ALCALDIA MUNICIPAL

DE

SAN RAFAEL CEDROS



INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE**L EXAMEN ESPECIAL APLICADO A LOS INGRESOS Y EGRESOS**

**PERIODO DEL PRIMERO DE MAYO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015**

**SAN RAFAEL CEDROS, 22 DE DICIEMBRE 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 …….…………………………. 4
1. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS ………………. 5
2. RESULTADOS DE LA AUDITORIA REALIZADA ………………… 5
3. RECOMENDACIONES ………………………………………………... 20
4. PARRAFO ACLARATORIO ………………………………………….. 20

**INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL APLICADA A LOS INGRESOS Y EGRESOS 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 las operaciones de ingresos y egresos de la Municipalidad de San Rafael Cedros, ocurridos durante el periodo del primero de mayo de 2015 al 30 de septiembre de 2015, orientado a verificar el cumplimiento del marco legal regulatorio de 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 Especial de Auditoría Aplicado a los Ingresos y Egresos del periodo del primero de mayo al 30 de septiembre del año 2015 ocurridos en la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, departamento de Cuscatlán.
* **Objetivos Específicos**
* Evaluar la aplicación y cumplimiento 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 municipalidad.
* Constatar que todos los ingresos percibidos por la Municipalidad, se concentren en la Tesorería Municipal y que estos cumplan con las medidas de control pertinentes.
* Verificar si el personal que labora en la Municipalidad ha sido legalmente nombrado por el Concejo Municipal, y si el pago de sus respectivas remuneraciones se hace conforme a las disposiciones legales aplicables.
* Verificar que los egresos que ocurren en la Tesorería Municipal, se realicen cumpliendo con los procesos y medidas de control que la normativa vigente establece.
	1. **ALCANCE DE LA AUDITORIA**

El presente examen comprende la revisión de una muestra representativa del total de los documentos que amparan los ingresos percibidos en la Tesorería Municipal; así como la totalidad de los documentos que respaldan los egresos ocurridos tanto con el Fondo Común Municipal como con el Fondo FODES 25%, se exceptúan de este examen los correspondientes al FONDO FODES 75%, ya que estos serán revisados posteriormente.

En los procedimiento se verificó entre otros aspectos, el cumplimiento tanto de las normativas vigentes como de los procedimientos establecidos, tomando de referencia las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás regulaciones aplicables a la municipalidad; El período a evaluar comprende del primero de mayo al 30 de septiembre de 2015.

1. **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS**

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

* Revisión de recibos de ingreso, verificando que cumplan todos los atributos de legalidad.
* Revisión de documentación de egresos por pago de remuneraciones Verificando el cumplimiento de las normativas legales.
* Revisión de la totalidad de los egresos constatando el cumplimiento de todos los aspectos legales aplicables.
* 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. **REMESAS DE INGRESOS DIARIOS EFECTUADAS EN UN PERIODO MAYOR AL LEGALMENTE ESTABLECIDO.**

Se observó que durante el periodo comprendido del 1 de mayo al 30 de septiembre del corriente año, la Tesorería Municipal efectuó depósitos de las operaciones diarias en un lapso de tiempo mayor a las 24 horas que establece la Ley.

Art. 90.- Código Municipal: “Los ingresos municipales se depositaran a más tardar el día siguiente hábil en cualquier banco del sistema, salvo que no hubiere banco, sucursal o agencia en la localidad, quedando en estos casos, a opción del Concejo la decisión de depositar sus fondos en cualquier banco, sucursal o agencia inmediata.”

Art. 41.- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Rafael Cedros: “Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la Municipalidad, deberán depositarse completos y exactos, en la cuenta bancaría, según corresponda, dentro de las 24 horas siguientes a su percepción. Por ningún motivo el efectivo proveniente de los ingresos se usará para cambiar cheques, efectuar desembolsos y otros fines.”

El Art. 31.- Numeral 4, del Código Municipal, establece: Son obligaciones del Concejo:”Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia”.

Para mantener en Tesorería dinero para cambio a utilizar los días de Tiangue municipal, que se realiza durante todos sábados de año, el tesorero en algunas ocasiones no remesa los ingresos diarios en un periodo que no pase de las 24 horas siguientes a su recaudación.

