ALCALDIA MUNICIPAL

DE

SAN RAFAEL CEDROS



INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE**L EXAMEN ESPECIAL APLICADO A LA EVALUACION DE OPERACIONES A LA UNIDAD DE BODEGA DE LA ALCALDIA DE SAN RAFAEL CEDROS**

**SAN RAFAEL CEDROS, 23 DE DICIEMBRE 2020**

**INDICE**

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

* 1. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS ………………...... 3

GENERAL………………………………………………………. 3

ESPECIFICO…………………………………………………… 4

* 1. ALCANCE DE LA AUDITORIA …….…………………………. 4

1. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS ………………. 4
2. RESULTADOS DE LA AUDITORIA REALIZADA ………………… 5
3. RECOMENDACIONES ………………………………………………. 16
4. CONCLUSION ………………………………………………………… 17
5. PARRAFO ACLARATORIO …………………………………………. 17

**INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL APLICADA A LA UNIDAD DE BODEGA 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 la Unidad de Bodega de la Municipalidad de San Rafael Cedros, con el propósito de verificar las actividades que dicha unidad realiza, los procedimientos que desarrolla, el control de inventario que ahí se maneja y principalmente el cumplimiento del marco legal regulatorio en 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 de Auditoría Aplicado a la Unidad de Bodega de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, departamento de Cuscatlán.
* **Objetivos Específicos**
* Evaluar la aplicación y cumplimiento del Sistema de Control Interno en la Unidad de Bodega de la Municipalidad de San Rafael Cedros.
* Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad; así como de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Manuales y otras disposiciones aplicables a la Unidad de Bodega de la Municipalidad.
* Promover la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones de la Unidad de Bodega.
* Verificar que la Unidad posea un inventario de todo lo que se encuentra en resguardo de la institución.
  1. **ALCANCE DE LA AUDITORIA**

El presente examen comprende una evaluación del Control Interno Institucional de la Municipalidad de San Rafael Cedros, así como una revisión de lo que se encuentra en Bodega, tomando de base las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1. **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS**

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

* Se solicitará acuerdo de nombramiento de cargo.
* Se solicitarán los registros de lo que se encuentra en resguardo en la Unidad de Bodega.
* Se verificarán los registros de lo encontrado en bodega.
* Se verificará como está organizado el sistema de Bodega.
* 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. **Hay diferencias en los registros y lo encontrado en físico en bodega.**

**Código municipal:**

Art. 31 son obligaciones del consejo

2.- proteger y conservar los bienes del municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

En nota recibida por el encargado de bodega el día 22 de diciembre de 2020, manifiesta que no solamente el posee llave de la bodega, si no también el jefe de CAM el cual también se encarga de dar insumos que hay dentro de la bodega.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

Existe riesgo que dos personas tengan llave para el ingreso a bodega y que ambos puedan retirar insumos de ella, y al no llevarse un control de lo que se saca en los días que no está el encargado de bodega, existe el riesgo de que otra persona pueda sustraer insumos y estos no ser reflejados en el control que llega el respectivo encargado de la unidad, por se toma como hallazgo de auditoria.

1. **No existe control interno para el ingreso de personas ajenas a la bodega.**

**Código municipal:**

Art. 31 son obligaciones del consejo

2.- proteger y conservar los bienes del municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.

El Art. 7 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad:

1. Obtener la confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información, tanto financiera como de gestión.

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

Art. 8. El Concejo Municipal, Alcalde y jefaturas de las diversas Unidades Organizativas, serán responsables según su competencia, por el diseño, implantación, socialización, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.

Corresponderá a los demás servidores municipales realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

En nota recibida por el encargado de bodega el día 22 de diciembre de 2020, manifiesta que no existe una normativa que regule hasta donde pueden o no pueden ingresar las personas, y como el jefe de CAM posee llave este también ingresa.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

El encargado de bodega puede delimitar el ingreso a bodega de otras personas, y con el jefe de CAM, habrá que delimitar su ingreso a bodega, cuando no este el encargado de la unidad, por lo que se mantiene la observación y se toma como hallazgo de auditoria.

1. **No existe manual para la unidad de bodega.**

**El Art. 8 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad, establecen:**

El Concejo Municipal, Alcalde y jefaturas de las diversas Unidades Organizativas, serán responsables según su competencia, por el diseño, implantación, socialización, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.

Corresponderá a los demás servidores municipales realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

En la nota recibida por el encargado de bodega el día 22 de diciembre de 2020, manifiesta que no existe un manual para su unidad.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

El encargado de bodega manifestó que, al no poseer un manual para su unidad, se elabore uno, y al no haber un manual la observación se mantiene y se toma como hallazgo de auditoria.

