ALCALDIA MUNICIPAL

DE

SAN RAFAEL CEDROS



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

**PERIODO DEL PRIMERO DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2019**

**SAN RAFAEL CEDROS, 20 DE MARZO 2020**

**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 …..……..………………… 11
4. CONCLUSION …………………………………………………………. 11
5. PARRAFO ACLARATORIO …………………………………………… 12

**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 borrador de 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 enero al 30 de junio de 2019. 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 enero al 30 de junio del año 2019 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 enero al 30 de junio de 2019.

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. **Según los Memorandos de entrega de documentación se constató, que los documentos de ingresos y egresos del periodo evaluado, se recibieron por parte de la Unidad Contable, para su respectivo registro, en fechas posteriores al cierre contable mensual, de enero 76, febrero 64, marzo 56, abril 88, mayo 81 y junio 61 días después del cierre.**

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**El Código Municipal, establece:**

Art. 103. El municipio está obligado a llevar sus registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental, el cual está 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.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Sin comentario de la administración.

**COMENTARIOS DEL AUDITOR**

No se recibieron comentarios de la administración, por lo tanto, la observación se mantiene, y se considera como hallazgo de Auditoria.

1. **Comprobé que hay egresos que no cuentan con la documentación de soporte legal, en algunos casos falta la certificación del acuerdo municipal de aprobación del egreso.**

FONDO COMUN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA | CHEQUE | MONTO | OBSERVACIONES |
| **ENERO 2019** | | | |
| 22/01/19 | 4572 | $ 103.50 | No anexan copia de Acuerdo Municipal de inicio |
| 18/01/19 | 4573 | $ 210.00 | No anexan copia de Acuerdo Municipal de inicio |
| 29/01/19 | 4622 | $ 191.25 | No anexan copia de Acuerdo Municipal de aprobación |
| **TOTAL** | | **$ 504.75** |  |
| **MARZO 2019** | | | |
| 24/03/19 | 4866 | $ 59.55 | No anexan copia de Acuerdo Municipal de aprobación |
| **TOTAL** | | **$ 59.55** |  |
| **ABRIL 2019** | | | |
| 30/04/19 | 4964 | $ 483.40 | No anexan copia de Acuerdo Municipal de aprobación |
| **TOTAL** | | **$ 483.40** |  |
| **MAYO 2019** | | | |
| 07/05/19 | 5006 | $ 30.45 | No anexan copia de Acuerdo Municipal de aprobación |
| **TOTAL** | | **$ 30.45** |  |
| **TOTAL** | | **$1,078.15** |  |

**CUENTA** **2340016020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA | CHEQUE | MONTO | OBSERVACIONES |
| 24/05/19 | 2048 | $ 23.96 | No anexan copia de Acuerdo Municipal de aprobación |
| **TOTAL** | | **$ 23.96** |  |

**El Código Municipal dice:**

Art. 91. Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el consejo, 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 consejo.

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

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.

**Normas técnicas:**

**Art. 5.** Comprende el examen de las transacciones antes que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos

**c)** Al recibo o factura deberá agregársele el Acuerdo Municipal que ampara la erogación respectiva, la Orden de Compra; Acta de Recepción Final en caso que aplique.

El alcalde, jefaturas y demás empleados de la Municipalidad, deberán ejecutar el Control Interno Previo, revisando la veracidad y legitimidad de la transacción. Para el caso de las erogaciones de las diversas fuentes de financiamiento, es necesario revisar y anexar toda la documentación pertinente. Los documentos que amparan una transacción dependiendo de su cuantía puede ser: Orden de Compra, requisición, cotización, nota de envío, acuerdo municipal, acta de recepción de obra, bien o servicio, y recibo o factura del proveedor.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Sin comentario de la administración.

**COMENTARIOS DEL AUDITOR**

No se recibieron comentarios de la administración, por lo tanto, la observación se mantiene, y se considera como hallazgo de Auditoria.

1. **Se hacen pagos del fondo común cuando el acuerdo dice una cuenta distinta.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **fecha** | **monto** | **Fuente de pago** | **Según acuerdo.** |
| 21/03/19 | $ 67.70 | Fondo común | Mantenimiento y reparación de vehículos municipales. |
| 03/04/19 | $ 24.95 | Fondo común | Fomento al deporte en prevención de la violencia. |
| **TOTAL** | **$ 92.65** |  |  |

**El Código Municipal dice:**

Art. 48.- Corresponde al alcalde:

4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;

Art. 91. Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el consejo, 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 consejo.

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.

**Normas técnicas:**

**Art. 5.** Comprende el examen de las transacciones antes que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos.

a). La veracidad de las transacciones, por medio del análisis de la documentación y autorización correspondiente. Los recibos y facturas deberán emitirse a nombre de la Tesorería y/o Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, Cuscatlán y, deberán estar legalizados con el VISTO BUENO del Síndico y el DESE del alcalde.

b). La existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

El alcalde, jefaturas y demás empleados de la Municipalidad, deberán ejecutar el Control Interno Previo, revisando la veracidad y legitimidad de la transacción. Para el caso de las erogaciones de las diversas fuentes de financiamiento, es necesario revisar y anexar toda la documentación pertinente. Los documentos que amparan una transacción dependiendo de su cuantía puede ser: Orden de Compra, requisición, cotización, nota de envío, acuerdo municipal, acta de recepción de obra, bien o servicio, y recibo o factura del proveedor.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Sin comentario de la administración.

**COMENTARIOS DEL AUDITOR**

No se recibieron comentarios de la administración, por lo tanto, la observación 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 Concejo Municipal girar instrucciones al Tesorero Municipal de que cada pago que realiza, se efectué únicamente si se tiene completa y debidamente legalizada la documentación de soporte de la erogación.
4. Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones a quien corresponda que los acuerdos municipales son de estricto cumplimiento, cuando son aprobados en cesión de Concejo Municipal.

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 enero al 30 de junio de 2019, 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 borrador de 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 enero al 30 de junio de 2019, 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, 20 de marzo de 2020.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

**Lic. Félix Mauricio Flores**

Auditor Interno