



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Sres. Miembros del Concejo Municipal  
Alcaldía Municipal de San Miguel  
Presente

### **A- ANTECEDENTES DEL EXAMEN.**

Con base en el Artículo 106 del Código Municipal; Artículo 34, inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento a Orden de Trabajo N° REF.UAI-AMSM 004/2014, se procedió a efectuar Examen Especial a la Verificación del Activo Fijo de varios departamentos de esta Municipalidad. Como resultado, hemos identificado las siguientes observaciones que se relacionan con aspectos financieros, de control interno y/o cumplimiento con Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables, y que al ser superadas mejorarían la gestión institucional; fortaleciendo el sistema de control interno y evitar que en el futuro se convierta en hallazgos de auditoría.

### **B- OBJETIVOS DEL EXAMEN.**

#### 1- Objetivo General

Verificar la existencia física de los bienes muebles que posee la municipalidad, así como la legitimidad en los registros contables, documentación de respaldo y revisión de codificación.

#### 2- Objetivos Específicos:

- ✓ Verificar la existencia física del activo fijo.
- ✓ Verificar que el Activo Fijo se encuentre codificado.
  - ✓ Comparar los registros contables con la existencia física.

### **C- ALCANCE DEL EXAMEN.**

El examen especial se hizo mediante la verificación de los registros de inventario y la constatación física de los bienes muebles, en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás Leyes y Normas que regulan el quehacer Municipal.

### **D- RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS**

El Examen Especial al Activo fijo, se desarrolló utilizando los siguientes procedimientos:

- ✓ Se realizó revisión de los Bienes Muebles Municipales, mediante registros proporcionados por el Departamento de Contabilidad.
- ✓ Se verificó que los bienes muebles de la Municipalidad se encontraran inventariados y debidamente codificados.
- ✓ Se realizó constatación física de bienes muebles en las diferentes dependencias de la Alcaldía, comprobando su estado y ubicación física, correspondiente a los controles administrativos.

## **E- RESULTADOS OBTENIDOS.**

### **1. MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO.**

Al cotejar el inventario físico con el registrado por el Departamento de Contabilidad, no se encontró el mobiliario y equipo que se detalla en cada uno de los siguientes departamentos:

#### **➤ DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS.**

Taladro Marca Bosch	2002-16-092-006	\$ 200.01
- Llaves Marca Stanley ½ X 9/16 y 7/8 X 13/16	2008-16-093-021	\$ -
- Manual	1996-16-071-007	\$ -

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

No se obtuvo respuesta por parte de la jefatura de este departamento.

#### **➤ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL.**

Dos equipos de perifoneo	2008-27-056-001	\$ 2,800.00
Estuche de herramienta y llave de tuerca del vehículo Placas N° 15481	2001-27-002-004	\$ -
Mica con palancas, 2 triángulos, llave tuerca, estuche de herramienta del vehículo Placas N° 16053	2002-27-002-001	\$ -

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

No se obtuvo respuesta por parte de la jefatura de este departamento.

#### **➤ DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES.**

2011-26-033-048	Silla plástica color azul	6.00
-----------------	---------------------------	------

2011-26-033-057	Silla plástica color azul	6.00
1996-26-002-003***	Accesorios (Mica, llave cruz, varilla y llanta de repuesto).	

\*\*\* Según inventario proporcionado por el Departamento de Contabilidad, el vehículo Marca Nissan, código de inventario 1996-26-002-003, incluye accesorios que no fueron entregados, según consta en acta que entrega Parques y Jardines a Cultura y Deportes.

2003-26-004-001	Bicicleta Marca Corsario	\$ 99.00
2010-26-032-010	Mesa Atenas	16.65
2010-26-032-017	Mesa Atenas	16.65

De este mobiliario, los Jefes de Contabilidad y Cultura y Deporte; informaron a la Gerencia General, según notas de fecha: 27/09/11, 21/03/12 y 27/11/12.

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Se nos entregaron copias de notas en donde se informa a la Gerencia General, de dicha situación.

#### ➤ **DEPARTAMENTO INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.**

2013-23-012-011	Computadora de escritorio	\$	-
2013-23-012-012	Computadora de escritorio	\$	-
2013-23-031-009	Escritorio Secretarial	\$	-
2013-23-031-011	Escritorio Secretarial	\$	-
2013-23-032-001	Mueble para computadora	\$	-
2013-23-032-006	Mesa plegable	\$	-
2013-23-032-010	Mueble para computadora	\$	-
2013-23-032-005	Mueble para computadora	\$	-
2013-23-033-003	Silla secretarial	\$	-
2013-23-033-005	Silla secretarial	\$	-
2013-23-033-006	Silla secretarial	\$	-
2013-23-076-007	Rotafolio	\$	-
2013-23-076-008	Rotafolio	\$	-

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Según nota proporcionada por el Jefe del Departamento, este manifiesta lo siguiente: Se desconoce a quien fue entregado todo este mobiliario y equipo, ya que no tengo ninguna nota de recibido de lo detallado, ni tampoco existe un documento de traslado de mobiliario y equipo firmado por mi persona, por lo que no me hago responsable de dicho mobiliario, pues nunca se me fue entregado.

#### ➤ **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.**

2009-04-021-004	Teléfono Panasonic color negro
1993-04-142-038	Revolver Smith y Wesson, serie 503 (en la Fiscalía)
1993-04-142-059	Revolver Smith y Wesson, serie 26330 (en la Fiscalía)
2003-04-142-083	Revolver Marca Taurus, serie UL 924327 (decomisada en juzgado 2do. de Paz)
2004-04-142-093	Revolver Marca Taurus, serie XC 180356 (decomisada en juzgado 2do. de Paz)

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Según notas recibidas por el Director del Cuerpo de Agentes Municipales, manifiesta lo siguiente: El teléfono Panasonic, color negro; el señor Federico Antonio González Rodríguez ex Sub-Director de este cuerpo hizo traslado del mismo y no lo entregó al Guarda Almacén de esta Unidad.

Los (2) revolver que se encuentran en la Fiscalía en “calidad de decomiso”, marca Smith & Wesson, no existe archivo físico, porque cuando el archivo general de esta Alcaldía se paso para el Centro de Gobierno Municipal, se perdió toda la documentación del CAM, y el encargado del inventario o Guarda Almacén de esos días Ex Sargento (Roberto de Jesús Rivas Cruz), no guardo copia de los respectivos informes enviados por el Señor Director del CAM, al Despacho del Señor Alcalde Municipal relacionados con dichos decomisos. Pero los informes se elaboraron y se enviaron a cada uno en su momento.

De los Revolver marca Taurus, que se encuentran decomisados en el Juzgado Segundo de Paz, se han hecho las gestiones necesarias para recuperarlas y hasta la fecha no se ha podido. Sin embargo, sobre estas armas tiene que ser el Departamento Jurídico o el Representante Legal de la Alcaldía el que debe realizar las gestiones pertinentes para su recuperación. (Se anexan copias de diligencias realizadas, enviadas al Señor Alcalde, Sindico Municipal, Gerencia General, Comisión Policía y Asesoría Legal.)

#### **➤ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.**

2004-09-002-001      Al verificar el Microbús asignado a este departamento, no se encontró el manual que está incluido en los accesorios de dicho microbús.

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

No se obtuvo respuesta por parte de la jefatura de este departamento.

#### **NORMATIVA INCUMPLIDA:**

**Art. 57.-** de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

**Art. 102** de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

La observación se originó debido a falta de controles adecuados en cada uno de los departamentos señalados.

Lo anterior incide en que existan diferencias entre el inventario registrado por Contabilidad y el verificado físicamente.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

Los comentarios proporcionados por las diferentes jefaturas, no contribuyen a desvanecer la observación. En algunos casos se evidencian las gestiones realizadas para subsanarla, pero hasta la fecha se mantienen.

**2. MOBILIARIO INSERVIBLE**

Durante la verificación, encontramos que la municipalidad cuenta con un registro auxiliar de inventario de bienes muebles obsoletos que no se han descargado del sistema contable por falta de continuidad del proceso con el respectivo acuerdo del Concejo Municipal. A continuación se detalla:

➤ **DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS.**

<b>DESCRIPCION</b>	<b>N° DE INVENTARIO</b>	<b>MONTO</b>
Tractor Oruga Caterpillar	1996-16-001-001	\$ 76,925.43
Cubo de la Moto niveladora Caterpillar Cat.	1996-16-001-002	\$ 47.12
Una engrasadora del Cargador Compact Marca Gehl	1996-16-001-004	\$ 14.29
Mica del Camión de Volteo Mack	2009-16-002-014	\$ -
Casco de la Motocicleta Honda	2004-16-003-002	\$ -
Monitor de Computadora IBM	2002-16-012-006	\$ -
Impresor Marca Epson	2010-16-015-001	\$ 249.00
Calculadora	2010-16-018-004	\$ 9.00
Silla Office Shair	2003-16-033-004	\$ -

		36.50
Extintor Kidde	2010-16-060-001	\$ 66.70
Extintor Kidde	2010-16-060-002	\$ 66.70
Termo nebulizador Swingtog Matan	2000-16-068-002	\$ 1,510.97
Martillo Marca Stanley (USAG)	2008-16-086-003	\$ 23.40
Mine Esmeril Bash	2008-16-089-001	\$ 100.00
Sierra circular Marca Dewalt 8 ¼ Dw 384	2007-16-091-002	\$ 272.41
Sierra Marca Dewalt 8 ¼	2012-16-091-006	\$ 275.00
Taladro Marca Black & Decker	1996-16-092-001	\$ 40.91
Un torquete Marca Usag	2008-16-093-042	\$ -
Un juego de Separador Marca Stanley	2008-16-093-050	\$ 35.97
Llave de Impacto Marca Stanley	2008-16-093-057	\$ 117.00
Llave Ajustable Marca Stanley	2008-16-093-061	\$ 9.86
Multimetro Marca Stanley Digital	2008-16-093-063	\$ 64.43
Calibrador	2011-16-093-010	\$ 15.00
Calibrador	2011-16-093-014	\$ 15.00
Calibrador	2011-16-093-017	\$ 15.00

Llave Marca Gone ¾	2011-16-093-044	\$ 109.48
Mica de dos Toneladas	2002-16-095-004	\$ -
Jack	2004-16-095-005	\$ 175.00
UPS Marca Powerware	2003-16-112-007	\$ 186.59
UPS Marca Tripp Lite	2003-16-112-002	\$ 225.00
Terter Marca Schauer	2004-16-119-002	\$ 50.00
Soldador Marca Stanley	2008-16-144-002	\$ 22.35
Pistola de gravedad Marca Gony	2008-16-144-003	\$ 77.96
Prensa Irwim	2008-16-167-003	\$ 89.11
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 80,845.18</b>

➤ **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL.**

DESCRIPCION	TRAMITE DE DESCARGO	Nº DE INVENTARIO	MONTO
Monitor de la Computadora Hurricane		2005-27-012-002	\$ -
Impresor Marca Jet HP		2005-27-015-002	\$ 440.00
<b>Teléfono Celular Apple</b>	*	<b>2010-27-025-001</b>	<b>\$ 250.40</b>
UPS Marca Smat Power		2005-27-112-002	\$ 80.00

UPS Marca Forza		2009-27-112-003	\$ 42.03
<b>TOTAL:</b>			<b>\$ 812.43</b>

➤ **DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.**

DESCRIPCION	TRAMITE DE DESCARGO	N° DE INVENTARIO	MONTO
Teléfono Panasonic		1996-21-021-001	\$ 40.00
Escritorio Metálico		1999-21-031-002	\$ 108.57
Silla de Espera		2001-21-033-016	\$ 35.51
Silla Ergonómica		2008-21-033-005	\$ 83.00
<b>Botiquín</b>	*	<b>2004-21-047-001</b>	<b>\$ 15.00</b>
Equipo de Sonido		2000-21-056-002	\$ 628.58
Radio Casetera Pionner		2003-21-056-001	\$ 131.43
Bocina Intemperie Toa		2002-21-057-002	\$ 165.71
Bocina Interperie Toa		2002-21-057-003	\$ 165.72
Tanque de Bomba Sumergible		2007-21-066-005	\$ -
Tanque de Bomba Sumergible Presure Ware		2009-21-066-021	\$ -
Bomba Sumergible Presure Ware		2009-21-066-022	\$ 795.07



Tanque		2008-21-066-023	\$ -
Aspersora Osatu		1999-21-068-002	\$ 6.31
Aspersora Protecno		1999-21-068-004	\$ 49.14
Espolvoreadora Matabi		1999-21-068-005	\$ 51.43
Termo nebulizadora		2009-21-068-001	\$ 1 , 880.00
Termo nebulizadora		2009-21-068-006	\$ 1,880.00
Aspersora Matabi		2011-21-068-007	\$ 57.00
Esmeril de Banco		2012-21-089-001	\$ 160.00
Motosierra		2009-21-091-012	\$ 502.85
Motosierra		2010-21-091-014	\$ 502.85
Motosierra		2010-21-091-015	\$ 502.85
Motosierra		2010-21-091-015	\$ 502.85
Motosierra		2010-21-091-017	\$ 502.85
Cuatro Tijeras		1999-21-094-010	\$ 35.17
Cuatro Tijeras Bikain		1999-21-094-014	\$ 28.41
Medidor de Temperatura		1999-21-119-001	\$ -
Motoguadaña Sthil		2002-21-162-	\$

		001	850.00
Motoguadaña Sthil		2002-21-162-004	\$ 599.99
Motoguadaña Sthil		2002-21-162-006	\$ 700.00
Motoguadaña Sthil		2002-21-162-007	\$ 599.99
<b>TOTAL:</b>			<b>\$ 11,580.28</b>

➤ **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.**

DESCRIPCION	N° DE INVENTARIO	MONTO
Impresor Hewlett Packard	2003-33-015-003	\$ 789.00
Copiadora HP	2005-33-017-001	\$ 158.20
Calculadora Casio	2004-33-018-001	\$ 13.02
Silla Secretarial	2013-33-033-001	\$ 34.00
UPS Orbital	2008-33-112-001	\$ -
UPS Omega	2010-33-112-002	\$ 65.00
UPS Orbital	2009-33-112-003	\$ 75.00
UPS Forza	2010-33-112-007	\$ -
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 1,134.22</b>

➤ **DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES.**

<b>DESCRIPCION</b>	<b>N° DE INVENTARIO</b>	<b>MONTO</b>
Computadora Samsung	2000-26-012-004	\$ 1,508.57
Impresor HP	2009-26-015-004	\$ 42.56
Cronometro	2013-26-026-005	\$ 22.00
Mesa Plástica	2011-26-032-019	\$ 18.70
Mesa Plástica	2011-26-032-020	\$ 18.70
Mesa Plástica	2011-26-032-021	\$ 18.70
El Respaldo de Silla Secretarial	2009-26-033-016	\$ 50.00
Silla Secretarial	2009-26-033-017	\$ 25.68
Silla Plástica	2010-26-033-036	\$ 5.15
Silla Plástica	2010-26-033-057	\$ 5.15
CD Player Numak	2007-26-056-006	\$ 415.00
Dos Micrófonos Shure	2007-26-057-005	\$ 630.00
Ventilador Man	2003-26-065-008	\$ 35.00
Ventilador Man	2003-26-065-009	\$ 35.00
Ventilador Man	2003-26-065-010	\$ 42.00
Ventilador Man	2003-26-065-	\$

	012	42.00
Ventilador Sanyo	2004-26-065-007	\$ 35.00
Ventilador Man	2008-26-065-003	\$ 47.46
Ventilador Man	2008-26-065-004	\$ 47.46
Ventilador de Pared	2009-26-065-013	\$ 37.10
Ventilador de Pared	2009-26-065-014	\$ 37.10
Tanque Champion	2001-26-066-003	\$ 296.00
Bomba Centrifuga	2011-26-066-001	\$ 1,037.30
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 4,451.63</b>

➤ **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.**

DESCRIPCION	TRAMITE DE DESCARGO	N° DE INVENTARIO	MONTO
Computadora		2003-09-012-005	\$ 1,399.00
Computadora Hurricane		2005-09-012-011	\$ 1,276.90
<b>Impresor Epson</b>	*	<b>2003-09-015-004</b>	<b>\$ 749.00</b>
<b>Calculadora Casio</b>	*	<b>2006-09-018-016</b>	<b>\$ 16.00</b>
<b>Teléfono Panasonic</b>	*	<b>2010-09-021-004</b>	<b>\$ 44.99</b>
Teléfono General Electric		2013-09-021-001	\$ 34.95

Fax Panasonic		2007-09-022-001	\$ 140.00
Silla de Madera		1996-09-033-025	\$ -
Archivero Metálico		1996-09-041-008	\$ 177.14
<b>Aire Acondicionado Confort Star</b>	*	<b>2008-09-064-001</b>	<b>\$ 989.00</b>
<b>Ventilador Sanyo</b>	*	<b>1999-09-065-003</b>	<b>\$ 51.43</b>
<b>Ventilador Man</b>	*	<b>2003-09-065-013</b>	<b>\$ 35.00</b>
<b>Cuadro</b>	*	<b>1997-09-073-001</b>	<b>\$ 28.69</b>
UPS Forza		2011-09-112-015	\$ 37.00
<b>TOTAL:</b>			<b>\$ 4,979.10</b>

➤ **COMITÉ ORGANIZADOR DE LAS FIESTAS PATRONALES DE SAN MIGUEL.**

<b>DESCRIPCION</b>	<b>N° DE INVENTARIO</b>	<b>MONTO</b>
Impresora Canon	2010-15-015-001	\$ 0.01
Contómetro Canon	2012-15-016-003	\$ 65.00
Mesa de Sala	1996-15-032-007	\$ 22.86
Proyector Sharp	2005-15-053-002	\$ 1,485.95
Ventilador Sanyo	2002-15-065-003	\$ 62.86
<b>TOTAL:</b>		<b>\$</b>

	<b>1,636.68</b>
--	-----------------

➤ **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PRENSA.**

<b>DESCRIPCION</b>	<b>N° DE INVENTARIO</b>	<b>MONTO</b>
Monitor Samsung	2004-06-012-005	\$ 110.00
Teléfono LG	2003-06-021-004	\$ 43.31
Mesa de Madera	1996-06-032-002	\$ 400.00
Silla ergonómica	2008-06-033-007	\$ 56.00
Silla ergonómica	2008-06-033-012	\$ 56.00
Cámara Fotográfica Sony	2001-06-055-002	\$ 1,050.00
Cámara Canon	2004-06-055-003	\$ 603.39
Grabadora General Electric	2001-06-056-003	\$ 46.29
Equipo de Sonido Peavey	1999-06-056-014	\$ 1,142.86
Radio Sony	2003-06-056-011	\$ -
Grabadora Sony	2005-06-056-006	\$ 61.19
Grabadora Sony	2005-06-056-007	\$ 61.19
Radio grabadora Sony	2005-06-056-001	\$ 152.99
Teatro en Casa Cyber Tech	2009-06-056-009	\$ 65.00

