



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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

LA UNIÓN,

MARZO / 2019

ÍNDICE

	Página
I- RESUMEN EJECUTIVO.....	3
II- INFORME DE AUDITORIA	4
1. PARRAFO INTRODUCTORIO.....	4
2. OBJETIVOS	4
3. ALCANCE Y RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS.....	5
4. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL.....	5
5. RESULTADOS DE AUDITORIA	8
6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES AUDITORIAS ANTERIOS.....	32
7. RECOMENDACIONES.....	33
8. CONCLUSION.....	34
9. PARRAFO ACLARATORIO	34

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.

La Unión, 01 de marzo 2019

DIOS UNION LIBERTAD

**JUAN CARLOS SANCHEZ ALVARENGA
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° 001/2019, de fecha 18 de enero 2019, 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 el control interno de las Áreas Administrativas de la Municipalidad, que sus empleados cumplen 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. Durante el periodo de marzo 2018 a febrero 2019 y Obtener un grado razonable de seguridad del diseño y cumplimiento de los procedimientos de Control Interno

2.1.1 Objetivo Específico

Examinar, evaluar y entender la estructura de Control Interno financiero y administrativo, establecida por la Administración de la Alcaldía Municipal de La Unión, para el manejo y control de los activos; evaluando el riesgo de control e identificando condiciones que se consideren reportables, incluyendo deficiencias importantes de Control Interno.

Informar al Consejo Municipal, sobre los resultados de las pruebas efectuadas para determinar si las distintas unidades de la Alcaldía Municipal, han 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.

Verificar que todos los controles de las operaciones realizadas en la Alcaldía estén siendo correctamente ejecutados.

Corroborar que cada una de las áreas y departamentos de la Alcaldía estén aplicando las políticas y procedimientos establecidos en las Leyes, manuales e instructivos.

2.2 ALCANCE

La Evaluación es de tipo especial y se realizó por medio de cuestionarios de control interno y validación de los mismos en las áreas correspondientes. Periodo a evaluar de marzo 2018 a febrero 2019, Con base a Normas de Auditoría Interna Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República

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 DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Evaluación del Sistema de Control Interno se determinó mediante la valoración de los Componentes de Control

- I. Ambiente de Control,
- II. Valoración de riesgo;
- III. Información y comunicación;
- IV. Actividades de Control
- V. monitoreo.

Al evaluar los Componentes del Sistema de Control Interno Implementados por 30 unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal a través de cuestionarios y sumando un total de 440. Preguntas se obtuvo los siguientes resultados.

Rango	Calificación en la evaluación del Sistema de Control Interno	Nivel de confianza en el Sistema de Control Interno
<i>1.0 a 1.5</i>	Deficiente	<i>Débil</i>
<i>1.51 a 2.50</i>	Bueno	<i>Medio</i>
<i>2.51 a 3.0</i>	Excelente	<i>Fuerte</i>

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL	SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES ASIGNADAS A CADA RESPUESTA OBTENIDA				Total de Preguntas
	1	2	3	*	
<i>Ambiente de Control</i>	4	10	39		22
<i>Valoración de Riesgo</i>	20	46	132	2	87
<i>Actividades de Control</i>	32	182	408	5	259
<i>Información y Comunicación</i>	8	38	84	4	55
<i>Monitoreo</i>	-	10	3		6
<i>Total</i>	64	286	666		440

Total de las calificaciones asignadas: $64+286+666= 1,016$

Calificación = $\frac{\text{Total de Ponderación a los Componentes del Sistema}}{\text{Numero de Preguntas}}$

Sustituyendo = $1016 / 440 = 2.31$

*= Respuesta sin calificación por no validarse

CONCLUSION:

De acuerdo con los parámetros establecidos, el nivel de confianza asignado al Sistema de Control del área Administrativa de la Municipalidad es **MEDIO**, por lo tanto, la calificación otorgada al Sistema de Control Interno es: **BUENO**

4.1 MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA POR UNIDADES

<i>Unidades Evaluadas</i>	<i>TOTAL PREGUNTAS</i>	<i>TOTAL PUNTOS</i>	<i>CALIFICACION</i>	<i>NIVEL DE CONFIANZA</i>
<i>Secretaría Municipal</i>	11	29	2.63	<i>Fuerte</i>
<i>Gestión Documental y Archivo</i>	10	17	1.70	<i>Medio</i>
<i>Síndico Municipal</i>	17	38	2.23	<i>Medio</i>
<i>Unidad Jurídica</i>	10	21	2.10	<i>Medio</i>
<i>Oficial de Información</i>	15	39	2.60	<i>Fuerte</i>
<i>Planificación y Proyecto</i>	15	33	2.20	<i>Medio</i>
<i>UACI</i>	24	56	2.33	<i>Medio</i>

Unidad de Auditoría Interna
Alcaldía Municipal de La Unión

Unidades Evaluadas	TOTAL PREGUNTAS	TOTAL PUNTOS	CALIFICACION	NIVEL DE CONFIANZA
<i>Proveeduría y Bodega</i>	12	29	2.41	<i>Medio</i>
<i>Protección Civil</i>	15	31	2.06	<i>Medio</i>
<i>Policía Municipal</i>	22	50	2.27	<i>Medio</i>
<i>Presupuesto</i>	13	33	2.53	<i>Fuerte</i>
<i>Tesorería</i>	13	35	2.69	<i>Fuerte</i>
<i>Contabilidad</i>	25	68	2.72	<i>Fuerte</i>
<i>Activo Fijo</i>	10	22	2.20	<i>Medio</i>
<i>Recursos Humanos</i>	18	37	2.05	<i>Medio</i>
<i>Administración Tributaria Municipal</i>	11	28	2.54	<i>Fuerte</i>
<i>Registro y Control Tributario Municipal</i>	20	56	2.80	<i>Fuerte</i>
<i>Cuentas Corrientes y Cobro</i>	18	48	2.66	<i>Fuerte</i>
<i>Asistencia Tributaria</i>	15	38	2.53	<i>Fuerte</i>
<i>Administración de los Mercados</i>	20	37	1.85	<i>Deficiente</i>
<i>Registro del Estado Familiar</i>	17	48	2.82	<i>Fuerte</i>
<i>Unidad de Género</i>	10	18	1.8	<i>Deficiente</i>
<i>Medio Ambiente</i>	16	33	2.06	<i>Medio</i>
<i>Servicio de Alumbrado Público</i>	9	15	1.67	<i>Deficiente</i>
<i>Informática</i>	13	34	2.62	<i>Fuerte</i>
<i>Servicios Públicos Municipales</i>	13	30	2.31	<i>Medio</i>
<i>Arte, Cultura y Deporte</i>	8	14	1.75	<i>Deficiente</i>
<i>Proyección Social y Participación Ciudadana</i>	11	*	*	*
<i>Fondo Circulante</i>	18	46	2.56	<i>Fuerte</i>
<i>Administración del Parque de la Familia</i>	11	27	2.45	<i>Medio</i>

