



Alcaldía Municipal de San Martín



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

“INFORME DE AUDITORIA”

Evaluación de Arqueo de Caja General y Cotejo de Saldos en Cuentas Bancarias en el Marco de la Transición Municipal, en acompañamiento a la Unidad de Tesorería.

SAN MARTÍN, 18 MAYO DE 2021

¡Obras, Trabajo y Acciones!

Avenida Morazán y Calle 5 de Noviembre N° 1, San Martín, San Salvador. C.A. Tel.: 2205-2000 FAX: 2205-2026

INDICE

I.	RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA	3
II.	INTRODUCCION	
III.	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	4
IV	ALCANCE DE LA AUDITORIA	
V.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	5
VI	LIMITANTES DE LA AUDITORIA	
VII.	RESULTADOS DE LA AUDITORIA	6-8
VIII.	OBSERVACIONES, CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES	
IX.	PARRAFO ACLARATORIO	9
X.	ANEXOS <ul style="list-style-type: none">• Nota de Acompañamiento• Acuerdo Municipal• Arqueos de Fondos Caja General y sus anexos• Arqueo de Fondos Distrito AltaVista y sus anexos• Copias de Pólizas de Fidelidad	10-34

I. RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORIA

Se realizó el arqueo de caja general el día siete de mayo del presente año según el siguiente detalle:

1. Arqueo de Caja General
2. Arqueo al Distrito AltaVista
- 2 Determinación de la totalidad de cuentas bancarias

II. INTRODUCCION

El presente Informe contiene los resultados de arqueo de fondos realizado a la Caja General y Arqueo del Distrito AltaVista a una fecha determinada y la revisión del detalle de las Cuentas Corrientes Recibido de la Administración Anterior. Asimismo, contiene la descripción de los objetivos, alcance, y procedimientos ejecutados para el desarrollo del trabajo realizado.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Martín, en su Art. 52. Expresa lo siguiente: Deberán practicarse arqueos periódicos y frecuentes por parte del Auditor Interno, sin previo aviso, sobre los fondos y valores que se manejen en la municipalidad, tales como: Fondos Circulantes de Caja Chica, Caja General, Mercados, Parque El Recreo, Especies Municipales u otro que de acuerdo a las necesidades municipales pudieran surgir e informar de forma oportuna al Consejo Municipal, a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes y a la Corte de Cuentas de la República; Art. 53 Todo Ingreso percibido por la municipalidad durante el día, deberá centralizarse en el Fondo General del Municipio respaldarse mediante la emisión del correspondiente recibo de ingreso en los formularios 1-ISAM. Facturas y otro formulario que de acuerdo a las necesidades de la municipalidad, se emiten para tal fin y remesarse a más tardar el día siguiente hábil de su recepción cuya remesa deberá ser preparada por personas independientes de quienes custodian, manejen y registren fondos de conformidad con lo establecido en el Manual de Tesorería. Así como Art. 69. Expresa lo siguiente: El Tesorero Municipal, Cajera, Encargado del Manejo de Especies Municipales, Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Colectores de Mercado y Parque “El Recreo”, Encargados de Fondos Circulantes Caja

Chica, Encargado de Bodega u otros funcionarios y empleados municipales, Encargados de la Recepción, Control, Custodia e Inversión de fondos o valores institucionales, deberán rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el *“Instructivo para la Determinación de Fianzas por Manejo de Fondos y Valores Municipales”*.

III. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Objetivo General:

Verificar mediante el recuento de efectivo y/o de los documentos existentes, en un momento determinado, con el fin de establecer controles internos respecto a la recaudación directa a cargo de Cajeros y Colectores, como también establecer controles que permitan tener saldos conciliados en las cuentas bancarias.

Objetivos Específicos:

- Elaboración de Arqueos, que permitan identificar los hallazgos, para tomar las medidas de control necesarias.
- Revisar la legitimidad de los ingresos
- Verificar el adecuado registro de la recaudación de fondos.
- Revisión de los saldos disponibles en las cuentas bancarias

IV. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Área: Encargado de la Caja General y en el Distrito AltaVista, según la portada del informe.

