



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**



**“INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL A
LA SECRETARIA MUNICIPAL”**

LA UNIÓN,

JUNIO/2012

ÍNDICE

	Página
I- INTRODUCCIÓN.....	3
II- OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	4
III- ALCANCE	4
IV- RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.....	4
V- HALLAZGOS DE AUDITORÍA.	5

I. INTRODUCCIÓN

El presente Informe contiene los resultados de la Auditoría Especial practicada a la Secretaria Municipal; durante el período comprendido del 14 de mayo al 01 de junio de 2012. De igual manera, de la verificación de documentos concernientes al Concejo Municipal y el Libro de Actas y Acuerdos, del periodo 2011. Asimismo contiene la descripción de los objetivos, alcance, procedimientos ejecutados para el desarrollo de la auditoría y un apartado de los hallazgos determinados.

Tomando en cuenta lo establecido en el Art. 34 de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República, la Unidad de Auditoría Interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la entidad respectiva. Al mismo tiempo las Normas Técnica de Control Interno, establecen que dicha Unidad verificará, evaluará y elaborará el correspondiente informe que contendrá: Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones, respecto a lo que se está auditando; lo anterior se hará con plena independencia y profesionalismo.

En la realización de la Auditoría Especial a la Secretaria Municipal, se identificaron ciertas debilidades para el desarrollo de las actividades cotidianas, que consideramos deben ser del conocimiento de la Administración.

II. OBJETIVO

Verificar el control de asistencia, la legalidad de los acuerdos tomados en reuniones de Concejo Municipal y que los libros de Actas y Acuerdos estén registrados de una forma ordenada y cronológica De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Así mismo, obtener un grado razonable de seguridad del diseño y cumplimiento de los procedimientos de Control de la Secretaria Municipal.

III. ALCANCE

El examen de la Auditoría especial, se hizo mediante la verificación de los documentos de correspondencia concerniente al Concejo Municipal y el Libro de Actas y Acuerdos. Dicha verificación consistió en evaluar el control de Asistencia del Concejo a las sesiones y la legalidad de los acuerdos tomados en estas, así mismo corroborar que las Actas y acuerdos estén registrados en orden y cronológicamente. por el período que comprende los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, septiembre y noviembre de 2011, en el marco del Código Municipal y demás Leyes y Normas que regulan el que hacer Municipal.

IV. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS

La Auditoría Especial a la Secretaria Municipal se desarrolló utilizando los siguientes procedimientos:

- ✓ Se revisaron los documentos de convocatorias a sesiones del Concejo Municipal
- ✓ Se realizó revisión y verificación de los controles de asistencia del Concejo Municipal.
- ✓ Se revisó y verificó el Libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal.
- ✓ Se revisaron que los registros de las actas estén ordenados cronológicamente.
- ✓ Se verificaron Archivo de documentos concernientes al Concejo Municipal, enviados y recibidos

V. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

1. DEBE CONTAR CON UN ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN ORDEN LOGICO QUE GARANTICE SU FACIL ACCESO Y UTILIZACION.

CONDICIÓN

a) Al realizar la Revisión de los archivos de documentos de correspondencia, enviados por el Alcalde 2011, recibidos varios 2011, Correspondencia Alcalde 2011, no se encuentran archivados de manera que sea fácil el acceso al periodo y al asunto.

b) Se corroboraron en los fólderes de documentos de Convocatorias y de control de Asistencia del Concejo Municipal del periodo 2011, no están archivados en un orden lógico y de fácil acceso

CRITERIO

El Código Municipal en su Art. 55.- Son deberes del Secretario, numeral 4.- “Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo Organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas”

La Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas 1-18-03. ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE SOPORTE: “La documentación que soporta y demuestra las operaciones de las entidades será archivada por cada entidad siguiendo un orden lógico de fácil acceso y utilización. Debe procurarse además, la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: deterioro, robo o cualquier siniestro.” Y sigue diciendo La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite la ubicación rápida de la documentación y posibilita su mejor utilización. De igual manera

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en su Art. 60 dice: “El Concejo Municipal, Gerente General y Jefaturas, regularan toda documentación de soporte que muestre sus operaciones y actividades, las que mantendrán archivadas siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y utilización.”

CAUSA

- No utilizan una técnica de archivo de documentos.
- No clasifican de forma adecuada la correspondencia.