*: No se pudo realizar validación de Cuestionario de Control Interno

5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
Secretaría Municipal	No cuenta con el Plan de Trabajo anual	Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 26.- El Concejo Municipal creará 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
Gestión Documental	<p>DEBE CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA LA UNIDAD.</p> <p>La unidad de Gestión Documental no da cumplimiento a las siguientes funciones que le establece la Ley de Acceso a la Información pública y los lineamientos establecidos por el Instituto de acceso a la Información Pública.</p> <p>No ha implementado controles para la preservación, conservación y seguridad de la documentación.</p> <p>No ha elaborado una guía de la organización del archivo y lo ha puesto a disposición del público.</p> <p>No se ha creado un archivo de la información semi-activa transferida por las unidades de la municipalidad.</p> <p>No ha planificado ni</p>	<p>Ley de Acceso a la Información Pública Art. 43.- Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación</p> <p>Instituto de Acceso a la Información Pública,</p> <p>Lineamiento 7 para la Conservación de Documentos: art. 3 *Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos en una norma interna o dentro de los manuales de procesos.</p> <p>Lineamiento 6. Art. 1 Los entes obligados deberán establecer el comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED: el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental 'e Archivos: el encargado de archivo central y periférico. Según sea el caso: el delegado del área jurídica: el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado: y. Un auditor como observador del proceso. Además pueden integrar este Comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información.</p> <p>Lineamiento 9 Art 3.- La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDAI) deberá dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando todos los procesos de la</p>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
	<p>coordinado el proceso de eliminación de documentos. No ha coordinado capacitaciones para los funcionarios de la municipalidad</p>	<p>gestión documental tales como el diagnóstico. identificación, elaboración de manuales políticas. la capacitación a todo el personal en las buenas prácticas, elaboración de informes y evaluaciones, entre otras acciones técnicas y gerenciales</p>
Unidad Jurídica	<p>No han colaborado o coordinado con el Síndico Municipal en los procesos judiciales a los contribuyentes morosos.</p>	<p>El Manual de Cargos y Categorías de la Municipalidad establece entre las funciones de la unidad jurídica: Colaborar con el Síndico Municipal en los procesos de cobro judicial a los contribuyentes morosos.</p>
Unidad de Acceso a la Información	<p>No ha elaborado el índice de la información clasificada como reservada.</p>	<p>Ley de Acceso a la Información Pública. Art. 22. Las Unidades de Acceso a la Información Pública elaborarán semestralmente y por rubros temáticos un índice de la información clasificada como reservada. Dicho índice deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. Dicha información deberá ser remitida al Instituto.</p> <p>En ningún caso el índice será considerado como información reservada y el mismo deberá ser publicado</p>
Unidad de Planificación y Proyectos	<p>SE DEBEN CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA LA UNIDAD. La unidad de Planificación y Proyectos no ha ejecutado las siguientes funciones o actividades establecidas en el Manual Descripto de Cargos y Categorías.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar planes y Presupuesto de Mantenimiento de obras de infraestructura municipal 	<p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Art. 9.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, ejercerán sus funciones, desarrollando un Estilo de Gestión que le permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición de desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.</p> <p>Art. 11 párrafo 3. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, serán responsables en el cumplimiento de la competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, las autoridades que deleguen la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación</p>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar remediones, evaluaciones y reevaluaciones de inmuebles de la municipalidad. - Realizar seguimiento o mantenimiento al proyecto u obra, después de ejecutado el proyecto. 	
UACI	<p>No elabora en coordinación las Áreas financieras la programación de las compras, adquisiciones de obras, bienes y servicios</p>	<p>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) Art. 10 Literal d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones</p>
	<p>NO INFORMA DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS. No Informa a la Administración Municipal las Contrataciones que realizan.</p>	<p>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) Art. 10 Literal m) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.</p>
Proveeduría y Bodega	<p>El Encargado de Proveeduría y Bodega no Rinde Fianza</p>	<p>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".</p> <p><i>Ley de La Corte de Cuentas. Obligación de Rendir Fianza</i> 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</p>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
		<p><i>responder por el fiel cumplimiento de sus funciones. No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este Requisito”.</i></p> <p><i>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</i></p>
Protección Civil Municipal	<p><i>NO SE CUENTA CON PLANES DE PREVENCIÓN Y DE ESTRATEGIA. Los planes de prevención y estrategias están desactualizados.</i></p>	<p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas Art. 36.- El Concejo Municipal, Gerente General y Jefaturas aseguraran la formulación, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos de La Municipalidad, garantizando la incorporación del control interno de manera integral a cada proceso institucional</p>
	<p><i>NO HA ESTABLECIDO INDICADORES DE GESTIÓN. No ha establecido en su unidad un método para medir el cumplimiento de sus actividades.</i></p>	<p>Normas Técnica de Control Interno Específicas. Art. 9.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, ejercerán sus funciones, desarrollando un Estilo de Gestión que le permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición de desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control</p>