Al no depositar los fondos oportunamente, se incumple lo establecido tanto en el Código Municipal, como en las Normas de Control interno Específicas, al mismo tiempo que no es conveniente mantener mucho efectivo en la Municipalidad, por razones de seguridad.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota sin fecha recibida el 14 de diciembre de 2015, el Tesorero Municipal manifiesta lo siguiente:

“Es importante mencionar que en dicho periodo de estudio, existen remesas que fueron realizadas en un lapso de tiempo mayor a las 24 horas establecidas por las regulaciones correspondientes; sin embargo hay que destacar que esta acción obedece a que el ingreso de los días viernes, normalmente se realiza el día lunes siguiente, que es el día hábil inmediato, dado que como unidad de Tesorería tenemos actividades de recaudación todos los días sábados en el tiangue municipal y para lo cual nos vemos en la necesidad de contar con moneda de cambio para poder realizar los cobros respectivos; situación que nos hace disponer de dicho ingreso.

También cabe destacar que ha habido ocasiones en que las remesas se han realizado en un periodo mayor a las 24 horas debido a la falta de transporte para el traslado del efectivo a la agencia bancaria correspondiente, ya que el resguardo es una de las condiciones indispensables a cumplir; y en otras veces esta situación se ha manifestado por casos fortuitos o de fuerza mayor.

En conclusión, se puede verificar que la mayoría de remesas se han realizado en el tiempo que la Ley establece, salvo algunos casos que obedecen a situaciones fortuitas, pero siempre en función de una gestión con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.”

**COMENTARIO DEL AUDITOR**

Los comentarios realizados por el señor Tesorero, confirman la observación realizada, habrá que corregir las situaciones por las cuales se están dando los desfases, aunque es importante aclarar que en la muestra revisada no se han dado retrasos en los depósitos que sean mayores a un día, sin embargo la observación se mantiene.

1. **DOCUMENTACION DE RESPALDO DE EGRESOS, SE ENCUENTRA INCOMPLETA**

Comprobé que hay varios egresos que no cuentan con certificación del Acuerdo Municipal de Aprobación del egreso, en algunos casos hace falta evidencia documental de la actividad realizada con los recursos utilizados y en otros casos no se elaboró la respectiva Acta de Recepción de Bienes y Servicios ni hay evidencia de haber recibido los bienes.