Fecha: 07 de mayo de 2021

Se realizó arqueo sin previo aviso al encargado de la Caja General, el cual nos permitirá evaluar el Control Interno, Revisar y Comparar aritméticamente los documentos respectivos.

La auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

V. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Para realizar la Evaluación de la Caja General y Distrito Alta Vista, se desarrollaron los siguientes procedimientos:

- Se solicitó el reporte de ingresos diarios del día 07 de mayo de 2021, así como las remesas correspondientes y los recibos emitidos que sustentan los ingresos a esa fecha.
- Se realizó arqueo de caja en Distrito Alta Vista el día 14 de mayo de 2021.
- Se comprobó que los documentos examinados de ingresos cumplan con los siguientes requerimientos:
 - a. Que los Recibos emitidos estén debidamente registrados y su correlativo sea en forma secuencial y ordenado
 - b. Su comprobación aritmética.
 - c. Que el valor de los documentos sea ingresado de una forma correcta.
 - d. Que la fecha de emisión de documentos este correcta
 - e. Que los recibos de ingreso lleven su respectivo sello de cancelación (ver anexo páginas:)
 - f. Revisar el acta de entrega contenga la totalidad de las cuentas existentes de la municipalidad
 - g. Revisar que existan las Conciliaciones Bancarias

VI. LIMITANTE DE LA AUDITORIA

Que los fondos fueron encontrados no estaban resguardados en un solo lugar, una parte se encontró en la Caja General y otra parte en la Unidad de Tesorería.

Que la totalidad de las chequeras de las cuentas bancarias se encontraron, en un solo depósito, que contenía cuentas liquidadas, cuentas congeladas y cuentas con movimientos todas en total desorden.

VII. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Del arqueo realizado a los valores de Caja General del día 07 de mayo de 2021. Se puede concluir que la unidad de Tesorería en el área de caja no está cumpliendo con las normas de control interno contenidas en las Normas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Martin en sus Artículos: 52, 53, 54 y 69. Y que para este informe se detectaron algunas condiciones que serán reportables. Para el mejoramiento del mismo dando cumplimiento a lo establecido en: Reglamento para el uso y Manejo del Fondo Circulante Fondo Fijo y el Art. 19 Disposiciones Legales del Presupuesto Municipal vigente para el año 2021, Art. 88 del Código Municipal, el cual establece: “De todo Ingreso que perciba el municipio se extenderá comprobante en los formularios que para tal objeto tengan autorizados por la Corte de Cuentas de la República”,

OBSERVACIONES, CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES

PARTE I

CRITERIO 1

Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal de San Martín

Los Cajeros Municipales y Colectores de Mercado serán los encargados de recibir ingresos de todas las fuentes generadoras de ingresos, cuadratura diaria de todos los ingresos recibidos. Preparar informes de todos los ingresos percibidos en el día, llevar el control de las especies municipales valoradas en su poder en sus diferentes denominaciones.

Observaciones	Recomendaciones
O-1. El arqueo realizado el día 07/05/2021 reporta un faltante de \$ 11.90, detallados de la siguiente forma, faltante en fondos de Caja General \$ 6.90 y fondo de cambio resguardado por cajero auxiliar \$ 5.00, es importante mencionar que las remesas realizadas no reportan el faltante, es decir que se remesó la totalidad de los ingresos sin	R-1. Es importante dotar de las herramientas a los encargados de custodia de los fondos para mayor control del efectivo ya que las diferencia son mínimas y podrían obedecer a errores involuntarios, por lo que se recomienda la compra de una maquina cuenta moneda como herramienta inmediata de control