Micrófono Shure Dnyomio	1998-06-057-001	\$ 34.29
Micrófono Coby	2005-06-057-009	\$ 14.69
Micro Mexer Sky	2001-06-058-001	\$ 42.60
Ventilador Sanyo	2006-06-065-008	\$ -
Ventilador Man	2011-06-065-001	\$ 60.00
Sello Redondo	2000-06-124-001	\$ -
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 3,999.80</b>

➤ **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.**

DESCRIPCION	TRAMITE DE DESCARGO	N° DE INVENTARIO	MONTO
<b>Bicicleta Tracker</b>	*	<b>2001-04-004-002</b>	\$ -
<b>Bicicleta Tracker</b>	*	<b>2001-04-004-004</b>	\$ -
<b>Bicicleta Tracker</b>	*	<b>2001-04-004-006</b>	\$ -
Bicicleta Tracker		2001-04-004-009	\$ -
<b>Bicicleta Salgachi</b>	*	<b>2005-04-004-012</b>	\$ <b>115.00</b>
<b>Bicicleta Salgachi</b>	*	<b>2005-04-004-013</b>	\$ <b>115.00</b>
<b>Máquina de escribir Triumph</b>	*	<b>1996-04-013-001</b>	\$ <b>55.89</b>
Impresor HP		2006-04-015-	\$

		004	135.00
<b>Impresor HP</b>	*	<b>2008-04-015-002</b>	<b>\$ 46.00</b>
Teléfono Telecom		2010-04-021-001	\$ 11.99
<b>Fax Panasonic</b>	*	<b>2005-04-022-002</b>	<b>\$ 150.00</b>
Teléfono Celular		2006-04-025-003	\$ 418.00
Escritorio de Madera		1996-04-031-010	\$ 20.00
Escritorio Metálico		1996-04-031-002	\$ 117.14
Escritorio de Madera		1996-04-031-002	\$ 40.00
<b>Tres sillones</b>	*	<b>1996-04-035-001</b>	<b>\$ 68.57</b>
<b>Juego de Sala Idilsa</b>	*	<b>2000-04-035-002</b>	<b>\$ 91.43</b>
Papelera Metálica		2000-04-045-001	\$ 8.00
Papelera Metálica		2001-04-045-002	\$ 8.00
<b>Refrigeradora Cetron</b>	*	<b>2000-04-061-001</b>	<b>\$ 114.29</b>
<b>Ventilador Man</b>	*	<b>2008-04-065-004</b>	<b>\$ 47.46</b>
Ventilador Industrial Sanyo		2011-04-065-014	\$ 115.98
Bomba Sumergible		2009-04-066-008	\$ 1,229.45
Cuadro del Sr. Alcalde Municipal		2001-04-073-002	\$ 7.43



Engrapador Stanley		1999-04-122-001	\$ 6.17
Sello Redondo de Hule		2010-04-124-001	\$ 8.00
<b>Camarote Metálico</b>	*	<b>1996-04-132-002</b>	<b>\$ 102.86</b>
Camarote Metálico		1996-04-132-007	\$ 102.86
Camarote Roxana		2000-04-132-021	\$ 68.57
Camarote Roxana		2000-04-132-037	\$ -
Camarote Roxana		2000-04-132-041	\$ -
Camarote Roxana		2000-04-132-043	\$ -
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-039	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-040	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-041	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-042	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-043	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-044	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-045	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-046	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-	\$

		047	342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-048	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-049	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-050	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-051	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-052	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-053	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-054	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-055	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-056	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-057	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-058	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-059	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-060	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-061	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-062	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-063	\$ 342.86

Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-064	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-065	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-066	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-067	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-068	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-069	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-070	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-071	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-072	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-073	\$ 342.86
Revólver Ranger		2005-04-142-110	\$ 260.32
Camarote Roxana		2000-04-132-037	\$ -
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-054	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-054	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-054	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-054	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-	\$

		054	342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-054	\$ 342.86
Revólver Smith & Wesson		1993-04-142-054	\$ 342.86
<b>TOTAL:</b>			<b>\$ 17,863.53</b>

➤ **DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES.**

DESCRIPCION	TRAMITE DE DESCARGO	N° DE INVENTARIO	MONTO
<b>Estación de Trabajo</b>	*	<b>2001-08-012-021</b>	<b>\$ 1,371.31</b>
<b>Computadora IBM</b>	*	<b>2002-08-012-001</b>	<b>\$ 1,401.20</b>
El Monitor de Computadora Hurricane		2005-08-012-002	\$ 1,276.90
El Monitor del Servidor HP		2007-08-012-003	\$ 4,136.20
El UPS de la Computadora HP Compaq		2008-08-012-005	\$ 2,101.08
El UPS de la Computadora HP Compaq		2008-08-012-007	\$ 2,290.00
<b>Impresor Epson</b>	*	<b>2002-08-015-009</b>	<b>\$ 646.36</b>
<b>Impresor Epson</b>	*	<b>2005-08-015-004</b>	<b>\$ 600.00</b>
<b>Impresor Lasser Xerox</b>	*	<b>2008-08-015-011</b>	<b>\$ 140.00</b>
<b>Impresor HP</b>	*	<b>2007-08-015-001</b>	<b>\$ 265.00</b>
<b>Contómetro Casio</b>	*	<b>2007-08-016-002</b>	<b>\$ 80.00</b>

<b>Contómetro Casio</b>	*	<b>2007-08-016-003</b>	<b>\$ 80.00</b>
<b>Scanner</b>	*	<b>2000-08-017-001</b>	<b>\$ 114.29</b>
Calculadora Casio		1998-08-018-004	\$ 22.86
Calculadora Casio		2002-08-018-007	\$ 14.29
<b>Swich Super Stact</b>	*	<b>2008-08-019-003</b>	<b>\$ 5.00</b>
<b>Swich Super Stact</b>	*	<b>2008-08-019-004</b>	<b>\$ 5.00</b>
<b>Teléfono Panasonic</b>	*	<b>2003-08-021-001</b>	<b>\$ 38.86</b>
<b>Fox Moden externo Robotics</b>	*	<b>2000-08-022-001</b>	<b>\$ 114.29</b>
<b>Silla Ergonómica</b>	*	<b>2008-08-033-014</b>	<b>\$ 70.00</b>
<b>Licencia de Windows NT</b>	*	<b>2000-08-072-001</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Windows</b>	*	<b>2000-08-072-002</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Windows</b>	*	<b>2000-08-072-003</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Windows</b>	*	<b>2000-08-072-004</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Windows</b>	*	<b>2000-08-072-005</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Windows</b>	*	<b>2000-08-072-006</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Windows</b>	*	<b>2000-08-072-007</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Windows</b>	*	<b>2000-08-072-</b>	<b>\$</b>

		<b>008</b>	-
<b>Licencia de Windows</b>	*	<b>2000-08-072-009</b>	<b>\$</b> -
<b>Licencia de Windows</b>	*	<b>2000-08-072-010</b>	<b>\$</b> -
<b>Licencia de Windows</b>	*	<b>2000-08-072-011</b>	<b>\$</b> -
<b>Licencia de Windows</b>	*	<b>2000-08-072-012</b>	<b>\$</b> -
<b>Licencia de Windows</b>	*	<b>2000-08-072-013</b>	<b>\$</b> -
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2000-08-072-014</b>	<b>\$</b> -
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2000-08-072-015</b>	<b>\$</b> -
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2000-08-072-016</b>	<b>\$</b> -
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2000-08-072-017</b>	<b>\$</b> -
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2000-08-072-018</b>	<b>\$</b> -
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2000-08-072-019</b>	<b>\$</b> -
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2000-08-072-020</b>	<b>\$</b> -
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2000-08-072-021</b>	<b>\$</b> -
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2000-08-072-022</b>	<b>\$</b> -
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2000-08-072-023</b>	<b>\$</b> -
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2000-08-072-024</b>	<b>\$</b> -

<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2000-08-072-025</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2000-08-072-026</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2001-08-072-027</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2001-08-072-028</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2001-08-072-029</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2001-08-072-030</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2001-08-072-031</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Microsoft Office 2000</b>	*	<b>2001-08-072-032</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Microsoft Windows Milenium E.</b>	*	<b>2001-08-072-033</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Microsoft Windows Milenium E.</b>	*	<b>2001-08-072-034</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Microsoft Windows Milenium E.</b>	*	<b>2001-08-072-035</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Microsoft Windows Milenium E.</b>	*	<b>2001-08-072-036</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Microsoft Windows Milenium E.</b>	*	<b>2001-08-072-037</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Microsoft Windows Milenium E.</b>	*	<b>2001-08-072-038</b>	<b>\$ -</b>
<b>Licencia de Microsoft Word 2000 y CD de instalación</b>	*	<b>2001-08-072-046</b>	<b>\$ -</b>
<b>Certificado de Autenticidad ID</b>	*	<b>2001-08-072-047</b>	<b>\$ -</b>

<b>Manual de Introducción Microsoft Windows 98</b>	*	<b>2001-08-072-048</b>	\$ -
<b>Licencia de Microsoft Word 2000 y tres CD</b>	*	<b>2001-08-072-049</b>	\$ -
<b>Manual de Microsoft Windows 98</b>	*	<b>2001-08-072-050</b>	\$ -
<b>Certificado de Autenticidad ID</b>	*	<b>2001-08-072-051</b>	\$ -
<b>Licencia de Microsoft Windows 95</b>	*	<b>1998-08-072-052</b>	\$ -
<b>Licencia de Antivirus 2001</b>	*	<b>2002-08-072-056</b>	\$ -
<b>Manual del Servidor Netfinity 5000 con nueve CD</b>	*	<b>2002-08-072-058</b>	\$ -
<b>UPS Unet</b>	*	<b>1996-08-112-001</b>	\$ -
<b>UPS Signal</b>	*	<b>2001-08-112-009</b>	\$ <b>113.14</b>
<b>UPS Tripplite</b>	*	<b>2003-08-112-010</b>	\$ <b>225.00</b>
<b>UPS Tripplite</b>	*	<b>2003-08-112-011</b>	\$ <b>225.00</b>
<b>UPS Smart Power</b>	*	<b>2005-08-112-002</b>	\$ <b>80.00</b>
<b>UPS Smart Power</b>	*	<b>2005-08-112-003</b>	\$ <b>80.00</b>
UPS Centra		2009-08-112-006	\$ 42.00
Sello de Hule		1996-08-124-003	\$ -
<b>Sistema Inalámbrico</b>	*	<b>2008-08-145-001</b>	\$ <b>5,559.60</b>
<b>TOTAL:</b>			\$ <b>21,097.3</b>



	<b>8</b>
--	----------

➤ **DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.**

DESCRIPCION	TRAMITE DE DESCARGO	N° DE INVENTARIO	MONTO
<b>Estación de Trabajo</b>	*	<b>2000-02-012-003</b>	<b>\$ 1,508.87</b>
Computadora		2003-02-012-005	\$ 1,399.00
Impresor HP		2010-02-015-003	\$ 36.96
<b>Teléfono General Electric</b>	*	<b>2008-02-021-002</b>	<b>\$ 29.90</b>
<b>Mesa para Computadora</b>	*	<b>1996-02-032-011</b>	<b>\$ 182.86</b>
<b>Ventilador Sanyo</b>	*	<b>2009-02-065-003</b>	<b>\$ 48.00</b>
<b>UPS Signal</b>	*	<b>2001-02-112-003</b>	<b>\$ 113.14</b>
<b>Sello de Hule Redondo</b>	*	<b>2000-02-124-003</b>	<b>\$ -</b>
<b>TOTAL:</b>			<b>\$ 3,318.73</b>

➤ **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.**

DESCRIPCION	N° DE INVENTARIO	MONTO
Fax Panasonic	2001-36-022-001	\$ 145.71
Silla Ergonómica	2011-36-033-002	\$ 39.00

Silla Ergonómica	2011-36-033-003	\$ 39.00
Silla Ergonómica	2011-36-033-004	\$ 39.00
Silla Ergonómica	2011-36-033-005	\$ 39.00
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 301.71</b>

➤ **DEPARTAMENTO DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y SUPERVISION DE OBRAS.**

<b>DESCRIPCION</b>	<b>N° DE INVENTARIO</b>	<b>MONTO</b>
Monitor de la Computadora IBM	2002-23-012-004	\$ 1,401.20
Monitor de la Computadora Hurricane	2005-23-012-001	\$ 1,276.90
Monitor de la Computadora Hurricane	2005-23-012-009	\$ 1,276.90
Monitor de la Computadora Hurricane	2005-23-012-010	\$ 1,276.90
Monitor de la Computadora Hurricane	2005-23-012-005	\$ 1,276.90
Monitor de la Computadora Hurricane	2005-23-012-006	\$ 1,276.90
Monitor Dell	2008-23-012-008	\$ 17.00
Impresor Epson	2009-23-015-002	\$ 230.00
Teléfono Panasonic	2002-23-021-012	\$ 42.86
Teléfono Radio Shack	2003-23-021-013	\$ 15.99
Central Telefónica Panasonic	2007-23-021-	\$

	007	600.00
Fax Xerox	1998-23-022-002	\$ 394.29
Silla Metálica	1996-23-033-024	\$ 28.57
Silla Secretarial	1998-23-033-034	\$ 51.43
Acondicionador de Aire	2009-23-064-006	\$ 1,570.00
Cuadro Francisco Flores	1997-23-073-002	\$ 14.63
Reloj Casio de Pared	1997-23-077-001	\$ 28.00
UPS y Regulador de voltaje	2000-23-112-003	\$ 192.57
UPS Tripp Lite	2003-23-112-006	\$ 225.00
UPS Orbital	2009-23-112-010	\$ 42.00
UPS Apallo	2009-23-112-011	\$ 40.00
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 11,278.04</b>

\* Con nota para tramite de descargo

#### **NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art. 102** de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

**Art. 31, numeral 1** del Código Municipal; establece: Son obligaciones del concejo: Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de bienes del municipio.

**Manual de Políticas y Procedimientos para el Control de Inventarios, Alcaldía Municipal de San Miguel.**

**La Norma Inversiones en Bienes de Larga Duración C. 2.4.4. Cancelación de Bienes de Larga Duración.** Establece la disminución contable, como producto de las ventas, permutas, daciones en pago, donaciones, bajas y otras formas de traslado del dominio de propiedad de los bienes de larga duración, registrados como recursos Institucionales, productivos o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse liquidando tanto el valor contable del bien como la depreciación acumulada respectiva. De producirse una diferencia deudora entre ambos valores esta deberá registrarse en la cuenta correspondiente del Subgrupo Costo de Ventas y Cargos Calculados.

**Políticas Institucionales.**

Cuando se solicite descargo: De los Equipos Informáticos, Aires Acondicionados, Contómetros, Equipos de Sonido, Ventiladores y Televisores y otros, los encargados de los bienes, deberán anexar nota donde especialista en la materia manifiesta que este ya perdió su vida útil.

La observación se originó debido a la falta de gestión para dar seguimiento al proceso de descargo.

Lo anterior incide en que exista inventario registrado por Contabilidad, el cual no refleja información financiera veraz y oportuna.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Según comentarios verbales de algunos jefes e información en el inventario registrado por el departamento de Contabilidad, existen algunas notas de trámite de traslado a la bodega de Aseo y Mantenimiento de Calles y Caminos.

**RECOMENDACIÓN**

A las jefaturas que tienen mobiliario y equipo inservible, realizar las gestiones conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para el Control de Inventarios de la Alcaldía Municipal de San Miguel, para actualizar el inventario de la municipalidad.

**3. MOBILIARIO Y EQUIPO EXTRAVIADO.**

Al verificar el inventario, encontramos que hay mobiliario y equipo que se ha extraviado y que hasta la fecha, no se han realizado las gestiones correspondientes para el respectivo descargo.

➤ **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PRENSA**

2009-06-056-010	Equipo de Sonido	\$ 3,988.25	
	(Solo se verificaron los parlantes, el equipo fue extraviado por Desarrollo Comunal)		
2005-06-057-007	Micrófono Shure	\$ 49.00	
2011-06-054-006	Equipo de luces Sony	\$ 970.00	
	(Solo una fue verificada)		

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Según nota proporcionada por el Jefe Interino Adhonorem, de este Departamento, manifiesta que: El equipo de sonido con código de inventario 2009-06-054-010 fue extraviado por compañeros del departamento de Desarrollo Comunal, se presento informe a la Gerencia sobre lo sucedido. El micrófono Shure con código de inventario 2005-06-056-007 fue extraviado por el compañero José Rubén González en actividad Desfile de Correo realizado el 03/11/12.

El equipo de Luces Sony con código de inventario 2012-06-054-006 si solamente hay una ya que la otra se extravió.

**➤ DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES****BIENES EXTRAVIADOS POR COMUNICACIONES Y PRENSA.**

2010-26-056-007	Radiograbadora Sony	\$ 153.00
2010-26-056-008	Combo para sonido ( de este solo es un micrófono marca shure)	\$ -
2007-26-057-005	Dos micrófonos marca shure (uno no sirve y el otro extraviado)	\$ 135.00

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Según copias de notas de fecha 24/11/2011, proporcionada a esta Unidad, en donde el Jefe de Cultura y Deportes, informa a la Gerencia General de estos bienes.

**➤ COMITÉ ORGANIZADOR DE LAS FIESTAS PATRONALES DE SAN MIGUEL.**

2007-15-004-001      Bicicleta Marca Máxima, \$ 70.00  
2005-15-018-001      Calculadora Marca Casio, \$ 10.51.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Según copia de nota enviada al Sr. Sindico Municipal, en donde el Gerente del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, manifiesta lo siguiente: le solicito sea descontado de mi salario el bien bicicleta marca máxima que fue hurtada al Sr. Carlos Misael Márquez, mientras dejaba correspondencia de esta unidad y la calculadora extraviada en un evento de elección y coronación de la reina.

**➤ DEPARTAMENTO DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y SUPERVISION DE OBRAS.**

2002-23-003-002                      Motocicleta Yamaha                      \$ 2,879.50

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Según nota recibida por el Jefe del Departamento de Ingeniería, en donde manifiesta lo siguiente: Esta motocicleta fue robada y a la vez se reporto el hecho a la Gerencia General para que efectuara los trámites respectivos. Se adjuntan documentos en los

cuales se verifica el ingreso de una indemnización por parte de QUALITAS COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A.