**FONDO COMUN MUNICIPAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **CHEQUE** | **MONTO** | **OBSERVACION** |
| 12/05/15 | 3 | $ 300.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 15/05/15 | 12 | $ 450.00 | No se anexa listado de asistencia a la actividad. |
| 15/05/15 | 13 | $ 480.00 | No se anexa listado de asistencia a la actividad. |
| 15/05/15 | 14 | $ 300.00 | No se anexa listado de asistencia a la actividad. |
| 15/05/15 | 15 | $ 1,000.00 | No se anexa listado de asistencia a la actividad.  |
| 15/05/15 | 19 | $ 750.00 | No se anexa listado de asistencia a la actividad. |
| 15/05/15 | 20 | $ 134.00 | No se anexa listado de asistencia a la actividad. |
| 22/05/15 | 33 | $ 102.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 22/05/15 | 34 | $ 22.50 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación y acta de recibido por institución solicitante. |
| 22/05/15 | 36 | $ 450.00 | No se anexa acta de recibido por institución solicitante. |
| 22/05/15 | 37 | $ 150.00 | No se anexa evidencia fotográfica de la actividad. |
| 22/05/15 | 38 | $ 175.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación y acta de recibido por institución solicitante. |
| 01/06/15 | 72 | $ 99.75 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación y falta Visto. Bueno y DESE en fact. |
| 02/06/15 | 105 | $ 70.00 | No se anexa Acta de Recepción de Bienes y Servicios. |
| 02/06/15 | 106 | $ 50.13 | No se anexa listado de personas que recibieron el servicio. |
| 04/06/15 | 110 | $ 97.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación y acta de recibido por institución solicitante. |
| 04/06/15 | 112 | $ 75.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación y acta. de recibido por institución solicitante. |
| 05/06/15 | 113 | $ 132.00 | No se anexa Acta de Recepción de Bienes y Servicios. |
| 05/06/15 | 114 | $ 132.00 | No se anexa Acta de Recepción de Bienes y Servicios. |
| 05/06/15 | 115 | $ 594.41 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 10/06/15 | 117 | $ 44.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación ni listado de asistencia a evento. |
| 12/06/15 | 128 | $ 150.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación ni Acta de entrega de contribución. |
| 12/06/15 | 129 | $ 322.50 | No se anexa acta de recibido por institución solicitante. |
| 12/06/15 | 131 | $ 279.50 | No anexa copia de orden de compra ni Acta de Recepción de Bienes y Servicios. |
| 12/06/15 | 133 | $ 500.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación ni informe de actividad. |
| 12/06/15 | 134 | $ 500.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación ni informe de actividad. |
| 12/06/15 | 135 | $ 30.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación ni evidencias de actividad. |
| 12/06/15 | 136 | $ 37.50 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación ni evidencias de actividad. |
| 12/06/15 | 138 | $198.60 | No anexa Acta de Recepción de Bienes y Servicios.  |
| 12/06/15 | 139 | $ 181.10 | No anexa Acta de Recepción de Bienes y Servicios. |
| 12/06/15 | 140 | $ 215.00 | No anexa Acta de Recepción de Bienes y Servicios. |
| 23/06/15 | 143 | $ 105.08 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación, Acta de Recepción y listado de asistencia a evento. |
| 23/06/15 | 144 | $ 120.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación y Acta de Recepción de bienes y servicios. |
| 30/06/15 | 214 | $ 789.17 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 30/06/15 | 215 | $ 100.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación, Acta de Entrega de contribución y evidencias de actividad. |
| 01/07/15 | 218 | $ 33.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación, Acta de Entrega de contribución. |
| 01/07/15 | 219 | $ 125.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 02/07/15 | 221 | $ 200.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación, Acta de Entrega de contribución. |
| 02/07/15 | 223 | $ 180.00 | No se anexa copia de Acta de Recepción de bienes y servicios. |
| 02/07/15 | 224 | $ 127.21 | No se anexa copia de Acta de Recepción de bienes y servicios. |
| 02/07/15 | 225 | $ 155.94 | No se anexa copia de Acta de Recepción de bienes y servicios. |
| 02/07/15 | 226 | $ 193.15 | No se anexa copia de Acta de Recepción de bienes y servicios. |
| 02/07/15 | 227 | $ 51.60 | No se anexa copia de evidencias de actividad. |
| 02/07/15 | 228 | $ 117.49 | No se anexa copia de evidencias de actividad. |
| 02/07/15 | 230 | $ 116.80 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación, Acta de Recepción de bienes y servicios y evidencias de actividad. |
| 10/07/15 | 238 | $ 39.00 | No se anexa copia de Acta de Recepción de bienes y servicios. |
| 10/07/15 | 239 | $ 269.50 | No se anexa copia de Acta de Recepción de bienes y servicios y Acta de entrega a comunidad. |
| 10/07/15 | 240 | $ 125.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 10/07/15 | 244 | $ 125.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 10/07/15 | 246 | $ 150.00 | No se anexa copia de Acta de Recepción de bienes y servicios. |
| 13/07/15 | 252 | $ 100.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación, Acta de Entrega de fondos con sello de Institución beneficiada. |
| 15/07/15 | 256 | $ 360.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 17/07/15 | 257 | $ 125.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 17/07/15 | 258 | $ 125.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 17/07/15 | 260 | $ 34.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 17/07/15 | 262 | $ 30.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 28/07/15 | 320 | $ 248.00 | No se anexa copia de Acta de Recepción de bienes y servicios. |
| 28/07/15 | 322 | $ 104.00 | No se anexa copia de Acta de Recepción de bienes y servicios. |
| 28/07/15 | 323 | $ 75.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación, Acta de Entrega de fondos con sello de Institución beneficiada. |
| 29/07/15 | 332 | $ 53.94 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 30/07/15 | 335 | $ 172.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 30/07/15 | 336 | $ 250.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 31/07/15 | 338 | $ 611.85 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 31/07/15 | 340 | $ 58.80 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación, Acta de Recepción de bienes y servicios y Acta de Entrega de contribución. |
| 24/08/15 | 361 | $ 90.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 26/08/15 | 371 | $ 98.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 26/08/15 | 373 | $ 450.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación ni evidencias de la actividad. |
| 27/08/15 | 384 | $ 200.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 31/08/15 | 465 | $ 311.25 | No se anexa copia de Acta de Recepción de bienes y servicios. |
| 03/09/15 | 467 | $ 20.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 08/09/15 | 469 | $ 40.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación y evidencias. |
| 10/09/15 | 475 | $ 250.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 11/09/15 | 476 | $ 225.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación y listados de participantes. |
| 11/09/15 | 477 | $ 60.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación y acta de entrega firmada y sellada por institución participante. |
| 14/09/15 | 483 | $ 173.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación y lista de entrega firmada por los miembros del Concejo. |
| 18/09/15 | 490 | $ 30.50 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 18/09/15 | 496 | $ 695.69 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 21/09/15 | 500 | $ 16.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación, Acta de Recepción de bienes y servicios y Acta de Entrega de contribución. |
| 21/09/15 | 502 | $ 25.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 21/09/15 | 503 | $ 90.95 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación ni Acta de Recepción de bienes y servicios. |
| 21/09/15 | 504 | $ 1,219.01 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación y Acta de Recepción de bienes y servicios. |
| 21/09/15 | 505 | $ 148.74 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 21/09/15 | 506 | $ 118.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 21/09/15 | 507 | $ 47.50 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 28/09/15 | 539 | $ 136.73 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación y acta de entrega firmada y sellada por institución participante. |
| 30/09/15 | 574 | $ 90.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación. |
| 30/09/15 | 575 | $ 55.25 | No se anexa listado de Colaboradores que recibieron almuerzo. |
| 30/09/15 | 581 | $ 56.00 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación y Acta de Recepción de bienes y servicios. |
| **SUB TOTAL** | **$ 18,139.14** |  |