Policía Municipal	<p><i>No cuenta con Plan de Trabajo 2019</i></p>	<p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas Art. 26.- El Concejo Municipal creará 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. <u>No obstante cada Jefe de sección será responsable de Elaborar sus propios Planes y deberán presentárselo a su Jefe inmediato</u></p>
	<p><i>No se realizan capacitaciones de seguridad y de los aspectos legales que debe hacer cumplir y asesorías al personal del CAM</i></p>	<p><i>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”.</i></p>
Unidad de Presupuesto	<p><i>El Presupuesto no es aprobado antes del 31 de</i></p>	<p>Código Municipal. Art. 82.- Si el primero de enero no estuviese en vigencia el presupuesto de ese año, se aplicará</p>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
	<i>diciembre de cada año</i>	<i>el del año anterior hasta que entre en vigencia el nuevo presupuesto, sin que pueda exceder de un mes después de iniciado el nuevo ejercicio fiscal.</i>
<i>Tesorería</i>	<i>Los Empleados del Departamento de Tesorería que custodian valores no rinden fianza</i>	<p><i>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”.</i></p> <p><i>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”.</i></p> <p><i>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.</i></p>
	<p>SE DEBEN ESTABLECER POLITICAS O PROCEDIMIENTOS EN LA UNIDAD</p> <p><i>La tesorería municipal no ha establecidos procedimientos para evaluar y mantener la liquides para cumplimiento de obligaciones, a su vez no ha determinado una programación de pagos.</i></p>	<p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas</p> <p><i>Art. 36.- El Concejo Municipal, Gerente General y Jefaturas aseguran la formulación, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos de La Municipalidad, garantizando la incorporación del control interno de manera integral a cada proceso institucional.</i></p> <p>Manual Técnico SAFI</p> <p><i>Principio 2 PRONOSTICO DE CAJA</i></p> <p><i>Este establece que debe efectuarse la planificación del programa de administración del efectivo, a corto plazo, y permite el control de los recursos monetarios sobre una base permanente (diaria, semanal, mensual), con el propósito de mantener la liquidez</i></p>
<i>Contabilidad</i>	<i>Contablemente no se han liquidado proyectos</i>	<p><i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas</i></p> <p><i>Art. 43.- El Concejo Municipal, Gerente General y jefaturas</i></p>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
	finalizados	<p>deberán establecer por medio de manuales y otros instrumentos las políticas y procedimientos sobre la conciliación de registros para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones.</p> <p>Art. 44.- Todos los registros generados por las diferentes actividades de la municipalidad, deberán ser conciliados mensualmente por cada Encargado de Departamentos</p>
Activos Fijos	Los Activos No Se Encuentra Protegidos Contra Riesgos y Siniestro	<p>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</p> <p>El Instructivo de Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad de La Unión N° 3.3 La contratación de seguro es una medida de Control Interno, tendiente a proteger los bienes contra riesgos y siniestros que puedan ocurrir, debe practicarse toda vez que los beneficios que puedan derivarse del cobro de una póliza no superen los costos incurridos en su contratación. El Concejo Municipal decidirá el tipo y cuantía que se contratará de seguro para los bienes que considere necesario</p>
	No se ha Efectuado Revaluó de los Bienes Inmuebles	<p>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 apegue a la realidad y el valor que presenten en los Estados Financieros sean razonables. (Habiendo considerado la plusvalía, adiciones o mejoras)</p>
	Bienes Inmuebles que no Están Registrados a Nombre de La Municipalidad	<p>Instructivo de Propiedad Planta y Equipo de esta Municipalidad. 3.5. Todos los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad deben estar debidamente amparados o documentados a través de escrituras públicas e inscrito en el registro correspondiente, los originales deben estar en custodia del Síndico Municipal y copias en el departamento de Contabilidad. Corresponde al Síndico y a la Unidad Jurídica Municipal la observancia de este proceso</p>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
Recursos Humanos	No se han elaborado políticas administrativas de personal	Art. 5.- El Concejo Municipal será el responsable por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno; los Jefes, serán los responsables en sus respectivas áreas de competencia.
	No realiza gestiones para contemplar en el presupuesto gastos funerarios por empleados fallecidos.	Ley de la Carrera Administrativa Municipal Art. 59 numeral 10. De prestación económica para gastos funerarios equivalente a dos meses del salario que devengaba el fallecido, la que entregará de manera inmediata a los beneficiarios;
	La Unidad de Recursos Humano no ha establecido indicadores de gestión.	Normas Técnicas de Control Interno Especifica Art.23 párrafo 2. Para el logro de objetivo, se definirá estrategia, revisando periódicamente su cumplimiento, por medio de mecanismos, criterios o indicadores de gestión
Cuentas Corrientes y cobros	No se han creado políticas o normas para la ejecución de planes de pago a contribuyentes	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
Asistencia Tributaria	No cuenta con plan de capacitaciones en el área tributaria, para usuarios y contribuyentes y usuarios. No ha establecido juntamente con el Jefe de la UATM, indicadores para los servicios que presta la Unidad	El Manual de Cargos y Categorías de la Municipalidad establece elaborar el plan de capacitaciones del área tributaria para usuarios y contribuyentes. Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 35.- Las actividades de control interno estarán orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con las operaciones, información financiera y cumplimiento. 2. Funciones Directas o Actividades Administrativas.
Administración de los Mercados	No se realizan los cobros de acuerdo a lo establecido en las ordenanzas. Los cobradores y Administrador de los mercados no rinden fianza	Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos: Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables. Ordenanza Art. 3 N°8, Mercados, Plaza y Sitios Públicos, metro cuadrado al día. Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 47.- Los Empleados Municipales que administran fondos o recursos institucionales deberán rendir fianza, ningún

