



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

“INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN”

LA UNIÓN,

ENERO/ 2015

ÍNDICE

	Página
I- RESUMEN EJECUTIVO.....	3
II- INFORME DE AUDITORIA	4
1. PARRAFO INTRODUCTORIO.....	4
2. OBJETIVOS Y ALCANCE.....	4
3. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS.....	5
4. EVALUACIÓN DE RIESGO.....	5
5. RESULTADOS DE AUDITORIA	6
6. CONCLUSION	26
7. PARRAFO ACLARATORIO	26

I. RESUMEN EJECUTIVO
SEÑORES CONSEJO MUNICIPAL
PRESENTE.

Por medio de la presente les remito Informe que contiene los resultados de la Evaluación de Control Interno, practicada a las Unidades Administrativas de la Municipalidad; 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 Evaluación de Control Interno, practicada a las Unidades Administrativas de la Municipalidad a se identificaron ciertas debilidades para el desarrollo de las actividades cotidianas, que consideramos deben ser del conocimiento de la Administración.

DIOS UNION LIBERTAD

La Unión, 27 de enero 2015

CARLOS ELVIS ANDRADE
AUDITOR INTERNO

II. INFORME DE AUDITORIA

1- PARRAFO INTRODUCTORIO

De conformidad a lo establecido en el Art. 34 de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y Orden de Trabajo N° 001/2015, de fecha 12 de enero 2015, hemos efectuado Evaluación al Control Interno de las Unidades Administrativas de la Municipalidad.

2.- OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA

2.1 Objetivo General

Evaluar la estructura del Control Interno Financiero y Administrativo y establecer el grado en que la Alcaldía Municipal, sus funcionarios y empleados han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones que les han sido asignadas de manera eficiente, efectiva y económica, respetando los procedimientos y cumplimiento de la normativa legal.

2.1.1 Objetivos Específicos

Informar sobre los resultados de las pruebas efectuadas para determinar si la Administración de la Alcaldía Municipal, ha cumplido en todos los aspectos importantes con las Leyes y Regulaciones aplicables; identificando los casos de incumplimiento; así como los indicios de actos ilegales si los hubiere

2.2 ALCANCE

La evaluación, se hizo mediante la realización de visitas a las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal para realizar entrevistas y validar la información proporcionada en dichos cuestionarios. Evaluando aspectos financieros, administrativos y de cumplimiento legal, en el marco de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas emitidas por la Corte de Cuentas de la República, y demás Leyes y Normas que regulan el que hacer

3. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS

La Evaluación del Control Interno de la Alcaldía Municipal se desarrolló utilizando los siguientes procedimientos:

- ✓ Se elaboraron cuestionarios y se realizaron visitas a las distintas áreas de la Municipalidad para validar las respuestas y comentarios emitidos por ellos en los Cuestionarios de Control Interno.

4. EVALUACIÓN DE RIESGO

La evaluación del riesgo implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos (probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente la institución) relacionados con la elaboración de estados financieros y la seguridad de los recursos; y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno de la institución.

La evaluación del grado de riesgo incluye:

Riesgo Inherente: Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Ambiente de control interno: Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades, y esto se logrará a través de los elementos que la conforman a) integridad y valores éticos, b) políticas de personal c) estructura organizacional y procedimientos; y d) autoridad y responsabilidad

5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL

5.1. GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NO ESTÁ APROBADA SU ACTUALIZACIÓN

CRITERIO

Art. 30.- Son facultades del Concejo 4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal

RECOMENDACION

Se recomienda al Concejo Municipal la aprobación del Manual de Organización y Funciones

2. NO SE LLEVA REGISTRO DE LAS MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAÍS.

CRITERIO

El Reglamento de Viáticos y Transporte de la Municipalidad en su Art. 16.- El Gerente General, queda obligado a llevar un Registro de las Misiones Oficiales autorizadas, al exterior del país, indicando por cada misión el número de personas participantes, lugar de destino, monto de gastos en concepto de viáticos, transporte y otros gastos

RECOMENDACIÓN.