<p>reflejar el faltante.</p> <p>O-2 Al momento de realizar el arqueo de Ingresos de Caja General se encontró una parte de los fondos por la suma de \$ 810.00 en billetes de diferente denominaciones y monedas por la suma de \$ 36.93 encontrando en Caja General la suma de \$ 846.93, otra parte de los ingresos se encontró en dos bolsas en oficina de tesorería una por la suma de \$ 234.00 en monedas para fondo de cambio del cajero encargado, y otra por la suma de \$ 125.00 para fondo de cambio del auxiliar de caja general.</p> <p>O-3 También se observa que el departamento de tesorería no cuenta con una caja fuerte, donde pueda resguardar los valores en custodia.</p>	<p>R-1.2. Es importante que al haber un faltante este debe de reflejarse realizando una remesa por separado del faltante, para este caso se debió realizar una remesa por la suma de \$ 11.90</p> <p>R-2 Según comentario del departamento de tesorería, el dinero que se encontró en bolsas, se había separado como un fondo de cambio uno para uso del cajero encargado y otra para uso del cajero auxiliar, por lo que se recomienda la creación de un fondo de cambio por valor proporcional a las necesidades de cambio en Caja General.</p> <p>R-3 Por la observancia de falta de una caja fuerte para el resguardo de valores, se recomienda la revisión presupuestaria si existe montos aprobados para la compra de equipo de uso en tesorería, de no existir modificar el presupuesto en lo relativo a la compra de equipo para el área de tesorería que incluya tanto de la compra de una máquina Cuenta Monedas, como la compra de una Caja Fuerte.</p>
--	---

Consecuencia: incumplimiento en el manual de funciones de la Alcaldía Municipal

Causa: Existe la Posibilidad de Falta de conocimiento en la normativa Interna

Efecto: Control inadecuado del Reglamento para el Uso y Manejo del Fondo Circulante Fijo

PARTE II

CRITERIO 2

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Municipio de San Martín

Art. 26: El Concejo Municipal, Gerencia y Jefaturas, documentaran, actualizaran internamente Las Políticas y Procedimientos de Control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno contenidas en: Manual de Procedimientos Institucionales, políticas de Recuperación de Mora Tributaria, Manual de Procedimiento de Compras Institucionales, reglamento para el Manejo de Fondos Circulantes de Caja Chica, Manual de Procedimientos para la actualización, depuración, registros y control del Catastro Municipal, Manual de Procedimientos de operación de Tesorería, Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal, Presupuesto y Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal, Ordenanzas de Tasas Municipales, Ley de Impuestos Municipales, Reglamento para el Funcionamiento de Servicios Públicos de Desarrollo Social, Instructivo para la determinación de fianzas para el manejo de Fondos y Valores Municipales, Instructivo para el Descargo de Bienes Municipales, Instructivo para la Administración de los Sistemas, recursos y Equipos Informáticos Institucional y otros que de acuerdo a las necesidades de la municipalidad puedan surgir.

Lo anterior lo relacionamos con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación periódica de registros y vales de combustible. San Martín noviembre 2019. En el romano **IV. Políticas Generales**

7. Llevar un archivo con toda la información que permite verificar periódicamente la elaboración y cálculo de las conciliaciones y ajustes pertinentes que son necesarios, para revelar razonablemente la información contable.

Observaciones	Recomendaciones
O-1. Se observó que en el Acta de entrega de Administración concerniente al área de Tesorería no contiene el detalle de la totalidad	R-1. Recomendamos se realice un análisis y se prepare un cuadro que contenga lo

<p>de las cuentas.</p> <p>O-2. No existente las conciliaciones en cada una de las cuentas y para el caso del Fondo Común la Última conciliación fue realizado en el 2014, según manifestó la auxiliar encargada de Tesorería</p>	<p>siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas cerradas • Cuentas sin movimientos por estar los proyectos finalizados, y estos fondos sean remesados a la cuenta que los generó, o donde se dio la apertura. • Detalle de cuentas activas <p>R-2. Tesorero deberá girar instrucciones precisas a las personas encargadas para que se preparen las Conciliaciones Bancarias.</p>
---	---

Consecuencia: incumplimiento en la Normativa Legal Vigente-.

