

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO**  
***UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA***



**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LOS REGISTROS  
DE EGRESOS DE BIENES Y SERVICIOS  
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1 ENERO  
2019 AL 31 DE DICIEMBRE 2020**

SAN PABLO TACACHICO, 21 DE DICIEMBRE 2021

# INDICE

CONTENIDO	PAG.
I. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	1
1. Objetivo general	
2. Objetivo especifico	
II. ALCANCE DE LA AUDITORIA	1
III. PROCEDIMIENTOS APLICADOS	1,2
IV. RESULTADOS DEL EXAMEN	2,3,4,5,6,7,8
V. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR	8
VI. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	8,9
VII. PARRAFO ACLARATORIO	9

**SEÑOR  
MARIO ALBERTO CASTILLO VILLANUEVA  
EX ALCALDE  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO  
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**

El presente informe contiene los resultados del Examen Especial, a los registros de los gastos de la Municipalidad de San Pablo Tacachico, Departamento de La Libertad, correspondiente al período del 1 de enero 2019 al 31 de diciembre 2020, el examen fue realizado y de conformidad al Art. 30 Y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoria Interna sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica y en cumplimiento al Plan de trabajo de Auditoría Interna año 2021.

## **I. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

### **Objetivo General**

Realizar el examen especial a los registros de egresos de bienes y servicios por el periodo del 01 de enero 2019 al 31 diciembre 2020, con el propósito de determinar el cumplimiento en todos los aspectos importantes con las Leyes, Reglamentos y otras normas aplicables.

### **Objetivos específicos**

- ✓ Examinar el adecuado registro contable de gastos en cuenta y monto.
- ✓ Examinar que la partida contable contenga toda la documentación de soporte pertinente y suficiente (requisición, orden de compra, factura y acta de recepción).
- ✓ Dar las recomendaciones a fin de subsanar las observaciones que se susciten del examen.

## **II. ALCANCE DE LA AUDITORIA**

Se realizo Examen Especial a los registros de egresos en bienes y servicios por el periodo del 1 de enero 2019 al 31 diciembre 2020, de conformidad a las Normas de Auditoría Interna Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica. Para tal efecto se aplicaron pruebas en las áreas identificadas como críticas con base a procedimientos contenidos en el programa de auditoría que responde a los objetivos.

## **III. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Los principales procedimientos de auditoria realizados para el cumplimiento de los objetivos, fueron los siguientes:

- ✓ Se verifico que las facturas y recibos estuvieran legalizados con el VISTO BUENO del Sindico y DESE del Alcalde Municipal.
- ✓ Se verifico que los gastos estuvieran respaldados con Acuerdo Municipal.
- ✓ Se Verifico que los comprobantes estén a nombre de la Alcaldía.
- ✓ Se Verifico que la partida contenga toda la documentación de soporte pertinente y suficiente.
- ✓ Se Verifico que el cheque fue emitido a favor del proveedor
- ✓ Se Verifico que el monto pagado sea igual a la factura
- ✓ Se Verifico que lo requerido según la requisición sea el mismo de la orden de compra y la factura.

#### IV. RESULTADOS DE LA AUDITORIA DEL EXAMEN ESPECIAL AL REGISTRO DE EGRESOS

##### HALLAZGOS

##### 1. PAGOS EFECTUADOS SIN FIRMAS DESE Y Vo.Bo.

Se comprobó **en muestra** de registros contables, pagos efectuados que no tienen "EL VISTO BUENO" del Síndico Municipal y el "DESE" del alcalde, según detalle:

No. factura y/o recibo	Pago			Monto \$	Observación
	No. Pada.	Cheque	Fecha		
Planilla de pago Empleados del parque recreativo, correspondiente al mes de mayo 2019	05-00469	Pago en línea	29/05/19	1,959.77	Falta firma de Vo.Bo
Comprobante de ingreso	05-000214	016464-7 Bco. agrícola	24/05/2019	391.00	Falta firma del DESE

ISDEM No.164848					
Recibo Ayuda al señor Marcos Ariel Grande	05-000246	Bco. agrícola	2/05/2019	500.00	Falta firma del DESE
Factura 0671(entre otras) A nombre de Variedad La Inmaculada	04-000107	016351-8 Banco Agrícola	05/04/2019	545.65	Falta firma de Vo.Bo.
Recibos a nombre del Señor Jonathan Enrique Garcia Castellanos	08-000159	016746-2 Banco Agrícola	29/08/2019	\$581.00	Falta firma de Vo. Bo.
Recibo Maria Concepción Reyes Salazar	07-000590	016670-7	31/07/19	254.54	Falta firma del Dese
Pago planilla del parque recreativo	05-000446	Pago en linea	29/05/2019	2,245.53	Falta firma del Vo. Bo.

