

## ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE

### INFORMES FINALES DE AUDITORIA INTERNA DE MAYO 2019 A JULIO 2019.

AREA AUDITADA	VERIFICACION DE ACTIVO FIJO. De conformidad al plan de trabajo de la unidad de Auditoría Interna, se encuentra la verificación de los Activos Fijos, en lo concerniente a Bienes Muebles, correspondiente al mes de Abril de 2019, dando cumplimiento al artículo 80 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), el cual dice: Se deberá efectuar constataciones físicas periódicas y sorpresivas, con el fin de verificar que las existencias concilien con los registros auxiliares y éstos a su vez con las cuentas de mayor.
PERIODO AUDITADO	ABRIL 2019
HECHO POR	Licda. SUSANA DE VICHEZ.
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los bienes que se encuentran asignados a las unidades, en su mayoría, se encuentran físicamente en estado regular, mientras que otra parte de ellos, su condición es inservible.</li><li>2. Unidades que continúan realizando traslados de bienes, sin seguir las directrices establecidas en el Manual de Control Interno de Activos no Corrientes Municipales.</li><li>3. Activos que se continúan dañando, quedan aún en las unidades organizativas, ocupando espacio físico dentro de estas, sin haberse establecido un espacio físico para el resguardo de dichos bienes mientras se realizan las gestiones para realizar su retiro del inventario de conformidad a las Normativa pertinente al debido proceso.</li><li>4. Se continúan realizando adquisiciones de los Activos de esta índole, sin realizar los registros en el sistema de control de Bienes Muebles, por lo que se ve afectado el levantamiento en proceso, ya que no se reporta de parte de la unidad de Adquisiciones dicha compra; al consultar por la factura para realizar el ingreso y codificación de los bienes, esta no es proporcionada.</li><li>5. Aún no se generan avances para establecer la parte documental del área de Activo Fijo, se constató que, no se cuenta con un archivo físico actualizado de la documentación de adquisición de bienes muebles, traslados, baja o descargo, revalúo, permuta o donaciones, efectuados por dicha área.</li><li>6. El espacio físico del plantel ubicado en la terminal, continúa siendo saturando con bienes en desuso, dañados considerados chatarra; por los traslados realizados de las diferentes unidades. A la fecha se</li></ol>

	<p>están realizando las gestiones pertinentes para el descargo de dichos bienes del inventario y del lugar donde actualmente se encuentran resguardados.</p> <p>7. Los encargados del área de Activo Fijo no muestran iniciativa por actualizar la información pertinente y de rigor para el área, tanto digital como física.</p>
DEFICIENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poca aplicabilidad de los procedimientos establecidos para el control de los activos de la municipalidad, tal es el caso de la Adquisición reciente de Bienes no registradas aún como Activo, por lo tanto, no se reflejan en el listado de dichos bienes del sistema informático ni poseen código de identificación, dejando en evidencia la vulnerabilidad de los mismos.</li> <li>2. No es posible identificar o localizar el destino de bienes trasladados sin cumplir con los procesos debidos.</li> <li>3. En las unidades donde no se ha realizado el levantamiento físico del inventario, persiste, por desconocimiento u omisión por parte de las diferentes unidades, la existencia del Manual de Control Interno de Activos no Corrientes Municipales.</li> <li>4. En el área de Activo Fijo, no se posee un archivo con documentación en físico que respalde los diferentes procesos que genera la aplicación de controles necesarios para la administración de bienes muebles, desde su adquisición, registro en el sistema informático, traslados, deterioro, baja, extravío o donación.</li> </ol>
RECOMENDACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Girara las instrucciones a la Gerencia Administrativa Administrativo para que, en coordinación con el Encargado del Activo Fijo, se realicen las actualizaciones pertinentes y se le dé el seguimiento debido a la información tanto en el sistema de control y física para el archivo de respaldo de la misma. <p>De esta manera se estará cumpliendo con lo establecido en el Código Municipal, en su artículo 31 sobre las Obligaciones del Concejo, numeral uno, que dice: Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio.</p> </li> <li>2. Girar instrucciones al Gerente Administrativo para que, en coordinación con el Encargado del Activo Fijo, el jefe UFI y Contador, se realice la conciliación de los registros contables con los registros auxiliares de los bienes muebles, así como la depreciación acumulada.</li> </ol>

