



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN

#CosechemosFuturo



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

“INFORME DE AUDITORIA”

Evaluación de los Registros de Contabilidad y evaluación de cumplimientos de Control Interno

SAN MARTÍN, 11 JUNIO DE 2021

www.sanmartin.gob.sv

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN

#CosechemosFuturo



INDICE

I.	RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTRODUCCION	3
II.	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	4
III	ALCANCE DE LA AUDITORIA	
IV	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	5
V	LIMITANTES DE LA AUDITORIA	6
VI	RESULTADOS DE LA AUDITORIA	
VII	OBSERVACIONES, CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES	7-12
VIII	PARRAFO ACLARATORIO	12

www.sanmartin.gob.sv

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

I. RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORIA

Se realizó la revisión de los registros de la contabilidad, basando la revisión en las tres grandes área de trabajo, como está diseñado el sistema integrado SAFIM

- a) Sistema de Tesorería
- b) Sistema de Presupuesto
- c) Sistema de Contabilidad

INTRODUCCION

El presente Informe contiene los resultados de la evaluación, de los procedimientos que se realizan en los diferentes departamentos para integrar el Sistema Contable SAFIM

Se observó, la forma de preparación de la documentación hasta el registro de los mismos en cada una de las unidades que conllevan el Control Administrativo Contable, en los departamentos de Tesorería, Presupuestos y departamento Contable.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Martín, en su Art. 58 Expresa lo siguiente: Los Recursos y obligación, con que cuenta la municipalidad, deberán registrarse a través de un sistema contable mecanizado y de conformidad con lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal y las disposiciones legales consignadas al respecto en el Código Municipal, Art. 59 Las operaciones contables deberán de registrarse dentro del periodo en que ocurran según el sistema de devengado, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por el Concejo Municipal y Gerencia. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación del personal Art. 67 Deberá de efectuarse rotación periódica entre el personal que desarrolle tareas claves o funciones afines, de manera programada a fin de contribuir a la optimización del recurso humano, se mejore la experiencia del personal y se disminuyan los riesgos de que se comentan errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos, teniendo el debido cuidado de no alterar las disposiciones legales y técnicas pertinentes. Art. 103 Código Municipal; el municipio esta obligado a llevar sus registro contables de conformidad al Sistema de Contabilidad Gubernamental, el cual esta constituido por el conjunto de principios, normas, y procedimientos técnicos para recopilar, registrar,

procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas.

Asimismo utilizara los formularios, libros, tipos de registros definidos para llevar Contabilidad Gubernamental y otros medios que exigencias legales o contables requieran. Art. 111 Ley AFI presentación de la información financiera, al término de cada mes las unidades financieras institucionales prepararan la información financiera/contable, que haya dispuesto la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la enviaran a dicha dirección, dentro de los diez días del siguiente mes.

II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Objetivo General:

Verificar mediante la revisión de la documentación contable que ésta se lleve de acuerdo a Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, y que no haya atrasos en los registros al Sistema Integrado SAFIM.

Objetivos Específicos:

- Que la contabilidad se lleve al día
- Que los registros se lleven según Normas Técnicas Contables
- Que las partidas contables estén debidamente documentada
- Que la documentación esté debidamente legalizada

III. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Área: Se aplicarán los procedimientos de Control Interno en las áreas de Tesorería Presupuestos y departamento de Contabilidad, como también, darle seguimiento a Certificación de punto de Acta de Acuerdo Municipal, de fecha 24 de mayo, donde aprueban que se emita un diagnóstico del estado actual contable.

Se observó en detalle los procedimientos para el registro de la documentación relativa a los Ingresos y los Egresos con el fin de determinar los tiempos y movimientos para el registro de los mismos y además que cada registro en el sistema SAFIM esté debidamente documentado.

Se observó los procedimientos de ingreso al Sistema SAFIM, de la documentación en el Área de Presupuesto con el fin de determinar si la documentación que amparan los registros están debidamente justificadas.