➤ **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

2001-04-004-003	Bicicleta Marca Tracker 605TRA0353
1998-04-142-021	Pistola marca Llama, serie No. 07-04-01803-97
2009-04-021-004	Teléfono marca Panasonic, color negro.
2001-04-073-002	Cuadro del Señor Alcalde Municipal
2004-04-103-001	Cinta métrica, marca Stanley.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Según comentarios recibidos por el Director del Cuerpo de Agentes Municipales, en donde manifiesta que La bicicleta le fue hurtada al Agente de este cuerpo **JAIRO BLADIMIR LOPEZ MORENO**. En el mes de agosto/2013 a las 14:30 horas (no recuerda el día exacto) sobre la 4°. Av. Sur frente a súper Selectos, en momentos que realizaba unas compras en dicho supermercado, cuando salió ya no la encontró. Se anexa la denuncia de hurto en la PNC.

En cuanto a la pistola marca Llama, fue extraviada por el agente de este cuerpo **JOSE LUIS NAVARRO** a eso de las 11:50 horas del día 08 de marzo/2010, en la entrada al polideportivo ubicado en el Cantón el Jute de esta Jurisdicción, en momentos que daba persecución a unos delincuentes sobre una motocicleta y según su informe no sintió cuando se le calló dicha arma. La cual no se ha podido encontrar hasta la fecha. Anexo al presente el informe del referido Ex Agente y la denuncia realizada en la PNC.

El Teléfono marca Panasonic, el señor Federico Antonio González Rodríguez ex Sub-Director de este cuerpo hizo traslado del mismo y no lo entrego al Guarda Almacén de esta Unidad.

El Cuadro del señor Alcalde Municipal, según nota del Ex inspector de este cuerpo señor Jesús Antonio Sánchez Hernández. Dicho cuadro se extravió durante el tiempo que fungió como guarda almacén el ex Cabo Félix Antonio Quintanilla.

La Cinta métrica, la perdió el señor Marlín Alexander Henríquez. Ex Sub-Director de este cuerpo.

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

**Art. 102** de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

**Art. 31, numeral 1** del Código Municipal; establece: Son obligaciones del concejo: Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de bienes del municipio.

No se han realizado los procedimientos específicos en cada departamento, para la recuperación de los bienes o tomar las acciones necesarias para deducir las responsabilidades administrativas cuando es necesario.

Faltante entre la constatación física y el inventario registrado por Contabilidad.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

Los comentarios proporcionados, por los jefes de los diferentes departamentos, no contribuyen a desvanecer la observación. Pero se evidencian las gestiones realizadas para subsanarla; aun así se mantiene.

**RECOMENDACIÓN**

El Concejo Municipal debe delegar a quien corresponda en cada área, realizar los diferentes procesos de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos para el Control de Inventarios, y establecer responsabilidades administrativas en los casos que sea necesario. Posterior hacer el respectivo descargo del inventario; con el fin de mantener un registro actualizado y un mejor control de los bienes muebles municipales.

**4. FALTA SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES**

Al efectuar la verificación física de los Bienes muebles, algunos fueron trasladados con sus respectivas notas a otras dependencias, sin realizar la solicitud de movimiento de Bienes Muebles.

➤ **COMITÉ ORGANIZADOR DE LAS FIESTAS PATRONALES DE SAN MIGUEL.**

2002-15-031-004 Escritorio. \$ 108.51 (Trasladado con nota de fecha 12/02/14 al departamento de Mercados)

2002-15-033-017 Silla de espera \$ 51.43 (Trasladado con nota de fecha 25/06/13 al departamento de Asesoría Legal)

2002-15-051-001 Televisor Sony, \$ 342.86 (Trasladado con nota de fecha 25/06/13, al departamento de Asesoría Legal)

2002-15-065-003 Ventilador Marca Sanyo, \$ 62.86 (Trasladado con nota de fecha 20/09/13, al departamento de Asesoría Legal).

**NORMATIVA INCUMPLIDA:**

**Art. 105** Código Municipal, establece: “Los municipios conservaran, 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. 31, numeral 1** del Código Municipal; establece: Son obligaciones del concejo: Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de bienes del municipio.

No se ha realizado el procedimiento específico para el traslado de bienes muebles de la municipalidad entre unidades de la Alcaldía.

Diferencias entre la constatación física y el inventario registrado por Contabilidad.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Según respuestas del Gerente del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, en donde manifiesta que vino la interventora de Contabilidad, verificó el bien mueble (Escritorio y silla de espera) y realizó la gestión de traslado. El televisor y ventilador, están en calidad de préstamo.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA:**

Las respuestas proporcionadas por la Administración, no contribuyen a desvanecer la situación observada; al comparar las copias de notas de traslado, la mayoría de los bienes tienen más de un año de haberse trasladado a otros departamentos y probablemente ya no serán devueltos a su destino.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Gerente del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, hacer las gestiones correspondientes para el traslado de dichos bienes a los departamentos que han sido entregados, de conformidad con el Manual de Políticas y Procedimientos para el Control de Inventarios de la Alcaldía Municipal de San Miguel.

**5. HASTA LA FECHA NO SE HA EFECTUADO REGISTRO DE ARMA A NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD.**

➤ **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.**

Nuevamente se verificó que el revólver marca Smith y Wesson calibre 38 especial, serie V609858, que fue extraviado en el mes de octubre del año 2002 por el Agente Edgar Misael Moya Cruz; así mismo, dicho Agente efectuó la reposición de dicha arma según Acuerdo 11 del 22/10/2002. Hasta esta fecha no se han realizado las gestiones pertinentes para que el arma se registre a nombre de la Municipalidad.

**NORMATIVA INCUMPLIDA:**

**Art. 105** Código Municipal, establece: “Los municipios conservaran, 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. 31, numeral 1** del Código Municipal; establece: Son obligaciones del concejo: Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de bienes del municipio.

Las gestiones realizadas hasta la fecha, no han contribuido a que se registre el arma a favor de la Municipalidad.

Diferencias entre la constatación física y el inventario registrado por Contabilidad.  
Observaciones de entes fiscalizadores externos.



**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Según comentarios recibidos por el Director del Cuerpo de Agentes Municipales, en donde manifiesta que en el caso del Revolver Marca Smith & Wesson Calibre 38 especial serie No. V609858, que fue dado en reposición por el Agente Edgar Misael Moya Cruz, por la pérdida del Revolver de la misma marca y características, serie No. 63728, asignada en su momento como arma de equipo al señor Moya Cruz, se hicieron todas las gestiones necesarias para que el Encargado del Inventario de la Alcaldía realizara los cargos y descargos de las mismas, y se hicieron los contactos necesarios con el Jefe del Depto. Jurídico, Lic. Pineda Yanes, y con el señor Secretario Municipal Lic. Zetino; de esta Alcaldía; para realizar el traspaso de dicha arma para que la matrícula salga a nombre de esta Alcaldía.- Anexo al presente fotocopia del Acuerdo No. 11 del Acta No. 54 del 22 de octubre/2002, y fotocopia de la hoja del inventario en donde ya aparece cargada a esta Unidad el arma en mención, y fotocopia de la solicitud de ampliación del Acuerdo.

**COMENTARIOS DE AUDITORIA:**

La documentación proporcionada, no contribuye a desvanecer la observación, ya que ratifican la deficiencia que se ha venido señalando en anteriores exámenes realizados.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Concejo Municipal, designar a quien corresponda realizar las diligencias, a fin de dar ingreso a dicho revolver al inventario de la municipalidad.

San Miguel, Septiembre 11 de 2014

**DIOS UNION LIBERTAD**

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera  
Auditor Interno

C.C. COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL  
C.C. CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA  
C.C. GERENTE GENERAL  
C.C. ARCHIVO



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Sres. Miembros del Concejo Municipal  
Alcaldía Municipal de San Miguel  
Presente

### **A- ANTECEDENTES DEL EXAMEN.**

Con base en el Artículo 106 del Código Municipal; Artículo 34, inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento Orden de Trabajo N° REF.UAI-AMSM 006/2014, se procedió a efectuar Examen Especial a las Conciliaciones Bancarias, del periodo de Julio a Diciembre/2013. Como resultado, hemos identificado las siguientes observaciones que se relacionan con aspectos financieros, de control interno y/o cumplimiento con Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables, y que al ser superadas mejorarían la gestión institucional; fortaleciendo el sistema de control interno y evitar que en el futuro se conviertan en hallazgos de auditoría.

### **B- OBJETIVO DEL EXAMEN.**

3- Objetivo General:

Comprobar la propiedad, legalidad, veracidad y registro de los ingresos y egresos de esta Municipalidad.

4- Objetivos Específicos:

- Verificar que las transacciones hayan sido registradas oportunamente.
- Determinar que la información presentada es razonable y confiable.
- Comparar libros auxiliares con los Estados de Cuentas.
- Comparar saldos del libro auxiliar de Caja y Bancos y los registrados en libros.

### **C- ALCANCE DEL EXAMEN.**

Se realizó Examen Especial a las Conciliaciones Bancarias, correspondiente al periodo de julio a diciembre de 2013, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

#### **D- PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

En el transcurso del Examen, se efectuaron pruebas selectivas y diversos procedimientos así:

- Verificamos que los ingresos percibidos, se hayan registrado en el libro de caja.
- Verificamos que los ingresos percibidos, fueran remesados integra y oportunamente en cuentas bancarias, propiedad de la Municipalidad.
- Comparamos que los saldos reflejados en libros auxiliares, fuesen consistentes con los saldos reflejados en Estados de Cuenta Bancarios.

#### **E- RESULTADOS OBTENIDOS DEL EXAMEN.**

##### **A) REMESAS NO REGISTRADAS EN LIBROS.**

Al revisar las conciliaciones bancarias se encontraron remesas que no han sido registradas en libro oportunamente. A continuación se detallan:

- **Banco América Central**  
**Cuenta N° 100062157**

27/05/13	Remesa de Colectores	\$ 643.39
29/05/13	Remesa de Colectores	17.65
19/06/13	Remesa de Colectores	14.71

##### COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En respuesta a borrador de informe, recibida por el Tesorero Municipal, de fecha 23 de octubre de 2014, informa lo siguiente: Se desconoce quién, y en concepto de que han realizado la nota de abono (1) Es importante hacer saber que se tiene copia de las notas de abono realizadas, sin embargo se desconoce quién, y concepto de que, han realizado las notas de abono. Por esa razón no han podido ser aplicadas en libros de remesas pendientes.

- **Banco Agrícola**  
**Cuenta N° 580-004975-6**

21/01/13	Remesa de Colectores	\$ 73.14*
21/01/13	Remesa de Colectores	73.14*
21/01/13	Transferencia	\$ 3.95**
19/02/13	Remesa de Colectores	\$ 73.14*

##### COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

\* Remesas realizadas por la Sra. Sonia Luz Gutiérrez de Sosa.

\*\* Transferencia realizada por Rosa Elena Navas Rodríguez. Se desconoce en concepto de que ha sido depositada la cantidad antes citada. El nombre de la persona no existe en la base de datos de contribuyentes

- **Banco Citibank**  
**Cuenta N° 070102208**

05/13 Nota de abono por caja \$ 2,073.32

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Depósito realizado por el Sr. Roberto Cañas, en Agencia Torre Cuscatlán del referido Banco.

Se ha buscado en la base de contribuyentes, y no existe nada a nombre del Sr. Roberto Cañas.

NORMATIVA INCUMPLIDA

**Art. 102** Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

**Art. 70** Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, establece: El Concejo Municipal y entidades descentralizadas, deberán por medio de gerencia, jefaturas, verificar saldos o disponibilidades, realizando conciliaciones mensuales y/o periódicas cuando así se requiere, de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería, recaudación, administración tributaria, proyectos y control de bienes. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente. Las conciliaciones se realizaran entre los registros auxiliares, responsabilidad de las unidades administrativas y los registros generales de la Municipalidad, para los diferentes tipos de transacciones o eventos económicos que generan información en la toma de decisiones.

La deficiencia se origino debido a que las remesas no se han registrado oportunamente.

Origina que la información financiera no es veraz y oportuna.

COMENTARIO DE AUDITORIA

Los comentarios proporcionados por el Tesorero Municipal, no contribuyen a desvanecer la observación en su totalidad; pero se evidencian las gestiones realizadas para subsanarla; aun así se mantiene.

## B) CARGOS NO APLICADOS EN LIBROS

Se verificó que existen otros cargos no aplicados en libro, según detalle:

- **Banco de América Central**  
**Cuenta N° 200641660**

06/03/2012	Comisión de cheque certificado	\$ 1.50
06/03/2012	Comisión de cheque certificado	0.20

### COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Comisión por cheque certificado, se hace saber que en repetidas ocasiones se ha manifestado al Depto. de Contabilidad que esta operación está relacionada con remesas no aplicadas en Bancos de fecha 01/03/2012.

22/05/2012	Cargo por compra de chequera	\$ 68.99
------------	------------------------------	----------

### COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Cargo por compra de chequera el cual compensa con Cargo No Aplicados en Banco de fecha 22/05/2012. Es importante aclarar que en repetidas ocasiones se ha manifestado al Depto. de Contabilidad que es la misma operación. Por el valor de \$ 69.00. Existe diferencia de \$ 0.01 producto de las aproximaciones.

- **Banco Scotiabank**  
**Cuenta N° 04-01-10273-6**

10/05/2012	Cargo no aplicado en libro	\$ 20.34
------------	----------------------------	----------

### COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Valor a ser reintegrado. Obedece a cargo por solicitud de copias de notas de abono.

### NORMATIVA INCUMPLIDA

**Art. 102** Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

**Art. 70** Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, establece: El Concejo Municipal y entidades descentralizadas, deberán por medio de gerencia, jefaturas, verificar saldos o disponibilidades, realizando conciliaciones mensuales y/o periódicas cuando así se requiere, de toda clase y

naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería, recaudación, administración tributaria, proyectos y control de bienes. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente. Las conciliaciones se realizarán entre los registros auxiliares, responsabilidad de las unidades administrativas y los registros generales de la Municipalidad, para los diferentes tipos de transacciones o eventos económicos que generan información en la toma de decisiones.

La deficiencia se originó debido a que existen otros cargos que no se han aplicado en libros.

La deficiencia ocasiona que la información financiera no es veraz y oportuna.

#### COMENTARIO DE AUDITORIA

Los comentarios proporcionados por el Tesorero Municipal, no contribuyen a desvanecer la observación en su totalidad; pero se evidencian las gestiones realizadas para subsanarla; aun así se mantiene.

#### **C) REMESAS NO APLICADAS EN BANCOS**

Se verificó que existen remesas que no han sido aplicadas por el banco, según detalle:

- **Banco de América Central**  
**Cuenta N° 200641660**

01/03/2012	Emisión de cheque certificado	\$ 0.20
01/03/2012	Emisión de cheque certificado	1.50

#### COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Corresponde a cargos no aplicados en libros por compra de chequera. Operación compensa con Remesas no aplicadas en libros de fecha 06/03/2012.

- **Banco Scotiabank**  
**Cuenta N° 04-01-10273-6**

09/07/2011	Remesas de colectores	\$ 3.90
25/05/2012	Remesa Recibo 0266133	137.78

#### COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Valores a ser reintegrados.

- **Banco Promerica**  
**Cuenta N° 1-9000036**

06/05/2012	Remesa Recibo 0266131	\$ 127.68
------------	-----------------------	-----------

24/03/2013 Remesa de colectores

15.62

#### COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Valores a ser reintegrados.

#### NORMATIVA INCUMPLIDA

**Art. 102** Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

**Art. 70** Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, establece: El Concejo Municipal y entidades descentralizadas, deberán por medio de gerencia, jefaturas, verificar saldos o disponibilidades, realizando conciliaciones mensuales y/o periódicas cuando así se requiere, de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería, recaudación, administración tributaria, proyectos y control de bienes. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente. Las conciliaciones se realizarán entre los registros auxiliares, responsabilidad de las unidades administrativas y los registros generales de la Municipalidad, para los diferentes tipos de transacciones o eventos económicos que generan información en la toma de decisiones.

La deficiencia se originó debido a que la Municipalidad ha realizado remesas, que aun los Bancos no las han aplicado.

La deficiencia ocasiona que la información financiera no es veraz y oportuna.

#### COMENTARIO DE AUDITORIA

Los comentarios proporcionados por el Tesorero Municipal, no contribuyen a desvanecer la observación en su totalidad; pero se evidencian las gestiones realizadas para subsanarla; aun así se mantiene.

#### **D) CARGOS NO APLICADOS EN BANCOS.**

Se verificó que existen otros cargos no aplicados por el banco, según detalle:

- **Banco de América Central**  
**Cuenta N° 200712883**

04/11/2013

Cheque N° 13358

\$ 500.00

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Indemnización Agente de CAM que renunció. No fue retirado por haber emigrado a EEUU.

26/07/2013            Cheque N° 12418            \$    0.58

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Valor reintegrado al Fondo Municipal

20/09/2013            Cheque N° 12906            \$    2.17

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Cheque no fue retirado por el beneficiario. Será reintegrado al Fondo Municipal.

• **Cuenta N° 200641660**

15/02/2011            Cheque N° 364            \$    7.92

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Valor a ser reintegrado al Fondo Municipal

22/05/2012            Compra de chequera            \$    69.00

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Cargo por compra de chequera, operación que compensa con Remesa No Aplicada en Libros de fecha 22/05/2012. Esta operación ya se ha expresado al Depto. de Contabilidad que se trata de la misma operación. Existe una diferencia de \$ 0.01 por aproximaciones de cifras.

NORMATIVA INCUMPLIDA

**Art. 102** Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

**Art. 70** Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, establece: El Concejo Municipal y entidades descentralizadas, deberán por medio de gerencia, jefaturas, verificar saldos o disponibilidades, realizando conciliaciones mensuales y/o periódicas cuando así se requiere, de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería, recaudación, administración tributaria, proyectos y control de bienes. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente.



Las conciliaciones se realizarán entre los registros auxiliares, responsabilidad de las unidades administrativas y los registros generales de la Municipalidad, para los diferentes tipos de transacciones o eventos económicos que generan información en la toma de decisiones.

La deficiencia se originó debido a que la Municipalidad ha efectuado cargos, que aun los Bancos no han aplicado.

Lo anterior ocasiona que la información financiera no es veraz y oportuna.

#### COMENTARIO DE AUDITORIA

Los comentarios proporcionados por el Tesorero Municipal, no contribuyen a desvanecer la observación en su totalidad; pero se evidencian las gestiones realizadas para subsanarla; aun así se mantiene.

#### RECOMENDACION

Al Tesorero Municipal

Hacer las gestiones correspondientes, con el objeto de contar con la documentación necesaria y pertinente que respalde, demuestre e identifique las diferentes operaciones. a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal.