1. **No existe inventario de lo que hay en bodega.**

**Código Tributario**

Artículo 142.- Los sujetos pasivos cuyas operaciones consistan en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados, así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.

Todo sujeto pasivo que obtenga ingresos gravables de la manufactura o elaboración, transformación, ganadería, producción, extracción, adquisición o enajenación de materias primas, mercaderías, productos o frutos naturales, accesorios, repuestos o cualesquiera otros bienes, nacionales o extranjeros, ya sean para la venta o no, está obligado a practicar inventario físico al comienzo del negocio y al final de cada ejercicio impositivo.

El registro de inventarios a que se refiere el inciso primero de este artículo debe llevarse de manera permanente y constituye un registro especial e independiente de los demás registros.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

En la nota recibida por el encargado de bodega el día 22 de diciembre de 2020, manifiesta que, si hay un inventario, pero como el jefe del CAM presta o saca artículos sin anotar lo que sale, hay diferencias en el mismo.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

El encargado de bodega manifestó que, si hay un inventario, pero no proporciono evidencia del mismo, por tal razón la observación se mantiene y se toma como hallazgo de auditoria.

1. **No hay extintor en bodega para prevención de incendios.**

**Ley general de prevención de riesgos en lugares de trabajo**

Art. 34.- Todo lugar de trabajo debe contar con planes, equipos, accesorios y personal entrenado para la prevención y mitigación de casos de emergencia ante desastres naturales, casos fortuitos o situaciones causadas por el ser humano.

Art. 35.- Todo lugar de trabajo debe reunir las condiciones de prevención en materia de seguridad y salud ocupacional, establecidas en la presente ley y su reglamento, en lo referente a sus equipos e instalaciones en general.

**Reglamento general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.**

Art. 117.- Todos los dispositivos de protección, detección, alarma v extinción de incendios se mantendrán en buen estado de utilización evitando situaciones que obstaculicen o dificulten el acceso a dichos dispositivos.

Art. 119; - Para la prevención de incendios, siempre se deberá contar con el tipo y la cantidad adecuada de agente extintor, de acuerdo al tipo de fuego a prevenir, conforme a la clasificación siguiente:

* Clase A: Son los fuegos en materiales combustibles comunes como madera, tela, papel, caucho y muchos plásticos.
* Clase B: Fuegos de liquidas inflamables y combustibles, grasas de petróleo, alquitrán. bases de aceites para pintura, solventes, lacas, alcoholes y gases inflamables.
* Clase C: Son los fuegos que involucran equipos eléctricos energizados.
* Clase D: Son los fuegos en metales combustibles como Magnesio, Titanio, Circonio, Sodio, litio y Potasio.
* Clase K: Fuegos en aparatos de cocina que involucren un, medio combustible para cocina (aceites minerales, animales y grasas)

Art. 120.- los extintores portátiles deberán mantenerse siempre cargados y en condiciones aceptables de operación; estarán colocados siempre en el lugar designado y contendrán indicaciones en castellano sobre:

a) La naturaleza del agente extinto.

b) Modo de empleo.

c) Capacidad (libras).

d) Placa de fábrica.

e) Fecha de revisión.

Art. 122.- los extintores portátiles deben estar localizados de tal forma que las distancias máximas a recorrer para su utilización no excedan las descritas a continuación:

1. Fuego clase A: veinticinco (25) metros hasta el extintor.
2. Fuego clase B: quince (15) metros hasta el extintor.
3. Fuego clase C: veinticinco (25) metros hasta el extintor.
4. Fuego clase D: veinticinco (2S) metros hasta el extintor.
5. Fuego clase K: diez (10) metros hasta el extintor.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

En la nota recibida por el encargado de bodega el día 22 de diciembre de 2020, manifiesta que, no hay un extintor y que en la municipalidad hay una comisión de salud ocupacional.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

Al no haber un extintor en bodega y al existir una comisión de salud ocupacional y esta no ha hecho los requerimientos necesarios para instalar uno en bodega, se mantiene la observación y se toma como hallazgo de auditoria.

**Anexo al examen hallazgos en examen especial de ejecución de proyectos y programas de inversión 2019, por la municipalidad de San Rafael Cedros, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019**

1. **Se realizan pago a nombre de persona natural cuando las facturas están a nombre de sociedad.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TITULAR FACTURA | A NOMBRE DE QUIEN SALE CHEQUE | PROCESO | CHEQUE |
| MOLPAD, Ingeniería, S.A. DE C.V. | Herber Abrahán Molina Padilla | Pavimento con concreto hidráulico de tramo de calle caserío los galeas cantón cerro colorado | 3 |
| MOLPAD, Ingeniería, S.A. DE C.V. | Herber Abrahán Molina Padilla | Pavimento con concreto hidráulico de tramo de calle caserío los galeas cantón cerro colorado | 2 |

**Normas Técnicas de control interno específicas establece:**

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.