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
	<p>a nombre de la Municipalidad.</p> <p>No cuenta con mapa tributario de los mercados y plan de actividades en cuanto al ordenamiento e inspecciones para mantenimiento de los mercados.</p> <p>No se lleva control de las áreas de comercio que se tuvieren dando en áreas no autorizadas.</p> <p>No se programan campañas de limpieza, dentro de las instalaciones del mercado municipal y no se supervisa la ejecución de las mismas.</p>	<p>empleado tomará posesión del cargo sin antes haber caucionado.</p> <p>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.</p> <p>Ley de la Corte de Cuentas de la República 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.</p> <p>No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito.</p> <p>Norma Técnica de Control Interno Específica Art. 41.- El Concejo Municipal, Gerente General y 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 deberán 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.</p> <p>Norma Técnica de Control Interno Específica 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.</p> <p>Norma Técnica de Control Interno Específica 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.</p> <p>2. Funciones Directas o Actividades Administrativas.</p>
Unidad de Género	No ha realizado capacitaciones con enfoque de género dentro	Norma Técnica de Control Interno Específica Art. 11 párrafo 3. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, serán responsables en el cumplimiento de la

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
	<p>y fuera de la Municipalidad.</p> <p>No coordina procesos de apoyo laboral con participación de la mujer y no hay informe sobre el resultado de los procesos.</p> <p>No coordina y gestiona recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.</p> <p>No utiliza mecanismos para Socializar la normativa vigente sobre derechos de la mujer.</p>	<p>competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, las autoridades que deleguen la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación.</p> <p>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujeres Art. 8 Funciones del Organismo rector numeral 7) promover difundir y fomentar el conocimiento y sensibilización de la presente ley, en el sector público y privado.</p> <p>Norma Técnica de Control Interno Específica. Art. 11 Párrafo 2. La asignación de responsabilidad y el grado de autoridad deberán ser consecuentes con el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, en el cual se establecen los límites de su ámbito de acción, las relaciones de jerarquía y los canales más directos de comunicación.</p> <p>Norma Técnica de Control Interno Específica 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.</p> <p>2. Funciones Directas o Actividades Administrativas.</p> <p>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujeres Art. 8 Funciones del Organismo rector numeral 7) promover difundir y fomentar el conocimiento y sensibilización de la presente ley, en el sector público y privado.</p>
Medio Ambiente	No se cuenta con un diagnóstico, Plan y estrategia Ambiental Municipal.	<p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</p> <p>Art. 36.- El Concejo Municipal, Gerente General y Jefaturas aseguraran la formulación, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos de La Municipalidad, garantizando la incorporación del control interno de manera integral a cada proceso institucional.</p> <p>Manual Descriptor de Cargos y Categorías. Son parte de sus actividades elaborar diagnóstico, Plan y estrategia ambiental municipal.</p> <p>Norma Técnica de Control Interno Específica Art. 11 párrafo 3. Los funcionarios y empleados de la</p>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
	No ha elaborado normativas para la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.	Municipalidad, serán responsables en el cumplimiento de la competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, las autoridades que deleguen la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación. Manual Descriptor de Cargos y Categorías. Son parte de sus actividades asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales.
Servicios Públicos Municipales	No ha elaborado el Plan de mantenimiento del equipo utilizado en la unidad y efectuado coordinaciones para el cumplimiento de este.	Norma Técnica de Control Interno Especifica 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. 2. Funciones Directas o Actividades Administrativas. Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 11 párrafo 3. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, serán responsables en el cumplimiento de la competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, las autoridades que deleguen la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación.
Servicio de Alumbrado Público	No cuenta con un mapa del municipio que identifique la ubicación del servicio de alumbrado público. No se programan rutas de trabajo, para	Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 41.- El Concejo Municipal, Gerente General y 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 deberán 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. Normativa para la facturación del servicio de Alumbrado Público. Art. 11. Las municipalidades, de común acuerdo con la distribuidora, establecerán el número de lámparas instaladas que se utilizarán como base inicial para el cálculo de la facturación. El número de lámparas deberá ser revisado para su verificación, y acordado entre las partes cada cuatro meses. Normas Técnicas de Control Interno Especificas Art. Art. 19.- La Unidad de Auditoría Interna, evaluará el