Recomienda al Gerente Administrativo implementar un control para el registro de las misiones oficiales autorizadas, al exterior del país, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de viáticos y transporte de la municipalidad

5.2. UNIDAD: GERENCIA DE PROYECCION SOCIAL

1.- NO CUENTA CON EL PLAN DE TRABAJO 2015

Se corrobora que la Gerencia de Proyección Social no cuenta con un plan de trabajo que determine las actividades, los plazos que se desarrollaran y los recursos que utilizaran

CRITERIO.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas mencionan en el Art. 26. "El Concejo Municipal creara un comité especial conformado por cada uno de los Jefes de departamento incluyendo la Gerencia General quienes previamente deberán hacer evaluaciones de la gestión de las unidades que representan, a fin de elaborar el Plan de Estrategias y los planes operativos. **No obstante cada jefe de sección será responsable de elaborar sus propios planes y deberán presentarlo a su jefe inmediato**".

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Gerente Administrativo girar instrucciones a la Unidad de Proyección Social la elaboración del plan de trabajo donde se determine las actividades y plazos en los que se desarrollaran y los recursos que se utilizaran

2.- NO ESTAN PROMOVRIENDO ACTIVIDADES DE PARTICIPACION CIUDADANA.

Se constató que la Gerencia de Proyección Social no ha organizado actividades con el fin de fomentar la participación ciudadana

CRITERIO

El Código Municipal en su Art. 115.- "Es obligación de los gobiernos municipales promover la participación ciudadana, para informar públicamente de la gestión municipal, tratar asuntos que los vecinos hubieren solicitado y los que el mismo Concejo considere conveniente".

Así mismo el Art. 116.- Son mecanismos de participación ciudadana los siguientes:

- a) Sesiones Públicas del Concejo
- b) Cabildo Abierto
- c) Consulta Popular

El Manual Descriptor de puestos, menciona entre las Actividades del Gerente de Proyección Social, las siguientes

- Planificar el Trabajo de proyección social y participación ciudadana
- Fomentar la participación ciudadana de las diferentes comunidades

- Identificar las necesidades y demandas de apoyo comunitario

RECOMENDACION

Se recomienda al Gerente Administrativo girar instrucciones a la Unidad de Proyección Social, de crear programas o planes para promover la participación ciudadana en el municipio.

5.3. UNIDAD: PROTECCION CIVIL

1. NO CUENTA CON EL PLAN DE TRABAJO 2015

Se corrobora que la Unidad de Protección Civil Municipal no cuenta con un plan de trabajo que determine las actividades, los plazos que se desarrollaran y los recursos que utilizaran

CRITERIO

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en su Art. 26.- en una de sus partes mencionan. Cada Jefe de sección será responsable de Elaborar sus propios Planes y deberán presentárselo a su Jefe inmediato

RECOMENDACION

Se recomienda al Encargado de la unidad de protección Civil elaborar el plan de trabajo el cual contenga los objetivos, metas y las actividades que se ejecutaran. y presentarlo para su aprobación

5.4 UNIDAD: ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

1.- NO SE HAN FORMULADO INDICADORES DE DESEMPEÑO O GESTION DE LA UNIDAD.

Se verifico que no sean realizado indicadores de desempeño o gestión, para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

CRITERIO.

Art. 23.- El Concejo Municipal, y Gerente General tendrán como función coordinar y ejecutar las políticas, proyectos y actividades municipales, orientadas al desarrollo local de la

población, las cuales deberán ser congruentes con la visión y la misión de la Municipalidad, de tal forma que posibiliten verificar el cumplimiento periódicamente.

Para el logro de este objetivo, se definirá estrategia, revisando periódicamente su cumplimiento, por medio de mecanismos, criterios o indicadores de gestión.