En entrevista con el encargado de la contabilidad se constató el estado actual de los registros contables y del archivo de la documentación relativa de los registros contables.

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

IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

- 1) Para realizar la evaluación de los registros de los Ingreso y Egreso en el área de Tesorería, se trabajó en forma conjunta con la encargada del sistema SAFIM de Tesorería.
 - Se solicitó el reporte de ingresos diarios, de cinco días de fecha enero 2019 para verificar que la base de datos se encuentre en el sistema alternativo de SAFIM, y poder realizar cambios que permitan la mejora de los tiempos.
 - Se revisó el ingreso al Sistema SAFIM de las planillas de sueldos y los cuadros de los respectivos descuentos.
 - Se revisó el ingreso al Sistema SAFIM los pagos de las retenciones legales de la planilla de sueldos.
 - Se comprobó que los documentos examinados los cuales están archivados en AMPOS, estén completos.

- 2) Para realizar la evaluación del trabajo que se realiza en el departamento de Presupuesto se hizo presencia física para constatar en forma directa el mecanismo de llenado del sistema SAFIM, en esta área.

- 3) Se entrevistó al encargado de la Contabilidad con el objeto de observar que la información que sustenta las partidas lleguen oportunamente del departamento de Tesorería

V. LIMITANTE DE LA AUDITORIA

Que la información que se revisó del periodo 2019, se tuvo el conocimiento sobre el extravío de algunos documentos de Egresos en el departamento de Tesorería, para los registros contables.

Las partidas contables no están impresas por tal razón no se puede verificar la totalidad de los procedimientos de control contable.

Los registros que sustentan la información contable se encuentra en el departamento de Tesorería a espera de aplicarle procedimientos del sistema SAFIM, por tal razón no han pasado al departamento contable para su respectiva revisión y aprobación contable.

VI. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Con la documentación revisada de la información contable, se puede afirmar que **no se 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: 58,59 y 67. Art. 103 de código municipal, y art. 111 de la ley AFI que para este informe se detectaron algunas condiciones que serán reportables.

Para el mejoramiento de los controles se requiere la aplicación de la normativa vigente y la disposición de los operadores del sistema, desarrollar una actitud de eficiencia y eficacia, así como también el apoyo logístico de la administración ya que los problemas detectados obedecen a múltiples factores, observados en los diferentes departamentos que emiten documentos contables.

VII. OBSERVACIONES, CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES

PARTE I

CRITERIO 1

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Martín

Art. 59 Las operaciones contables deberán de registrarse dentro del periodo en que ocurran según el sistema de devengado, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por el Concejo Municipal y Gerencia.

Observaciones	Recomendaciones
<p>Incumplimiento a la Ley AFI al remitir informe a la Contabilidad Gubernamental</p> <p>O-1. Para revisar la información contable se solicitó al Encargado de llevar la Contabilidad, el último reporte enviado a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y en fecha 16/12/19, se envió al Departamento de Consolidación de Dirección General de Contabilidad Gubernamental, respaldo de (Cierre contable de año 2017), también se recibió un estado de Flujo de Fondos de fecha del 01 de enero al 28 de febrero de 2018, siendo este el ultimo Estado Financiero terminado, resultando un <i>atraso contable de 39 meses</i>, En punto de Acta de fecha 06/04/21 el Concejo Municipal describe las recomendaciones a las observaciones de la Corte de Cuentas de la Republica, en el punto 5 de las recomendaciones describe el Plan de Acción a seguir por el atraso observado a esa fecha.</p> <p>Incumplimiento en el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos de las unidades que integran el SAFIM</p> <p>O-2 El sistema contable SAFIM, Consta de tres módulos integrados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Módulo de Tesorería2. Módulo de Presupuestos3. Módulo de Contable	<p>R-1 Para darle seguimiento a las observaciones emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, se Recomienda a la unidad responsable del departamento contable de la Municipalidad, que elabore un Plan Integral de Actualización Contable que contenga metas y objetivos medibles periódicamente, que se elabore un cronograma de actividades que conlleven a cumplir el plan, que valúe los recursos logísticos y humanos que se necesiten para cumplir tales objetivos.</p> <p>R-2 Se revisó el proceso de registro de los Ingresos, observando que el tiempo de proceso no es el adecuado, por lo que; Se Recomienda que se modifique el programa que genera el Reporte de Ingresos, para que consolide la</p>