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
	<p><i>mantenimiento al servicio de alumbrado público y reportes de las mismas.</i></p> <p><i>No se presenta informe periódicos, sobre las actividades realizadas.</i></p>	<p><i>control interno, la cual es una actividad sujeta a Normas de aceptación general, que mide la efectividad de los demás controles internos y alcanza su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y estas se concretan.</i></p> <p>Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 11 párrafo 3. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, serán responsables en el cumplimiento de la competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, las autoridades que deleguen la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación.</p>
Administración del Parque de la Familia	<p><i>No cuenta con controles de pago mensuales de los locatarios.</i></p>	<p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas</p> <p>Art. 11 párrafo 3. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, serán responsables en el cumplimiento de la competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, las autoridades que deleguen la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación.</p>
Proyección Social y Participación Ciudadana	<p>NO SE VALIDÓ CUESTIONARIO</p> <p><i>El Encargado de Proyección Social y Participación Ciudadana no presento documentación que soporte las actividades de control.</i></p>	<p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas</p> <p>Art. Art. 19.- La Unidad de Auditoría Interna, evaluará el control interno, la cual es una actividad sujeta a Normas de aceptación general, que mide la efectividad de los demás controles internos y alcanza su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y estas se concretan</p>
Arte, Cultura y Deporte	<p><i>No cuenta con Plan o estrategias que estimule a los jóvenes la formación de una cultura deportiva dentro y fuera de los centros escolares en la ciudad y sector rural.</i></p> <p><i>No han realizado actividades que promuevan las costumbres, el Arte y la Cultura en el municipio.</i></p>	<p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas</p> <p>Art. 11 párrafo 3. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, serán responsables en el cumplimiento de la competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, las autoridades que deleguen la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación.</p> <p>Ley de Cultura Art. 41.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por Plan Operativo Anual de Cultura de los Municipios o "POAC" el conjunto de programas y proyectos culturales que el Gobierno Local apruebe en cada año, los cuales serán formulados y propuestos al Gobierno Local para su aprobación y evaluados participativamente por los</p>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
		<p><i>departamentos o unidades municipales de cultura.</i> Código Municipal. Art. 4. Compete a los Municipios 4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes.</p>
<p><i>Fondo Circulante de Caja Chica</i></p>	<p><i>No cuenta con la documentación de pasajes y viáticos por misiones oficiales al exterior del país que se respalden de acuerdo al reglamento de viáticos y transporte de la Municipalidad.</i></p> <p><i>No rinde fianza como encargada del fondo circulante.</i></p>	<p>Norma Técnica de Control Interno Especifica 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 participa en su elaboración, revisión y autorización</p> <p>Reglamento de Viáticos y Transporte de la municipalidad Art. 8.- Para las misiones al exterior del país, los participantes serán designados por el Concejo Municipal.</p> <p>Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 47.- Los Empleados Municipales que administran fondos o recursos institucionales deberán rendir fianza, ningún empleado tomará posesión del cargo sin antes haber caucionado.</p> <p>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.</p> <p>Ley de la Corte de Cuentas de la República 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.</p> <p><i>No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito.</i></p>
<p><i>Secretaría Municipal</i></p>	<p><i>No cuenta con el Plan de Trabajo anual</i></p>	<p>Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 26.- El Concejo Municipal creará 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</p>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
		<i>inmediato</i>
<i>Gestión Documental</i>	<p><i>DEBE CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA LA UNIDAD.</i></p> <p><i>La unidad de Gestión Documental no da cumplimiento a las siguientes funciones que le establece la Ley de Acceso a la Información pública y los lineamientos establecidos por el Instituto de acceso a la Información Pública.</i></p> <p><i>No ha implementado controles para la preservación, conservación y seguridad de la documentación.</i></p> <p><i>No ha elaborado una guía de la organización del archivo y lo ha puesto a disposición del público.</i></p> <p><i>No se ha creado un archivo de la información semi-activa transferida por las unidades de la municipalidad.</i></p> <p><i>No ha planificado ni coordinado el proceso de eliminación de documentos.</i></p> <p><i>No ha coordinado capacitaciones para los funcionarios de la municipalidad</i></p>	<p><i>Ley de Acceso a la Información Pública Art. 43.- Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación</i></p> <p><i>Instituto de Acceso a la Información Pública, Lineamiento 7 para la Conservación de Documentos: art. 3 *Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos en una norma interna o dentro de los manuales de procesos.</i></p> <p><i>Lineamiento 6. Art. 1 Los entes obligados deberán establecer el comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED: el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental 'e Archivos: el encargado de archivo central y periférico. Según sea el caso: el delegado del área jurídica: el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado: y. Un auditor como observador del proceso. Además pueden integrar este Comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información.</i></p> <p><i>Lineamiento 9 Art 3.- La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDAI deberá dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando todos los procesos de la gestión documental tales como el diagnóstico, identificación, elaboración de manuales políticas, la capacitación a todo el personal en las buenas prácticas, elaboración de informes y evaluaciones, entre otras acciones técnicas y gerenciales</i></p>
<i>Unidad Jurídica</i>	<p><i>No han colaborado o coordinado con el Síndico Municipal en los procesos</i></p>	<p><i>El Manual de Cargos y Categorías de la Municipalidad establece entre las funciones de la unidad jurídica: Colaborar con el Síndico Municipal en los procesos de cobro</i></p>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
	<i>judiciales a los contribuyentes morosos.</i>	<i>judicial a los contribuyentes morosos.</i>
<i>Unidad de Acceso a la Información</i>	<i>No ha elaborado el índice de la información clasificada como reservada.</i>	<p><i>Ley de Acceso a la Información Pública. Art. 22. Las Unidades de Acceso a la Información Pública elaborarán semestralmente y por rubros temáticos un índice de la información clasificada como reservada. Dicho índice deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. Dicha información deberá ser remitida al Instituto.</i></p> <p><i>En ningún caso el índice será considerado como información reservada y el mismo deberá ser publicado</i></p>
<i>Unidad de Planificación y Proyectos</i>	<p><i>SE DEBEN CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA LA UNIDAD.</i></p> <p><i>La unidad de Planificación y Proyectos no ha ejecutado las siguientes funciones o actividades establecidas en el Manual Descripto de Cargos y Categorías.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- Elaborar planes y Presupuesto de Mantenimiento de obras de infraestructura municipal</i> <i>- Efectuar remediones, evaluaciones y reevaluaciones de inmuebles de la municipalidad.</i> <i>- Realizar seguimiento o mantenimiento al proyecto u obra, después de ejecutado el proyecto.</i> 	<p><i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</i></p> <p><i>Art. 9.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, ejercerán sus funciones, desarrollando un Estilo de Gestión que le permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición de desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.</i></p> <p><i>Art. 11 párrafo 3. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, serán responsables en el cumplimiento de la competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, las autoridades que deleguen la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación</i></p>

Unidad de Auditoría Interna
Alcaldía Municipal de La Unión

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
UACI	No elabora en coordinación las Áreas financieras la programación de las compras, adquisiciones de obras, bienes y servicios	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) Art. 10 Literal d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones
	NO INFORMA DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS. No Informa a la Administración Municipal las Contrataciones que realizan.	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) Art. 10 Literal m) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
Proveduría y Bodega	El Encargado de Proveduría y Bodega no Rinde Fianza	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. Establece: “Los Empleados Municipales que administran fondos o recursos institucionales deberán rendir fianza, ningún empleado tomará posesión del cargo sin antes haber caucionado
Protección Civil	NO SE CUENTA CON PLANES DE PREVENCION	Normas Técnicas de Control Interno Específicas Art. 36.- El Concejo Municipal, Gerente General y Jefaturas