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Jefe de la UATM, realizar indicadores de desempeño o gestión con el propósito de evaluar el cumplimiento de los objetivos e implementar estrategias para el logro de metas.

2.- NO CUENTA LA MUNICIPALIDAD CON LEY DE IMPUESTO.

CRITERIO

La Ley General Tributaria Municipal menciona en su Art. 77.- Corresponde a los Concejos Municipales fijar las políticas, criterios y regulaciones generales a los cuales deben ajustar el ejercicio de sus funciones los alcaldes y organismos dependientes de la administración tributaria municipal. *Asimismo le compete emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar la administración tributaria municipal.*

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones, para dar seguimiento al proyecto de la Ley de impuesto municipal, y ser enviado a la instancia correspondiente para su aprobación, de esta manera contará la municipalidad con una normativa que se adapte a las necesidades del municipio y aporte a lograr los objetivos establecidos por la administración.

5.5. UNIDAD: REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO MUNICIPAL

1.-NO HA PRESENTADO EL PLAN DE TRABAJO

Se verificó que la Unidad de Registro y Control Tributario no ha presentado su plan de Trabajo a su Jefe inmediato.

CRITERIO.

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en su Art. 26.- en una de sus partes dice: cada Jefe de sección será responsable de Elaborar sus propios Planes y deberán presentárselo a su Jefe inmediato

RECOMENDACION

Se recomienda al Encargado de Registro y Control Tributario, presentar el Plan de Trabajo a su Jefe Inmediato, y este sea avaluado y probado para ejecutarse en el ejercicio 2015.

5.6 UNIDAD. CUENTAS CORRIENTES

1. NO SE CUENTA CON UNA CARTERA DE CLASIFICACIÓN DE CLIENTES EN MORA.

Se verifico que la unidad de Cuentas corrientes no posee una cartera de clasificación de contribuyentes en mora..

CRITERIO

La Norma Técnica de Control Interno Especificas Art. 35.- Las actividades de control interno estarán orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con las operaciones, información financiera y cumplimiento, numeral 3. Control sobre el procedimiento de toda clase de información

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Jefe de la UATM girar instrucciones a la Encargada de Cuentas Corrientes crear un control de Clasificación de Clientes por mora.

5.7 UNIDAD. ASISTENCIA TRIBUTARIA MUNICIPAL

1.- NO HA IMPLEMENTADO MEDIOS PARA OBTENER INFORMACION DE LOS CONTRIBUYENTES Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS RECIBIDOS

CRITERIO.

Las Normas Técnicas de Control Interno Especifica en su Art. 6.- "El sistema de control interno para que sea razonable deberá contar con los mecanismos de controles adecuados a la gestión de la municipalidad, lo cual permita obtener informes periódicos de la administración que beneficien a la misión de la Municipalidad, no obstante a la aplicación absoluta del mencionado sistema".

El Manual de Organizaciones y Funciones establece en las Funciones de la Unidad de Asistencia Tributaria Municipal Canalizar la información obtenida del contribuyente y usuario del servicio recibido

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Jefe de la UATM, establecer junto con la Encargada de la Asistencia Tributaria mecanismos o medio para obtener información de los contribuyentes en relación a los servicios que reciben.

2.- NO HA ELABORADO EL PLAN DE CAPACITACIONES DEL AREA TRIBUTARIA PARA USUARIOS Y CONTRIBUYENTES.

CRITERIO.

Las Normas Técnicas de Control Interno Especifica en su Art. 35.- Las actividades de control interno estarán orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con las operaciones, información financiera y cumplimiento, entre las cuales podemos mencionar. Numeral 3. Funciones Directas o Actividades Administrativas.

