ALCALDIA MUNICIPAL

DE

SAN RAFAEL CEDROS



INFORME DE AUDITORIA INTERNA **AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE TESORERIA**

**PERIODO DEL 1°. AL 31 DE MAYO DE 2015**

**SAN RAFAEL CEDROS, 6 DE JULIO 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. CONCLUSION ………………………………………………………... 15
4. PARRAFO ACLARATORIO ………………………………………….. 16

**INFORME DE AUDITORIA APLICADA AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE TESORERIA**

**Señores**

**Alcalde Municipal y Honorable Concejo**

**Presentes.**

1. **INTRODUCCIÓN**

El presente informe corresponde al examen de auditoría orientado a verificar el conocimiento y aplicación del Control Interno Institucional, específicamente en la Unidad de Tesorería de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, dando seguimiento 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. Y en cumplimiento al Art. 13 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Rafael Cedros Departamento de Cuscatlán, que literalmente dice: “El Concejo Municipal, asegurará el establecimiento y fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna, que dependerá del Concejo Municipal, será responsable de evaluar el Sistema de Control Interno”.

El periodo evaluado es del primero al 31 de mayo del corriente año, considerando el inicio de la gestión para la cual han sido electas las nuevas autoridades municipales, tomando en cuenta la importancia que tiene el saber si los empleados responsables del manejo de los recursos financieros de la municipalidad, conocen las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad y demás leyes y decretos que rigen su accionar y principalmente verificar si estas normativas están siendo aplicadas en el ejercicio de sus funciones.

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 al Control Interno Institucional, en lo referente a la Unidad de Tesorería de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, que permita tomar acciones de mejora en caso de ser necesarias.
* **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.
* Contribuir a la eficacia, eficiencia y efectividad de las operaciones en la unidad de Tesorería.
* Verificar si las medidas de seguridad implementadas en la Unidad de Tesorería son las pertinentes tomando en cuenta la naturaleza de sus funciones.
  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; El período a evaluar comprende del primero de mayo al 31 de mayo de 2015, considerando que el Concejo Municipal actual, ha iniciado sus funciones en fecha primero de mayo del corriente año y es necesario iniciar el período con la certeza de que los controles establecidos por la municipalidad para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de la institución, son suficientes y si estos se están aplicando de manea correcta.

1. **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS**

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

* Entrevista al Tesorero, auxiliar y otras personas que manejan recursos financieros propiedad de la municipalidad.
* Verificación del nivel de conocimiento de las normativas legales por parte del personal de la Unidad de Tesorería.
* Revisar la aplicación de los procedimientos de Control Interno en las operaciones que realiza la Unidad de Tesorería Municipal.
* Revisión de la documentación que respalda los ingresos y egresos de fondos, para determinar si cumplen los requisitos establecidos.
* Observación de las instalaciones donde funciona la Unidad de Tesorería Municipal, para constatar las medidas de seguridad que se están implementando.

1. **RESULTADOS DE LA AUDITORIA REALIZADA**
2. **SE HA VERIFICADO QUE EN LA UNIDAD DE TESORERÍA SE DESCONOCEN LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y DE CONTROL, QUE ADICIONALMENTE AL CÓDIGO MUNICIPAL, REGULAN LAS ACTIVIDADES DE DICHA UNIDAD.**

En el examen efectuado se evidenció, que los empleados de la Unidad de Tesorería, desconocen el contenido del Manual de Organización y Funciones y la existencia de Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Rafael Cedros departamento de Cuscatlán, así como el Manual Regulador de Procedimientos de Contabilidad y Tesorería, debido a que no se los han proporcionado ni se los han dado a conocer por parte de la jefatura, por lo cual las funciones las realizan, según la experiencia adquirida en el puesto que desempeñan.

En estos documentos se detallan de forma minuciosa las políticas, procedimientos, requisitos, medidas de control y demás normativas referentes al accionar legal de la Unidad de Tesorería, por lo cual es importante que los involucrados en la recaudación custodia y erogación de fondos tengan un pleno conocimiento de su contenido.

Al respecto el Art. 55 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Rafael Cedros Departamento de Cuscatlán literalmente dice: “La información que se genere en la Municipalidad, será comunicada a los usuarios internos y externos, en la forma y plazo requerido, para el cumplimiento de sus objetivos, se contará con el Manual de Comunicación de la Información”.