Unidad de Auditoría Interna
Alcaldía Municipal de La Unión

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
<i>Municipal</i>	<i>Y DE ESTRATEGIA. Los planes de prevención y estrategias están desactualizados.</i>	<i>aseguraran la formulación, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos de La Municipalidad, garantizando la incorporación del control interno de manera integral a cada proceso institucional</i>
	<i>NO HA ESTABLECIDO INDICADORES DE GESTION. No ha establecido en su unidad un método para medir el cumplimiento de sus actividades.</i>	<i>Normas Técnica de Control Interno Específicas. Art. 9.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, ejercerán sus funciones, desarrollando un Estilo de Gestión que le permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición de desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control</i>
<i>Policía Municipal</i>	<i>No cuenta con Plan de Trabajo 2019</i>	<i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas Art. 26.- El Concejo Municipal creará 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</i>
	<i>No se realizan capacitaciones de seguridad y de los aspectos legales que debe hacer cumplir y asesorías al personal del CAM</i>	<i>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".</i>
<i>Unidad de Presupuesto</i>	<i>El Presupuesto no es aprobado antes del 31 de diciembre de cada año</i>	<i>Código Municipal. Art. 82.- Si el primero de enero no estuviese en vigencia el presupuesto de ese año, se aplicará el del año anterior hasta que entre en vigencia el nuevo presupuesto, sin que pueda exceder de un mes después de iniciado el nuevo ejercicio fiscal.</i>
<i>Tesorería</i>	<i>Los Empleados del Departamento de Tesorería que custodian valores no rinden fianza</i>	<i>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". <i>Ley de La Corte de Cuentas. Obligación de Rendir Fianza Art. 104.- "Los funcionarios y empleados del sector público</i></i>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
		<p><i>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”.</i></p> <p><i>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.</i></p>
	<p><i>SE DEBEN ESTABLECER POLITICAS O PROCEDIMIENTOS EN LA UNIDAD</i></p> <p><i>La tesorería municipal no ha establecidos procedimientos para evaluar y mantener la liquides para cumplimiento de obligaciones, a su vez no ha determinado una programación de pagos.</i></p>	<p><i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas</i> Art. 36.- <i>El Concejo Municipal, Gerente General y Jefaturas aseguraran la formulación, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos de La Municipalidad, garantizando la incorporación del control interno de manera integral a cada proceso institucional.</i></p> <p><i>Manual Técnico SAFI</i> Principio 2 PRONOSTICO DE CAJA <i>Este establece que debe efectuarse la planificación del programa de administración del efectivo, a corto plazo, y permite el control de los recursos monetarios sobre una base permanente (diaria, semanal, mensual), con el propósito de mantener la liquidez</i></p>
Contabilidad	<p><i>Contablemente no se han liquidado proyectos finalizados</i></p>	<p><i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas</i> Art. 43.- <i>El Concejo Municipal, Gerente General y jefaturas deberán establecer por medio de manuales y otros instrumentos las políticas y procedimientos sobre la conciliación de registros para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones.</i></p> <p><i>Art. 44.- Todos los registros generados por las diferentes actividades de la municipalidad, deberán ser conciliados mensualmente por cada Encargado de Departamentos</i></p>
Activos Fijos	<p><i>Los Activos No Se Encuentra Protegidos</i></p>	<p><i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas</i> Art. 38.- <i>El Concejo Municipal, Gerente general y jefaturas,</i></p>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
	<i>Contra Riesgos y Siniestro</i>	<p><i>establecerán por medio del Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles, claramente las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales</i></p> <p><i>El Instructivo de Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad de La Unión N° 3.3 La contratación de seguro es una medida de Control Interno, tendiente a proteger los bienes contra riesgos y siniestros que puedan ocurrir, debe practicarse toda vez que los beneficios que puedan derivarse del cobro de una póliza no superen los costos incurridos en su contratación. El Concejo Municipal decidirá el tipo y cuantía que se contratará de seguro para los bienes que considere necesario</i></p>
	<i>No se ha Efectuado Revaluó de los Bienes Inmuebles</i>	<i>Instructivo de Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad de La Unión N° 3.5</i> en una de sus partes dice: <i>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 apegue a la realidad y el valor que presenten en los Estados Financieros sean razonables. (Habiendo considerado la plusvalía, adiciones o mejoras)</i>
	<i>Bienes Inmuebles que no Están Registrados a Nombre de La Municipalidad</i>	<i>Instructivo de Propiedad Planta y Equipo de esta Municipalidad.</i> <i>3.5. Todos los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad deben estar debidamente amparados o documentados a través de escrituras públicas e inscrito en el registro correspondiente, los originales deben estar en custodia del Síndico Municipal y copias en el departamento de Contabilidad. Corresponde al Síndico y a la Unidad Jurídica Municipal la observancia de este proceso</i>
<i>Recursos Humanos</i>	<i>No se han elaborado políticas administrativas de personal</i>	<i>Art. 5.- El Concejo Municipal será el responsable por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno; los Jefes, serán los responsables en sus respectivas áreas de competencia.</i>
	<i>No realiza gestiones para contemplar en el presupuesto gastos funerarios por empleados fallecidos.</i>	<i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal Art. 59 numeral 10. De prestación económica para gastos funerarios equivalente a dos meses del salario que devengaba el fallecido, la que entregará de manera inmediata a los beneficiarios;</i>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
	La Unidad de Recursos Humano no ha establecido indicadores de gestión.	Normas Técnicas de Control Interno Especifica Art.23 párrafo 2. Para el logro de objetivo, se definirá estrategia, revisando periódicamente su cumplimiento, por medio de mecanismos, criterios o indicadores de gestión
Cuentas Corrientes y cobros	No se han creado políticas o normas para la ejecución de planes de pago a contribuyentes	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
Asistencia Tributaria	No cuenta con plan de capacitaciones en el área tributaria, para usuarios y contribuyentes y usuarios. No ha establecido juntamente con el Jefe de la UATM, indicadores para los servicios que presta la Unidad	El Manual de Cargos y Categorías de la Municipalidad establece elaborar el plan de capacitaciones del área tributaria para usuarios y contribuyentes. Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 35.- Las actividades de control interno estarán orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con las operaciones, información financiera y cumplimiento. 2. Funciones Directas o Actividades Administrativas.
Administración de los Mercados	No se realizan los cobros de acuerdo a lo establecido en las ordenanzas. Los cobradores y Administrador de los mercados no rinden fianza a nombre de la Municipalidad.	Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos: Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables. Ordenanza Art. 3 N°8, Mercados, Plaza y Sitios Públicos, metro cuadrado al día. Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 47.- Los Empleados Municipales que administran fondos o recursos institucionales deberán rendir fianza, ningún empleado tomará posesión del cargo sin antes haber caucionado. 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 de la República 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