#### PARRAFO ACLARATORIO

El presente informe se refiere al Examen Especial a las Conciliaciones Bancarias, del periodo comprendido de Julio a Diciembre de 2013, de la Municipalidad de San Miguel, y ha sido elaborado para comunicarlo al Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de San Miguel y a la Corte de Cuentas de la República.

San Miguel, Noviembre 10 de 2014

**DIOS UNION Y LIBERTAD**

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera  
Auditor Interno

C.C. Comisión de Auditoría y Control  
C.C. Gerencia General  
C.C. Tesorería Municipal  
C.C. Contabilidad  
C.C. Corte de Cuentas de la República  
C.C. Archivo



## **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Sres. Miembros del Concejo Municipal  
Alcaldía Municipal de San Miguel  
Presente

### **A ANTECEDENTES DEL EXAMEN.**

Con base en el Artículo 106 del Código Municipal y Artículo 34, inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y conforme a Ordenes de Trabajo N° REF.UAI-AMSM 007/2014, de fecha mayo 12 de 2014 y N° REF.UAI-AMSM 014/2014 de 01 de septiembre de 2014, se ha efectuado Examen Especial a los Ingresos y Egresos del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, del periodo comprendido de Enero - Abril de 2014 y de Mayo - Agosto de 2014, respectivamente.

### **B OBJETIVOS DEL EXAMEN.**

1-Objetivo General:

Comprobar la veracidad, propiedad, legalidad y registro de los ingresos y egresos del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel.

2-Objetivos Específicos:

-Constatar que los ingresos y egresos cuenten con la documentación de respaldo.

-Verificar que los ingresos y egresos se hayan ejecutado de acuerdo a la normativa legal.

-Verificar que los ingresos percibidos en concepto de donación, se hayan remesado oportunamente.

### **C ALCANCE DEL EXAMEN.**

Se realizo Examen Especial a los ingresos y egresos del Comité Organizador de la Fiestas Patronales de San Miguel, correspondiente al periodo de enero a abril de 2014 y de mayo a agosto de 2014, respectivamente.

### **D PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

Durante el examen, se efectuaron pruebas selectivas así:

- Comprobamos que los ingresos percibidos en concepto de donación y otros, fueran registrados oportunamente.
- Verificamos la correlatividad de los recibos de ingresos y comprobantes de donación utilizados.
- Verificamos que por los montos recibidos, se emitieran los respectivos recibos de ingresos y comprobantes de donación cuando aplican.
- Revisamos que se hayan efectuado los descuentos a los sueldos de los empleados y remitidos a su destino oportunamente.
- Verificamos que los egresos se hayan empleado para los fines del comité.
- Constatamos la legalidad de los comprobantes que soportan los egresos.
- Verificamos los saldos en las cuentas bancarias que maneja el comité.

### **E RESULTADOS OBTENIDOS.**

Se identificaron deficiencias menores que fueron subsanadas en el transcurso de los exámenes.

San Miguel, Enero 06 de 2015

**DIOS, UNION, LIBERTAD**

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera  
Auditor Interno

C.C. COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL  
C.C. COMITÉ ORGANIZADOR DE LAS FIESTAS PATRONALES DE S.M.  
C.C. TESORERO DEL COMITÉ ORGANIZADOR DE LAS FIESTAS  
PATRONALES DE S.M.  
C.C. ARCHIVO



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Sres. Miembros del Concejo Municipal  
Alcaldía Municipal de San Miguel  
Presente

### **A- ANTECEDENTES DEL EXAMEN.**

Con base en el Artículo 106 del Código Municipal; Artículo 34, inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento a Orden de Trabajo N° REF.UAI-AMSM 008/2014, se procedió a efectuar Examen Especial a la actualización del Catastro del Municipio de San Miguel, al 31 de diciembre/2013 y la Mora Tributaria al 31 de diciembre/2013. Como resultado, hemos identificado las siguientes observaciones que se relacionan con aspectos financieros, de control interno y/o cumplimiento con Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables, y que al ser superadas mejorarían la gestión institucional; fortaleciendo el sistema de control interno, evitando que en el futuro puedan convertirse en hallazgos de auditoría. A continuación se detallan:

### **B- OBJETIVOS DEL EXAMEN.**

#### 5- Objetivo General.

Efectuar Examen Especial a la Actualización del Catastro del Municipio de San Miguel, al 31 de diciembre de 2013 y la Mora Tributaria al 31 de diciembre de 2013.

#### 6- Objetivos Específicos.

Comparar información contenida en fichas catastrales elaboradas durante el censo, con la información que se lleva en sistema.

Verificar los planes de pago, seguimiento y cumplimiento en el tiempo contraído entre la municipalidad y contribuyentes.

Verificar que el Departamento de Cuentas Corrientes, ha realizado depuración de cartera de contribuyentes morosos del municipio de San Miguel.

### **C- ALCANCE DEL EXAMEN.**

Realizamos Examen Especial a la actualización del Catastro del Municipio de San Miguel, al 31 de diciembre/2013 y la Mora Tributaria al 31 de diciembre/2013, de conformidad a las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

### **D- PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

En el desarrollo de nuestro examen, realizamos los siguientes procedimientos:

- Comparamos la información contenida en las fichas catastrales con la información que se lleva en el sistema.
- Examinamos el seguimiento que se da a los planes de pago que se elaboran en Administración Tributaria.
- Solicitamos información financiera al Departamento de Contabilidad, con el fin de comparar la mora tributaria a diciembre de 2013.
- Efectuamos verificación de campo para asegurarnos que la información contenida en fichas catastrales es real.

### **E- RESULTADOS OBTENIDOS DEL EXAMEN.**

#### **PLANES DE PAGO**

Encontramos que el departamento de Administración Tributaria Municipal, elabora planes de pago a los contribuyentes morosos, con el objeto de recuperar la deuda tributaria por medio de cuotas mensuales y sucesivas; sin embargo, en su mayoría debido a que no se les da el seguimiento oportuno no son cancelados en su totalidad; lo que conlleva a que se solicite un nuevo plan de pagos y estos son elaborados dos o hasta tres veces para un mismo contribuyente.

#### **NORMATIVA INCUMPLIDA**

Art. 37 Ley General Tributaria Municipal, establece: Sera exigible el saldo insoluto de la deuda tributaria, incluidos los intereses devengados cuando el deudor hubiese dejado de pagar dos cuotas consecutivas durante el plazo extraordinario que le fuere concedido.

Art. 45 Ley General Tributaria Municipal, establece: La falta de pago de los tributos municipales en el plazo o fecha límite correspondiente, coloca al sujeto pasivo en situación de mora, sin necesidad de requerimiento de la administración tributaria municipal y sin tomar en consideración, las causas o motivos de esa falta de pago.

Art. 46, ordinal 1º. De la Ley General Tributaria Municipal, establece: La mora del sujeto pasivo producirá, entre otros, los siguientes efectos:  
1º. Hace exigible la deuda tributaria.

Art. 82, de la Ley General Tributaria Municipal, establece: La Administración tributaria municipal tendrá las funciones de inspección, verificación, investigación y control de contribuyentes o responsables a fin de que unos y otros cumplan con las obligaciones establecidas en esta Ley, leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, sus reglamentos y normas de aplicación.

Art. 84 Ley General Tributaria Municipal, Establece: Para asegurar una efectiva recaudación de los Tributos Municipales, la administración tributaria, deberá establecer los organismos dependientes encargados de ejercer el control del pago de los impuestos, tasas y contribuciones especiales, por parte de los contribuyentes o responsables, así como los mecanismos para determinar y recuperar la mora derivada por incumplimiento en el pago de dichos tributos.

La deficiencia se originó debido a la falta de controles adecuados.

La deficiencia ocasiona el riesgo que la municipalidad deje de recuperar la mora derivada por el incumplimiento de pago.

#### COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En relación a las observaciones: Cartera de Contribuyentes morosos y Planes de pago: les manifestamos que el Departamento de Cuentas Corrientes envía informe de los Contribuyentes morosos a la Administración Tributaria para que sea ésta la que se encargue de notificar y gestionar dichas Cuentas; se realizan las notificaciones respectivas a los contribuyentes donde algunos se pueden localizar, otros se acercan a cancelar mora, otros solicitan descargos por duplicidades de cuenta, servicios y cierres de establecimientos, y otros se presentan a solicitar financiamiento según su capacidad de pago, en algunas ocasiones el contribuyente se ve en la necesidad de refinanciar dicha deuda por diferentes situaciones sociales y económicas que afectan a nuestro país. Anexamos detalle de algunas cuentas que han sido gestionadas según el informe de contribuyentes morosos que el departamento de Cuentas Corrientes entrego a la Administración Tributaria.

#### COMENTARIO DE AUDITORIA

Los comentarios proporcionados, no contribuyen a desvanecer la observación, por consiguiente esta se mantiene.

#### RECOMENDACIÓN

La Administración Tributaria, es el departamento encargado de asegurar una efectiva recaudación de los tributos municipales, en consecuencia deberá establecer los mecanismos que le permitan el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes para con el municipio.



## **CARTERA DE CONTRIBUYENTES MOROSOS**

Verificamos que el Departamento de Cuentas Corrientes no ha depurado la cartera de contribuyentes morosos del municipio, identificando que el saldo al 31 de diciembre de 2013 según Estados Financieros es de \$ 17,279,914.70, cifra que no coincide con información proporcionada por el Administrador de Cuentas Corrientes; reflejando una mora a la misma fecha de \$ 24,994,620.30, encontrando una diferencia de \$ 7,714,705.6

### NORMATIVA INCUMPLIDA

Art. 67 Reglamento de Normas Técnicas del Control Interno Específicas, establece: El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, contarán con la documentación necesaria que soporte y demuestre las operaciones que realicen, ya que con esta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de las mismas; asimismo estas deberán contener datos y elementos suficientes que facilitan su análisis.

Art. 82, de la Ley General Tributaria Municipal, establece: La Administración tributaria municipal tendrá las funciones de inspección, verificación, investigación y control de contribuyentes o responsables a fin de que unos y otros cumplan con las obligaciones establecidas en esta Ley, leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, sus reglamentos y normas de aplicación.

Art. 84 Ley General Tributaria Municipal, Establece: Para asegurar una efectiva recaudación de los Tributos Municipales, la administración tributaria, deberá establecer los organismos dependientes encargados de ejercer el control del pago de los impuestos, tasas y contribuciones especiales, por parte de los contribuyentes o responsables, así como los mecanismos para determinar y recuperar la mora derivada por incumplimiento en el pago de dichos tributos.

Numeral 4 del Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos del Departamento de Cuentas Corrientes, funciones Específicas, establece: 4- Realizar la verificación periódica sobre los registros de control de la cuenta corriente para constatar la veracidad de los datos y saldos.

La deficiencia se originó debido a la falta de controles adecuados.

La deficiencia ocasiona el riesgo que la municipalidad deje de recuperar la mora derivada por el incumplimiento de pago.

La deficiencia ocasiona el riesgo que la municipalidad no haga exigible la deuda tributaria en el tiempo que determina la ley.

### COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En relación a las observaciones: Cartera de Contribuyentes morosos y Planes de pago: les manifestamos que el Departamento de Cuentas Corrientes envía informe de los Contribuyentes morosos a la Administración Tributaria para que sea ésta la que se encargue de notificar y gestionar dichas Cuentas; se realizan las notificaciones respectivas a los contribuyentes donde algunos se pueden localizar, otros se acercan a cancelar mora, otros solicitan descargos por duplicidades de cuenta, servicios y cierres de establecimientos, y otros se presentan a solicitar financiamiento según su capacidad de pago, en algunas ocasiones el contribuyente se ve en la necesidad de refinanciar dicha deuda por diferentes situaciones sociales y económicas que afectan a nuestro país. Anexamos detalle de algunas cuentas que han sido gestionadas según el informe de contribuyentes morosos que el departamento de Cuentas Corrientes entrego a la Administración Tributaria.

#### COMENTARIO DE AUDITORIA

Considerando que la Corte de Cuentas de la República, en auditoría practicada a esta municipalidad correspondiente al periodo del 01 de mayo de 2009 al 31 de mayo de 2011, en donde señala parte de esta observación y que aun hasta la fecha persiste; por consiguiente los comentarios proporcionados, no contribuyen a desvanecer la observación, por lo tanto, esta se mantiene.

#### RECOMENDACIÓN

El Departamento de Cuentas Corrientes, debe realizar la depuración del sistema de Cuentas Corrientes, a fin de constatar la veracidad de los saldos.

San Miguel, marzo 27 de 2015

**DIOS UNION LIBERTAD**

Atentamente,

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera  
Auditor Interno

C.C.COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL  
C.C. GERENTE GENERAL  
C.C. JEFE DE DEPTO. DE CUENTAS CORRIENTES



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Sres. Miembros del Concejo Municipal  
Alcaldía Municipal de San Miguel  
Presente

### **A- ANTECEDENTES DEL EXAMEN.**

Con base en el Artículo 106 del Código Municipal; Artículo 34, inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento Orden de Trabajo N° REF.UAI-AMSM 009/2014, se procedió a efectuar Examen Especial a los Ingresos de Rastro y Tiangué Municipal, del periodo de Enero a Diciembre/2013 y de enero a abril/2014. Como resultado, hemos identificado las siguientes observaciones que se relacionan con aspectos financieros, de control interno y/o cumplimiento con Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables, y que al ser superadas mejorarían la gestión

institucional; fortaleciendo el sistema de control interno y evitar que en el futuro se convierta en hallazgo de auditoría.

## **B- OBJETIVO DEL EXAMEN.**

7- Objetivo General:

Comprobar la propiedad, legalidad, veracidad, transparencia, registro y el cumplimiento de la normativa legal de los ingresos percibidos en el Rastro Municipal.

8- Objetivos Específicos:

- Comprobar que los ingresos hayan sido percibidos de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Determinar que la información presentada es confiable y oportuna.
- Determinar que la información financiera presentada en libros sea razonable.
- Comprobar que los ingresos cuenten con la suficiente documentación de respaldo.

## **C- ALCANCE DEL EXAMEN.**

Realizamos Examen Especial a los Ingresos percibidos en el Rastro Municipal, correspondiente al periodo de enero a diciembre de 2013 y de enero a abril de 2014, de conformidad a las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

## **D- PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

En el desarrollo de nuestro examen efectuamos pruebas selectivas y diversos procedimientos así:

- ✓ Comprobamos que los ingresos recaudados fueran registrados correctamente.
- ✓ Constatamos que la numeración de los recibos de ingreso utilizados fuera de forma correlativa.
- ✓ Verificamos que por las cantidades recibidas se hubieran emitido los correspondientes recibos de ingreso.
- ✓ Verificamos selectivamente los cálculos aritméticos en los recibos de ingreso.
- ✓ Verificamos la denuncia ciudadana interpuesta por el Señor Manuel de Jesús Chávez, el día 16 de mayo de 2013 en el Programa de Cara al Pueblo.

## **E- RESULTADOS OBTENIDOS DEL EXAMEN.**

### **1. FALTA DE INFORMACION.**

Verificamos que los controles que se llevan para las solicitudes de trámites de matrículas de herrar ganado, que se realizan en la Oficina de Marcas y Fierros en Soyapango, San Salvador, no son los adecuados; debido a que no reflejan toda la información requerida. (Fecha en que se inicia el tramite, dirección, teléfono, numero

de formula 11SAM, numero de mandamiento de pago para efectuar el tramite en Marcas y Fierros, fecha en que se entrega la matricula al usuario, etc.)

NORMTIVA INCUMPLIDA:

Art. 105 del Código Municipal, establece: “Los municipios conservaran, 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”.

La observación se origino debido a falta de controles adecuados.

Lo anterior incide en la falta de información adecuada para la toma de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

En memorándum con fecha 10 de junio de 2014, presentado por el Jefe de Rastro y Tiangué a esta Unidad; manifiesta lo siguiente: En atención a esta falta de información, la Administración ha tomado a bien de implementar un libro donde se plasmaron toda la información que permita mantener controles sobre todo los procesos de Trámites de Matriculas que contendrá lo siguiente:

Nombre

Dirección

Teléfono

Fecha de trámite

N° de recibo ingreso a la Alcaldía y Cantidad

Fecha de ingreso a Colecturía el MAG San Miguel

N° de recibo de ingreso del MAG San Miguel.

COMENTARIO DE AUDITORIA:

**OBSERVACIÓN SUPERADA.**

**2. FALTA INFORMACION EN RECIBOS DE INGRESO.**

Constatamos que en algunos recibos de ingreso (F 1 ISAM) no se detalla el concepto de acuerdo al servicio que se presta. (Refrenda anual, tramite en Marcas y Fierros en San Salvador, para matricula por primera vez o refrenda), así como también algunos recibos (triplicado) no se detalla la fecha en que se prestó el servicio.

NORMATIVA INCUMPLIDA:

Art. 105 del Código Municipal, establece: “Los municipios conservaran, 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. 64 Reglamento de Normas Técnicas del Control Interno Específicas, establece: Las operaciones contables, deberán registrarse dentro del periodo en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal, gerencias y jefaturas.

La deficiencia se origino debido a que la persona que elabora los recibos no los complementa con toda la información necesaria.

Al no completar el concepto en el recibo de ingreso con toda la información, tiende a dar una interpretación diferente al pago que se efectuó.

COMENTARIOS DE LA ADMINITRACION:

En memorándum con fecha 10 de junio de 2014, presentado por el Jefe de Rastro y Tiangué a esta Unidad: manifiesta lo siguiente: En atención a esta falta de información al Recibo de Ingreso la Administración solicitara al Departamento de Tesorería y Contabilidad la armonización de la divulgación de los conceptos de cada servicio según la ordenanza de tasas que aplica cada uno de ellos.

COMENTARIO DE AUDITORIA:

**OBSERVACIÓN SUPERADA.**

**3. FALTA DETALLE DE USUARIOS QUE SOLICITAN TRAMITE.**

Comprobamos que en el requerimiento de solicitud de viáticos y transporte que el jefe del Rastro hace a la Gerencia para el empleado que se encarga de realizar los trámites en la Oficina de Marcas y Fierros en San Salvador, no se detalla el nombre del usuario que solicita el tramite.

NORMATIVA INCUMPLIDA:

Art. 193 Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece: Toda operación que de origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.

La deficiencia se origino porque la Jefatura de Rastro, no detalla en el requerimiento de viáticos y transporte el nombre de los usuarios a quien se le hace el trámite.