**FONDO FODES 25%**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **CHEQUE** | **MONTO** | **OBSERVACION** |
| 20/08/15 | 63 | $ 820.06 | No se anexa copia de Acta de Recepción de bienes y servicios. |
| 30/09/15 | 108 | $ 724.50 | No anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación, Acta de Recepción de bienes y servicios y listado de Entrega al personal. |
| **SUB TOTAL** | **$1,544.56** |  |

**FONDO 5% FIESTAS PATRONALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **CHEQUE** | **MONTO** | **OBSERVACION** |
| 28/08/15 | 1 | $ 200.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación ni evidencias de actividad. |
| 12/06/15 | 2 | $ 150.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación ni evidencias de actividad. |
| 23/06/15 | 3 | $ 200.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación ni evidencias de actividad. |
| 24/06/15 | 4 | $ 200.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación ni evidencias de actividad. |
| 10/07/15 | 5 | $ 200.00 | No se anexa copia de Acuerdo Municipal de aprobación ni evidencias de actividad. |
| **SUB TOTAL** | **$ 950.00** |  |

**TOTAL $ 20,633.70**

El Código Municipal, dice:

Art. 91.- “Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo”.

En el Art. 31, numeral 4.- Entre las obligaciones del Concejo, están la de: Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.

En el Art. 51, literal d): Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.

El Reglamento de la Ley AFI, dice:

Soporte de los Registros Contables

Art.193.- “Toda operación que de origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.”

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública dice:

ACTA DE RECEPCIÓN

Art. 77.- Corresponde a los administradores de contrato elaborar y suscribir, conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial; provisional o definitiva, de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, las que tendrán como contenido mínimo lo siguiente:

1. Lugar, día y hora de la recepción;
2. Nombre del proveedor o contratista que hace la entrega;
3. Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra;
4. Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio recibido y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicadas en los instrumentos de contratación, si las hubiere;
5. Alusión expresa a los informes emitidos previamente en su caso;
6. Nombre y firma de la persona o personas que entregan por parte del proveedor o contratista;
7. Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la obra, bien o servicio;
8. Consignación de la conformidad de la obra, bien o servicio, con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución en el contrato u orden de compra;
9. La relación del resultado de cualquier prueba que se hubiere realizado para determinar que las obras, bienes o servicios recibidos en virtud del contrato, se ajustan a lo requerido;
10. Constancia de la mora en el incumplimiento de las obligaciones; y
11. Cualquier otra información pertinente.