El desconocimiento de este tipo de documentos afecta de gran manera el trabajo de la Unidad de Tesorería, debido a que no se tienen los lineamientos claros, para que el empleado pueda orientar su trabajo de forma eficaz y eficiente.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Concejo Municipal que gire instrucciones a quién corresponda a fin de que se establezca un mecanismo para socializar los documentos legales vigentes, por medio de los cuales se rigen las operaciones de cada Unidad que conforma la Alcaldía Municipal, garantizando de esta forma que cada empleado conozca las Leyes, Reglamentos, Normativas Ordenanzas y Decretos que son aplicables a su puesto de trabajo, en este caso específicamente en la Unidad de Tesorería, así como el proporcionar un ejemplar de estos a los empleados que por razón de su funciones lo necesiten.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

“Que en dicha Unidad, no se cuenta con Manual de Organización y Funciones, Normas Técnicas de Control Interno Específicas y Manual Regulador de Procedimientos de Contabilidad y Tesorería; esto debido a que no se recibieron físicamente, por lo tanto los procedimientos no han sido apegados estrictamente a las disposiciones contenidas en esta Normativa.”

1. **SE DETERMINO QUE LOS INGRESOS DIARIOS NO SIEMPRE SON DEPOSITADOS A MÁS TARDAR EL DIA SIGUIENTE HÁBIL EN LA RESPECTIVA CUENTA.**

Al revisar el detalle de los ingresos diarios percibidos, durante el mes de mayo del corriente año y compararlo con los depósitos efectuado al banco, se verificó que la Unidad de Tesorería en ocasiones no está efectuando los depósitos a más tardar el día siguiente hábil en la cuenta bancaria respectiva, de los veinte días que se reportan ingresos durante el mes de mayo, solo 12 se hicieron correctamente, cinco se efectuaron con 1 día de desfase, dos con 2 días de desfase y uno con 3 días, según el señor Tesorero se han dado algunas dificultades como la necesidad de contar con monedas para cambio, la falta de transporte y otras situaciones que han dificultado cumplir con la normativa.

En relación a esto el Art. 41 de las N. T.C. I. E., dice: “Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la Municipalidad, deberán depositarse completos y exactos, en la cuenta bancaria 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”.

De la misma forma se expresa el Art. 90 del Código Municipal, que dice: “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.”

Esta medida de control pretende garantizar a la Municipalidad que no habrá una acumulación de efectivo en la unidad de tesorería, que pueda ser riesgoso en muchos sentidos y que además pueda ser motivo para generar especulaciones, sobre el manejo de los recursos financieros que administra la municipalidad.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Concejo Municipal dar instrucciones al Tesorero Municipal, para que se cumpla con esta disposición y se depositen los ingresos diarios a más tardar el día siguiente hábil, en la cuenta respectiva.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

“Que en algunas ocasiones, en efecto, los ingresos no han sido depositados dentro de las 24 horas siguientes a su percepción, especialmente los días viernes, debido a que cuando el ingreso obtenido es relativamente bajo, este ha sido utilizado para cambiarlo por denominaciones de un dólar, el cual es necesario para poder atender a los contribuyentes (ganaderos) en el Tiangue Municipal los días sábados, ya que normalmente se utilizan entre $800.00 y $1,000.00 para poder solventar el flujo ganadero.”

“Es por ello que en esos casos específicos, los ingresos han sido depositados hasta el día lunes siguiente, en las cuentas corrientes respectivas; de lo contrario no se contaría con el dinero suficiente para atender el comercio ganadero.”

1. **SE CONSTATO QUE ALGUNAS EROGACIONES QUE NO CORRESPONDEN A GASTOS FIJOS, NO SE HA TENIDO EL CUIDADO DE VERIFICAR LA DEBIDA APROBACIÓN DEL CONCEJO PARA EFECTUAR EL RESPECTIVO PAGO.**

Se constato mediante la entrevista realizada al señor Tesorero, que se han realizado ciertos gastos durante el mes de mayo, los cuales no corresponden a gastos fijos y de algunos de estos no se ha tenido el cuidado que cuenten con su respectivo Acuerdo Municipal, con el cual se comprueba que han sido aprobados por el Concejo.