## NORMATIVA INCUMPLIDA

### Código Municipal

**Art. 86 establece** "El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. (7)

Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por los Tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, y contendrán "EL VISTO BUENO" del Síndico Municipal y el "DESE" del alcalde, con el sello correspondiente, en su caso. (7)

Cuando el Síndico, tuviere observaciones o se negare autorizar con su firma "EL VISTO BUENO", deberá razonarlo y fundamentado por escrito dentro de un plazo de tres días hábiles, a fin de que el Concejo subsane, corrija o lo ratifique; en caso de ser ratificado deberá firmarlo el Síndico, caso contrario se estará sujeto a lo dispuesto en

el artículo 28 de este Código, quedando en consecuencia de legítimo abono los pagos hechos por los tesoreros, según acuerdo de ratificación del Concejo y como anexo las observaciones del Síndico y el acuerdo de ratificación del Concejo. (7)”

**Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Art.197. literal f) Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones** “que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico”

**Art.208.** Establece “El Contador verificara que toda transacción deba de registrarse en el sistema contable cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas.

**Art. 215.**Establece cada funcionario dentro de la Entidad a la que pertenece, deberá verificar que toda transacción cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, reportando por escrito al responsable de la decisión, toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones indebidas.

Responsabilidades de las Unidades Contables

**Art. 198** del Reglamento AFI Las Unidades contables de las Instituciones y fondos legalmente creados, obligados a llevar contabilidad, deberán cumplir con las normas y requerimientos que se establezcan para el subsistema de contabilidad.

#### **MANUAL DEL USUARIO DE CONTABILIDAD DEL SISTEMA SAFIM INTERFAZ CONTABLE.**

En esta opción se valida la información contable generada en el módulo de tesorería, dicha información puede ser aprobada u observada, este módulo es de verificación de información, previo a la generación de los comprobantes contables.

Las acciones comprendidas en esta opción son:

Validar:

Esta acción consiste en ver el detalle de la interfaz contable antes de su aprobación, para **ser comparada con la documentación que la origina**, en la vista previa que se muestra la interfaz podemos aprobar u observar la interfaz. Para validar la interfaz debe estar el registro en estado "Registrado". Las interfaces en registrado se generan de los siguientes documentos y estados.

- Justificantes de Pago en estado "Aprobado".
- Documentos Financieros en estado "Aprobado", a excepción de los cheques que deben estar en estado "Emitido".
- De los recibos de ingresos al cerrarse una caja.

Observar:

Esta acción se utiliza para realizar observaciones a la interfaz, por inconsistencia al compararla con el documento que origina la operación, al observar la interfaz el sistema genera un mensaje al departamento de tesorería para realizar una revisión al

documento que creo dicha interfaz. Esta acción genera el estado "Observado". Cuando el usuario rechaza la observación la interfaz vuelve a estado Registrado". Caso contrario, si el usuario acepta revirtiendo el documento observado la interfaz pasa a estado "Eliminado"

**Aprobar:**

Esta acción se utiliza para aprobar una interfaz contable, lo cual se puede hacer en la vista previa que muestra al validar /a interfaz o en la ventana de entrada a las interfaces que se encuentran en estado "Registrado". Esta acción genera el estado "Aprobado". El estado "Aprobado" se puede revertir a estado "Registrado".

**Aplicar:**

Esta acción se utiliza para dar paso definitivo a la interfaz contable, al aplicar una interfaz contable, esta no podrá ser revestida y se convertirá en comprobante contable, para aplicar una interfaz contable debe de estar en estado "Aprobado". Esta acción genera el estado "Aplicado".