El Manual de Descriptor de Cargos establece en las actividades del encargado/a de la Asistencia Tributaria: Elaborar el plan de capacitaciones del área tributaria para usuarios y contribuyentes

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Jefe de la UATM, coordinar con la Encargada de Asistencia Tributaria la Elaboración de un Plan de capacitaciones para los usuarios y contribuyentes

3.- NO EXISTE CONTROL, QUE LA DOCUMENTACION QUE PRESENTAN LOS CONTRIBUYENTES REGISTRAN DATOS CORRECTOS.

Se corroboro que la documentación y formularios que presentan los contribuyentes no garantizan que registren los datos correctos.

CRITERIO.

Se recomienda al Jefe de la UATM, girar instrucciones a la Encargada de Asistencia Tributaria la creación e implementación de un control que garantice que la información presentada por los usuarios y contribuyentes sea correcta

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Jefe de la UATM, girar instrucciones a la Encargada de Asistencia Tributaria la creación e implementación de un control que garantice que la información presentada por los usuarios y contribuyentes sea correcta

4. NO CUENTA CON UN FORMATO Y CONTROL DE QUEJAS O DEMANDAS DE USUARIOS, GARANTIZA EL CORRECTO SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS

CRITERIO.

el Manual Descriptor de Cargos y Categorías en las Actividades que le corresponden al Encargado/a, de Servicios y Asistencia Tributaria menciona: "Diseñar y Elaborar formato para registrar las quejas o demandas de usuarios y contribuyentes insatisfechos con los servicios proporcionados, recibir y dar seguimiento a las quejas o demandas de usuarios y contribuyentes insatisfechos con los servicios proporcionados, coordinar con los responsables de brindar los servicios a contribuyentes y usuarios, con el fin de hacerles saber las

demandas existentes, procesar y clasificar cronológicamente las demandas de servicios y las resoluciones de estas en los registros de servicio y asistencia tributaria.”

RECOMENDACIÓN.

Recomendamos al Jefe de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal, que en coordinación con la encargada de la Asistencia Tributaria, realicen control de calidad y supervisión efectiva a los documentos de registro de quejas o demandas de los usuarios, garantizando así el seguimiento y cumplimiento de las mismas. Así como, utilizar los referidos documentos para evidenciar el cumplimiento de esta función

5.8 UNIDAD: ADMINISTRACION DE MERCADOS.

1.- NO CUENTA CON PLAN DE TRABAJO.

Se verificó que la administración de mercado no cuenta con una planificación de sus actividades.

CRITERIO.

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas mencionan en el Art. 26. “El Concejo Municipal creara un comité especial conformado por cada uno de los Jefes de departamento incluyendo la Gerencia General quienes previamente deberán hacer evaluaciones de la gestión de las unidades que representan, a fin de elaborar el Plan de Estrategias y los planes operativos. **No obstante cada jefe de sección será responsable de elaborar sus propios planes y deberán presentarlo a su jefe inmediato”.**

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Jefe de la UATM, girar instrucciones a la Administración del mercado la elaboración de un plan donde se determine las actividades y plazos en los que se desarrollaran y los recursos que se utilizaran.

2.- LOS COBROS NO SE REALIZAN DE ACUERDO A LAS ORDENANZAS ESTABLECIDAS

CRITERIO

Reformas de ordenanzas decreto # 5 y 8 publicado en el diario oficial tomo 398, fecha de 14 de enero 2013

La Norma Técnica de Control Interno Especifica en su Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones
- c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables

RECOMENDACION

Se recomienda al Jefe de la UATM girar instrucciones a la administradora de los mercados dar a conocer a los cobradores las tarifas vigentes según ordenanzas y que sean aplicadas

3.- LA ADMINISTRADORA Y LOS COBRADORES DE LOS MERCADOS NO RINDE FIANZA

CRITERIO.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en su Art. 47. Establece: "Los Empleados Municipales que administran fondos o recursos institucionales deberán rendir fianza, ningún empleado tomará posesión del cargo sin antes haber caucionado.

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Consejo Municipal solicitar a las empleados que administran fondos realizar los diferentes trámites para la rendición de fianza.