De esto nos habla el Art. 91 del Código Municipal, el cual dice: “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”

Para asegurar la legalidad de los gastos que efectúa el señor Tesorero Municipal, deberá cerciorarse de que todas las erogaciones sean previamente aprobadas por el Concejo Municipal, cuando no se trate de gastos fijos.

**RECOMENDACIÓN**

El Concejo Municipal debe cerciorarse, que las erogaciones que no están considerados en los gastos fijos, y debidamente consignados en el Presupuesto Municipal vigente, cuenten con su respectivo acuerdo municipal, con lo cual se le da legitimidad a dicho gasto.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

“Que las erogaciones de gastos corrientes en su mayoría son aprobadas por el Concejo Municipal, salvo casos excepcionales en los que debido a la urgencia de los mismos, es importante tomar una decisión para no impedir el flujo normal de las operaciones. Cuando esto pasa, las erogaciones se realizan previa autorización del Alcalde y Síndico Municipal.”

1. **SE ENCONTRO, QUE EL LIBRO AUXILIAR DE REGISTRO DE ESPECIES MUNICIPALES NO SE LLEVA AL DIA.**

Al revisar los libros de registros que se llevan en la Unidad de Tesorería, se verificó que no se han registrado los movimientos de especies municipales ocurridos durante el mes de mayo en el respectivo Libro, aclarando que los otros libros, como lo son el de ingresos diarios y el de pagos si se encuentran al día.

Es importante que estos libros se lleven al día, de ser posible los descargos se deben realizar a diario, para poder conciliar saldos de existencias de especies municipales de forma mensual, logrando con esto tener un control minucioso de estos documentos.

Esto nos permitirá tener un dato preciso sobre las existencias de cada una de las especies municipales que se utilizan en la Unidad de Tesorería y poder así programar las compras de manera oportuna, para evitar obstaculizar la prestación de los servicios municipales al público en general.

**RECOMENDACIÓN**

Aun que está observación fue superada durante el proceso del examen de Auditoría, es necesario que el Concejo Municipal gire instrucciones al señor tesorero, en el sentido de que los libros de registros auxiliares que se manejan en dicha Unidad, se mantengan al día.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

“Que con relación al libro auxiliar del Registro de Especies Municipales, en efecto, a la fecha de la realización del examen de Control Interno, este todavía se encontraba en proceso de actualización; sin embargo dicha actualización se realizó de forma inmediata, para que Contabilidad pudiese realizar el registro correspondiente.”

1. **SE DETECTÓ QUE SE ESTA UTILIZANDO EL FONDO CIRCULANTE PARA CANCELAR GASTOS QUE NO SON ELEGIBLES, SEGÚN EL REGLAMENTO DE CREACION, MANEJO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.**

Mediante la revisión de documentos de respaldo de los gastos del Fondo Circulante, se constató que no se ha atendido la recomendación realizada como resultado del arqueo efectuado en fecha 22 de mayo de 2015, en relación a no utilizar dicho fondo para proporcionar ayudas humanitarias a personas de la comunidad, debido a que el gasto no está considerado en los rubros elegibles, según el Reglamento de Creación, Manejo y Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo, sin embargo esta práctica se sigue realizando, posterior al informe se tienen varios recibos en ese concepto.

Referente a este punto, 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.”.

La utilización de estos fondos en gastos para los cuales no están orientados puede generar problemas al funcionamiento de la institución y posteriores observaciones por parte de la Corte de Cuentas de la República.

**RECOMENDACIÓN**

Se reitera al Concejo Municipal la recomendación de no utilizar el Fondo Circulante para proporcionar ayudas humanitarias, debido a que estas no son consideradas según el Reglamento vigente, si la política de este Concejo es la de brindar este tipo de apoyo a la comunidad se deberá buscar otro mecanismo mediante el cual se contribuya a mejorar la situación de los habitantes de escasos recursos económicos.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

“Que con respecto al manejo del Fondo Circulante, se realizó la recomendación a la persona encargada del mismo, con el fin de no cargarlo demasiado con ayudas humanitarias, debido a que este no ha sido considerado dentro de los rubros en cuestión, según el Reglamento de Creación, Manejo y Liquidación de Fondo Circulante; evitando así observaciones posteriores por las entidades correspondientes. Esto se hace a manera de observación debido a que cuando la documentación es enviada a Tesorería, ya se encuentra autorizada y debidamente legalizada.”

