

ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE
INFORMES FINALES DE AUDITORIA INTERNA DE MAYO A JULIO 2018

AREA AUDITADA	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. La auditoría consistió en la revisión del presupuesto por líneas de trabajo afectada por específicos presupuestarios. Se evaluó documentos y normativa como El Código Municipal, Ley AFI la cual juzgamos apropiadas y demás relacionadas a la actividad en mención.
PERIODO AUDITADO	DE ENERO A MAYO 2018
HECHO POR	Licda. SUSANA DE VICHEZ, Lic. JUAN RAMON MONTES
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se constato que se han visto afectadas líneas de trabajo para las cuales no existía asignación presupuestaria y en algunos casos se gastó más de lo que se había asignado presupuestariamente, dando como resultado insuficiencia de saldos en los específicos devengados; en algunos de ellos se les consideró un saldo inferior y al proceder a revisar los devengamientos, nos da como resultado, insuficiencia de saldos. 2. En su momento, no se realizó la supervisión ni monitoreo a la ejecución presupuestaria, para prevenir la insuficiencia de saldos actual. 3. Es necesario considerar lo que las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en su Artículo 38 establecen en torno a la Autorización de Gastos, dicho artículo dice: Los egresos serán autorizados por el Concejo Municipal, independientemente de quien realice funciones contables, refrende cheques o sea responsable del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.
DEFICIENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se sigue el proceso necesario de constatación presupuestaria, previo al devengamiento del gasto o compra, para ver si se cuenta con asignación para proceder a realizarlo. 2. Hasta el momento la situación presupuestaria aún no se ha solventado con la reprogramación o ajustes pertinentes, habiendo sido ya informados de la situación por parte del Jefe UFI. 3. Supervisión y Monitoreo. Es necesario llevar a cabo revisiones del presupuesto, con el propósito de considerar su ejecución.
RECOMENDACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprogramación Presupuestaria. Contempla, que a la asignación original o al saldo en su momento se le aumenta o disminuye según la reprogramación dando como resultado el nuevo saldo presupuestario, a este se le disminuye los devengamientos para obtener el saldo actual, por líneas de trabajo, fuente de financiamiento y fuente de recursos. 2. Devengamientos sin Asignación Presupuestaria. En el caso de aquellos desembolsos de fondos que en su momento no se les consideró asignación presupuestaria, se recomienda realizar los reacomodos pertinentes con antelación al devengamiento del gasto o compra, para que puedan contar con dicha asignación en el momento de su ejecución y que el presupuesto no se vea afectado con insuficiencia de saldos. 3. Que existan controles de Monitoreo a la ejecución presupuestaria y realizar oportunamente los ajustes pertinentes, por parte de los responsables del seguimiento y evaluación presupuestaria.

AREA AUDITADA	VERIFICACION DE REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE
PERIODO AUDITADO	JUNIO A JULIO 2018
HECHO POR	Licda. SUSANA DE VICHEZ, Lic. JUAN RAMON MONTES
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estado de las unidades de transporte, ubicadas en el plantel es regular, presentan deterioro físico en lo que es estructura externa, hace falta trabajo de enderezado y pintura 2. La mayoría de las unidades que andan funcionando han requerido reparaciones mayores por los daños que poseían al momento de recibirlos la nueva administración. 3. El trabajo que se está realizando por poner a funcionar otras unidades y las limitaciones existentes con el recurso económico. 4. Unidades deterioradas a tal grado que no es posible restaurarlas, rescatando partes para colocárselas a otros automotores con características similares.
DEFICIENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. La poca aplicabilidad de controles hacia los usuarios de las unidades de transporte para el cuidado y manejo de las mismas. 2. Debido a la escasez de recursos para adquirir repuestos y accesorios, los responsables se ven en la necesidad de retirar llantas, baterías, cabales, etc. de aquellas unidades que no se encuentran activas para colocárselas a otras en estado regular y hacer posible su funcionamiento.
RECOMENDACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar siempre por el buen uso de las unidades de transporte, según lo señalan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en su artículo 58, que dice: Los vehículos propiedad de la Municipalidad, se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad y portarán en un lugar visible el distintivo que identifique la institución. Se exceptúa de cumplir con este requisito, aquellos casos que por motivos de seguridad hayan sido autorizados por el Concejo Municipal. 2. Considerando lo que las Normas Técnicas de Control Interno Específicas señalan en su artículo 36, que dice: El Concejo Municipal, aprobará un manual que contenga, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales. 3. Continuar estableciendo programas para el mantenimiento preventivo de las unidades. Cumpliendo así con lo señalado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en sus artículos 53, 54 y 55. 4. Realizar una actualización y depuración del Activo en lo referente al Equipo de Transporte. 5. Emitir los acuerdos pertinentes para dar inicio al proceso de descargo de aquellos equipos que forman parte del activo en el área de equipo de transporte, y su condición es deplorable, inservibles, catalogados como chatarra según reporte técnico del mecánico