4.- SE DEBE CONTAR CON UN MANUAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS

CRITERIO

La Norma Técnica de Control Interno Específica en su Art. 41 dice: "El Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General y demás Jefaturas establecerán por medio de manuales y reglamentos que definan claramente las políticas y procedimientos para el diseño, uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada, todas las operaciones que realice la municipalidad y esto a su vez deben ser apropiadamente administrados y mantenidos con el fin de que sean útiles para los fines que la Municipalidad tenga definido y en especial al control interno

RECOMENDACION

Se recomienda al Concejo Municipal la creación del manual de la administración de los mercados y de esta manera contar con procedimientos que definan el funcionamiento y obligaciones de la administración de los mercados municipales

5.9 UNIDAD: DE LA MUJER.

1.- NO SE COORDINAN PROCESOS DE APOYO LABORAL CON PARTICIPACION DE LA MUJER.

Se constató que la Unidad no está efectuando procesos de apoyo laboral con participación de la mujer.

CRITERIO

El Manual de Descriptor de Cargos establece en las actividades del encargado/a de la Unidad de la mujer las siguientes.

Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer. Informar sobre el resultado de los procesos de participación

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda a la responsable de la unidad de la mujer, coordinar con diferentes instituciones el apoyo laboral con la participación de la mujer. E informar de los resultados

2.- NO HA DESARROLLADO PROGRAMAS U PROYECTOS PRODUCTIVOS CON EQUIDAD DE GÉNERO.

CRITERIO.

El Manual de Descriptor de Cargos establece en las actividades del encargado/a de la Unidad de la mujer las siguientes.

- Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género.

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda a la responsable de la unidad de la mujer, desarrollar programas productivo con equidad de género.

5.10 UNIDAD: POLICÍA MUNICIPAL

1. NO CUENTA CON EL PLAN DE TRABAJO 2015

CRITERIO.

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en su Art. 26.- en una de sus partes dice: cada Jefe de sección será responsable de Elaborar sus propios Planes y deberán presentárselo a su Jefe inmediato

RECOMENDACION

Se recomienda a la Policía Municipal, presentar el Plan de Trabajo a su Jefe Inmediato, y este sea avaluado y probado para ejecutarse en el ejercicio 2015

2. NO SE CUENTA CON COMANDANTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

CRITERIO

El Código Municipal en su Art. 48 numeral 8. De las atribuciones del Alcalde establece que el Alcalde Municipal debe "organizar y Dirigir a la Policía Municipal

RECOMENDACIÓN.

Recomendamos al Alcalde Municipal y al Gerente Administrativo se gestione el nombramiento de un Comandante de la Policía Municipal

3.- NO POSEEN CONTROL DE INVENTARIO DE ARMAS Y MUNICIONES DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.

CRITERIO

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas Art. 35.- Las actividades de control interno estarán orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con las operaciones, información financiera y cumplimiento, numeral 4 Controles físicos de toda clase de inventarios o arquezos de bienes municipales

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda a la Policía Municipal implementar controles de inventarios, que garanticen la existencia de las armas y municiones que manejan

4.- NO SE REALIZAN CAPACITACIONES Y ASESORÍAS AL PERSONAL DEL CAM

CRITERIO

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en su Art. 18. Establece: "EL Concejo municipal ejecutaran programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia, con la finalidad de que los conocimientos adquiridos por el servidor tengan un efecto multiplicador hacia el interior de la municipalidad

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Consejo Municipal la formulación e implementación de programas de capacitaciones y adiestramientos a los agentes de la Policía Municipal

5.11 UNIDAD: RECURSOS HUMANOS

1.- NO SE PROVEE DEL MANUAL DE BIENVENIDA A LOS NUEVOS EMPLEADOS.

Se constató que la municipalidad no cuenta con un Manual de Bienvenida.