Dando cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en su artículo 48, el cual señala que. La Gerencia Financiera, por medio del Departamento de Contabilidad, establecerá registros de activos fijos, los cuales deberán poseer la información suficiente que identifique las características principales del bien que se trate, su naturaleza, ubicación y nombre de la persona a quien se le haya asignado, fecha y costo de adquisición, vida útil, depreciación, amortización, revalúo, reparaciones extraordinarias y/o mantenimiento, descargo, adiciones y mejoras cuando aplique.

Artículo 49, En el caso de los bienes que no constituyen activos fijos, deberán consignarse en el inventario institucional, el cual deberá verificarse al menos una vez al año. Designando por escrito el responsable de su custodia y buen uso.

Se hace la aclaración que toda normativa existente relativa a la administración, resguardo y control del Activo Fijo, hace mención de la Gerencia Financiera como la unidad controladora para dicha área, por tal razón se contempla que el área de Activo Fijo depende de esa gerencia; en el organigrama institucional, el área de Activo Fijo está bajo la Gerencia Administrativa.

3. Girar instrucciones para la aplicación del Manual de Control Interno de Activos no Corrientes Municipales, dando cumplimiento al artículo 45 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, que dice: El Concejo Municipal, establecerá sistemas de seguridad que protejan a los bienes contra el uso inadecuado, riesgos de pérdidas eventuales y/o siniestros; y dictará las normas y procedimientos para contratar seguros sobre los bienes, considerando el costo – beneficio. Además, deberá adoptar las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación incluyendo dentro de éstas, las Políticas sobre el Uso y Control de Activo Fijo.
4. Se levante un archivo de la documentación física que respalda las adquisiciones, traslados y descargos, revaluó de los bienes que integran el Activos Fijo, siendo esto una de las actividades del área de Activo Fijo descritas en el manual de funciones, que dice: Organizar la documentación correspondiente de todos los bienes adquiridos.
5. Se emitan instrucciones específicas a todas las unidades para realizar un buen uso y conservación de los bienes que les han sido asignados,

	<p>cumpliendo así con los objetivos del Manual de Control Interno de Activos no Corrientes Municipales y lo establecido en el Código Municipal, en su artículo 31 sobre las Obligaciones del Concejo, numeral dos, que dice: Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a cargo, cuidado y custodia.</p>
--	--

AREA AUDITADA	<p>ESPECIES MUNICIPALES. De conformidad al plan de trabajo, se ha llevado a cabo el levantamiento del inventario de Especies Municipales el día 12 de abril de 2019, reflejando la existencia de cada una de ellas.</p> <p>La actividad se realizó en con el acompañamiento de la encargada de las especies municipales en el área de Tesorería y demás personal responsable en las unidades que hacen uso de los mismos. Se consideró para la ejecución lo que establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</p>
PERIODO AUDITADO	MARZO – ABRIL 2019.
HECHO POR	Licda. SUSANA DE VICHEZ.
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizó el inventario de las Especies Municipales custodiadas en Tesorería, las custodiadas en colecturía, mercado Registro del Estado Familiar (REF), Rastro y Tiangué, logrando identificar la existencia en dichos lugares.</li> <li>2. Se elaboran informes mensuales, cotejando los correlativos de cada especie, tanto las entregadas como las adquiridas en cada periodo y las existencias en el área de resguardo en tesorería. Así también incluyen las cantidades en valores monetarios, dicho informe a la fecha se encuentra astas Marzo, pero sin concluir dicho mes.</li> <li>3. Se cuenta con un libro de control para las Especies Municipales, en el cual se registran las entregas de dichos instrumentos a las unidades organizativas usuarias de los mismos.</li> <li>4. Cuando las unidades realizan requerimiento de este tipo de documentación, son registradas en el libro de control existente para dicho efecto, el cual firma de recibido en el momento de la entrega el responsable para tal efecto.</li> </ol>
DEFICIENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se cuenta con manuales de control aplicables para el uso, registro y manejo de las especies municipales, los controles existentes son realizados de rigor con el fin de ejercer control sobre estas.</li> </ol>
RECOMENDACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener los controles existentes para el registro, uso y movilización de estas Especies Municipales y en la medida de lo posible girar las instrucciones para mejorar dichos controles.</li> </ol>