AREA AUDITADA	VERIFICACION DE EXISTENCIAS EN BODEGA 1.
PERIODO AUDITADO	ENERO A MAYO 2018
HECHO POR	Licda. SUSANA DE VICHEZ, Lic. JUAN RAMON MONTES
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. La falta de aplicación de un manual de control interno específico que regulen el manejo, registro y salvaguarda de las existencias. Se aplican controles mínimos. 2. La herramienta informática que poseen para llevar el control de las existencias, hasta el momento se encuentra en desuso, dejó de ser utilizada para generar los controles pertinentes al registro de las existencias en la bodega UNO. El único reporte que genera es el de las requisiciones realizadas por las diferentes unidades. 3. La encargada realiza inventarios físicos cada seis meses. 4. En el espacio físico de la bodega se encuentran una diversidad de bienes que no forman parte de las existencias, debido a que los han dejado en calidad de depósito superando así, la capacidad instalada de la misma.
DEFICIENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. La falta de la aplicación de un Sistema de Control Interno específico para el registro y manejo de las existencias deja en evidencia la vulnerabilidad de las mismas. 2. Los bienes no tienen un registro de kardex que permita conocer las entradas, salidas y saldos oportunamente. 3. La falta de controles para el uso del espacio físico de la bodega genera que sea utilizado para otros fines. 4. La codificación de los bienes no es apropiada, ni obedece a criterios técnicos, ya que se asigna un mismo código a bienes con diferentes características.
RECOMENDACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. El establecimiento de un Control Interno propio para el registro, solicitud, uso, distribución y manejo de las existencias en la bodega UNO, tomando en cuenta lo señalado en Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en su Capítulo III, Artículo 34 Y 37. 2. Implementar los controles necesarios para el registro adecuado de los bienes existentes en la referida bodega, ya sea para llevarse de forma manual o mecanizada, implementando el uso de formatos necesarios a las actividades que se realizan en dicha bodega. 3. Identificar los bienes con el código establecido en el catálogo para el control de los mismos. 4. Implementar la elaboración de reportes mensuales conciliados con las existencias físicas de los bienes. 5. Supervisar de manera esporádica y recurrente las actividades desarrolladas por el personal a cargo de las existencias. 6. Evaluar el uso adecuado del espacio físico de la bodega Uno. 7. Establecer tiempos y responsables para los bienes dejados en calidad de depósito, en las instalaciones de esta bodega. 8. Respalda cada proceso con la documentación pertinente a la actividad que se realice, verificando que cuente con las autorizaciones necesarias y capacitar al personal encargado de bodega en el manejo de los