El Administrador del Contrato distribuirá copias de las actas de recepción debidamente suscritas al Contratista y a la UACI. Las actas originales se enviaran a la Unidad Financiera Institucional para los trámites de pago.

Por no recibir la UACI de forma oportuna los Acuerdos Municipales de aprobación de los gastos, estos no son incorporados a los Boucher de pago respectivo, y por desconocimiento no se anexan los demás documentos faltantes.

La falta de documentación de soporte en los pagos realizados, deslegitima la operación realizada por la Tesorería Municipal.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota de fecha 14 de diciembre de 2015, la encargada de UACI, manifiesta: “En relación a nota recibida el día 8 de Diciembre del presente año, en la cual se hace mención de los hallazgos que su persona en calidad de auditor interno ha verificado en los expedientes de la Unidad de Contabilidad, aclaro que en los expedientes de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucional se ha anexado a cada pago los acuerdos proporcionados por el Secretario Municipal, ya que está bajo la responsabilidad de él elaborar y entregar de forma oportuna dichos acuerdos y a la fecha el último acuerdo remitido a ésta Unidad son los del acta número siete de fecha uno de junio del presente año y certificado el día veintinueve de julio de dos mil quince.

Cabe mencionar que en forma verbal con el Contador de ésta Municipalidad se acordó incorporar a los expedientes de Contabilidad los acuerdos existentes ésta Unidad, con el objetivo de subsanar el respaldo incompleto de los pagos.

Para verificación remito expedientes relacionados a los hallazgos.”

**COMENTARIO DEL AUDITOR**

La información presentada, se refiere únicamente a la no incorporación de los acuerdos municipales, de los cuales se presentan solo algunos de ellos, no así de la demás información que falta en los pagos, por lo cual la observación se mantiene en lo que respecta a los documentos que no han sido proporcionados por las respectivas Unidades responsables.

1. **PAGOS EFECTUADOS CON EL FONDO CIRCULANTE, NO SON ELEGIBLES, SEGÚN EL REGLAMENTO PARA LA CREACION, MANEJO Y LIQUIDACION DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.**

Comprobé que en cada liquidación de los pagos efectuados con el fondo circulante de monto fijo, se incluyen recibos en concepto de Ayuda humanitaria a personas del municipio, para compra de víveres, medicinas y otros, dichos egresos no son elegibles, según el Reglamento para la Creación, Manejo y Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo.

**FONDO COMUN MUNICIPAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **CHEQUE** | **MONTO** | **OBSERVACION** |
| 10/06/15 | 116 | $ 278.50 ($195.00) | El 70% de los gastos no son elegibles, según el Reglamento de Creación y Manejo de Fondo Circulante de Monto Fijo. |
| 30/06/15 | 213 | $ 293.59 ($168.00) | El 57.22% de los gastos no son elegibles, según el Reglamento de Creación y Manejo de Fondo Circulante de Monto Fijo. |
| 14/07/15 | 254 | $ 269.65 ($155.00) | El 57.48% de los gastos no son elegibles, según el Reglamento de Creación y Manejo de Fondo Circulante de Monto Fijo. |
| 24/07/15 | 286 | $ 273.68 ($195.00) | El 71.25% de los gastos no son elegibles, según el Reglamento de Creación y Manejo de Fondo Circulante de Monto Fijo. |
| 13/08/15 | 342 | $ 257.71 ($115.00) | El 44.62% de los gastos no son elegibles, según el Reglamento de Creación y Manejo de Fondo Circulante de Monto Fijo. |
| 31/08/15 | 461 | $ 266.42 ($70.00) | El 26.27% de los gastos no son elegibles, según el Reglamento de Creación y Manejo de Fondo Circulante de Monto Fijo. |
| 14/09/15 | 484 | $ 261.04 ($20.00) | El 7.66% de los gastos no son elegibles, según el Reglamento de Creación y Manejo de Fondo Circulante de Monto Fijo. |
| **TOTAL** | **$1,900.59 ($918.00)** |  |

El Art. 10 del Reglamento de Creación, Manejo y Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo dice: “El fondo circulante de monto fijo servirá para la compra de materiales de oficina, de informática, libros, útiles de enseñanza, publicaciones, herramientas, repuestos, accesorios, materiales eléctricos, bienes de uso y consumo diversos, servicio de correo, viáticos, pasajes, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento y reparación de vehículos, impresiones y reproducciones, atenciones sociales, equipos informáticos, etc.”.