EFFECTO

- No contar con un archivo que permita, localizar con prontitud los documentos

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Secretario Municipal implementar una técnica adecuada de Archivo de Documentos, que permitan su rápido acceso en un orden lógico de acuerdo a la importancia.

COMENTARIOS DEL AREA AUDITADA

En atención a esta condición, sobre los documentos relacionados al Alcalde le informo que se aplicará su recomendación ordenando y archivando en un orden lógico y de fácil acceso.

Es importante destacar que la Administración de la Unidad de Secretaria Municipal anterior, dirigida por la Licda. Emperatriz Marily Alas Melgar, no contaba con un archivo ordenado de documentos del Alcalde, que garantizara el fácil acceso y utilización de los mismos.

En cuanto al literal b) sobre las convocatorias y control de asistencia del Concejo Municipal que comprende nuestro periodo, el cual inicio el primero de mayo de 2012, le manifiesto que a partir de esta fecha, se implementará un sistema de archivo que cuente con un orden lógico y de fácil acceso, según el siguiente orden:

El documento de convocatoria con las firmas autorizadas y a la asistencia correspondiente a las misma reunión, respetando las fechas según el orden cronológico de los meses, tal como se demuestra en el anexo, modelo de convocatoria de reuniones de Concejo Municipal.

COMENTARIOS DE AUDITORÍA INTERNA

En relación a mantener un archivo de documentos en orden, se tomó a bien por parte del Secretario Municipal, el cual aplicará la recomendación ordenando y archivando la correspondencia en un orden lógico y de fácil acceso para la utilización de los mismos.

La unidad de auditoría interna dará seguimiento a esta observación con el objeto de verificar que se este cumpliendo con la condición.

GRADO DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo a los comentarios y documentos presentados por el auditado, consideramos que la observación se encuentra **en Proceso de Cumplimiento**; es necesario que exista un compromiso de

parte de la Unidad de Secretaria Municipal, para que se cuente con un archivo de documentos ordenados y de fácil acceso.

2. DEBE CONTAR CON EL LIBRO DE ACTAS Y ACUERDO AUTORIZADO PARA SU UTILIZACION.

CONDICIÓN

a) Al realizar la Revisión del libro de Actas y Acuerdos Municipales del periodo 2011, se constató que carece de la firma del Sindico Municipal que lo autoriza para que se realice sus operaciones correspondientes a las Actas y Acuerdos municipales.

CRITERIO

La Norma Técnica de Control Interno Especifica en su Art. 42 menciona:” Todas las operaciones y transacciones de la Municipalidad deben estar debidamente documentados con formatos adecuados a cada actividad, las cuales contendrán el respectivo espacio para que se identifique por medio del nombre y la firma del funcionario que participo en su elaboración, revisión y autorización.

El Manual de Organización y Funciones, menciona son funciones de la unidad de Sindicatura; Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.

CAUSA

- El Sindico Municipal no Autorizó el libro de actas y acuerdos municipales.

EFFECTO

- El Libro de Actas y Acuerdos Municipales no está Autorizado
- Observaciones de entes fiscalizadores externos

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Alcalde Municipal que gire instrucciones a la Secretaria Municipal que en coordinación con el Síndico, se cuente con los libros legalmente autorizados para la elaboración de actas de concejo y acuerdos municipales

COMENTARIO DEL ÁREA AUDITADA

En cuanto a las condiciones inadecuadas que encontró en el libro de Actas y Acuerdos del año 2011, considero tomar los parámetros necesarios para no caer en las mismas faltas y poder contar con los libros de actas y acuerdos autorizados para su utilización verificando que cada acta y acuerdo se encuentren debidamente firmados y sellados.

En cuanto a su recomendación le comunico que realizamos la consulta con el Alcalde actual señor Ezequiel Milla Guerra, sobre que acciones tomar al respecto de este punto lo cual le informaremos en su oportunidad.

COMENTARIO DE AUDITORIA INTERNA.

El no contar con la de firma de autorización en el libro de Actas y Acuerdos se debe a falta de responsabilidad y de cumplimiento de los deberes que le corresponden al Síndico Municipal.

La Unidad de Auditoria Interna, dará seguimiento al cumplimiento respectivo.