AREA AUDITADA	SEGUIMIENTO LED. Dando seguimiento al proyecto de "Suministro e Instalación de 15 postes Metálicos de 26 pie, Suministro e Instalación de 15 Lámparas LED de 80 Watts", tras la presentación por parte del proveedor, de nueva información para evaluar.
PERIODO AUDITADO	JUNIO – JULIO 2019.
HECHO POR	Licda. SUSANA DE VICHEZ.
OBSERVACIONES	<p>1. La Empresa Parra, propiedad de Marlón Parra Guevara, presenta información pertinente al Proyecto Suministro e Instalación de 15 Postes Metálicos de 26 pie, Suministro e Instalación de 15 Lámparas LED de 80 Watts, para completar información del expediente del proyecto que llevó a cabo.</p> <p>2. Se revisaron los acuerdos emitidos en relación al Suministro e Instalación de 15 postes Metálicos de 26 pie, Suministro e Instalación de 15 Lámparas LED de 80 Watts.</p>
DEFICIENCIAS	No se tuvo a la vista Contrato de ejecución de la obra: Suministro e Instalación de 15 postes Metálicos de 26 pie y Suministro e Instalación de 15 Lámparas LED de 80 Watts.
RECOMENDACIONES	<p>1. La empresa Parra, propiedad de Marlon Parra Guevara, presentó Copia de Acuerdo de Adjudicación de la obra "SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 LAMPARAS LED DE 80 WATTS y 15 POSTES DE PERFIL METALICO DE 26", para completar información del expediente del proyecto que se le adjudicó, según Acta número 10, con fecha 14 de marzo de 2018, Acuerdo # 10. El cual fue verificado en las actas que lleva Secretaría Municipal.</p> <p>Por lo que queda a discreción del Honorable Concejo, evaluar la documentación presentada por la empresa, para dar continuidad al proceso.</p>