CRITERIO

Art. 17.- de la Norma Técnica de Control Interno Especificas La Municipalidad, contara con procesos de inducción en base al Manual de Bienvenida, a efecto de familiarizar a los futuros servidores con la entidad, funciones, políticas institucionales, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Consejo Municipal la aprobación del Manual de Bienvenida, y proveer de este a los empleados nuevos y estos puedan tener una mejor adaptación al proceso de trabajo.

2.- NO SE CUENTA CON POLÍTICAS DE ROTACIÓN DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

La Municipalidad no cuenta con un Manual de Políticas para la rotación del personal de la Alcaldía Municipal.

CRITERIO

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal, en su Art. 45 DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACIÓN DEL PERSONAL establece que "El Concejo Municipal, el Alcalde, Gerente General y demás jefaturas de la Municipalidad establecerán por medio de manuales y otros instrumentos las políticas y procedimientos que definan claramente el mecanismo para rotar sistemáticamente el personal entre quienes realicen tarea clave o funciones afines independientemente de la dependencia en que estén laborando.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Consejo Municipal la aprobación de las políticas de rotación de personal que sean congruentes con las áreas de trabajo para realizar un mejor desempeño.

5.12. UNIDAD: INFORMÁTICA

1. NO SE CUENTA CON LAS HERRAMIENTAS E INSUMOS NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO Y CON LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA FISICA ADECUADAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL EQUIPO INFORMATICO.

CRITERIO

El Reglamento Interno de Trabajo en su Art. 107. "Se establece que la Municipalidad deberá cumplir con las siguientes obligaciones", numeral 4. "Proporcionar a los empleados los útiles, instrumentos, mobiliario equipo y materiales que sean necesarios para ejecutar el trabajo

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Gerente Administrativo proveer a la unidad de informática, los recursos necesarios y el espacio físico adecuado para la ejecución de su trabajo

2.- NO POSEE PLANES DE CONTIGENCIA QUE GARANTICE LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DE LA ALCALDIA EN CASO FORTUITO O DEFUERZA MAYOR.

Se corrobora que la Encargada de Informática no cuenta con Planes de Contingencia que aseguren la continuidad de las operaciones de la municipalidad.

CRITERIO

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en su Art. 29.- mencionan. "El Concejo Municipal y Gerente General por medio de los jefaturas, velaran por la existencia de planes de contingencia a efectos de disminuir los riesgos de pérdidas

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Gerente Administrativo gire instrucciones para la creación de Planes de Contingencia dentro de la Municipalidad, que coadyuven a garantizar la continuidad de las actividades de la Alcaldía Municipal en casos fortuitos.

3.- NO SE GENERAN COPIAS DE RESPALDO DIARIAMENTE DE LA INFORMACION QUE SE INGRESA, PROCESA, ALMACENA Y GENERA LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA ALCALDIA.

CRITERIO

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en su Art. 53.- Se contará con un sistema que garantice la custodia de la información independientemente de la persona que la utilice; el cual funcionará aplicando el Manual de Políticas Institucionales, además se elaborará un respaldo escrito e informático para garantizar el acceso y conservación de los documentos

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la encargada de informática establecer Políticas para realizar copias de respaldos de la información que se procesa en los sistemas informáticos de la Municipalidad.

4.- NO SE CONTROLA LA ADQUISICION DE LICENCIAS DE SOFTWARE.

CRITERIO

Art. 38.- El Concejo Municipal, Gerente general y jefaturas, establecerán por medio del Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles, claramente las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales.

Las políticas y procedimientos establecerán claramente quién será el responsable de la asignación y salvaguarda de estos, estando debidamente registrados y que permitan la verificación eficiente de las existencias y su frecuencia.