La falta de detalle de usuarios en las solicitudes de viáticos no permite conocer si el número de solicitudes hechas por los usuarios para trámite en San Salvador, es igual al número de solicitudes registradas en el Rastro Municipal.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

En memorándum con fecha 10 de junio de 2014, presentado por el Jefe de Rastro y Tiangué a esta Unidad; en relación a esta interrogante, manifiesta: En toda misión Oficial que realiza el Departamento para efectuar Tramite a la Oficina de Marcas y Fierros de San Salvador, se hace mención de las diligencias a realizar para efectos de comprobación sobre la diligencia del Usuario que solicita la Matricula lo puedan

verificar en hojas de detalles y esta acción se mejorara en el Libro de Control que hemos implementado a partir de este 2 de Junio del presente año.

COMENTARIO DE AUDITORIA:

Los comentarios proporcionados, no contribuyen a desvanecer la observación, ya que ratifican la deficiencia.

RECOMENDACIÓN:

Detallar el nombre de los usuarios que solicitan trámites en San Salvador, al momento de solicitar los viáticos y el transporte correspondiente.

**4. TRAMITE TARDIO.**

Comprobamos que el señor Mauricio de Jesús Chávez, canceló por el trámite de matrícula de herrar ganado el 23/07/13 según recibo de ingreso N° 927371 por \$ 10.50; sin embargo el tramite fue realizado en oficina de Marcas y Fierros, hasta el 21/05/2014 con numero de matricula 0000136045.

NORMATIVA INCUMPLIDA:

Art. 102 Ley de la Corte de Cuentas de la República: Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas, los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público, son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

La deficiencia se origino debido a que la Encargada de Cartas de Venta, quien también tenía a su cargo realizar los trámites en la Oficina de Marcas y Fierros en San Salvador, no lo realizó en su oportunidad.

La falta de eficiencia al realizar un trámite, genera inconformidad en algunos usuarios.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

En memorándum con fecha 10 de junio de 2014, presentado por el Jefe de Rastro y Tiangué a esta Unidad; manifiesta: De acuerdo a la Programación de Gestión de Matrículas se realiza en el mes y que en la Oficina de Marcas y Fierro se tarde un tiempo aproximado de un mes. Pero en este caso por un error involuntario no se le había realizado el trámite quedando empapelados los documentos por estar incompleta la información. Y hay que considerar que para efectuar las entregas muchas veces el Usuario ha cambiado de Domicilio y sus teléfonos de Contactos, por lo que difícilmente se presentan al Departamento a retirar la Matrícula.

COMENTARIO DE AUDITORIA:

Los comentarios proporcionados, no contribuyen a desvanecer la observación, ya que ratifican la deficiencia.

RECOMENDACIÓN:

Realizar los trámites para obtener la matrícula de los usuarios; ya sea por primera vez o refrenda en el menor tiempo posible.

**5. NO SE ENTREGA COMPROBANTE A USUARIOS.**

Verificamos que no se le extiende un recibo provisional al usuario por el valor que entrega en depósito hasta que se le efectúe el trámite de matrícula de herrar ganado en San Salvador.

NORMATIVA INCUMPLIDA:

Art. 102 Ley de la Corte de Cuentas de la República: Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas, los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público, son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

La deficiencia se origino debido a que por costumbre no se le entrega comprobante provisional al usuario, mientras se gestiona el trámite de la matrícula en Marcas y Fierros, en San Salvador.

Los pagos realizados en efectivo y sin ningún comprobante que los soporte, puede generar jineteo o desvío de fondos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

En memorándum con fecha 10 de junio de 2014, presentado por el Jefe de Rastro y Tiangué a esta Unidad; manifiesta: Al Usuario que realiza el trámite de una Matrícula se le efectúa un Recibo por el valor del Trámite, el complemento del dinero que entrega el Usuario es resguardado en el Departamento mientras se efectúa el pago correspondiente en las Oficinas de Marcas y Fierros que simultáneamente se le hace entrega de este pago efectuado por el Usuario cuando ya está elaborada la matrícula.

COMENTARIO DE AUDITORIA:

Los comentarios proporcionados, no contribuyen a desvanecer la observación, ya que ratifican la deficiencia.

RECOMENDACIÓN:

Elaborar y entregar un recibo provisional a los usuarios por la cantidad que pagan (\$ 43.79) a la colectora del Rastro Municipal, para que se les realice el trámite en San Salvador. (Tiempo aproximado en que se realiza el trámite es entre 15 y 25 días).

**6. INFORMACION FINANCIERA DESACTUALIZADA.**

Constatamos que la información financiera (mora) reflejada en libros de control de pagos por refrendas de matrículas de herrar ganado (anual) esta desactualizada. Se



pudo denotar que es difícil determinar a cuánto asciende el monto de las cuentas por cobrar, debido a que no existe información y documentación que respalde la mora por este concepto.

**NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Art. 102 Ley de la Corte de Cuentas de la República: Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas, los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público, son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

La deficiencia se origino debido a que no todos los usuarios realizan hoy en día los trámites de matrícula a través del departamento del Rastro Municipal, o los realizan en los municipios correspondientes.

Lo anterior ocasiona que la información registrada en libros no es real y oportuna para la toma de decisiones.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

En memorándum con fecha 10 de junio de 2014, presentado por el Jefe de Rastro y Tiangué a esta Unidad; manifiesta: Si existe información que permite cuantificar cuanto es el saldo pagado y adecuado a la fecha, los Usuarios que solicitan la Matrícula por primera vez y en muchas ocasiones ya no hacen la Refrenda debido a que la actividad que se dedicaban ya no la realizan o han cambiado de municipio y esto no es reportado a este Departamento para hacer la gestión de esta Matrícula. Por lo que me reuniré con la Dirección Superior para tratar tal situación.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

Los comentarios proporcionados, no contribuyen a desvanecer la observación, ya que ratifican la deficiencia.

**RECOMENDACIÓN:**

Realizar una depuración de las cuentas por cobrar, para determinar un monto exacto por este concepto.

**7. RECIBO DE INGRESO NO ENTREGADOS**

Comprobamos que algunos usuarios no se les entregó el recibo de ingreso correspondiente; en concepto de pago por el trámite de matrícula de herrar ganado (\$10.50) que se realiza en la oficina de marcas y fierros, según detalle:

<b>FECHA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>N° DE RECIBO</b>	<b>MONTO</b>
25/01/2013	José Rogelio Portillo	716844	\$ 10.50
16/02/2013	Humberto Martínez	723905	10.50

28/02/2013	Elías Vigil Sorto	727308	\$ 10.50
26/02/2013	Romelia Henríquez	830048	10.50
01/06/2013	Víctor Manuel Carranza	925593	10.50
29/08/2013	Carlos Alberto Escobar	0005002	10.50

**NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Art. 102 Ley de la Corte de Cuentas de la República: Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas, los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público, son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

La deficiencia se origino porque la Colectora del Rastro Municipal, no entregó el comprobante a los usuarios que llegan a realizar trámites a este departamento.

Al no entregar el comprobante a los usuarios, éstos en un momento determinado no pueden comprobar el pago que se ha enterado a la Municipalidad.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

En memorándum con fecha 10 de junio de 2014, presentado por el Jefe de Rastro y Tiangué a esta Unidad; manifiesta: El Departamento elabora el Recibo de Ingreso en el momento que el Usuario solicita el tramite pero en muchas ocasiones este no dispone del tiempo necesario para esperar que se le entregue el Recibo y lo deja en la Oficina, este es resguardado por el Departamento y se le entrega cuando lleva la Matricula.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

**OBSERVACIÓN SUPERADA.**

**8. FECHAS INCONSISTENTES EN RECIBOS DE INGRESO**

Se encontraron recibos de ingresos que no fueron entregados a los usuarios y que además las fechas difieren entre el original y triplicado; según detalle:

<b>NOMBRE</b>	<b>N° DE FORMULA</b>	<b>FECHA EN REC. ORIGINAL</b>	<b>FECHA EN REC. TRIPLICADO</b>
Rosa Cándida Portillo	925592	31/05/13	15/07/13
Ana Albertina Andrade	14135	05/09/13	09/10/13

José Tomas Argueta	5039	10/09/13	28/08/13
--------------------	------	----------	----------

**NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Art. 102 Ley de la Corte de Cuentas de la República: Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas, los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público, son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

La deficiencia se originó porque la Colectora, no entregó los recibos a los usuarios.

Al no entregar el comprobante a los usuarios, éstos en un momento determinado no pueden comprobar el pago que se ha enterado a la Municipalidad y exigir el cumplimiento de los servicios por los que ha pagado.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

En memorándum con fecha 10 de junio de 2014, presentado por el Jefe de Rastro y Tiangué a esta Unidad; manifiesta: A la hora de la elaboración de recibo existió un **DESORDEN ADMINISTRATIVO EN FUNCION DE LA FECHA**, haciendo la aclaración que los diferentes nombres mencionados en el inciso 8 fueron ingresados los fondos a la Alcaldía Municipal con los triplicados e informes diarios, no coordinando con la fecha del Recibo original, donde se cometió el error, por lo que se toma en consideración de revisión de documentos a diario conjuntamente con el informe que se remite con los ingresos, tratando así de subsanar dicho error HUMANO.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

Los comentarios proporcionados, no contribuyen a desvanecer la observación, ya que ratifican la deficiencia.

**RECOMENDACIÓN:**

Por todo pago que se realice en el Rastro Municipal, la colectora está en la obligación de entregar el comprobante de pago a los usuarios, en el momento de realizar la erogación.

**9. FALTA INFORMACION EN SISTEMA INFORMATICO**

Verificamos que no existe un programa en el Sistema informático, en donde se pueda llevar toda la información concerniente a los usuarios que hacen uso de los servicios prestados en el Rastro Municipal.

**NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Art. 82 Reglamento de Normas Técnicas del Control Interno Especificas, establece: Las Unidades de la Municipalidad, que dispongan de tecnología especializada como: Administración Tributaria, Cuentas Corrientes, Registro del Estado Familiar, Rastro y Tiangué y otros, establecerán los vínculos necesarios, con el Área de Informática o a

quien se asigne, fin de salvaguardar la información en caso de desastre o cualquier otro evento.

Art. 83 Reglamento de Normas Técnicas del Control Interno Especificas, establece: El Concejo Municipal, por medio de gerencia, y jefaturas, deberán establecer la utilización de tecnología de información en base de datos, para la asignación, mantenimiento, y control de los roles y niveles de acceso a tablas de las bases de datos, estarán regulados por la Unidad de su competencia y será responsabilidad del administrador de dicha base.

La deficiencia se originó, debido a que no se ha gestionado formalmente un programa completo para esta dependencia.

Esto ha ocasionado que no se cuente con información actualizada sobre los usuarios que se tienen registrados en esta dependencia.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

En memorándum con fecha 10 de junio de 2014, presentado por el Jefe de Rastro y Tiangué a esta Unidad; manifiesta: Se solicitara para dar cumplimiento al Departamento de Informática la elaboración de un programa que me genera controles específicos sobre todas las Actividades convenientes al Departamento.

COMENTARIO DE AUDITORIA:

Los comentarios proporcionados, no contribuyen a desvanecer la observación completamente. Pero se evidencian las gestiones realizadas para subsanarla.

**Observación en proceso de superar.**

RECOMENDACIÓN:

Desarrollar e Implementar un Programa Informático en el equipo asignado a este departamento, que contenga toda la información de aquellos que hacen uso de los servicios prestados en esta dependencia.

## **10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

No existe un Manual de procedimientos en donde se regulen los pasos a seguir para realizar una determinada actividad u operación.

NORMATIVA INCUMPLIDA:

Art. 23 Reglamento de Normas Técnicas del Control Interno Especificas, establece: El Concejo Municipal, establecerá a través de acuerdos municipales, manuales o por medio de las disposiciones generales de presupuestos, lo correspondiente a la autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, debiendo adoptarse como la secuencia lógica que deberá seguirse en cada actividad; sin embargo estas disposiciones no serán necesarias cuando una normativa legal o especial ya lo establezca.

La deficiencia se originó porque no se han buscado los mecanismos, para elaborar oportunamente un Manual de Procedimientos.

No se regulan los pasos a seguir para realizar una determinada actividad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

En memorándum con fecha 10 de junio de 2014, presentado por el Jefe de Rastro y Tiangue a esta Unidad; manifiesta: Ya efectuamos las gestiones correspondientes ante la Dirección Superior para elaborar los Manuales de Procedimientos que me permitan tener un Sistema de Control Interno adecuado para todas las Actividades que realiza este Departamento.

COMENTARIO DE AUDITORIA:

Los comentarios proporcionados, no contribuyen a desvanecer la observación completamente. Pero se evidencian las gestiones realizadas para subsanarla.

**Observación en proceso de superar.**

RECOMENDACIÓN:

Elaborar e implementar un Manual de Procedimientos que regule las actividades o pasos a seguir en el desarrollo de una determinada actividad.

San Miguel, Junio 16 de 2014

**DIOS UNION Y LIBERTAD**

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera  
Auditor Interno

C.C. JEFE DEL DE RASTRO Y TIANGUE MPAL.  
C.C. COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL  
C.C. SALUD, DESARROLLO Y RECREACION DE LA COMUNIDAD  
C.C. GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS  
C.C. CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA  
C.C.ARCHIVO



## **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Sres. Miembros del Concejo Municipal  
Alcaldía Municipal de San Miguel  
Presente

### **A- ANTECEDENTES DEL EXAMEN.**

Con base en el Artículo 106 del Código Municipal; Artículo 34, inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento a Orden de Trabajo N° REF.UAI-AMSM 010/2014, se procedió a efectuar Examen Especial a las Compras por Libre Gestión, del periodo de Junio a Diciembre de 2013.

### **B- OBJETIVOS DEL EXAMEN.**

1-Objetivo General.

Comprobar la legalidad, veracidad, propiedad y registro de los egresos por adquisiciones por Libre Gestión, de conformidad a la normativa técnica y legal aplicada a la municipalidad.

2-Objetivos Específicos.

-Verificar que los egresos por las compras efectuadas, cuenten con la documentación de soporte.

-Verificar que las compras efectuadas, se utilicen para los fines previamente programados.

-Verificar si se elabora cuadro comparativo de ofertas (cuando hay más de una oferta).

-Elaborar el informe y presentar los resultados.

### **C- ALCANCE DEL EXAMEN.**

Se realizo Examen Especial a las compras por Libre Gestión, correspondientes al periodo de junio a diciembre de 2013.

### **D- RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

Durante el examen practicado, se efectuaron pruebas selectivas y diversos procedimientos, entre los que se describen a continuación.

-Verificamos que los comprobantes que soportan los egresos, estuvieran debidamente legalizados.

-Constatamos que el jefe de la UACI, haya consultado la disponibilidad financiera a la Tesorería Municipal, previo a la realización del proceso.

-Verificamos si el jefe de la UACI, selecciona a los ofertantes que cumplen con los requisitos.

-Constatamos que las compras por Libre Gestión, estuvieran justificados con Acuerdo del Concejo Municipal.

### **E- RESULTADOS OBTENIDOS.**

Se identificaron deficiencias menores que fueron subsanadas en el transcurso del examen.

San Miguel, Noviembre 18 de 2014

## **DIOS UNION Y LIBERTAD**

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera  
Auditor Interno

C.C. COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL  
C.C. JEFE DE LA UACI  
C.C. CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA  
C.C. ARCHIVO



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Sres. Miembros del Concejo Municipal  
Alcaldía Municipal de San Miguel  
Presente.

### **A- ANTECEDENTES DEL EXAMEN.**

Con instrucciones del Señor Sindico Municipal, Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova; en base en el Artículo 106 del Código Municipal; Artículo 34, inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento Orden de Trabajo N° REF.UAI-AMSM 011/2014 EE, de fecha julio 03 de 2014, se procedió a efectuar examen especial al Consumo de Combustible en el Departamento de Parques y Jardines, del periodo de Enero a Junio/2014. Como resultado, hemos identificado las siguientes observaciones que se relacionan con aspectos financieros, de control interno y/o cumplimiento con Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables, y que al ser superadas mejorarían la gestión institucional; fortaleciendo el sistema de control interno.

### **B- OBJETIVO DEL EXAMEN.**



9- Objetivo General:

Verificar la distribución y consumo de combustible en las unidades de transporte y otros equipos del Departamento de Parques y Jardines, de la Alcaldía Municipal de San Miguel.

10- Objetivos Específicos:

-Verificar que los vales de combustible solicitados se hayan utilizado en los equipos de transporte para los que fueron requeridos.

-Verificar que se lleven los controles de los vales de combustible entregados a los motoristas de cada unidad de transporte y otros equipos.

-Comprobar que los vehículos asignados al departamento de Parques y Jardines se encuentren en funcionamiento.

**C- ALCANCE DEL EXAMEN.**

Realizamos Examen Especial al consumo de combustible en el Departamento de Parques y Jardines; correspondiente al periodo de enero a junio de 2014, de conformidad a las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**D- PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

En el desarrollo de nuestro examen efectuamos pruebas selectivas y diversos procedimientos así:

- ✓ Verificamos que por los vales de combustible solicitados, estuviera en funcionamiento el equipo de transporte.
- ✓ Comprobamos que por cada requerimiento de combustible, se elaborara la solicitud correspondiente.
- ✓ Verificamos que por cada equipo de transporte, se llevara la bitácora correspondiente.

**E- RESULTADOS OBTENIDOS DEL EXAMEN.**

**FALTAN BITACORAS**

1. Verificamos que no existe archivo de bitácoras del equipo N° 15, asignado al Departamento de Parques y Jardines.

NORMATIVA INCUMPLIDA

Manual para Uso y Control de Combustible de las Unidades de Transporte de la Alcaldía Municipal de San Miguel. Numeral 4 Políticas del Manejo de Combustible, inciso 4.4, establece: "Es responsabilidad de cada jefatura o funcionario a quien se le ha asignado equipo de transporte, elaborar una bitácora en la cual se lleva al registro de las actividades desarrolladas, por fechas, las horas de entrada y salida del equipo, el kilometraje de salida y entrada, el consumo de combustible, la firma del motorista u operador, la firma y sello del jefe o funcionario responsable del equipo. Dicha bitácora deberá ser enviada a Gerencia General semanalmente.

La deficiencia se originó debido a la falta de controles adecuados.

Al no existir las bitácoras, no se puede determinar si el combustible fue utilizado para el equipo que se solicitó.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

El Gerente de Servicios Ciudadanos, quien fungió a la vez como Jefe de Parques y Jardines hasta el mes de abril del presente año; manifestó verbalmente que las bitácoras se elaboraron y que a la vez se extraviaron.

COMENTARIO DE AUDITORIA:

Los comentarios proporcionados, no contribuyen a desvanecer el señalamiento.

