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 2019**

**SAN RAFAEL CEDROS, 08 DE DICIEMBRE 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 …..……..………………… 15
4. CONCLUSION …………………………………………………………. 16
5. PARRAFO ACLARATORIO …………………………………………… 16

**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 julio al 31 de diciembre 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 julio al 31 de diciembre 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 julio al 31 de diciembre 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 julio 108, agosto 103, septiembre 194, octubre 102, noviembre 150 y diciembre 135 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. **Falta liquidación de gastos en aportes entregados a comités de fiestas patronales.**

**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.

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.

**Normas Técnicas:**

Art. 7. El Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Rafael Cedros tiene como finalidad, el contribuir al cumplimiento de los objetivos siguientes:

d) Preservar el patrimonio municipal y evitar pérdidas por despilfarro, abuso de poder, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.

**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 paga de cuenta distinta a lo establecido en el acuerdo.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **fecha** | **monto** | **Fuente de pago** | **Según acuerdo.** |
| 04/09/19 | $ 864.55 | FODES 25% | Recolección, traslado y disposición final de los desechos sólidos para una mejor calidad de vida, libre de contaminación de los habitantes de San Rafael Cedros del 01 de octubre 2018 al 30 de septiembre 2019. |
| 05/10/19 | $ 786.00 | 5% fiestas | El anticipo se hace de la cuenta fomento a la cultura y celebración de fiestas patronales 2019, y el resto se paga del 5% fiestas. |
| 14/10/19 | $ 150.00 | 5% fiestas | Fomento a la cultura y celebración de fiestas patronales 2019. |
| 14/10/19 | $ 150.00 | 5% fiestas | fomento a la cultura y celebración de fiestas patronales 2019 |
| **TOTAL** | **$1,950.55** |  |  |

**El Código Municipal dice:**

Art. 34.- Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente.

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. **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 |
| 04/07/19 | 5208 | $ 39.84 | No anexan copia de Acuerdo Municipal |
| **TOTAL** | | **$ 39.84** |  |

CUENTA 2340016004

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA | CHEQUE | MONTO | OBSERVACIONES |
| 05/10/19 | 285 | $ 786.00 | No anexan copia de Acuerdo Municipal |
| 18/10/19 | 318 | $ 125.10 | No anexan copia de Acuerdo Municipal |
| 23/12/19 | 351 | $ 63.00 | No anexan copia de Acuerdo Municipal |
| 23/12/19 | 349 | $ 45.00 | No anexan copia de Acuerdo Municipal |
| **TOTAL** | | **$1,019.10** |  |

**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. **Comprobé que hay egresos que no cuentan con la documentación de soporte.**

FONDO COMUN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA | CHEQUE | MONTO | OBSERVACIONES |
| 23/08/19 | 5326 | $ 619.75 | No tiene proceso solo baucher de pago |
| 10/09/19 | 5452 | $ 81.00 | Falta planilla de IPSFA |
| 23/12/19 | 5843 | $ 75.00 | Falta acta de entrega |
| **TOTAL** | | **$ 775.75** |  |

**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. **Falta garantía en proceso de contratación de servicios de escenario.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Cuenta** | **No. Cheque** | **Monto** |
| 08/10/19 | 5% fiesta | 290 | $ 1,080.00 |

**Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.**

Art. 31.- Para proceder a las adquisiciones y contrataciones reguladas por esta Ley, las instituciones contratantes exigirán oportunamente según el caso, que los ofertantes o contratistas presenten las garantías para asegurar: a) El Mantenimiento de Oferta; b) La Buena Inversión de Anticipo; c) El Cumplimiento de Contrato; y, d) La Buena Obra.

Art. 37.- Garantía de Buena Obra, es la que se otorgará a favor de la institución contratante, para asegurar que el contratista responderá por las fallas y desperfectos que le sean imputables durante el período que se establezca en el contrato; el plazo de vigencia de la garantía se contará a partir de la recepción definitiva de la obra. Cuando sea procedente, ésta garantía deberá exigirse en la compra de bienes y suministros. El porcentaje de la garantía será el 10% del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en las bases de licitación, la que en ningún caso podrá ser menor de un año.

**Reglamento de la LACAP establece el “CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICION O CONTRATACION”:**

**Art. 38.-** El expediente contendrá, entre otros, la solicitud o requerimiento, la indicación de la forma de adquisición o contratación, verificación de la asignación presupuestaria y toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde el requerimiento hasta la contratación, incluyendo además aquellas situaciones que la Ley mencione. El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP.

**Art. 105 del Código Municipal establece:**

Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

**Art. 5 de las Normas Técnicas de control interno específicas establece:**

Comprende el examen de las transacciones antes que se efectué el pago de los bienes o servicios adquiridos.

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 a quien corresponda, que cuando se den aportes económicos se exija la liquidación de gastos por dichos aportes.
4. Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones a la Tesorera Municipal que los acuerdos municipales son de estricto cumplimiento, cuando son aprobados en cesión de Concejo Municipal.
5. Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones al Tesorero Municipal de que cada pago que realiza, se efectué únicamente si se tiene el acuerdo municipal donde autoriza el desembolso.
6. 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.
7. Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones a la unidad de UACI que no inicie un proceso si no cuenta con las garantías establecidas en los contratos firmados para adquirir un bien o servicio cuando este lo especifique.

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 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 julio al 31 de diciembre 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, 08 de diciembre de 2020.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

Auditor Interno