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
	<p>No cuenta con mapa tributario de los mercados y plan de actividades en cuanto al ordenamiento e inspecciones para mantenimiento de los mercados.</p> <p>No se lleva control de las áreas de comercio que se tuvieren dando en áreas no autorizadas.</p> <p>No se programan campañas de limpieza, dentro de las instalaciones del mercado municipal y no se supervisa la ejecución de las mismas.</p>	<p>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.</p> <p>Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 41.- El Concejo Municipal, Gerente General y 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 deberán 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.</p> <p>Norma Técnica de Control Interno Especifica 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.</p> <p>Norma Técnica de Control Interno Especifica 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. 2. Funciones Directas o Actividades Administrativas.</p>
Unidad de Género	No ha realizado capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la Municipalidad.	<p>Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 11 párrafo 3. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, serán responsables en el cumplimiento de la competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, las autoridades que deleguen la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación.</p> <p>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujeres Art. 8 Funciones del Organismo rector numeral 7) promover difundir y</p>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
	<p>No coordina procesos de apoyo laboral con participación de la mujer y no hay informe sobre el resultado de los procesos.</p> <p>No coordina y gestiona recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.</p> <p>No utiliza mecanismos para Socializar la normativa vigente sobre derechos de la mujer.</p>	<p>fomentar el conocimiento y sensibilización de la presente ley, en el sector público y privado.</p> <p>Norma Técnica de Control Interno Específica. Art. 11 Párrafo 2. La asignación de responsabilidad y el grado de autoridad deberán ser consecuentes con el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, en el cual se establecen los límites de su ámbito de acción, las relaciones de jerarquía y los canales más directos de comunicación.</p> <p>Norma Técnica de Control Interno Específica 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.</p> <p>2. Funciones Directas o Actividades Administrativas.</p> <p>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujeres Art. 8 Funciones del Organismo rector numeral 7) promover difundir y fomentar el conocimiento y sensibilización de la presente ley, en el sector público y privado.</p>
Medio Ambiente	<p>No se cuenta con un diagnóstico, Plan y estrategia Ambiental Municipal.</p> <p>No ha elaborado normativas para la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.</p>	<p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</p> <p>Art. 36.- El Concejo Municipal, Gerente General y Jefaturas aseguraran la formulación, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos de La Municipalidad, garantizando la incorporación del control interno de manera integral a cada proceso institucional.</p> <p>Manual Descriptor de Cargos y Categorías. Son parte de sus actividades elaborar diagnóstico, Plan y estrategia ambiental municipal.</p> <p>Norma Técnica de Control Interno Específica Art. 11 párrafo 3. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, serán responsables en el cumplimiento de la competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, las autoridades que deleguen la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación.</p> <p>Manual Descriptor de Cargos y Categorías. Son parte de sus actividades asesorar la elaboración de normativa para</p>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
		<i>la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales.</i>
<i>Servicios Públicos Municipales</i>	<i>No ha elaborado el Plan de mantenimiento del equipo utilizado en la unidad y efectuado coordinaciones para el cumplimiento de este.</i>	<p>Norma Técnica de Control Interno Especifica 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.</p> <p>2. Funciones Directas o Actividades Administrativas.</p> <p>Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 11 párrafo 3. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, serán responsables en el cumplimiento de la competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, las autoridades que deleguen la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación.</p>
<i>Servicio de Alumbrado Público</i>	<p><i>No cuenta con un mapa del municipio que identifique la ubicación del servicio de alumbrado público.</i></p> <p><i>No se programan rutas de trabajo, para mantenimiento al servicio de alumbrado público y reportes de las mismas.</i></p> <p><i>No se presenta informe</i></p>	<p>Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 41.- El Concejo Municipal, Gerente General y 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 deberán 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.</p> <p>Normativa para la facturación del servicio de Alumbrado Público. Art. 11. Las municipalidades, de común acuerdo con la distribuidora, establecerán el número de lámparas instaladas que se utilizarán como base inicial para el cálculo de la facturación. El número de lámparas deberá ser revisado para su verificación, y acordado entre las partes cada cuatro meses.</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno Especificas Art. Art. 19.- La Unidad de Auditoría Interna, evaluará el control interno, la cual es una actividad sujeta a Normas de aceptación general, que mide la efectividad de los demás controles internos y alcanza su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y estas se concretan.</p> <p>Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 11 párrafo 3. Los funcionarios y empleados de la</p>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
	<i>periódicos, sobre las actividades realizadas.</i>	<i>Municipalidad, serán responsables en el cumplimiento de la competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, las autoridades que deleguen la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación.</i>
<i>Administración del Parque de la Familia</i>	<i>No cuenta con controles de pago mensuales de los locatarios.</i>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas <i>Art. 11 párrafo 3. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, serán responsables en el cumplimiento de la competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, las autoridades que deleguen la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación.</i>
<i>Proyección Social y Participación Ciudadana</i>	<i>NO SE VALIDÓ CUESTIONARIO</i> <i>La secretaria Municipal no presento documentación que soporte las actividades de control.</i>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas <i>Art. Art. 19.- La Unidad de Auditoría Interna, evaluará el control interno, la cual es una actividad sujeta a Normas de aceptación general, que mide la efectividad de los demás controles internos y alcanza su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y estas se concretan</i>
<i>Arte, Cultura y Deporte</i>	<i>No cuenta con Plan o estrategias que estimule a los jóvenes la formación de una cultura deportiva dentro y fuera de los centros escolares en la ciudad y sector rural.</i> <i>No han realizado actividades que promuevan las costumbres, el Arte y la Cultura en el municipio.</i>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas <i>Art. 11 párrafo 3. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, serán responsables en el cumplimiento de la competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, las autoridades que deleguen la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación.</i> Ley de Cultura <i>Art. 41.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por Plan Operativo Anual de Cultura de los Municipios o "POAC" el conjunto de programas y proyectos culturales que el Gobierno Local apruebe en cada año, los cuales serán formulados y propuestos al Gobierno Local para su aprobación y evaluados participativamente por los departamentos o unidades municipales de cultura.</i> Código Municipal. <i>Art. 4. Compete a los Municipios</i> 4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes.
<i>Fondo Circulante de Caja Chica</i>	<i>No cuenta con la documentación de pasajes y viáticos por misiones</i>	Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 42.- <i>Todas las operaciones y transacciones de la Municipalidad deberán estar debidamente documentados con formatos</i>