RECOMENDACIÓN:

La jefatura debe implementar mayores controles con respecto al consumo de combustible que requiere cada unidad de transporte en este departamento.

**BITACORAS CON INFORMACION INCOMPLETA**

2. Verificamos que las bitácoras de control que se lleva para cada una de las unidades de transporte, no es completada con toda la información requerida.

NORMATIVA INCUMPLIDA

Manual para Uso y Control de Combustible de las Unidades de Transporte de la Alcaldía Municipal de San Miguel, Numeral 4 Políticas para el Manejo del Combustible, Inciso 4.4, establece: " Es responsable de cada jefatura o funcionario a quien se ha asignado equipo de transporte, elaborar una bitácora en la cual se lleve el registro de las actividades desarrolladas, por fechas, las horas de entrada y salida del equipo, el kilometraje de salida y entrada, el consumo de combustible, la firma del motorista u operador, la firma y sello del jefe o funcionario responsable del equipo, entre otros datos. Dicha bitácora deberá ser enviada a Gerencia General semanalmente para efectos de control.

La deficiencia se origina por falta de controles adecuados.

Incumplimiento a la Normativa Interna de la Municipalidad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

No hubo comentarios con respecto a esta observación.

COMENTARIO DE AUDITORIA:

En vista que no hay comentarios por parte de la Administración Superior, la observación se mantiene.

RECOMENDACIÓN:

La jefatura debe verificar que las bitácoras sean completadas con toda la información requerida.

**SE AUTORIZARON VALES DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULO QUE SE ENCONTRABA EN REPARACION.**

3. Comprobamos la pérdida de 720 galones de combustible que fueron solicitados para utilizarlo en el equipo N° 15, asignado a Parques y Jardines; en fechas que este equipo se encontraba en reparación según nota firmada por el Jefe de taller municipal. A continuación se detallan las fechas en que se retiró el combustible.

<b>FECHA</b>	<b>VALE N°</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CANTIDAD DE GALONES</b>	<b>MONTO</b>
13/02/14	26718	Juan Francisco Garay	30	\$ 123.90
06/03/14	26965	Juan Francisco Garay	30	125.40
13/03/14	27045	Juan Francisco Garay	30	125.40
20/03/14	27117	Juan Francisco Garay	30	126.60
20/03/14	27154	Juan José Avalos	30	123.30
31/03/14	27210	José Luis Santos	30	124.50
03/04/14	27280	Francisco Rodríguez	30	124.50
07/04/14	27313	Juan José Avalos	30	121.80
10/04/14	27355	Carlos Mena	30	124.50
11/04/14	27389	Francisco Rodríguez	30	123.60
11/04/14	27390	Juan José Avalos	30	123.60
22/04/14	27446	Jorge Luis Santos	30	122.70
24/04/14	27508	Juan José Avalos	30	121.80
28/04/14	27541	Juan José Avalos	30	125.40
02/05/14	27615	José Ermes del Cid	30	125.40
05/05/14	27636	Juan José Avalos	30	125.40
08/05/14	27672	Carlos Mena	30	123.90
12/05/14	27718	José Ermes del Cid	30	123.00
15/05/14	27753	Francisco Rodríguez	30	125.40
19/05/14	27808	Carlos Mena	30	125.40
19/05/14	27849	Francisco Rodríguez	30	125.40

26/05/14	27880	Carlos Mena	30	124.50
02/06/14	28052	Francisco Rodríguez	30	124.50
04/06/14	28091	Francisco Rodríguez	30	124.50
<b>TOTAL:</b>			<b>720</b>	<b><u>\$ 2,984.40</u></b>

NORMATIVA INCUMPLIDA

Art. 57 Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo”.

Art. 102 Ley de la Corte de Cuentas de la República: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas, los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público, son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

La deficiencia se origino por falta de controles adecuados.

La deficiencia se origino debido a que se solicito, autorizo y entrego vales de combustible para un equipo que no estaba en funcionamiento.

Al solicitar, autorizar y entregar vales de combustible para un equipo que no se encontraba en funcionamiento, ha generado la pérdida de 720 galones de combustible.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

El Gerente de Servicios Ciudadanos, quien fungió a la vez como Jefe de Parques y Jardines hasta el mes de abril del presente año; manifestó verbalmente que no se percataba al momento de firmar las solicitudes de combustible.

COMENTARIO DE AUDITORIA:

Los comentarios proporcionados, no contribuyen a desvanecer la observación.

RECOMENDACIÓN:

El Concejo Municipal, es el ente que determinara las medidas sancionatorias de acuerdo a la ley. Así mismo, se debe mejorar el sistema de control interno para proporcionar seguridad razonable en la ejecución de las operaciones.

#### **CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE A MOTORISTAS.**

4. Verificamos que en el Departamento de Parques y Jardines, no se lleva un registro, para el control de entrega de vales de combustible a cada uno de los motoristas que tiene a su cargo unidades de transporte y otros equipos (moto sierras, moto guadañas, bomba termo nebulizadora, etc.)

#### NORMATIVA INCUMPLIDA

Art. 105 Código Municipal, establece: Los municipios conservaran, 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.

#### COMENTARIOS DE LA ADMINITRACION:

El Gerente de Servicios Ciudadanos, quien fungió a la vez como Jefe de Parques y Jardines hasta el mes de abril del presente año; manifestó verbalmente que ya le había dado la orden a la Secretaria de dicho departamento, para que implementara los controles con relación a la entrega de vales de combustible.

#### COMENTARIO DE AUDITORIA:

Los comentarios proporcionados, no contribuyen a desvanecer la observación.

#### RECOMENDACIÓN:

A la jefatura del departamento de Parques y Jardines, implementar los controles que sean necesarios para proporcionar seguridad razonable en la ejecución de las operaciones.

#### **FIRMAS DE MOTORISTAS NO CORRESPONDEN.**

5. Al entrevistar a los motoristas responsables de las unidades de transporte de este departamento, manifestaron que no fueron ellos que retiraron dicho combustibles y que los nombres y firmas plasmadas en los vales fueron falsificadas.

#### NORMATIVA INCUMPLIDA

Art. 283 del Código Penal, establece: “El que hiciere un documento público o auténtico, total o parcialmente falso o alterare uno verdadero, será sancionado con prisión de tres a seis años”.

#### COMENTARIOS DE LA ADMINITRACION:

No hubo comentarios con respecto a esta observación.

#### COMENTARIO DE AUDITORIA:

En vista que no hay comentarios por parte de la jefatura, la observación se mantiene.

#### RECOMENDACIÓN:

El Concejo Municipal, es el ente que determinara las medidas sancionatorias de acuerdo a la ley. Así mismo, se debe mejorar el sistema de control interno para proporcionar seguridad razonable en la ejecución de las operaciones.

San Miguel, Julio 10 de 2014

## DIOS UNION Y LIBERTAD

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera  
Auditor Interno

C.C. JEFE DE PARQUES Y JARDINES  
C.C. COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL  
C.C. GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS  
C.C. CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA  
C.C.ARCHIVO



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Sres. Miembros del Concejo Municipal

Alcaldía Municipal de San Miguel  
Presente

#### **A- ANTECEDENTES DEL EXAMEN.**

Con base en el Artículo 106 del Código Municipal; Artículo 34, inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento Orden de Trabajo N° REF.UAI-AMSM 012/2014, se procedió a efectuar Examen Especial a los Ingresos en concepto de Legalización de compra-venta de ganado bovino (Carta de Venta) del departamento de Rastro y Tiangué Municipal, del periodo de Enero a Junio de 2014. Como resultado, hemos identificado las siguientes observaciones que se relacionan con aspectos financieros, de control interno y/o cumplimiento con Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables, y que al ser superadas mejorarían la gestión institucional; fortaleciendo el sistema de control interno.

#### **B- OBJETIVO DEL EXAMEN.**

11-Objetivo General:

Comprobar la propiedad, legalidad, veracidad, transparencia, registro y el cumplimiento de la normativa legal de los ingresos percibidos en el Rastro Municipal, en concepto de legalización de Compra-Venta de Ganado Bovino (Carta de Venta).

12-Objetivos Específicos:

- Comprobar que los ingresos hayan sido percibidos de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Determinar que la información presentada es confiable y oportuna.
- Determinar que la información financiera presentada en libros sea razonable.
- Comprobar que los ingresos cuenten con la suficiente documentación de respaldo.

#### **C- ALCANCE DEL EXAMEN.**

Realizamos Examen Especial a los Ingresos percibidos en el Rastro Municipal, en concepto de Legalización de Compra-Venta de Ganado Bovino (Carta de Venta); correspondiente al periodo de enero a junio de 2014, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

#### **D- PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

En el desarrollo de nuestro examen efectuamos pruebas selectivas y diversos procedimientos así:

- ✓ Constatamos que la numeración de los recibos de ingreso utilizados fuera de forma correlativa.
- ✓ Verificamos que por las cantidades recibidas se hubieran emitido los correspondientes recibos de ingreso.
- ✓ Verificamos selectivamente los cálculos aritméticos en los recibos de ingreso.

- ✓ Verificamos la correlatividad de las cartas de venta.

#### **E- RESULTADOS OBTENIDOS DEL EXAMEN.**

➤ **NO SE ELABORARON RECIBOS DE INGRESO EN CONCEPTO DE LEGALIZACION DE COMPRA-VENTA DE GANADO BOVINO (CARTA DE VENTA).**

Verificamos que se emitieron un mil cuatrocientos sesenta cartas de venta por las cuales se debieron elaborar los respectivos recibos 1-ISAM de ingreso por un valor de \$3.65 cada uno, haciendo un total de: **CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE 00/100 DOLARES (\$ 5,329.00)**; cantidad que no fue reportada a la Tesorería Municipal. A continuación se detallan:

<b>FECHA</b>	<b>N° DE CARTA DE VENTA</b>	<b>TOTAL DE CARTA DE VENTA DIARIA</b>	<b>VALOR</b>	<b>CARTAS DE VENTAS ANULADAS</b>
29/05/14	153620-153685	65	\$ 273.25	153665
30/05/14	153686-153693	8	29.20	
31/05/14	153694-153716	23	83.95	
02/06/14	153717-153795	75	273.75	153730,153731,153783,153794
03/06/14	153796-153874	78	284.70	153804
04/06/14	153875-153904	30	109.50	
05/06/14	153905-153997	90	328.50	153911,153973,153989
06/06/14	153998-154029	32	116.80	
07/06/14	154030-154055	26	94.90	
09/06/14	154056-154152	97	354.05	



10/06/14	154153- 154206	54	197.10	
11/06/14	154207- 154243	37	135.05	
12/06/14	154244- 154321	77	281.05	154316
13/06/14	154322- 154369	48	175.20	
14/06/14	154370- 154391	22	80.30	
16/06/14	154392- 154507	116	423.40	
18/06/14	154508- 154538	31	113.15	
19/06/14	154539- 154631	91	332.15	154547,154588
20/06/14	154632- 154360	29	105.85	
21/06/14	154661- 154662	2	7.30	
23/06/14	164563- 154740	78	284.70	
24/06/14	154741- 154784	44	160.60	
25/06/14	154785- 154805	21	76.65	
26/06/14	154806- 154872	66	240.90	154807
27/06/14	154873- 154874	2	7.30	
28/06/14	154875- 154876	2	7.30	

30/06/14	154877- 154878	2	7.30	
	154879- 154909	31	113.15	
	154910- 154912	3	10.95	
	154913- 155019	107	390.55	
	155020- 155095	73	266.45	155036,155038,15 5040
<b>TOTAL:</b>		<b>1,460</b>	<b>\$ 5,329.00</b>	

**NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Art. 57 Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo”.

Art. 58 Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Es responsable principal, quien recibe del Estado un pago sin causa real o lícita, o en exceso de su derecho, o no liquida en el período previsto, anticipos, préstamos o cualquier otra clase de fondos”.

Art. 102 Ley de la Corte de Cuentas de la República: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas, los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público, son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

Art. 64 Reglamento de Normas Técnicas del Control Interno Especificas, establece: Las operaciones contables, deberán registrarse dentro del periodo en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal, gerencias y jefaturas.

La deficiencia se originó debido a que la colectora de este departamento no elaboró los recibos de ingreso en concepto de carta de venta.

La deficiencia se origino debido a la falta de controles adecuados.

La deficiencia incrementa el riesgo del manejo de fondos inadecuados.

Al no elaborar los recibos de ingreso y no reportarlos a la Tesorería Municipal, existe faltante de dinero por la cantidad antes detallada.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

El jefe del Rastro Municipal, manifestó que debido a la confianza que el deposita en sus subalternos, no se percato del problema que estaba sucediendo.

COMENTARIO DE AUDITORIA:

Los comentarios proporcionados, no contribuyen a desvanecer la observación.

RECOMENDACIÓN:

El Concejo Municipal, es el ente que determinara las medidas sancionatorias de acuerdo a la ley. Así mismo, se debe mejorar el sistema de control interno para proporcionar seguridad razonable en la ejecución de las operaciones.

➤ **EMISION DE CARTAS DE VENTAS SIN FECHA.**

Verificamos que algunas cartas de venta no tienen fecha en que fueron extendidas.

NORMATIVA INCUMPLIDA:

Art. 105 Código Municipal, establece: Los municipios conservaran, 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. 65 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, establece: “El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, contarán con la documentación necesaria que soporte y demuestre, las operaciones que realicen, ya que con esta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de las mismas, asimismo, estas deberán contener datos y elementos suficientes que faciliten su análisis.

La deficiencia se originó debido a que quienes elaboran las cartas de venta, no siempre anotan la fecha en que se extienden.

No se pueden identificar con exactitud la fecha en que se debió realizar los ingresos

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

El jefe del Rastro Municipal, manifestó que anteriormente la Corte de Cuentas le observo que la fecha se le debía de anotar con sello fechador.

COMENTARIO DE AUDITORIA:

Los comentarios de Jefe del Rastro Municipal, no desvanecen lo observado; ya que no todas las cartas de ventas van fechadas con sello.

**RECOMENDACIÓN:**

Al jefe del Rastro Municipal, debe girar instrucciones al personal que elabora las cartas de venta, para que se anote en cada carta de venta la fecha en que se extendió.

San Miguel, Julio 09 de 2014

## **DIOS UNION Y LIBERTAD**

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera  
Auditor Interno

C.C. JEFE DEL DE RASTRO Y TIANGUE MPAL.  
C.C. COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL  
C.C. GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS  
C.C. CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA  
C.C.ARCHIVO



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Sres. Miembros del Concejo Municipal  
Alcaldía Municipal de San Miguel  
Presente

#### **A- ANTECEDENTES DEL EXAMEN.**

Con base en el Artículo 106 del Código Municipal; Artículo 34, inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento a Orden de Trabajo N° REF.UAI-AMSM 013/2014, se procedió a efectuar Examen Especial a los Ingresos del Departamento de Cementerio, del periodo de Enero a Diciembre de 2013 y de Enero a Agosto de 2014. Como resultado, hemos identificado las siguientes observaciones que se relacionan con aspectos financieros, de control interno y/o cumplimiento con Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables, y que al ser superadas mejorarían la gestión institucional; fortaleciendo el sistema de control interno.

#### **B- OBJETIVO DEL EXAMEN.**

13- Objetivo General:

Comprobar la propiedad, legalidad, veracidad, registro y el cumplimiento de la normativa legal aplicable a los ingresos percibidos por diferentes conceptos en el Cementerio General Municipal.

14- Objetivos Específicos:

- Comprobar que los ingresos hayan sido percibidos de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Determinar que la información presentada es confiable y oportuna.
- Comprobar que los ingresos cuenten con la suficiente documentación de respaldo.

#### **C- ALCANCE DEL EXAMEN.**

Realizamos Examen Especial a los Ingresos percibidos por diferentes conceptos en el Cementerio General Municipal, correspondiente al periodo de enero a diciembre de 2013 y de enero a agosto de 2014, de conformidad a las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

#### **D- PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

En el desarrollo de nuestro examen efectuamos pruebas selectivas y diversos procedimientos así:

- ✓ Constatamos que la numeración de los recibos de ingreso utilizados fuera de forma correlativa.

- ✓ Verificamos que por las cantidades recibidas se hubieran emitido los correspondientes recibos de ingreso (Formulas 1-ISAM)
- ✓ Verificamos selectivamente los cálculos aritméticos en los recibos de ingreso.
- ✓ Verificamos el uso correlativo de las formulas 1-ISAM.

## **E- RESULTADOS OBTENIDOS DEL EXAMEN.**

### **NO SE ENCONTRÓ EL REGLAMENTO INTERNO DEL CEMENTERIO.**

1. Verificamos que el departamento de Cementerio, no dispone de un reglamento Interno como lo establece la normativa.

### **NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Art. 35 Reglamento de la Ley General de Cementerio, establece: Para los efectos del Art. 39 de la Ley General de Cementerios, cada cementerio deberá disponer de un Reglamento Interno. El de los municipales será aprobado por el Poder Ejecutivo, conforme a la Ley del Ramo Municipal y el de los cementerios privados y de economía mixta deberán ser aprobados por el Ministerio del Interior.

El Reglamento Interno determinará el número de empleados, las atribuciones, sus obligaciones, responsabilidades y demás deposiciones necesarias para el buen servicio público.

La deficiencia se originó debido a que no se ha elaborado y aprobado el Reglamento Interno.

Al no contar con un Reglamento Interno, se incumple con la normativa.

### **COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION**

En respuesta a borrador de informe, recibida de fecha 27 de octubre del 2014, del Jefe Ad-Honorem del Cementerio General, expone lo siguiente: No existe dicho Reglamento, por lo cual se procederá a la brevedad posible para la elaboración de la propuesta correspondiente para que sea evaluada y autorizada por la autoridad competente.

### **COMENTARIO DE AUDITORIA**

Los comentarios emitidos por el Jefe del Cementerio, ratifican la deficiencia señalada.

### **RECOMENDACIÓN**

A la Administración de dicho departamento, disponer de un Reglamento Interno; debidamente aprobado por la Autoridad competente.

## **EL LIBRO DE REGISTRO DE CADÁVERES NO ESTÁ ACTUALIZADO.**

2. Encontramos que el libro de registro de cadáveres que se lleva en el departamento de Cementerios, no está actualizado.

### **NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Art. 25 Ley General de Cementerio, establece: El administrador de todo cementerio llevará un libro de registro de cadáveres en el que se anotará antes de autorizar su inhumación, el nombre del fallecido, sexo, edad, estado civil, domicilio, día y hora en que falleció y si el fallecimiento fue por causa natural o violenta, así como si fue incinerado o no el cadáver.

Previo a la inhumación de un cadáver, deberá presentarse al administrador del cementerio constancia de haberse pagado los derechos a la alcaldía respectiva. No se exigirá esta constancia cuando se trate del enterramiento de los pobres de solemnidad a que se refiere esta ley.

