ALCALDIA MUNICIPAL

DE

SAN RAFAEL CEDROS



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

**PERIODO DEL PRIMERO DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2018**

**SAN RAFAEL CEDROS, 19 DE DICIEMBRE 2019**

**INDICE**

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

* 1. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS ………………...... 3
	2. ALCANCE DE LA AUDITORIA …….…………………………. 4
1. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS 4
2. RESULTADOS DE LA AUDITORIA REALIZADA ………………… 5
3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA …..……..………………… 9
4. CONCLUSION …………………………………………………………. 10
5. PARRAFO ACLARATORIO …………………………………………… 10

**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 los ingresos y egresos de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, durante el periodo comprendido entre el primero de julio al 31 de diciembre de 2018. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Art. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y a las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica.

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 Auditoria Aplicado a los Ingresos y Egresos del periodo del primero de julio al 31 de diciembre del año 2018 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 Especificas 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 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 de los documentos de los ingresos percibidos en la Tesorería Municipal y la totalidad de los egresos ocurridos con la excepción de los que corresponden al FONDO FODES 75%, considerando el cumplimiento tanto de las normativas vigentes como de los procedimientos establecidos, tomando de referencia las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica y demás regulaciones aplicables a la municipalidad; El periodo a evaluar comprende del primero de julio al 31 de diciembre de 2018.

1. **RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS**

Algunos de los procedimientos de auditoria realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoria fueron los siguientes:

* Revisión de una muestra representativa de los recibos de ingreso emitidos durante el periodo objetivo de evaluación, verificando que cumplan con todos los atributos de legalidad; la muestra se seleccionó utilizando un método de Muestreo Probabilístico: Método de Muestreo Aleatorio Simple.
* Revisión de los documentos que respaldan las remesas diarias, verificando que estas se efectúen oportunamente, según lo establecen las normas.
* Revisión de una muestra representativa de los egresos constatando el cumplimento de todos los aspectos legales aplicables.
* Seguimiento a las recomendaciones realizadas en informes anteriores.
* Preparación de notas de observaciones, si las hubiere y remitirlas a quien 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 Republica.
1. **RESULTADOS DE LA AUDITORIA REALIZADA**
2. **TESORERIA ENTREGA DOCUMENTACION DE INGRESOS Y EGRESOS CON RETRASO A LA UNIDAD CONTABLE.**

**Según los memorandos de entrega de documentación se constató, que los documentos de egresos del periodo evaluado, se recibieron por la Unidad Contable, para su respectivo registro, en fechas posteriores al cierre contable mensual, pero no se encontró evidencia de la entrega de los meses de agosto y septiembre, y en los meses de julio 62, octubre 75, noviembre 81 y diciembre 88 días después del cierre, lo que genera atrasos en los registros.**

**El Código Municipal, establece:**

Art. 86.- el municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

para que sean de legítimo abono los pagos hechos por los tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, y contendrán “el visto bueno” del síndico municipal y el “dese” del alcalde, con el sello correspondiente, en su caso.

cuando el síndico, tuviere observaciones o se negare autorizar con su firma “el visto bueno”, deberá razonarlo y fundamentarlo por escrito dentro de un plazo de tres días hábiles, a fin de que el concejo subsane, corrija o lo ratifique; en caso de ser ratificado deberá firmarlo el síndico, caso contrario se estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 28 de este código, quedando en consecuencia de legítimo abono los pagos hechos por los tesoreros, según acuerdo de ratificación del concejo y como anexo las observaciones del síndico y el acuerdo de ratificación del concejo.

Art. 103. El municipio está obligado a llevar sus registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental, el cual esta constituido por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas.

Art. 104. El municipio está obligado a:

b) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones municipales y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del municipio.

**El reglamento de la ley orgánica de Administración Financiera del Estado dice:**

Art. 192. Las anotaciones en los registros contables deberán efectuarse diariamente y por estricto orden cronológico, en moneda nacional de curso legal en el país, quedando estrictamente prohibido diferir la contabilidad de los hechos económicos. El Ministerio de Hacienda podrá autorizar, excepcionalmente, que determinadas instituciones o fondos puedan llevar contabilidad en moneda dólar americano.