## **CAUSA**

La Tesorera no se asegura de obtener el Vo.Bo y DESE para que sean de legítimo abono los pagos efectuados.

Y la señora Contador valida el registro contable sin verificar que la documentación de respaldo sea suficiente y adecuada y cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico”.

El señor Alcalde autoriza el pago por medio de cheque sin estampar su firma del DESE en las facturas o recibos correspondientes que soportan el pago.

El señor Sindico no coordina con la Tesorera para estampar su firma de Vo.Bo.en las facturas o recibos que documentan el pago.

## **EFECTO**

Esto incide en que los pagos hechos por la Tesorera **no** sean de legítimo abono.

## **COMENTARIOS DE LA ADMISTRACION**

La señora Contadora envía nota de fecha 21 de diciembre 2021, manifestando lo siguiente:” PAGOS EFECTUADOS SIN FIRMAS DESE Y VISTO BUENO. Efectivamente La Municipalidad cuenta con un tesorero responsable, que vela por la custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos. - La Tesoreria no realiza pagos si no cuenta con la aprobación del Señor Alcalde y el Visto Bueno del Síndico.”

En notificación preliminar se me hace del conocimiento donde faltan firmas del DESE Y VISTO BUENO; acción que tome notificarles a los señores responsables para que estampen sus firmas.

## COMENTARIO DE LA AUDITORA

Los comentarios presentados por la Sra. Contador no desvanecen la observación ya que no presento pruebas documentales

La señora Ex Tesorera no presentó comentarios ni documentación de descargo, no obstante, fue notificada según nota REF.AUI-12-2021-3 de fecha 6 de diciembre 2021

El Señor Ex Alcalde no presentó comentarios ni documentación de descargo, no obstante, fue notificado según nota REF. UAI-12-2021-4 de fecha 6 de diciembre 2021

El Señor Ex Síndico no presentó comentarios ni documentación de descargo, no obstante, fue notificado según nota REF. UAI-12-2021-5 de fecha 6 de diciembre 2021

## 2. PAGO EFECTUADO SIN DOCUMENTACION DE RESPALDO

Se comprobó en comprobante contable 07-000157 devengamiento de pago del Señor Víctor Manuel Guillen en concepto de suministro de materiales para el mantenimiento de bienes municipales, emitiendo pago con cheque no 016632-5, por un monto de \$485.25 dentro de este monto se pagó factura No. 00588 de fecha 18 de diciembre 2018 por valor \$43.45, en concepto de compra de barniz y sellador la cual **carece de requerimiento y orden de compra.**

Soporte de Registros Contables

**Art. 193** del Reglamento de la AFI toda operación que de origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda información pertinente que respalde, y demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.

### MANUAL DEL USUARIO DE CONTABILIDAD-DEL SISTEMA SAFI INTERFAZ CONTABLE.

En esta opción se valida la información contable generada en el módulo de tesorería, dicha información puede ser aprobada u observada, este módulo es de verificación de información, previo a la generación de los comprobantes contables

Las acciones comprendidas en esta opción son:

Validar:

Esta acción consiste en ver el detalle de la interfaz contable antes de su aprobación, para **ser comparada con la documentación que la origina**, en la vista previa que se muestra la interfaz podemos aprobar u observar la interfaz. Para validar la interfaz debe estar el registro en estado "Registrado". Las interfaces en registrado se generan de los siguientes documentos y estados.

- Justificantes de Pago en estado "Aprobado".
- Documentos Financieros en estado "Aprobado", a excepción de los cheques que deben estar en estado "Emitido".
- De los recibos de ingresos al cerrarse una caja.

Observar:

Esta acción se utiliza para realizar observaciones a la interfaz, por inconsistencia al compararla con el documento que origina la operación, al observar la interfaz el sistema genera un mensaje al departamento de tesorería para realizar una revisión al documento que creó dicha interfaz. Esta acción genera el estado "Observado". Cuando el usuario rechaza la observación la interfaz vuelve a estado "Registrado". Caso contrario, si el usuario acepta revirtiendo el documento observado la interfaz pasa a estado "Eliminado".