UNIDAD	OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN	CRITERIO
	<p><i>oficiales al exterior del país que se respalden de acuerdo al reglamento de viáticos y transporte de la Municipalidad.</i></p> <p><i>No rinde fianza como encargada del fondo circulante.</i></p>	<p><i>adecuados a cada actividad, las cuales contendrán el espacio para que se identifiquen por medio del nombre y la firma del funcionario que participa en su elaboración, revisión y autorización</i></p> <p>Reglamento de Viáticos y Transporte de la municipalidad Art. 8.- <i>Para las misiones al exterior del país, los participantes serán designados por el Concejo Municipal.</i></p> <p>Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 47.- <i>Los Empleados Municipales que administran fondos o recursos institucionales deberán rendir fianza, ningún empleado tomará posesión del cargo sin antes haber caucionado.</i></p> <p>Código Municipal Art. 97.- <i>El tesorero, funcionarios y empleados que tengan a su cargo la recaudación o custodia de fondos, deberán rendir fianza a satisfacción del concejo.</i></p> <p>Ley de la Corte de Cuentas de la República Art.104.- <i>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.</i></p> <p><i>No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito.</i></p>

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.

En informe de Auditoría Interna Evaluación al Control Interno, emitido en abril/2018, se establecieron recomendaciones de auditoría por lo que se hizo el respectivo seguimiento:

Detalle de la recomendación	Gestiones realizadas	Grado de Cumplimiento
Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones a cada uno de las jefaturas evaluadas, para que las deficiencias encontradas en este informe (OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN) sean superadas	No se obtuvo ningún comentario o documento que compruebe que el Concejo Municipal giro instrucciones a las jefaturas	Incumplida
Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones a quien corresponda para que la unidad de Gestión Documental y Archivo sea funcional	Se corrobora que la unidad de Gestión Documental ya está en función, le asignaron el espacio adecuado para la seguridad de la documentación y el Gestor de archivo está cumpliendo con la actividad de archivar documentos.	Cumplida
Se recomienda al Concejo Municipal, la elaboración de Planes de Mantenimientos de obras de bienestar social.	A la fecha del examen no se han elaborado planes de mantenimiento de obras de bienestar social.	Incumplida
Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones al Síndico Municipal para que realice los trámites de legalización y registro en el CNR de los bienes inmuebles de la municipalidad	El Síndico Municipal está realizando las gestiones ante el Concejo Municipal para la Legalización de todos los inmuebles municipales que no están legalizados, esperando a la fecha una resolución por parte del Concejo Municipal	En proceso de cumplimiento
Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero, que dé seguimiento para que las unidades administrativas cumplan con sus funciones y actividades con Responsabilidad y Eficiencia	No se obtuvo ningún comentario o documento que compruebe que el Concejo Municipal giro instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero que diera seguimiento para que las unidades administrativas cumplan con sus funciones y actividades.	Incumplida

7. RECOMENDACIONES

*Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones a cada uno de las jefaturas evaluadas, para que las deficiencias encontradas en este informe (**OBSERVACIÓN Y CONDICIÓN**) sean superadas.*

Se recomienda al Concejo Municipal, la elaboración de Planes de Prevención y Estrategias ante emergencias, planes de Estrategias Ambientales, Planes de Mantenimientos de obras de bienestar social.

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

Se recomienda al Concejo Municipal retomar la propuesta que les presento el Síndico Municipal que realizó para los trámites de legalización y registro en el CNR de los bienes inmuebles de la municipalidad de igual menara solicitar al Síndico Municipal una propuesta para el reevaluó de todos bienes inmuebles

Se Recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones a la Encargada de la Unidad de Genero, para que cumpla con las funciones y actividades que le han sido asignada en los diferentes manuales y normativa y de esta manera hacer funcional dicha unidad.

Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones al Jefe de Proyección Social y Participación Ciudadana que colabore con la Unidad de Auditoria, ya que no se pudo evaluar su cuestionario y se desconoce el nivel de riesgo que tiene la Unidad. Además que supervise las funciones del encargado de Arte Cultura y Deporte, ya que este no está cumpliendo con las actividades relacionadas a promover el arte y la cultura en el Municipio.

8. CONCLUSION

De conformidad a los resultados obtenidos en la Evaluación de Control Interno practicado a las Unidades Administrativas de la Municipalidad, concluimos estas son eficientes excepto por las condiciones mencionadas en el presente informe.

9.- PARRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere a la Evaluación de Control Interno de las Unidades Administrativas de la Municipalidad, durante el período comprendido de marzo 2018 a febrero 2019, y se ha preparado para ser comunicado al Concejo Municipal, y presentado a la Corte de Cuentas de la Republica, y para uso de la Unidad de Auditoria Interna Municipal.

La Unión 01 de marzo 2019

DIOS UNION LIBERTAD

JUAN CARLOS SANCHEZ ALVARENGA
AUDITOR INTERNO