	documentos.
AREA AUDITADA	VERIFICACION DE EXISTENCIAS EN BODEGA 2.
PERIODO AUDITADO	ENERO A MAYO 2018
HECHO POR	Licda. SUSANA DE VICHEZ, Lic. JUAN RAMON MONTES
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. El control de las existencias se lleva en Kardex, elaborados en hojas electrónicas en Excel por iniciativa propia por el encargado de la bodega, con el fin de poseer un registro del ingreso y salida de los materiales y herramientas, el cual mantiene actualizado. 2. Los materiales y herramientas con las mismas especificaciones, pero distinta marca, se registran en kardex diferentes, tomando como criterio de clasificación la marca, descripción y características técnicas del bien. 3. Cada mes se realizan inventarios físicos por parte del encargado de bodega, tanto de las existencias como de las herramientas, elaborando reportes mensuales de parte del encargado de bodega para la UACI. 4. En el espacio físico de la bodega se encuentran una diversidad de bienes (activos fijos) que no forman parte de las existencias, debido a que son trasladados de otras unidades por considerarse inservibles, chatarra, superando así, la capacidad instalada de la misma, como lo son: Monitores de computadoras, skeisch de cpu, contómetros, sillas, ventiladores, ups, etc.
DEFICIENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los materiales que esta bodega controla son de paso transitorio, ya que son adquiridos para uso en obras de infraestructura menores y mantenimiento, por lo que es necesario mejorar el control aplicable a las mismas, en lo pertinentes a la documentación, autorización y custodia en el caso de las herramientas. 2. La falta de aplicación de un control formal, genera la ausencia de un archivo que contenga la documentación debida que respalde los procesos que se generan para el control, manejo y custodia de los bienes. Actualmente se lleva archivo de los informes mensuales y las requisiciones únicamente. 3. La falta de controles para el uso del espacio físico de la bodega genera que sea utilizado para otros fines.
RECOMENDACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. La falta de controles para el uso del espacio físico de la bodega genera que sea utilizado para otros fines. 2. Velar por el uso adecuado de los bienes, dando cumplimiento a lo que establecen las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, en lo concerniente a la Protección y Seguridad de los Bienes, en su Artículo 45, que dice: El Concejo Municipal, establecerá sistemas de seguridad que protejan los bienes contra el uso inadecuado, riesgos de pérdidas eventuales y/o siniestros; y dictará las normas y procedimientos para contratar seguros sobre los bienes, considerando el costo – beneficio. Además, deberá adoptar las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación incluyendo dentro de estas, las políticas sobre el Uso y Control de Activo Fijo. 3. Evaluar el uso adecuado del espacio físico de la bodega dos, estableciendo tiempos y responsables para que los bienes que son trasladados de otras unidades por considerarse inservibles o chatarra,

	permanezcan en las instalaciones de esta bodega.
--	--

AREA AUDITADA	CEMENTERIO MUNICIPAL.
PERIODO AUDITADO	ENERO A MAYO 2018
HECHO POR	Licda. SUSANA DE VICHEZ, Lic. JUAN RAMON MONTES
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se tubo a la vista información que indique como esta sectorizado el área del cementerio municipal. 2. No se tubo a la vista un mapa del área, que indique la ubicación de los diferentes nichos, jardineras y/o fosas utilizadas para sepultar a las personas fallecidas. 3. No se evidencio listado o censo de cuantos nichos y cuantas jardineras se encuentran construidas en el cementerio municipal, a la fecha. 4. El libro de registros de títulos a perpetuidad que se lleva en el cementerio municipal, no está actualizado en comparación con el registro de títulos que la unidad de tesorería lleva. 5. El informe mensual que del cementerio se envía a la Gerencia de Servicios Municipales, solo detalla número de fallecidos sepultados en fosa común y en nichos, número de títulos a perpetuidad vendidos, numero de construcciones realizadas.
DEFICIENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. La falta de un censo actualizado que indique la ubicación de las diferentes áreas para realizar sepulturas en el cementerio general de esta municipalidad, dificulta el tener en el momento oportuno información sobre la condición actual del cementerio municipal. 2. No se cuenta con un censo que indique el número de construcciones existentes, y el número de depósito que las mismas poseen.
RECOMENDACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un mapeo y censo de la zona del cementerio, considerando las construcciones existentes, según el Manual de Funciones que dice: Mantener actualizado el registro de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios, procurando que los documentos y libros sean debidamente conservados. 2. Cotejar el censo que se levante con los registros que se llevan en la unidad de tesorería y la unidad de catastro, con el propósito de verificar aquellas construcciones autorizadas. 3. Tomar los acuerdos pertinentes con relación a las gestiones a realizar en el caso de que existan construcciones sin el permiso correspondiente. 4. Como Control del área de cementerio: <ol style="list-style-type: none"> a) Establecer la realización de Censos por lo menos dos veces al año. b) Establecer controles específicos para evitar las construcciones que no cuenten con los debidos permisos. c) Supervisar el correcto y adecuado ordenamiento de la parcelación de terrenos para sepulturas y la distribución de los puestos del cementerio, según se describe en las funciones del encargado del área de Cementerio Municipal.

AREA AUDITADA	PRESTAMO SUELDOS CAIDOS.
PERIODO AUDITADO	2015 A LA FECHA.
HECHO POR	Licda. SUSANA DE VICHEZ, Lic. JUAN RAMON MONTES
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisaron los acuerdos emitidos en relación al préstamo otorgado para el pago de sueldos caídos. 2. Se revisó documentación relacionada a recibos de Ingresos elaborados. 3. Se evaluó documentación pertinente a las retenciones de ley aplicadas a dichos pagos.
DEFICIENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento de Acuerdos Municipales. 2. Deficiencias en el Control interno aplicable en las operaciones relacionadas al pago de sueldos caídos.