El Código Municipal, dice:

En el Art. 31, numeral 4.- Entre las obligaciones del Concejo, están la de: Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.

En el Art. 51, literal d): Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.

Por no tener claridad en cuanto al manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, se realizan pagos que no son elegibles.

Al hacer pagos que no son considerados según la normativa vigente, en cuanto al manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, se incurre en ilegalidad en los gastos efectuados con dichos fondos.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota sin fecha recibida el 14 de diciembre de 2015, el Tesorero Municipal manifiesta lo siguiente:

“Es importante mencionar que para el manejo del fondo circulante existe una persona encargada de velar por el debido proceso, es decir, verificar que los egresos se realicen conforme a la regulación correspondiente, que para el caso es el Reglamento de Creación del Fondo Circulante de Monto Fijo. En ese sentido, como Tesorería Municipal, recibimos la documentación ya legalizada, o sea autorizada para realizar el reintegro correspondiente.

Cabe destacar que como Unidad de Tesorería, siempre realizamos las observaciones del caso, si existen procedimientos que no se encuentran regulados en la Legislación, y estos no ha sido la excepción; recibiendo las instrucciones para poder realizar los reintegros de liquidación correspondiente.

Sin embargo, también es importante destacar que el Art. 10 del Reglamento de Creación del Fondo Circulante de Monto Fijo, establece un listado de rubros elegibles, entre los cuales se mencionan los bienes de uso y consumo diverso y las atenciones sociales, finalizando con la palabra “etc.”, lo cual deja abierta la condición de elegibles.”

**COMENTARIO DEL AUDITOR**

Los comentarios efectuados por el Señor Tesorero, no subsanan la observación, ya que la naturaleza de la creación de un Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica, es para que el funcionamiento de la Municipalidad no sea interrumpido por los procedimientos engorrosos que significan la emisión de cheques, no para otro tipo de egresos.

Cuando en el Art. 10 del Reglamento se incluye la palabra atenciones sociales, se refiere en cuanto a algún refrigerio para atender una reunión sostenida por el Concejo, Alcalde, Comisiones u otras autoridades Municipales con personalidades que eventualmente visitan la Alcaldía para tratar asuntos de interés del municipio, así como la palabra etc. considera rubros relacionados con la administración y el funcionamiento de la Alcaldía Municipal, por tal razón la observación se mantiene.

1. **RECOMENDACIONES**
2. Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones al señor Tesorero Municipal, en el sentido de dar cumplimiento a lo establecido, tanto en el Atr. 90 del Código Municipal, como en el Art. 41 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Rafael Cedros, depositando los ingresos diarios a más tardar el día siguiente hábil en la cuenta respectiva.
3. Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones a quienes corresponda, en el sentido de que los pagos que efectúe la Tesorería Municipal, se realicen únicamente si estos se encuentran debidamente documentados y respaldados, conforme a las normativas legales vigentes.
4. Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones tanto al encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, como al ordenador de pagos, en el sentido de que los gastos que se efectúen con dichos fondos estén contemplados en la normativa correspondiente, a fin de que dichos gastos sean canalizados en actividades administrativas y con la debida austeridad y racionalidad en su uso.

1. **PARRAFO ACLARATORIO**

El presente Informe se refiere únicamente a la Evaluación de las Operaciones de Ingresos y Egresos realizado a la Municipalidad de San Rafael Cedros, departamento de Cuscatlán, por el periodo comprendido del 01 de mayo al 30 de septiembre de 2015, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental de El Salvador, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

San Rafael Cedros, 22 de diciembre de 2015.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

**Lic. Carlos Alberto Argueta**

Auditor Interno