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.

**Código Municipal**

Art. 51.- Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

d) 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;

**Art. 57.-** Los miembros del Concejo, secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder por acción u omisión en la aplicación de la Ley o por violación de la misma.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

Sin comentarios de la administración.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

Al no haber comentarios se toma como hallazgo de auditoria.

1. **Faltan garantías.**

|  |  |
| --- | --- |
| CARPETA | GARANTIAS |
| Contrato de suministro y adquisición de un minicargador | Garantía de fiel cumplimiento de contrato.  Garantía de fábrica. |
| Presentación grupo musical melao internacional | Garantía de buena inversión de anticipo. |
| Formulación para proyecto: Pavimento con concreto hidráulico de tramo de calle caserío los galeas cantón cerro colorado | Garantía de cumplimiento de contrato. |
| Supervisión de proyecto: pavimento con concreto hidráulico de tramo de calle al caserío San Felipe cantón el Espinal | Garantía de cumplimiento de contrato.  Garantía de mantenimiento de oferta. |
| Formulación para proyecto: pavimento con concreto hidráulico de tramo de calle al castaño caserío San Felipe cantón el Espinal | Garantía de mantenimiento de oferta.  Garantía de cumplimiento de contrato. |

**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.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION**

Sin comentarios de la Administración.

**COMENTARIO DEL AUDITOR**

Al no haber comentarios por parte de la Administración se toma como hallazgo de Auditoria.

1. **Faltan procesos, solo se encuentran los baucheres**

|  |  |
| --- | --- |
| CARPETA | CHEQUE |
| Mantenimiento, ampliación y reparación de edificios e instalaciones municipales 2019 | 21 |
| Compra de equipo, mantenimiento y reparación de calles urbanas y caminos vecinales 2019 | 308 |
| Reparación, mantenimiento, compra de mobiliario y equipo administrativo e informático 2019 | 97 |
| Reparación, mantenimiento, compra de mobiliario y equipo administrativo e informático 2019 | 22 |

**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.

**Código Municipal**

Art. 51.- Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

d) 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;

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION**

Sin comentarios de la Administración.

**COMENTARIO DEL AUDITOR**

Al no haber comentarios por parte de la Administración se toma como hallazgo de Auditoria.

1. **Falta planilla.**

|  |  |
| --- | --- |
| CARPETA | CHEQUE |
| Compra de equipo, mantenimiento y reparación de calles urbanas y caminos vecinales 2019 | 152-155 |

**Normas Técnicas de control interno específicas establece:**

Art. 5. Comprende el examen de las transacciones antes que se efectúe 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.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION**

Sin comentarios de la Administración

**COMENTARIO DEL AUDITOR**

Al no haber comentarios por parte de la Administración se toma como hallazgo de Auditoria.

1. **RECOMENDACIONES**
2. Se recomienda al Concejo Municipal, implementar un mejor control en el registro de los artículos e insumos que se encuentran en existencia en bodega.
3. Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones al encargado de bodega que implemente un control interno para restringir el ingreso a bodega de personas ajenas a su unidad.
4. Se recomienda al Concejo Municipal, implementar un manual de funciones para la unidad de bodega
5. Se recomienda al Concejo Municipal, hacer un levantamiento de inventario cada 6 meses.
6. Se recomienda al Concejo Municipal, instalar un extintor en el área de bodega, para prevención de riesgos.
7. Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones a quien corresponda que cuando se inicie el proceso de pago a un proveedor este salga a nombre de quien esta vendiendo o prestando un bien o servicio.
8. Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones a quien corresponda que no inicien un proceso de pago si aun el proveedor no ha presentado todas las garantías establecidas en los contratos firmados.
9. Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones a quien corresponda que antes de realizar un pago todos los procesos deben estar completos con toda su documentación de respaldo.
10. Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones al encargado de UACI, que siempre anexen las respectivas planillas de pagos cuando son trabajadores eventuales.
11. **CONCLUSION**

Durante la ejecución del examen realizado a la Unidad de Bodega, se reflejan algunas deficiencias en el control interno de la Unidad de Bodega de la municipalidad, será necesaria la intervención del Consejo Municipal en el sentido de exigir e implementar un mejor control interno en la Unidad de Bodega, y el generar el respectivo control de inventario de forma impresa y dar 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 la Unidad de Bodega de la Municipalidad de San Rafael Cedros, departamento de Cuscatlán, 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, 23 de diciembre de 2020.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

Auditor Interno