GRADO DE CUMPLIMIENTO

Al realizar el análisis de los comentarios del auditado, consideramos que la observación se encuentra **en proceso de ser Cumplida**. Ya que, se mantiene para posteriores revisiones, verificar la autorización del libro de Actas y Acuerdos

3. LAS ACTA DE LAS SESIONES DE CONCEJO DEBEN ESTAR FIRMADAS.

CONDICIÓN

a) Al realizar la Revisión del libro de Actas y Acuerdos Municipales del periodo 2011, se constató que existen Actas de Sesiones que no han sido firmadas por miembros del Concejo Municipal.

Fecha	Acta N°	Concejales que no firman el Acta
05/enero/2011	uno	1. Abner Iván Torres; Sindico Municipal 2. Marcelo Antonio Henríquez; 1er. Regidor Propietario 3. Ana Paula de Chávez; 2do. Regidor Propietario 4. Aurora Marina González; 3er. Regidor Propietario 5. Linda Margarita Zelaya; 4to. Regidor Propietario 6. Diomedes Castro; 5to. Regidor Propietario.
03/marzo/2011	Siete	1. Linda Margarita Zelaya; 4to. Regidor Propietario.
29/abril/2011	Doce	1. Ana Paula de Chávez; 2do. Regidor Propietario.
27/mayo/2011	Quince	1. Marcelo Antonio Henríquez; 1er. Regidor Propietario 2. Ana Paula de Chávez; 2do. Regidor Propietario
21/sept/2011	Veintiuno	1. Marcelo Antonio Henríquez; 1er. Regidor Propietario
03/nov/2011	Treinta y seis	1. Abner Iván Torres; Sindico Municipal 2. Marcelo Antonio Henríquez; 1er. Regidor Propietario
10/nov/2011	Treinta y siete	1. Abner Iván Torres; Sindico Municipal 2. Marcelo Antonio Henríquez; 1er. Regidor Propietario
16/nov/2011	Treinta y ocho	1. Abner Iván Torres; Sindico Municipal 2. Marcelo Antonio Henríquez; 1er. Regidor Propietario

CRITERIO

El Código Municipal en su Art. 55.- dice: “Son deberes del Secretario: numeral 1.- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas”

El Código Municipal menciona en el Art. 31.- “Son obligaciones del Concejo numeral 4. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia”.

La Norma Técnica de Control Interno Especifica en su Art. 42 menciona:” Todas las operaciones y transacciones de la Municipalidad deben estar debidamente documentados con formatos adecuados a cada actividad, las cuales contendrán el respectivo espacio para que se identifique por medio del nombre y la firma del funcionario que participo en su elaboración, revisión y autorización”.

CAUSA

- Miembros del Concejo Municipal no firmaron las Actas

EFECTO

- Las actas que no tienen mayoría de firmas carecen de legalidad

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la unidad de Secretaria Municipal asegurarse que las actas contenidas en los libros de actas y acuerdos municipales estén debidamente firmadas para garantizar su legalidad. Además que tiene que ser leída y rectificadas el acta anterior al comienzo de cada sesión.

COMENTARIO DEL ÁREA AUDITADA

Durante el periodo 2011, la Administración Municipal anterior no tuvo la diligencia necesaria para obtener las firmas obligatorias que debe contener todas las actas de las sesiones celebradas en ese periodo. Sin embargo en la nueva administración a través de la Secretaria Municipal la cual se inicio en primero de mayo de 2012, se ha realizado un máximo esfuerzo y se continúa trabajando para no caer en las malas prácticas realizadas en el periodo anterior.

COMENTARIO DE AUDITORIA.

La Unidad de Auditoria Interna verificará que se cumpla este proceso durante la actual Administración. Además se recibió copia de nota dirigida al Concejo Municipal periodo 2009-2012 , de fecha 10 de abril, por parte de la secretaria municipal anterior, en la cual les solicitaba la firma de las actas correspondientes a los libros del 2010 y 2011, haciéndoles referencia a los que les manda el Código Municipal como funcionarios.

GRADO DE CUMPLIMIENTO

Después de revisar y analizar los comentarios remitidos por el auditado, la observación se considera **No Cumplida**. El Concejo responsable de la firma de estas actas ya no se encuentra en función, quienes evadieron lo que les manda el código municipal en el cumplimiento de sus deberes. Además la observación se mantiene para posteriores revisiones, verificar que las actas estén debidamente firmadas.

Carlos Elvis Andrade
Auditor Interno.