AREA AUDITADA	SERVICIOS MUNICIPALES. De conformidad al plan de trabajo de esta unidad, hemos llevado a cabo la evaluación de la prestación de los servicios municipales, indagando en cada unidad que conforman la Gerencia de Servicios Municipales, el desarrollo de sus actividades en función del cumplimiento de sus metas y satisfacción de los usuarios de estos servicios.
PERIODO AUDITADO	NOVIEMBRE – DICIEMBRE 2018.
HECHO POR	Licda. SUSANA DE VICHEZ.
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Gerencia de Servicios Municipales tiene a su cargo siete unidades organizativas, las cuales desarrollan labores en beneficio de la población de una manera directa, visible y que reflejan el compromiso de esta administración con el municipio, haciendo esfuerzos para brindar de mejor manera los servicios municipales.</li> <li>2. Se observó los esfuerzos que la unidad de Saneamiento Ambiental, Parques y Jardines, realiza por brindar cobertura a todas las zonas que le competen, considerando los ajustes necesarios por falta de equipo operativo.  Dicha unidad cuenta con 60 personas atendiendo el área de recolección de desechos sólidos; también brinda atención a 46 zonas verdes dentro del casco urbano.</li> <li>3. Ninguna de las unidades de dicha gerencia recibe capacitaciones para el personal, ni ningún tipo de charlas o seminarios en el área de salud ambiental, manipulación de desechos o de otro tipo, con el propósito de mantener informado y capacitado al personal, por la delicadeza que conllevan la ejecución de actividades que puedan afectar o exponer su salud.</li> <li>4. Las unidades miden sus objetivos según labores realizadas, zonas cubiertas con los servicios brindados, ejemplo: cantidad de fumigaciones realizadas, defunciones atendidas, denuncias atendidas y resueltas.</li> <li>5. De manera parcial se realizan supervisiones en las zonas intervenidas por la unidad de Saneamiento Ambiental con los servicios prestados para conocer el nivel de satisfacción de la población que recibe dichos servicios; las consultas se realizan de manera verbal por el jefe de dicha unidad.  La unidad de Mercado realiza sondeos con los usuarios del servicio para conocer el nivel de aceptación del mismo.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. El personal operativo que conforman las unidades cuenta con experiencia por el tiempo que tiene de laborar y desarrollar las actividades que actualmente desempeñan.</li> <li>7. La unidad de Mercados y Saneamiento Ambiental realizan reuniones de trabajo con el personal para coordinar y resolver actividades, problemas o denuncias.</li> <li>8. El área de Rastro Municipal cuenta con personal que atiende actividades administrativas; La Terminal, se dedica al cobro del impuesto por rodaje a buses y microbuses, la encargada no cuenta con formatos de control para el registro de las operaciones y control de las unidades de transporte que hacen uso del servicio de terminal, lleva anotaciones de las unidades a las que se les realiza cobro a través de una libreta.</li> <li>9. El área de Cementerio no cuenta con censos actualizados donde se identifiquen la cantidad de espacios, títulos otorgados, tipo de construcciones existentes en el lugar. Se observa descuido del área de oficinas, las cuales requieren mantenimiento, limpieza y adecuación.</li> </ol>
DEFICIENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hay unidades organizativas, que no cuentan con los instrumentos pertinentes que contribuyan a efectuar un mejor control de las operaciones de las mismas, tal es el caso de Terminal, Cementerio y Rastro Municipal.</li> <li>2. El personal de la gerencia, no recibe ningún tipo de capacitaciones que contribuyan al desempeño de sus labores.  El Capitulo XIII, del Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente a Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del personal, en su Artículo 95, enuncia Los derechos del personal de la municipalidad los siguientes, y el literal h señala:  Contar con el debido entrenamiento y capacitación con el fin de poder desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo con eficiencia.</li> <li>3. Se carece de uniformes, implementos y equipo de uso necesario para el personal operativo de dicha gerencia.</li> <li>4. No se cuenta con parámetros que permitan identificar o medir el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios que esta</li> </ol>

	gerencia brinda.
RECOMENDACIONES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En la medida de lo posible, dotar al personal de los implementos, equipo y accesorios necesarios para realizar las tareas asignadas, con el propósito de desarrollar sus actividades de manera adecuada, evitándoles riesgos en el desempeño de sus labores, que repercutan en su salud y esta administración.</li><li>2. Realizar las acciones pertinentes para capacitar al personal en función de sus actividades, de conformidad a lo señalado por las NTCIE, en sus artículos 16 y 17 que dicen:  Art. 16 Las gerencias y jefaturas de la Municipalidad, en la medida de sus posibilidades, como parte de su compromiso con la gestión, procurarán la implementación de un proceso de inducción de los empleados; que le permita a éstos, conocer las funciones que tienen que desarrollar.  Art. 17 La Gerencia Administrativa y la Unidad de Recursos Humanos se encargarán de desarrollar un Plan Anual de Capacitaciones, de forma oportuna e idónea para mejorar las capacidades y aptitudes del personal; basándose en diagnósticos realizados por medios interno o externos.</li></ol>