1. **SE VERIFICÓ QUE NO SE LLEVA UN LIBRO AUXILIAR PARA EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DEL FONDO CIRCULANTE.**

Según lo manifiesta el señor Miguel ángel Morales Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, no se está llevando un libro auxiliar en el cual se registren los movimientos que ocurran diariamente, como resultado de las transacciones ocurridas con el Fondo Circulante, únicamente se elaboran las respectivas liquidaciones cada vez que se agota y se realizan los reintegros, donde se detalla cada uno de los documentos cancelados con el fondo.

En relación a esto el Art. 28 del Reglamento de Creación, Manejo y Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo, establece lo siguiente: “El encargado de caja chica deberá registrar en el libro auxiliar las transacciones diarias relacionadas con los movimientos que genere el fondo”.

El incumplimiento de esta medida a parte de infringir la ley reguladora del manejo del Fondo Circulante, dificulta el contar con datos oportunos respecto al estado de ejecución del Fondo Circulante, en un momento determinado.

**RECOMENDACION**

Al Concejo Municipal girar instrucciones a la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo, para que se lleve un libro auxiliar debidamente autorizado, donde se registren los movimientos diarios que ocurran en dicho fondo, debiendo mantener este libro con los registros actualizados.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

“Que con relación a que no se lleva un libro auxiliar de ingresos y egresos de Fondo Circulante para un mejor control de las operaciones relacionadas; esto es responsabilidad de la persona delegada para tal fin, quien para su caso manifiesta que archiva las liquidaciones como soporte de dichas transacciones.”

1. **CONCLUSION**

Se ha analizado los mecanismos de Control Interno con que cuenta la Municipalidad de San Rafael Cedros, aplicables a la Unidad de Tesorería; contenidos en el Código Municipal, las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Rafael Cedros, Departamento de Cuscatlán, el Manual Regulador de Procedimientos de Contabilidad y Tesorería, el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento Para la Creación Manejo y Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo. En mi opinión todos estos documentos contribuyen de manera integral a la disminución del riesgo de control en la Unidad auditada.

Luego de realizar el proceso de entrevista al personal de la Unidad de Tesorería, revisión de documentación y observación de instalaciones; Es importante destacar que a pesar de no habérseles socializado los documentos legales que rigen el accionar de dicha Unidad, ni haberles proporcionado copia de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Rafael Cedros, del Manual Regulador de Procedimientos de Contabilidad y Tesorería y el Manual de Organización y Funciones, los empleados que pertenecen a dicha Unidad, cumplen en un alto porcentaje con las medidas de Control Interno establecidas.

Será necesario, en primer lugar socializar la documentación interna que rige el funcionamiento de la municipalidad, en este caso en lo referente a la Unidad de Tesorería y a la vez proporcionar una copia de dichos documentos. Posteriormente se dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que se plantean en el presente documento, para verificar que se superen las deficiencias encontradas producto del examen de auditoría aplicado.

1. **PARRAFO ACLARATORIO**

Es importante destacar que algunos aspectos revisados durante el proceso de auditoría, no son mencionados en el presente informe, en razón de que las medidas de Control Interno se están cumpliendo por parte de los encargados, por ejemplo en relación a las medidas de seguridad empleadas en la Unidad de Tesorería, se logro determinar que en términos generales, se han tomado las acciones pertinentes, que garanticen el resguardo de los fondos, especies, cheques, títulos valores y otros documentos que se manejan en la Unidad, el cubículo se encuentra enrejado y se cuenta con una caja y un archivador ambos con su respectiva chapa, donde se depositan transitoriamente dichos bienes.

Respecto a lo que establece el Código Municipal en su Art. 97 inciso primero y la Ley de la Corte de Cuentas en su Art. 104 en cuanto a la obligación que tienen los funcionarios y empleados públicos encargados de manejar fondos y valores de rendir fianza a favor del estado o de la entidad u organismo respectivo, el señor Tesorero manifiesta que no ha rendido fianza por sus medios, sin embargo se tiene un seguro de fidelidad contratado por la municipalidad, con el cual se da cobertura tanto a los fondos de la Unidad de Tesorería como al encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, esta disposición consta en el acuerdo de nombramiento del señor Tesorero Municipal y da garantía a la Municipalidad sobre los recursos que maneja la Tesorería Municipal.

San Rafael Cedros, 6 de julio de 2015.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

**Lic. Carlos Alberto Argueta**

Auditor Interno