Causa: Falta de controles adecuados que permitan la realización de las actividades.

Efecto: la no aplicación de la Normativa Técnica de Control Interno Especifica del Municipalidad de San Martín. Podría conllevar al uso inadecuado de los fondos.

PARRAFO ACLARATORIO

La revisión de fondos se ha realizado a Caja General y Distrito AltaVista y a las cuentas bancarias que maneja el departamento de Tesorería, con el propósito de detectar deficiencias de control interno y examinar los saldos bancarios y dar inicio al cumplimiento de principios y normas técnicas de control de efectivo, en el ámbito de la transición de la nueva administración.

Todo con el objeto de realizar una auditoría de Gestión

San Martín, 18 de Mayo de 2021.

DIOS UNION LIBERTAD

Lic. 

Auditor Interno

ANEXOS

CEDULA NARRATIVA		
	Alcaldía Municipal de San Martín Auditoría de Gestión. Cedula Narrativa del Departamento de Tesorería	CN/1
<p>Tesorería: es la Unidad Administrativa de la Municipalidad, responsable de la recaudación, custodia y erogación de los Fondos, por lo tanto, constituye una fuente importante de información financiera para la Administración Municipal; en ella descansa la oportuna recaudación de los ingresos y el pago de las obligaciones.</p> <p>La unidad está enfocada en el desarrollo integral de las actividades y el cumplimiento de los objetivos. Resumen de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • [REDACTED] / Asistente de Tesorero <p>Llevar el control de la Solvencia Municipal</p> <p>Elabora Fondos de Vialidad</p> <p>Retirar Chequeras</p> <p>Encargado de Llevar remesas, recoger formato para registro</p> <p>Cubrir caja en cualquier necesidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • [REDACTED] / Auxiliar de Tesorero <p>Elaboración de Cheques para pago de proyectos</p> <p>Compra y Control de Especies Municipales</p> <p>Emisión de Cheques de Proyectos</p> <p>Control Ingresos, tasas municipales que vienen en el recibo de energía eléctrica</p> <p>Elaboración de vialidades a contribuyentes</p> <p>Hacer reportes en el sistema SAFIMU</p> <p>Hacer funciones de cajero</p> <ul style="list-style-type: none"> • [REDACTED] /Auxiliar de Tesorero <p>Fondo común BFA</p> <p>Llevar los controles de fondo, las chequeras se mantienen en escritorio y por la tarde se guarda</p>		

Preparar los Quedan

Manejo de las cuentas de transferencia de tasas por medio de CAESS, SUR, IPL

Cartas de Venta

Vialidades

Conoce el Sistema SAFIM

Nota: Última cancelación bancaria fue en el 2014.

- [REDACTED] / Encargada Sistema SAFIM

Inicio en caja hasta la fecha 2017

En el sistema SAFIM a partir del 2017

Área de Ingresos.

1. Caja General
2. Distrito AltaVista
3. Mercado
4. Parque Recreo
5. Caja (Encargada Proyecto)

Losas

Multas Contravencional

Cartas de Venta

La debilidad que se presenta en el departamento que si existe una caja fuerte pero no cumple con la función de resguardar el efectivo y resguardo de las especies municipales otros por lo que se le recomendó al Tesorero Municipal la adquisición de una.

Al consultar sobre las fianzas a los encargados de Manejo de fondos, Gerencia Financiera nos presentó una póliza, la cual cubre los riesgos inherentes a los cargos de tesorero y a los encargos de fondos circulantes.

Elaborado por:	Licda. [REDACTED]	Fecha de Elaboración:
Supervisado por:	Lic. [REDACTED]	Fecha de Revisión:

LA PRESENTE FACTURA SE ENCUENTRA EN VERSIÓN PÚBLICA POR CONTENER DATOS CONFIDENCIALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CONFORMIDAD A LOS ARTÍCULOS 30 Y 24 LITERAL "C" DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.