Aprobar:

Esta acción se utiliza para aprobar una interfaz contable, lo cual se puede hacer en la vista previa que muestra al validar /a interfaz o en la ventana de entrada a las interfaces que se encuentran en estado "Registrado". Esta acción genera el estado "Aprobado". El estado "Aprobado" se puede revertir a estado "Registrado".

Aplicar:

Esta acción se utiliza para dar paso definitivo a la interfaz contable, al aplicar una interfaz contable, esta no podrá ser revestida y se convertirá en comprobante contable, para aplicar una interfaz contable debe de estar en estado "Aprobado". Esta acción genera el estado "Aplicado".

## **CAUSA**

La deficiencia se debe a que la Sra. Tesorera no revisa la correspondiente documentación que esta sea suficiente y pertinente, antes de efectuar el pago.

Y la Sra. Contador no ejecuta la acción de ver el detalle de la interfaz contable antes de su aprobación, para **ser comparada con la documentación que la origina**, generada en el módulo de tesorería.

## **EFEECTO**

Esto incide en la no transferencia en el pago efectuado y el hecho contable registrado, no sea confiable.

## **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

La señora Contador, presentó comentarios en nota de fecha 21 diciembre 2021 manifestando los siguiente: **"PAGO EFECTUADO SIN DOCUMENTACION DE RESPALDO.**

El Comprobante Contable 07-000157 se encuentra totalmente legalizado cuenta con todas sus firmas y lo requerido por la ley para su debido respaldo: (Acuerdo, Cifra Presupuestaria, Requisición, Orden de Compra, Acta de Recepción) por lo cual ha sido subsanado."

## **COMENTARIO DE LA AUDITORA**

Los comentarios presentados por la Sra. Contador no desvanecen la observación ya que no presento pruebas documentales.

La señora Ex Tesorera no presentó comentarios ni documentación de descargo, no obstante, fue notificada según nota REF.AUI-12-2021-3 de fecha 6 de diciembre 2021, por correo electrónico por esta fuera del país.

## **VI. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

Corte de Cuentas aún no ha auditado los gastos en bienes y servicios durante el periodo examinado 2019 y 2020, por lo que no existen recomendaciones a las cuales darles seguimiento.

Cabe señalar que, en el año 2021, ha examinado los gastos COVID 19 específicamente los decretos 650 y 687, a esta fecha aún no han emitido el Informe.

Con respecto a la auditoría externa la Municipalidad de San Pablo Tacachico no contrato este servicio.

## **VII. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA**

1. Se recomienda a la señora Tesorera que cada vez que el señor Alcalde firme los cheques para hacer efectivo el pago se asegure que estampe la firma en el DESE.
2. Se recomienda a la señora Tesorera que coordine con el Señor Sindico para que estampe la firma del Vo.Bo.
3. Se recomienda a la Tesorera antes de emitir el cheque de pago a proveedores se asegure que contenga una requisición con todo el detalle de lo requerido, orden de compra que contenga lo requerido e igual el acta de recepción.
4. Se recomienda al Jefe UACI que se asegure que la factura contenga solo lo requerido en la requisición y orden de compra.
5. Se recomienda al jefe UACI que gire nota a los proveedores que no despachen demás mercadería que no vaya incluida en la orden de compra y que esta contenga la respectiva autorización.
6. Se recomienda al jefe UACI que cierre la orden de compra trazando una marca de seguridad al finalizar con el ultimo bien a comprar, limitando así incluir otros bienes que se hayan requerido.
7. Se recomienda a la señora Contador que previo a validar el registro contable se asegure de verificar la documentación necesaria y toda información pertinente que

respalde y demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando

#### **VIII. PARRAFO ACLARATORIO**

El presente informe contiene los resultados del Examen Especial a los registros de los egresos de bienes y servicios, correspondiente al periodo del 01 de enero 2019 al 31 diciembre 2020 y se ha realizado de conformidad a Normas de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, edición 2016, Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Municipalidad, al Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental . Y ha sido elaborado para informar el Excalde y funcionarios relacionados.

San Pablo Tacachico, 21 de diciembre 2021

**DIOS UNION LIBERTAD**

**Licda. Nelly Haydee Alfaro de López**  
**Auditora Interna**