARATORIO**

El presente informe contiene los puntos en los cuales se encontraron algunas deficiencias y necesitan ser atendidas de forma inmediata, los demás aspectos evaluados están siendo manejados de forma aceptable por el personal encargado, razón por la cual los detalles se encuentran en los papeles de trabajo que son parte integrante de este documento.

Este informe ha sido diseñado para ser presentado al Concejo Municipal de San Rafael Cedros, departamento de Cuscatlán y un ejemplar completo de este informe, será presentado a la Corte de Cuentas de la Republica.

San Rafael Cedros, 4 de septiembre de 2015.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

**Lic. Carlos Alberto Argueta**

Auditor Interno