Art. 194. Las unidades contables el término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y preparar la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes.

No se está dando cumplimiento a la normativa legal, que establece que los registros contables deben efectuarse diariamente, ya que no se cuenta con la información oportuna.

Los registros contables se están efectuando con retraso y los informes tanto para el Consejo Municipal, como los que se envían a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda se emiten de forma tardía.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota recibida el 19/12/19 la Tesorera Municipal manifiesta que cuando el proceso llega completo para hacer el respectivo desembolso y que ya ha pasado por sindicatura y este a dado su aprobación para el respectivo pago, se tiene que regresar por segunda vez a Sindicatura para que el revise por si lleva errores de ortografía en el baucher, prueba de ello es que en la primera revisión firma con lápiz y en la segunda lo firma con lapicero.

En otras ocasiones en la UACI se ha retenido la documentación que han enviado con algún tipo de observación.

En algunas ocasiones la falta de documentación en los procesos por lo cual UACI los solicita para completarlos, como prueba de ello se anexan copias de las veces que se ha solicitado por escrito la devolución de la documentación, ya que en otras ocasiones la piden para sacar copias para su archivo y eso genera atrasos en el traslado de la documentación a contabilidad ya que no le sacaron copias en su debido momento.

En la no evidencia de la entrega de la documentación de ingresos y egresos a contabilidad de los meses de agosto y septiembre, la Tesorera Municipal manifiesta que la Contadora Municipal no le regresaba la copia de recibido hasta que esta no revisara toda la documentación que se le entregaba, por lo cual en los meses que no tiene evidencia de entrega, ella no le regreso la nota de recibido, también manifiesta que en el ampo de las notas de traslado de documentación que la Contadora mantiene se encuentran notas que aún no le ha regresado .

**COMENTARIOS DEL AUDITOR**

Debido a todo el proceso que se lleva para el traslado de la documentación de ingresos y egresos, en las Unidades involucradas el cual también genera atraso en su registro contable, por tal motivo se considera como hallazgo de Auditoria.

1. **Se hace un traslado de la cuenta 2240016004 5% fiestas a la cuenta 2240018430 fomento a la cultura, pero tenía que ser al inverso el traslado.**

**El Código Municipal dice:**

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

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En escrito presentado el 19/12/19, la Tesorera Municipal manifiesta que por error involuntario realizo el traslado y por desconocimiento del mismo y que por ser nueva en el área de Tesorería no se percato del error.

**COMENTARIOS DEL AUDITOR**

La Tesorera Municipal debe llevar un libro de bancos y revisar el movimiento de las cuentas, por lo que se mantiene, y se considera como hallazgo de Auditoria.

1. **RECOMENDACIONES DE AUDITORIA**
2. Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones al Tesorero Municipal, en el sentido de que la documentación de ingresos, egresos y movimientos que generen asientos contables, sea remitido a la mayor brevedad posible a la Unidad Contable Municipal, a fin de evitar atrasos en los registros de contabilidad y cumplir con la emisión y remisión oportuna de los informes que la ley establece.
3. Se recomienda al Síndico Municipal y a las Unidades involucradas en los procesos de pago que se les de mayor agilidad en la entrega de los mismos a Tesorería para que esta Unidad pueda hacer el traslado a la mayor brevedad posible.
4. Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones al Tesorero Municipal que cuando se haga un traslado en forma errónea se corrija inmediatamente.

1. **CONCLUSION**

Durante la ejecución del examen realizado a los Ingresos y Egresos ocurridos en la Municipalidad durante el periodo comprendido entre el primero de julio al 31 de diciembre de 2018, se reflejan algunas deficiencias en el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la documentación de soporte que debe contener, cada egreso que se realiza, será necesaria la intervención del Consejo Municipal en el sentido de exigir a las Unidades involucradas en los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, el 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 los Ingresos y Egresos de la Municipalidad de San Rafael Cedros, departamento de Cuscatlán, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2018, 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, 19 de diciembre de 2019.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

**Lic. Félix Mauricio Flores**

Auditor Interno