La deficiencia se originó debido a que la persona encargada de dichos registros, considera que de la forma en que lo lleva está bien.

Al no llevar el libro de registro de cadáveres actualizado, no se tiene información oportuna.

### **COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION**

En respuesta a borrador de informe, recibida de fecha 27 de octubre del 2014, del Jefe Ad-Honorem del Cementerio General, expone lo siguiente: Se solicitan quince días hábiles a partir de la fecha para realizar dicha actualización y posteriormente se realizara dicha actualización de una forma diaria.

### **COMENTARIO DE AUDITORIA**

Observación en proceso de subsanar.

## **SE EMITIÓ TITULO A PERPETUIDAD, CANCELADO CON FORMULA 1-ISAM QUE SE ENCUENTRA ANULADA.**

3. Encontramos que la Administración de Cementerio, emitió Título a Perpetuidad No. 31853, que fue cancelado con formula 1-ISAM No. 574028 que se encuentra anulada.

### **NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Art. 20 Ley General de Cementerio, establece: El derecho sobre los puestos a perpetuidad será acreditado por un título de propiedad, cuyo anverso contendrá los siguientes datos: numero correlativo del título, nombre y generales del titular, nombres de los beneficiarios, ubicación del puesto, dimensión y colindancias del mismo número autorizado de nichos, valor del impuesto pagado, número del correspondiente recibo y lugar y fecha de expedición.

La deficiencia se originó debido a falta de controles adecuados.

Inconsistencia en la información que contiene el Título a Perpetuidad.

### **COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION**

En respuesta a borrador de informe, recibida de fecha 27 de octubre del 2014, del Jefe Ad-Honorem del Cementerio General, expone lo siguiente: Se solicita de deducir responsabilidades correspondientes ya que no se encontró en ninguno de los implicados una respuesta convincente a dicho hallazgo.

Dichas responsabilidad tendría que ser de las personas que utilizaron las formulas 1-ISAM correspondientes, ya que se encontró en el hallazgo número cinco no solamente la colectora asignada hacia uso de dichos recibos, sino que también lo hacia el Administrador que estaba en turno y algunos colaboradores administrativos.

### **COMENTARIO DE AUDITORIA**

Los comentarios emitidos por el Jefe del Cementerio, ratifican la deficiencia señalada.

### **RECOMENDACIÓN**

La Administración del Cementerio, deberá corregir el número de recibo con el cual se pago el titulo a Perpetuidad.

### **ASENTAMIENTO DE PARTIDAS DE DEFUNCIÓN CON RECIBOS DE INGRESO QUE EN EL CEMENTERIO SE MANEJAN COMO ANULADOS.**

4. Constatamos que se ha hecho el asentamiento de partidas de defunción, con comprobantes de ingreso que en el departamento de Cementerio se tienen como anulados:

<b>FECHA</b>	<b>N° DE FORMULA ANULADA</b>	<b>MONTO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
01/04/14	22780	\$ 10.50	Se asentó con duplicado
01/04/14	22782, 22783*	63.00	Se asentó con el N° 22783
16/05/13	928578	21.00	Se asentó con el N° 928579
22/04/13	923890	\$22.05	Se realizo la refrenda hasta 2020

\*Anulados el duplicado y triplicado.

### **NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Art. 67 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Miguel, establece: El Consejo Municipal, gerencias y jefaturas, contarán con la documentación necesaria que soporte y demuestre, las operaciones



que realicen, ya que con esta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de las mismas; asimismo, estas deberán contener datos y elementos suficientes que faciliten su análisis.

La deficiencia se originó debido a falta de controles adecuados.

Origina que la información con la que se cuenta en los diferentes departamentos es inconsistente.

### **COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION**

En respuesta a borrador de informe, recibida de fecha 27 de octubre del 2014, del Jefe Ad-Honorem del Cementerio General, expone lo siguiente: Se solicita de deducir responsabilidades correspondientes ya que no se encontró en ninguno de los implicados una respuesta convincente a dicho hallazgo.

Dichas responsabilidad tendría que ser de las personas que utilizaron las formulas 1-ISAM correspondientes, ya que se encontró en el hallazgo número cinco no solamente la colectora asignada hacia uso de dichos recibos, sino que también lo hacia el Administrador que estaba en turno y algunos colaboradores administrativos.

### **COMENTARIO DE AUDITORIA**

Los comentarios emitidos, ratifican el señalamiento.

### **RECOMENDACIÓN**

A La Administración del Cementerio, implementar controles más efectivos; que eviten duplicidad de información.

### **INGRESOS PERCIBIDOS Y NO ENTERADOS AL FONDO MUNICIPAL.**

5. Verificamos que se percibieron ingresos por distintos conceptos, que no fueron depositados en cuenta bancaria de la Municipalidad.

<b>FECHA</b>	<b>N° DE FORMULA</b>	<b>MONTO</b>
01/04/14	22780	\$ 10.50
01/04/14	22782	63.00
16/05/13	928578	21.00
22/04/13	923890	22.05
TOTAL: \$ 116.55		

### **NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Art. 57 Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo”.

Art. 58 Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Es responsable principal, quien recibe del Estado un pago sin causa real o lícita, o en exceso de su derecho, o no liquida en el período previsto, anticipos, préstamos o cualquier otra clase de fondos”.

Art. 102 Ley de la Corte de Cuentas de la República: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas, los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público, son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

Art. 60 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Miguel, establece: Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la Municipalidad, serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria de la entidad destinada para el efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción por medio de la Tesorería Municipal. En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleara para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines.

La deficiencia se originó debido a falta de controles adecuados.

La deficiencia ocasiona que se incremente el riesgo del manejo de fondos inadecuados.

### **COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION**

En respuesta a borrador de informe, recibida de fecha 27 de octubre del 2014, del Jefe Ad-Honorem del Cementerio General, expone lo siguiente: Se solicita de deducir responsabilidades correspondientes ya que no se encontró en ninguno de los implicados una respuesta convincente a dicho hallazgo.

Dichas responsabilidad tendría que ser de las personas que utilizaron las formulas 1-ISAM correspondientes, ya que se encontró en el hallazgo número cinco no solamente la colectora asignada hacia uso de dichos recibos, sino que también lo hacia el Administrador que estaba en turno y algunos colaboradores administrativos.

### **COMENTARIO DE AUDITORIA**

Los comentarios emitidos por el Jefe del Cementerio, ratifican dicho señalamiento.

## **RECOMENDACIÓN**

Que se efectuó por parte de quienes manejan fondos, el reintegro de los fondos que se percibieron y no ingresaron al Fondo Municipal.

## **CUANDO SE REPONE UN TITULO NO SE ANOTA LA FECHA EN QUE SE EXPIDIÓ EL ORIGINAL.**

6. Constatamos que cuando se hace la reposición de un título a perpetuidad, no se anota la fecha en que se expidió el original.

## **NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Art. 26 Reglamento de la Ley General de Cementerio, establece: Cuando se reponga un título, el administrador anotará al margen del mismo una razón que indique claramente que el nuevo ejemplar es reposición, con expresión de la fecha en que se expidió el original.

## **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En respuesta a borrador de informe, recibida de fecha 27 de octubre del 2014, del Jefe Ad-Honorem del Cementerio General, expone lo siguiente: Dichos títulos son generados por el sistema SYNAC V-3 y el sistema no contempla el espacio para dicho dato, se procederá a solicitar al departamento de informática realice esta corrección, mientras se resuelve esa situación en el sistema se procederá a hacerlo a máquina.

## **COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Observación en proceso de subsanar.

## **RECOMENDACIÓN**

Que la Administración del Cementerio, al realizar una reposición de título, se anote la fecha en que se emitió el original.

## **NO SE PRACTICA INSPECCIONES EN LOS CEMENTERIOS PARTICULARES.**

7. Comprobamos que la Municipalidad, no practica inspecciones en los cementerios particulares, para asegurar el cumplimiento de las normas establecidas.

## **NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Art. 40 Ley General de Cementerio, establece: No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los cementerios particulares y de economía mixta serán inspeccionados por las municipalidades o sus delegados para asegurar el cumplimiento de las normas establecidas por esta ley.

Art. 40 Reglamento de la Ley General de Cementerio, establece: Las municipalidades practicarán inspecciones en los cementerios, cada seis meses, sin perjuicio de

hacerlo cuando se tenga conocimiento de anomalías que requieran investigación inmediata o cuando lo estime conveniente.

El resultado de dichas inspecciones se hará constar en acta que se asentara en un libro que al efecto llevara la administración del cementerio, autorizado por el Alcalde Municipal.

La deficiencia fue originada debido a que la administración del Cementerio, no practica inspecciones en los cementerios particulares.

Lo que origina incumplimiento a la normativa.

### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En respuesta a borrador de informe, recibida de fecha 27 de octubre del 2014, del Jefe Ad-Honorem del Cementerio General, expone lo siguiente: Se procederá a solicitar la autorización del correspondiente libro de acta por el señor Alcalde Municipal y posteriormente se procederá a realizar las inspecciones a los cementerios particulares

### **COMENTARIOS DE AUDITORIA**

No obstante los comentarios presentados por el Jefe del Cementerio, no coadyuvan a dar por superada la deficiencia, en virtud de lo expresado la deficiencia se mantiene.

### **RECOMENDACIÓN**

La Administración del Cementerio, deberá practicar inspecciones en cementerios particulares, haciendo constar en libro de acta, el cual deberá estar legalmente autorizado por el Alcalde Municipal.

### **REQUISITOS PREVIO A UNA INHUMACION EN EL CEMENTERIO.**

8. Observamos que la Administración de Cementerio, antes de realizar una inhumación; no se cerciora que se hayan suministrado todos los datos para el asiento de la partida de defunción respectiva. Así como también, las boletas de enterramiento que la oficina del Cementerio extiende previo a una inhumación, no están firmadas por el Administrador del Cementerio.

### **NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Art. 40-A Ley General de Cementerio, establece: Previo a una inhumación el administrador del cementerio deberá exigir que se le presente constancia: a) que están pagados los derechos correspondientes, b) que se han suministrado los datos para el asiento de la partida de defunción respectiva; y c) que el cadáver puede ser inhumado legítimamente en el lugar que se pretende, en su caso. Si se trata de muerte violenta, debe informarse que las diligencias judiciales necesarias al respecto ya fueron efectuadas.

La deficiencia fue originada debido a que la Administración del Cementerio, no exige este requisito.

Esto origina que no todas las personas que han realizado una inhumación, se presenten al Registro a proporcionar los datos de la persona que falleció para el asiento de la partida de defunción respectiva.

### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En respuesta a borrador de informe, recibida de fecha 27 de octubre del 2014, del Jefe Ad-Honorem del Cementerio General, expone lo siguiente: Se procederá en forma manual a partir del lunes 27 de octubre del presente año y se solicitara al departamento de informática la modificación respectiva en el sistema correspondiente.

### **COMENTARIOS DE AUDITORIA**

No obstante los comentarios de la administración, la deficiencia se mantiene.

### **RECOMENDACIÓN**

La Administración del Cementerio, deberá exigir a quien informa del fallecimiento de una persona, que se debe presentar al Registro del Estado Familiar, a suministrar los datos para el asiento de la partida de defunción respectiva.

### **EL LIBRO DE REGISTRO DE PUESTOS A PERPETUIDAD NO ESTÁ AUTORIZADO POR EL ALCALDE, ASÍ COMO TAMBIÉN NO EXPRESA EL NUMERO DE FOLIOS QUE CONTIENE.**

9. Verificamos que el libro de registro de puestos a perpetuidad que lleva la Administración de Cementerio, no está autorizado por el Alcalde, así como también no expresa el numero de folios que contiene.

### **NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Art. 27 Reglamento de la Ley General de Cementerio, establece: El libro de Registro de Títulos de Puesto a Perpetuidad que lleve la Administración de los cementerios, deberá ser autorizado por el Alcalde respectivo, en cuya primera foja se expresara además del numero de folios que tiene, el objeto a que se destina, sellándose todas las fojas con el sello de la Alcaldía.

La deficiencia se origino debido a que la Administración, no considero oportuno hacerlo conforme la normativa.

Lo que ha originado incumplimiento a la normativa.

### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En respuesta a borrador de informe, recibida de fecha 27 de octubre del 2014, del Jefe Ad-Honorem del Cementerio General, expone lo siguiente: Se procederá a solicitar al señor Alcalde su Autorización y a realizar el foliado correspondiente.

#### **COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Observación en proceso de subsanar.

#### **EL LIBRO DE REGISTRO DE CADÁVERES NO ESTÁ AUTORIZADO POR EL ALCALDE, ASÍ COMO TAMBIÉN NO EXPRESA EL NUMERO DE FOLIOS QUE CONTIENE.**

10. Verificamos que el libro de registro de cadáveres que lleva la Administración de Cementerio, no está autorizado por el alcalde, así como también no expresa el número de folios que contiene.

#### **NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Art. 28 Reglamento de la Ley General de Cementerio, establece:

Para el libro de Registro de Cadáveres, se observaran las mismas formalidades que se exigen en el Artículo anterior. (Art. 27)

La deficiencia se origino debido a que la Administración, no considero oportuno hacerlo conforme la normativa.

Lo que ha originado incumplimiento a la normativa.

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En respuesta a borrador de informe, recibida de fecha 27 de octubre del 2014, del Jefe Ad-Honorem del Cementerio General, expone lo siguiente: Se procederá a solicitar el señor Alcalde su autorización y a realizar el foliado correspondiente.

#### **COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Observación en proceso de subsanar.

#### **RECOMENDACIÓN**

La Administración del Cementerio, debe solicitar al Señor Alcalde, la respectiva autorización y realizar el foliado correspondiente.

#### **PARRAFO ACLARATORIO**

El presente informe se refiere al Examen Especial a los Ingresos percibidos por diferentes conceptos en el Cementerio General Municipal, correspondiente al periodo de enero a diciembre de 2013 y de enero a agosto de 2014 y ha sido elaborado para comunicarlo al Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de San Miguel y a la Corte de Cuentas de la República..

San Miguel, Octubre 29 de 2014

## **DIOS UNION Y LIBERTAD**

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera  
Auditor Interno

C.C. JEFE AD-HONOREM DEL CEMENTERIO GENERAL  
C.C. COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL  
C.C. GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS  
C.C. CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA  
C.C.ARCHIVO



## **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Sres. Miembros del Concejo Municipal  
Alcaldía Municipal de San Miguel  
Presente

#### **A- ANTECEDENTES DEL EXAMEN.**

Con base en el Artículo 106 del Código Municipal; Artículo 34, inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento Orden de Trabajo N° REF.UAI-AMSM 015/2014, se procedió a efectuar Examen Especial a las Conciliaciones Bancarias, del periodo de Enero a Agosto/2014. Como resultado, hemos identificado las siguientes observaciones que se relacionan con aspectos financieros, de control interno y/o cumplimiento con Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables, y que al ser superadas mejorarían la gestión institucional; fortaleciendo el sistema de control interno y evitar que en el futuro se conviertan en hallazgos de auditoría.

#### **B- OBJETIVO DEL EXAMEN.**

15-Objetivo General:

Comprobar la propiedad, legalidad, veracidad y registro de los ingresos y egresos de esta Municipalidad.

16-Objetivos Específicos:

- Verificar que las transacciones hayan sido registradas oportunamente.
- Determinar que la información presentada es razonable y confiable.
- Comparar libros auxiliares con los Estados de Cuentas.
- Comparar saldos del libro auxiliar de Caja y Bancos y los registrados en libros.

#### **C- ALCANCE DEL EXAMEN.**

Se realizó Examen Especial a las Conciliaciones Bancarias, correspondiente al periodo de enero a agosto de 2014, de conformidad a las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

#### **D- PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

En el transcurso del Examen, se efectuaron pruebas selectivas y diversos procedimientos así:

- Verificamos que los ingresos percibidos, se hayan registrado en el libro de caja.
- Verificamos que los ingresos percibidos, fueran remesados integra y oportunamente en cuentas bancarias, propiedad de la Municipalidad.
- Comparamos que los saldos reflejados en libros auxiliares, fuesen consistentes con los saldos reflejados en Estados de Cuenta Bancarios.

#### **E- RESULTADOS OBTENIDOS DEL EXAMEN.**

##### **➤ SE EFECTUARON DOS CARGOS CON UN MISMO NUMERO DE CHEQUE.**

En el libro de caja del mes de abril en la cuenta 200712883 del Banco América Central, reportan los cheques N° 14745 con un valor de \$102.85 y el 14746 por \$ 5.68.



En estado de cuenta se refleja el cheque N° 14746 con valor de \$ 102.81 en el mes de abril y \$ 5.68 en el mes de mayo.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

Según carta presentada por Banco de América Central, S.A. el problema fue generado por un error involuntario al momento de digitar el número de cheque.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

El comentario proporcionado por el Tesorero Municipal no desvanece la observación.

➤ **REMESAS NO APLICADAS EN LIBRO.**

• Banco América Central

Cuenta N° 200641660			
03/07/14	Reintegro Cheque Rechazado	\$ 15.00	<b>\$ 15.00</b>

Cuenta N° 200712883			
13/01/14	Remesa Cuenta Corriente	\$ 131.50	
16/05/14	Deposito	0.03	
03/07/14	Remesas de Colectores	6.60	
04/07/14	Remesa José Antonio	51.00	
09/07/14	Remesa Fondo Circulante	230.00	<b>\$ 419.13</b>

Cuenta N° 100062157			
27/05/13	Remesa de Colectores	\$ 643.39	
29/05/13	Remesa de Colectores	17.65	
19/06/13	Remesas de Colectores	14.71	
17/02/14	Remesas de Colectores	100.35	
22/02/14	Remesas de Colectores	28.86	
25/07/14	Deposito Ruth Umanzor	75.81	
31/07/14	Deposito Jorge Alfaro	1,250.00	
31/07/14	Deposito Dagoberto Ros.	860.00	
22/08/14	Deposito Ferrocentro	282.72	<b>\$ 3,273.49</b>

• Banco Promerica

Cuenta N° 1-9000036			
22/08/14	Remesa de Colectores	\$137.78	<b>\$ 137.78</b>

• Banco Agrícola

Cuenta N° 580-004975-6			
------------------------	--	--	--

21/01/13	Transferencia	\$ 3.95	
04/02/14	Remesa de Colectores	93.00	
14/03/14	Remesa de Colectores	493.50	
24/03/14	Remesa de Colectores	14.68	
26/06/14	Remesa de Colectores	21.78	
26/05/14	Remesa de Cuenta Corriente	11.99	
18/06/14	Remesa de Colectores	8.40	
19/07/14	Remesa de Colectores	0.24	
21/07/14	Remesa de Colectores	16.80	
21/07/14	Remesa de Colectores	57.51	
28/08/14	Remesa de Colectores	87.47	<b>\$ 809.32</b>

### **NORMATIVA INCUMPLIDA**

Art. 102. Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

Art. 70, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, establece: El Concejo Municipal y entidades descentralizadas, deberán por medio de gerencia, jefaturas, verificar saldos o disponibilidades, realizando conciliaciones mensuales y/o periódicas cuando así se requiere, de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería, recaudación, administración tributaria, proyectos y control de bienes. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente. Las conciliaciones se realizaran entre los registros auxiliares, responsabilidad de las unidades administrativas y los registros generales de la Municipalidad, para los diferentes tipos de transacciones o eventos económicos que generan información en la toma de decisiones.