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Gerente Administrativo gire instrucciones sobre el control de las licencias de los programas instalados en los equipos informáticos de la municipalidad de los cuales se necesiten, para garantizar así el uso de los mismo según lo establecido en la ley

5.13 UNIDAD: PROVEEDURIA Y BODEGA

1.- NO CUENTA CON EL PLAN DE TRABAJO 2015

Se corroboro que a la fecha la unidad de Bodega y Proveduría no cuenta con la planificación de las actividades que ejecutara para el ejercicio 2015

CRITERIO

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en su Art. 26.- El Concejo Municipal crearán un comité especial conformado por cada una de las Jefaturas, incluyendo la Gerencia General, quienes previamente deberán hacer evaluaciones de la gestión de las unidades que representan, a fin de elaborar el Plan de Estrategias y los Planes Operativos. No obstante cada Jefe de sección será responsable de Elaborar sus propios Planes y deberán presentárselo a su Jefe inmediato

RECOMENDACIÓN.

Se Recomienda al Jefe de la UACI girar instrucciones al Encargado de Bodega y Proveduría la elaboración del plan de trabajo el cuan contenga los objetivos, metas y las actividades que se ejecutaran. y presentarlo a su Jefe Inmediato para su aprobación

2. EL ENCARGADO DE BODEGA Y PROVEEDURÍA NO RINDE FIANZA

CRITERIO

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en su Art. 47. Establece: "Los Empleados Municipales que administran fondos o recursos institucionales deberán rendir fianza, ningún empleado tomará posesión del cargo sin antes haber caucionado

RECOMENDACION

Se recomienda al Consejo Municipal solicitar a los empleados que administran fondos realizar los diferentes trámites para la rendición de fianza

5.14 UNIDAD: SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO

1.- NO CUENTA CON PLAN DE TRABAJO.

Se constató que no cuenta con planificación de actividades que ejecutara durante el periodo

CRITERIO.

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas mencionan en el Art. 26. "El Concejo Municipal creara un comité especial conformado por cada uno de los Jefes de departamento incluyendo la Gerencia General quienes previamente deberán hacer evaluaciones de la gestión de las unidades que representan, a fin de elaborar el Plan de Estrategias y los planes operativos. **No obstante cada jefe de sección será responsable de elaborar sus propios planes y deberán presentarlo a su jefe inmediato**".

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Jefe de servicios públicos girar instrucciones al encargado de servicio de alumbrado público la elaboración de un plan de trabajo donde detalle las actividades que realizara en un determinado tiempo incluyendo los recursos necesarios para la elaboración de estas

2.-LAS ORDENES DE TRABAJO, PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO NO LAS REALIZAN POR ESCRITO

.

CRITERIO

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas menciona en el Art. 42.- "Todas las operaciones y transacciones de la Municipalidad deberán estar debidamente documentados con formatos adecuados a cada actividad, las cuales contendrán el espacio para que se

identifiquen por medio del nombre y la firma del funcionario que participó en su elaboración, revisión y autorización

RECOMENDACION

Se recomienda al Jefe de los Servicios públicos diseñar e implementar un formato de orden de trabajo para la sección de alumbrado público

5.15 UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

1. EL PERSONAL DEL REF NO ES CAPACITADO PERIÓDICAMENTE EN CUANTO A LOS PROGRAMAS QUE EJECUTAN Y LEYES APLICABLE A SU ÁREA

CRITERIO

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en su Art. 18. Establece: "EL Concejo municipal ejecutaran programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia, con la finalidad de que los conocimientos adquiridos por el servidor tengan un efecto multiplicador hacia el interior de la municipalidad

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al jefe de Recursos Humanos Gestionar capacitaciones para el personal del REF, relacionadas al usos de los programas que utilizan y leyes aplicables al ámbito y de esta manera contar con un personal eficiente

5.16. UNIDAD: CONTABILIDAD (ACTIVOS FIJOS)

1. NO SE HA EFECTUADO REVALUÓ DE LOS BIENES INMUEBLES

CRITERIO

Instructivo de Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad de La Unión N° 3.5 en una de sus partes dice: Además de su escrituración y registro los bienes inmuebles de la propiedad deben ser revaluados oportunamente a fin de que el valor en libros se apege a la realidad y

el valor que presenten en los Estados Financieros sean razonables. (Habiendo considerado la plusvalía, adiciones o mejoras)

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Gerente Administrativo informar al Concejo Municipal de la importancia del Revaluó de los bienes inmuebles con el fin de presentar su valor real en los Estados Financieros y contar con una información veraz.