<p>para efecto de revisar la información se observó cada uno de los módulos encontrando lo siguiente:</p> <p>a) El módulo de Presupuesto registra valores devengados y el registro esta al mes de noviembre./19</p> <p>b) Es indispensable que el módulo de presupuesto vaya adelante que módulo Tesorería, los Egresos están digitados hasta el mes de mayo/19</p> <p>Y los ingresos diarios están registrados hasta el mes de diciembre/19</p> <p>Incumplimiento en el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos de la jefatura de Tesorería</p> <p>O-3 La información que sustenta los registros contables del ejercicio fiscal 2018, ya están digitados en el departamento de Tesorería; Se observa que falta la VALIDACION de parte del Tesorero para que la información pase al proceso de validación en el departamento de Contabilidad.</p>	<p>información de registro, y este se realice en el menor tiempo posible (ahorro por partida de ingreso una hora)</p> <p>R-3 Se recomienda al departamento de Tesorería que se reorganice, de forma tal que pueda dedicar tiempo prudencial en la VALIDACION de la documentación contable, para que pueda ser validada en el siguiente proceso y poder actualizar la contabilidad para el periodo 2018.</p>
---	--

Consecuencia: Incumplimiento en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de La Municipalidad de San Martin del Departamento de San Salvador.

Causa: Falta de Aptitud de la Administración Municipal del periodo Anterior en cumplir la Normativa Técnica y Legal

Efecto: Control Inadecuado de la Normativa.

PARTE II

CRITERIO 2

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Martin

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 Contabilidad Gubernamental Municipal.

Art. 41 El contador Municipal será responsable de registrar todos los recursos y obligaciones con que cuenta la municipalidad debidamente organizados, mediante un sistema mecanizado de conformidad con lo establecido con el Código Municipal y la ley orgánica de la Administración Financiera del estado aplicable

Art. 104: (Código Municipal)

El municipio está obligado:

- a) Implementar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos de control e información interna y dentro del marco general que se establezca para la contabilidad gubernamental.
- b) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones municipales; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del municipio.

- c) Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad y la integridad de la información, dentro de lo que al respecto defina la contabilidad gubernamental y la Corte de Cuentas de la Republica; y,
- d) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

Observaciones	Recomendaciones
<p>Incumplimiento en la Ley del ISSS, valor pagado en Exceso</p> <p>O-1. Se observa que el monto cancelado de las Planillas del ISSS, no cuadra con los descuentos y provisiones realizadas. En la Planilla del mes de enero/19 El monto cancelado es por la suma de \$13,493.79 y el monto descontado más la suma provisionado de la cuota patronal suma la cantidad de \$13,458.32. Habiendo una diferencia de \$35.47, es importante mencionar que para llegar a la suma del ajuste correspondiente hay que realizar una revisión de las planillas, de los archivos del mes correspondiente utilizando un aproximado de tiempo para el registro total de la planilla de diez días.</p> <p>Incumplimiento al Código Tributario y Marco Normativo</p> <p>O-2 En la revisión de la documentación que sustenta los Egresos del Fondo Común se observa que el pago realizado por cubrir vacaciones a un empleado cuya cancelación se encuentra en voucher de cheque N° 7778609 por la suma de \$225.00, se realizó con deficiencias en el Control Interno, ya que dificultan el registro en el Sistema SAFIM, incumpliendo además el Código Tributario. Presentando las siguientes deficiencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vacaciones periodo 16 al 30 agosto/18 • Recibo emitido con fecha 31/12/18 • Cancelado con cheque de fecha 15/02/19 • Declarado en Retenciones Renta de fecha 	<p>R-1 Es importante que la información para el registro de las planillas en el Sistema SAFIM debe de ordenarse la planilla con toda la información que se requiere de tal forma que le permita al encargado del registro en el Sistema SAFIM maximizar su tiempo, a la vez el departamento de Tesorería antes de cancelar las planillas previsionales y de ISSS realizar el cuadro anticipado de tal forma que al momento de registro, la información esté debidamente conciliada.</p> <p>R-2 Recomendamos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar los pagos en el mes que corresponde. b) Realizar las declaraciones al Ministerio de Hacienda el mes siguiente del registro del devengado, como lo indica el Código Tributario,