La deficiencia se origino debido a que las remesas no se han registrado oportunamente.

Origina que la información financiera no es veraz y oportuna.

### **COMENTARIO DE AUDITORIA**

Los comentarios proporcionados por el Tesorero Municipal, no contribuyen a desvanecer la observación en su totalidad; pero se evidencian las gestiones realizadas para subsanarla; aun así se mantiene.

#### **➤ OTROS CARGOS NO APLICADOS EN LIBRO**

- Banco América Central

Cuenta N° 200641660			
06/03/12	Emisión de cheque	\$ 1.50	

06/03/12	Emisión de cheque	0.20	
22/05/12	Cargo por compra de	68.99	<b>\$ 70.69</b>

- Banco Scotiabank

Cuenta N° 04-01-10273-6			
10/05/14	Cargo no aplicado en libro	\$ 20.34	<b>\$ 20.34</b>

- Banco Hipotecario

Cuenta N° 001-301-62764			
12/05/14	Cargo no aplicado en libro	\$ 2.54	<b>\$ 2.54</b>

### **NORMATIVA INCUMPLIDA**

Art. 102. Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

Art. 70, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, establece: El Concejo Municipal y entidades descentralizadas, deberán por medio de gerencia, jefaturas, verificar saldos o disponibilidades, realizando conciliaciones mensuales y/o periódicas cuando así se requiere, de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería, recaudación, administración tributaria, proyectos y control de bienes. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente. Las conciliaciones se realizaran entre los registros auxiliares, responsabilidad de las unidades administrativas y los registros generales de la Municipalidad, para los diferentes tipos de transacciones o eventos económicos que generan información en la toma de decisiones.

La deficiencia se originó debido a que existen otros cargos que no se han aplicado en libros.

La deficiencia ocasiona que la información financiera no es veraz y oportuna.

### **COMENTARIO DE AUDITORIA**

Los comentarios proporcionados por el Tesorero Municipal, no contribuyen a desvanecer la observación en su totalidad; pero se evidencian las gestiones realizadas para subsanarla; aun así se mantiene.

## ➤ REMESAS NO APLICADAS EN BANCO

- Banco de América Central

Cuenta N° 200641660			
01/03/12	Emisión de cheque	\$ 0.20	
01/03/12	Emisión de cheque	1.50	<b>\$ 1.70</b>

- Banco Scotiabank

Cuenta N° 04-01-10273-6			
09/07/11	Remesa de Colectores	\$ 3.90	
25/05/12	Remesa	137.78	<b>\$ 141.68</b>

- Banco Promerica

Cuenta N° 1-9000036			
06/05/12	Remesa según rec. 0266131	\$ 127.68	
24/03/13	Remesa de Colectores	15.62	<b>\$ 143.30</b>

### **NORMATIVA INCUMPLIDA**

Art. 102. Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

Art. 70, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, establece: El Concejo Municipal y entidades descentralizadas, deberán por medio de gerencia, jefaturas, verificar saldos o disponibilidades, realizando conciliaciones mensuales y/o periódicas cuando así se requiere, de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería, recaudación, administración tributaria, proyectos y control de bienes. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente. Las conciliaciones se realizaran entre los registros auxiliares, responsabilidad de las unidades administrativas y los registros generales de la Municipalidad, para los diferentes tipos de transacciones o eventos económicos que generan información en la toma de decisiones.

La deficiencia se originó debido a que la Municipalidad ha realizado remesas, que aun los Bancos no las han aplicado.

La deficiencia ocasiona que la información financiera no es veraz y oportuna.

### **COMENTARIO DE AUDITORIA**

Los comentarios proporcionados por el Tesorero Municipal, no contribuyen a desvanecer la observación en su totalidad; pero se evidencian las gestiones realizadas para subsanarla; aun así se mantiene.

➤ **OTROS CARGOS NO APLICADOS EN BANCOS**

• Banco de América Central

Cuenta N° 200641660			
15/02/14	Cheque	\$ 7.92	
22/05/12	Cargo por compra de chequera	69.00	<b>\$ 76.92</b>

Cuenta N° 200712883			
04/11/13	Cheque 13358	\$ 500.00	
26/07/13	Cheque 12418	0.58	
20/09/13	Cheque 12906	2.17	
30/04/14	Cheque 14881	7.47	
20/05/14	Cheque 15008	17.00	
08/05/14	Cheque 14926	35.00	
18/07/14	Cheque 15574	4.20	
22/07/14	Cheque 15604	13.28	<b>\$579.70</b>

**CUADRO RESUMEN**

Remesas no aplicadas en libro	<b>\$ 4,654.72</b>
Otros cargos no aplicados en libro	<b>\$ 93.57</b>
Remesas no aplicados en banco	<b>\$ 286.68</b>
Otros cargos no aplicados en banco	<b>\$ 656.62</b>

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

Art. 102. Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

Art. 70, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, establece: El Concejo Municipal y entidades descentralizadas, deberán por medio de gerencia, jefaturas, verificar saldos o disponibilidades, realizando conciliaciones mensuales y/o periódicas cuando así se requiere, de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería, recaudación, administración tributaria, proyectos y control de bienes. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente. Las conciliaciones se realizaran entre los registros auxiliares, responsabilidad de las unidades administrativas y los registros generales de la Municipalidad, para los

diferentes tipos de transacciones o eventos económicos que generan información en la toma de decisiones.

La deficiencia se originó debido a que la Municipalidad ha efectuado cargos, que aun los Bancos no han aplicado.

Lo anterior ocasiona que la información financiera no es veraz y oportuna.´

### **COMENTARIO DE AUDITORIA**

Los comentarios proporcionados por el Tesorero Municipal, no contribuyen a desvanecer la observación en su totalidad; pero se evidencian las gestiones realizadas para subsanarla; aun así se mantiene.

### **RECOMENDACION**

Al Tesorero Municipal

Hacer las gestiones correspondientes, con el objeto de contar con la documentación necesaria y pertinente que respalde, demuestre e identifique las diferentes operaciones, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal.

### **PARRAFO ACLARATORIO**

El presente informe se refiere al Examen Especial a las Conciliaciones Bancarias, del periodo comprendido de Julio a Diciembre de 2013, de la Municipalidad de San Miguel, y ha sido elaborado para comunicarlo al Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de San Miguel y a la Corte de Cuentas de la República.

San Miguel, Abril 29 de 2015

**DIOS UNION Y LIBERTAD**

Paula Marina Navarro de Herrera  
Auditor Interno

C.C. Comisión de Auditoría y Control  
C.C. Gerencia General  
C.C. Tesorería Municipal  
C.C. Contabilidad



## **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Sres. Miembros del Concejo Municipal  
Alcaldía Municipal de San Miguel  
Presente

### **A- ANTECEDENTES DEL EXAMEN.**

Con base en el Artículo 106 del Código Municipal y Artículo 34, inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Orden de Trabajo N° REF.UAI-AMSM 016/2014 EE, de fecha noviembre 20 de 2014, se ha efectuado Examen Especial al manejo del Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo, del periodo comprendido de julio a diciembre 2013.

### **B- OBJETIVOS DEL EXAMEN.**

1-Objetivo General.

Comprobar la legalidad, veracidad, propiedad y registro de los egresos efectuados a través del Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo.

2-Objetivos Específicos.

-Verificar que los egresos cuenten con la respectiva documentación de soporte.

-Verificar que los egresos efectuados a través del Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo, se ejecuten de acuerdo a la normativa.

### **C- ALCANCE DEL EXAMEN.**

Se realizó Examen Especial al Manejo del Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo, correspondiente al periodo de julio a diciembre de 2013.

### **D- PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

En el transcurso del Examen, se efectuaron pruebas selectivas así:

-Verificamos que los egresos por este concepto, contaran con la autorización correspondiente.

-Verificamos la legalidad de los comprobantes que soportan los egresos.

-Verificamos que se haya efectuado el cálculo del Impuesto sobre la Renta, en aquellos comprobantes en que aplica.

-Verificamos que por los egresos realizados se cuenta con la documentación de respaldo.

### **E- RESULTADOS OBTENIDOS.**

Al efectuar la revisión respectiva se determino que el manejo del Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo es adecuado.

San Miguel, Marzo 27 de 2015

## **DIOS UNION LIBERTAD**

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera  
Auditor Interno

C.C. COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL  
C.C. ENCARGADA DEL FONDO CIRCULANTE Y MONTO FIJO  
C.C. TESORERIA  
C.C. CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA  
C.C. ARCHIVO





## **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Sres. Miembros del Concejo Municipal  
Alcaldía Municipal de San Miguel  
Presente

### **A- ANTECEDENTES DEL EXAMEN.**

Con base en el Artículo 106 del Código Municipal y Artículo 34, inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y conforme a Ordenes de Trabajo N° REF.UAI-AMSM 017/2014, de fecha diciembre 01 de 2014 y N° REF.UAI-AMSM 019/2014 de 22 de diciembre de 2014, se ha efectuado Examen Especial a los Ingresos y Egresos del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, del periodo comprendido de septiembre y octubre de 2014 y de

noviembre y diciembre de 2014 respectivamente. Como resultado, hemos identificado las siguientes observaciones que se relacionan con aspectos financieros, de control interno y/o cumplimiento con Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables, y que al ser superadas mejorarían la gestión institucional; fortaleciendo el sistema de control interno.

## **B- OBJETIVOS DEL EXAMEN.**

1-Objetivo General:

Comprobar la veracidad, propiedad, legalidad y registro de los ingresos y egresos del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel.

2-Objetivos Específicos:

- Constatar que los ingresos y egresos cuenten con la documentación de respaldo.
- Verificar que los ingresos y egresos se hayan ejecutado de acuerdo a la normativa legal.
- Verificar que los ingresos percibidos en concepto de donación, se hayan remesado oportunamente a las cuentas del Comité Organizador de las fiestas Patronales de San Miguel.

## **C- ALCANCE DEL EXAMEN.**

Se realizó Examen Especial a los ingresos y egresos del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, correspondiente al periodo de septiembre y octubre de 2014 y de noviembre y diciembre de 2014 respectivamente.

## **D- PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.**

Durante el examen, se efectuaron pruebas selectivas así:

- Comprobamos que los ingresos percibidos en concepto de donación y otros, fueran registrados oportunamente.
- Verificamos la correlatividad de los recibos de ingresos y comprobantes de donación utilizados durante el periodo.
- Verificamos que por los montos recibidos, se emitieran los respectivos recibos de ingresos y comprobantes de donación cuando aplican.
- Revisamos que se hayan efectuado los descuentos a los sueldos de los empleados y remitidos a su destino oportunamente.
- Verificamos que los egresos se hayan empleado para los fines del comité.
- Constatamos la legalidad de los comprobantes que soportan los egresos.
- Verificamos los saldos en las cuentas bancarias que maneja el comité.

## **E- RESULTADOS OBTENIDOS.**

De conformidad a los procedimientos realizados, encontramos las siguientes condiciones:

### **1- INCUMPLIMIENTO A CLAUSULA CONTRACTUAL**

Constatamos que a la agrupación Alux Nahual representada por el Señor Nelson Homero Erazo Rivas, el complemento correspondiente al 50% (\$ 8,889.00 cheque No. 6328503) se pagó el día 25/11/14; debiendo cancelarse hasta el día 29/11/14 que fue el día del evento (LVI Carnaval de San Miguel), según lo establecido en el contrato;

### **NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Clausula Contractual IV **PRECIO DE LOS SERVICIOS Y FORMA DE PAGO**, establece: El precio de los servicios ofrecidos por el contratista asciende a un monto total de diecisiete mil setecientos setenta y ocho dólares de los Estados Unidos de América, el cual le será cancelado por el comité de la siguiente forma: el cincuenta por ciento equivalente a ocho mil ochocientos ochenta y nueve dólares de los Estados Unidos de América, le será entregado o depositado a cuenta al contratista después de la firma del presente contrato, y el resto o se el otro cincuenta por ciento equivalente a ocho mil ochocientos ochenta y nueve dólares de los Estados Unidos de América, le será cancelado al contratista el día del evento, en la misma forma antes relacionada.

Art. 102 Ley de la Corte de Cuentas de la República: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas, los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público, son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

La deficiencia se originó debido a falta de controles adecuados.

Esto da lugar a que el Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, corra el riesgo de no recibir los servicios pagados anticipadamente.

### **COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION**

En respuesta a borrador de informe, recibida de fecha 13 de abril de 2015, por el Gerente del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, expone lo siguiente: al grupo Alux Nahual no se le pagó de acuerdo a las fechas establecidas en el contrato, debido a que el grupo no tocaría si no se pagaba antes de subir a la tarima, los artistas internacionales no actúan si no ven el pago antes.

### **COMENTARIO DE AUDITORIA**

Los comentarios emitidos por el Gerente del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, no desvanecen lo observado, por lo que la deficiencia se mantiene.

## **RECOMENDACIÓN**

Al Tesorero, Gerente y Contador del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, deben dar cumplimiento al contrato para evitar en el futuro ser sujetos a señalamientos por entes fiscalizadores externos.

## **2- NO SE ENCONTRO BIEN**

Verificamos que en el Comité Organizador de las Fiestas Patronales, se efectuó la compra de dos hieleras y un termo, por un valor total de \$ 425.00 Dólares. Al cotejar el activo fijo de dicho Comité, no se encontró en físico el termo de dos galones, color rojo que tiene un valor de \$ 27.00 Asimismo, con fecha 03/12/14 se compro en Electrónica 2001 S.A de C.V un Trípode, por un valor de \$395.00, según factura No. 097449, pagado con cheque No. 6328554; del cual no se encuentra la base (tubo y patas) que lo sostienen.

<b>FECHA</b>	<b>FACTURA N°</b>	<b>CHEQUE N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>MONTO</b>
06/11/14	0861567	5669590	Hieleras (Termo de 2 gal.)	\$ 27.00
03/12/14	097449	6328554	Trípode (Tubo y patas)	395.00

## **NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Manual de Políticas y Procedimientos para el Control de Inventarios de la Alcaldía Municipal de San Miguel. Establece: Políticas Institucionales. Ningún bien que se encuentre registrado en el inventario de la institución podrá ser retirado del departamento o de la bodega, si no se tiene el correspondiente acuerdo de autorización emitido por el Concejo Municipal.

Art. 102 Ley de la Corte de Cuentas de la República: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas, los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público, son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

La deficiencia se originó debido a falta de controles adecuados.

Esto da lugar a que no se controle efectivamente los bienes adquiridos para el funcionamiento de dicho comité.

## **COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION**

En respuesta a borrador de informe, recibida de fecha 13 de abril de 2015, por el Gerente del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, expone lo siguiente: Pendientes dos hieleras: en préstamo a La Alcaldía ya solicitamos su reintegro.

### **COMENTARIO DE AUDITORIA**

Los comentarios emitidos por el Gerente del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, ratifican el señalamiento, por lo tanto este se mantiene.

### **RECOMENDACIÓN**

A efecto de mejorar la gestión, se presentan las siguientes recomendaciones:

Al Gerente del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel, debe implementar controles que le permitan mayor seguridad en el resguardo sobre los bienes asignados a dicho Comité.

San Miguel, Junio 18 de 2015

**DIOS, UNION, LIBERTAD**

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera  
Auditor Interno



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Señores  
Miembros del Concejo Municipal  
Alcaldía Municipal de San Miguel  
Presente

De conformidad al Art. 34 inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el día 31 de marzo de 2014, se procedió a efectuar juntamente con la Auxiliar Contable del departamento de Contabilidad; la verificación del Activo Fijo, asignado a la Unidad Ambiental Municipal de la Gerencia de Servicios Ciudadanos de esta municipalidad. Como resultado hemos identificado la siguiente observación que se relaciona con aspectos financieros, de control interno y/o cumplimiento con Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables, y que al ser superada mejoraría la gestión institucional; fortaleciendo el sistema de control interno y evitar que en el futuro se convierta en hallazgo de auditoría.

### **NO SE VERIFICO CAMARA DIGITAL.**

Al efectuar la verificación del Activo Fijo, asignado a esta Unidad, comprobamos que falta la Cámara Digital marca Canon, código de inventario No. 2011-24-055-001, modelo PC1585, Serie No. 252060009300, color negro de 14.1 Mega píxeles, valorada en \$ 163.66.

### **NORMATIVA INCUMPLIDA:**

Art. 57 Ley de la Corte de Cuentas de la República. Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por la culpa leve de su pérdida y menoscabo.

Artículo 102 Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden , custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

**CAUSA:**

La deficiencia se debió a falta de control interno.

**EFECTO:**

La información financiera no es veraz y oportuna.

**COMENTARIO DE LAS ADMINISTRACIONES:**

Según nota proporcionada por la Auxiliar Contable (Encargada de Inventarios) con fecha 05 de marzo del año 2013, enviada por el jefe del Departamento de Contabilidad al Gerente General, en donde le informaba que en la verificación del Activo Fijo asignados a la Unidad Ambiental, no fue verificado el equipo antes mencionado, para efecto que se determinen responsabilidades. Dicha nota fue marginada en la misma fecha por el Gerente General para el Ing. Carlos Villatoro, en donde se le pide que presente el equipo no encontrado.

**COMENTARIO DE AUDITORIA:**

A pesar que se reporto en su oportunidad, no se realizaron las gestiones necesarias a fin de recuperar el activo o hacer efectivo el pago de la cámara en el momento oportuno.

**RECOMENDACIÓN:**

Esta Unidad, recomienda deducir responsabilidades a fin de hacer efectivo el pago de dicho activo.

San Miguel, Abril 04 de 2014

**DIOS UNION LIBERTAD**

Licda. Paula Marina Navarro de Herrera  
Auditor Interno

C.C. COMISION DE AUDITORIA Y CONTROL  
C.C. CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA  
C.C. GERENTE GENERAL  
C.C. GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS.  
C.C. ARCHIVO