2. BIENES INMUEBLES QUE NO ESTÁN LEGALMENTE REGISTRADOS A NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD

CRITERIO

El Instructivo de Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad de La Unión N° 3.5 en una de sus partes dice: De conformidad a lo establecido en LA NORMA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO (NTCI) 3-18 Todos los Bienes Inmuebles propiedad de la Municipalidad deben estar amparado o documentados a través de escrituras públicas, las cuales amparan el título de propiedad.

Dichos documentos deben estar debidamente inscritos en el registro correspondiente, tales documentos tienen que estar en custodia del tesorero Municipal.

Cuando el bien sea una donación o aceptación en caso de zonas verdes, deberá escriturarse y registrarse dentro del mes de su aceptación. (Tomando como base el documento de origen

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Gerente Administrativo girar instrucciones a a quien corresponda, hacer el seguimiento correspondiente a las propiedades que no se tienen escritura ni documento de respaldos, garantizando así la correcta presentación de los mismos y la efectiva toma de decisiones

3.- LOS ACTIVOS NO SE ENCUENTRA PROTEGIDOS CONTRA RIESGOS Y SINIESTRO

CRITERIO

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas Art. 38.- El Concejo Municipal, Gerente general y jefaturas, establecerán por medio del Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles, claramente las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales

El Instructivo de Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad de La Unión N° 3.3 Protección y Seguridad de los Bienes, menciona Las Entidades públicas establecerán sistemas de seguridad que protejan los bienes almacenados contra eventuales riesgos y siniestros y dictaran normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos, considerando costos-beneficio. Además deberá adoptar las medidas necesarias que garanticen su conservación física.

RECOMENDACION

Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones para la contratación de seguros con el objetivo de tener protegidos los bienes municipales de cualquier eventualidad

5.17 UNIDAD. TESORERIA

1. LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA QUE CUSTODIAN VALORES NO RINDEN FIANZA

CRITERIO

Código Municipal Art. 97.- "El Tesorero, funcionarios y empleados que tengan a su cargo la recaudación o custodia de fondos, deberán rendir fianza a satisfacción del Concejo".

Ley de La Corte de Cuentas. Obligación de Rendir Fianza

Art. 104.- "Los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos,

están obligados a rendir fianza a favor del Estado de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones. No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este Requisito”.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en su Art. 47. Menciona “Todos los Empleados Municipales que administran fondos o recursos institucionales deben Rendir Fianza, ningún empleado tomara posesión del cargo sin antes haber caucionado.

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones al señor Tesorero y demás empleados que tengan a su cargo la custodia de valores, realizar trámites con instituciones financieras o aseguradoras para rendir fianza a favor de la Municipalidad

6. CONCLUSION

De conformidad a los resultados obtenidos en la Evaluación de Control Interno practicada a las Unidades Administrativas de la Municipalidad, concluimos que se deben implementar y mejorar los controles administrativos y darle cumplimiento a las normativas establecidas.

7.- PARRAFO ACLARATORIO

Se evaluó el Control Interno únicamente de las Áreas Administrativas de la Municipalidad.

Este informe se refiere a la Evaluación de Control Interno de las Unidades Administrativas de la Municipalidad, durante el período comprendido del 12 al 26 de enero 2015, y se ha preparado para ser comunicado al Concejo Municipal, Gerente Administrativo Financiero y presentado a la Corte de Cuentas de la Republica, y para uso de la Unidad de Auditoría Interna Municipal.

CARLOS ELVIS ANDRADE
AUDITOR INTERNO