<p>julio/19</p> <p>Incumplimiento en los procedimientos realizados en el Sistema SAFIM</p> <p>O-3. Se observó que se realizó compra, en cheque N° 7852527 con fecha 22/08/2019 y la compra del bien se realiza a la semana siguiente (Factura con fecha posterior 27/08/2019), En el Sistema SAFIM, primero debe realizarse SP (Solicitud Presupuestaria) y luego el DF (documento financiero), El sistema No permite Registra primero el DF (cheque) y después el SP (factura), como el ejemplo que se describe.</p> <p>Incumplimiento en el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos</p> <p>O-4 Se analizó el perfil de los encargados del Registro Contable en los diferentes módulos, obteniendo los resultados siguientes, con el fin de evaluar su idoneidad.</p> <p>JEFE DE CONTABILIDAD: Tiene 8 años en el cargo, (único que conoce el sistema en sus área) y manifiesta que el atraso obedece a que el Departamento de Tesorería no envía la información oportuna según informe remitido de fecha 28/05/21</p> <p>(Presupuesto 2021)</p> <p>Romano III departamento: Unidad Contabilidad No.1</p> <p>ENCARGADO DE PRESUPUESTO: Tiene 2 años en el cargo, conoce su trabajo, (Esta unidad es compatible con contabilidad) y manifiesta que tesorería no envía la información oportuna</p> <p>(Presupuesto 2021)</p> <p>Romano III Departamento Presupuesto No.1</p> <p>AUXILIAR DE TESORERÍA: tiene 3 años en el cargo, conoce muy bien su trabajo además manifiesta que el atraso obedece a diferentes</p>	<p>R-3. Recomendamos se realicen los procedimientos adecuados, que permitan conciliar con las necesidades de la municipalidad y con las exigencias del sistema SAFIM</p> <p>R-4 Se recomienda la elaboración de un Programa de Inversión Municipal, donde Incluya prioritariamente a los Encargados de las unidades respectivas, además según análisis realizados de acuerdo a las necesidades, se debe Contratar DOS Personas, Una con amplia experiencia en temas relacionados de la municipalidad y otra con capacidades de auxiliar contable, con el fin de organizar un equipo de trabajo que realice la Actualización Contable, Disponer de equipo informático, a fin de solventar las necesidades de la Administración Contable.</p> <p>Adicionalmente, Se recomienda, Realizar el nombramiento respectivo, y nombrar Auxiliar de Tesorería a la encargada del sistema SAFIM, ya que actualmente está con nombramiento de Cajera, y de esa forma evitar el incumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Municipal.</p>
--	---

<p>variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el registro contable se hizo retroactivo por un año atrás. b) No fue capacitada por hacienda, y su conocimiento lo adquirió a través de la práctica. c) Está corrigiendo errores de digitación del personal de administración anterior que ya no está en el departamento, Según consta en nota dirigida a las Jefaturas de fecha 02/06/21 <p>(Presupuesto 2021)</p> <p>En Romano III del presupuesto, departamento de Tesorería numeral 2 aparece con el cargo de CAJERA</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 Martin. Podría conllevar al uso inadecuado de los fondos.

VIII. PARRAFO ACLARATORIO

Contribuir a la actualización contable y obtener los datos contables que permitan la toma de decisiones y así vigilar el cumplimiento irrestricto de los controles internos de la Municipalidad de San Martin.

San Martin, 11 de junio de 2021.

DIOS UNION LIBERTAD

Lic. XXXXXXXXXX

Auditor Interno