



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

**INFORME FINAL
DE EXAMEN ESPECIAL
“ACTIVO FIJO DEL
PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2019”**

LA UNIÓN

AGOSTO/2020

Contenido

I. RESUMEN EJECUTIVO	2
1- PARRAFO INTRODUCTORIO.....	4
2.- OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA	4
2.1 Objetivo General	4
2.1.1 Objetivos Específicos.....	4
2.1 ALCANCE DEL EXAMEN	4
3. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS	4
4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA	5
5. RECOMENDACIONES.	20
6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES.....	21
7.- CONCLUSION	21
8.- PARRAFO ACLARATORIO.....	22

I. RESUMEN EJECUTIVO

SEÑORES:

**CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDIA DE LA UNION**

Por medio de la presente les remito Informe que contiene los resultados de la auditoría especial, a los Activos Fijos, periodo de enero a diciembre 2019. 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 a la Auditoria Especial a los ACTIVOS FIJOS, periodo de enero a diciembre 2019, se identificaron ciertas debilidades para el desarrollo de las actividades cotidianas, que consideramos deben ser del conocimiento de la Administración.

- 1. DIFERENCIAS DEL REGISTRO DE INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.**
- 2. EL CONTAR CON UN INVENTARIO REAL DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD GARANTIZARIA CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA**

La Unión, 03 agosto 2020.

DIOS UNION LIBERTAD

**JUAN CARLOS SANCHEZ ALVARENGA
AUDITOR INTERNO**

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° 002/2020, de fecha 21 febrero del 2020, hemos efectuado Examen Especial a los Activos Fijos del periodo de enero a diciembre 2019.

2.- OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA

2.1 Objetivo General

- Evaluar el grado de razonabilidad, veracidad, propiedad, exactitud y presentación de las cifras reflejadas en los Estados Financieros, también la efectividad del diseño y cumplimiento de los procedimientos relacionados a los Activos Fijos de la Municipalidad

2.1.1 Objetivos Específicos

- ✓ Verificar que los bienes adquiridos por la Municipalidad estén debidamente resguardados.
- ✓ Verificar los registros de inventario que concilien con la existencia de bodega.
- ✓ Verificar que todos los bienes, materiales y papelería sean entregado con formato de requisición.

2.1 ALCANCE DEL EXAMEN

El examen será de tipo especial al rubro contable específico del Activo fijo; y estará orientada a verificar los registros de inventarios y la constatación física de los bienes muebles. El periodo a examinar comprenderá del 01 de enero al 31 de diciembre 2019. Se incluirán eventos posteriores al período de examen que tengan influencia sobre la conclusión del mismo. Todo lo anterior con base a Normas de Auditoria Interna Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

3. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS

Examen Especial de los Activos Fijos, del periodo de enero a diciembre 2019, se desarrollaron los siguientes procedimientos:

- ✓ Planeación y elaboración de programas de auditoría.
- ✓ Elaboración de memorando, requiriendo toda la documentación pertinente para el desarrollo de la auditoría.
- ✓ Revisión del cumplimiento de los aspectos legales.
- ✓ Determinación de hallazgos o debilidades que deben ser subsanadas por la Administración

4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

HALLAZGO 1

TITULO: DIFERENCIAS DEL REGISTRO DE INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.

CONDICIÓN

Al revisar los controles y registros de inventario de los bienes muebles se detectaron las siguientes observaciones.

- A. Compra de mobiliario asignado a la Administración de los Mercados Municipales no ingresado al inventario.
- B. Diferencia en verificación física en relación al registro de inventario de los bienes muebles municipales.

Secretaria Municipal

Código de Inventario	Nombre del Bien	Cantidad según Inventario	Cantidad Física Encontrada	Diferencia	Observaciones
9408-SSM-1-2-01-001	Escritorio Ejecutivo Tipo L de lámina de hierro, superficie de madera color beige y café 2 gavetas	1	0	1	Se solicitó su descargo, según nota de fecha 03 de marzo 2020.
9408-SSM-1-2-01-002/3	Escritorio, tipo secretarial de lámina de hierro superficie de madera	2	0	2	Se solicitó su descargo, según nota de fecha 03 de marzo 2020.
9408-SSM-1-2-01-016	Bicicleta, color rojo, chasis 21426T1053	1	0	1	
9408-SSM-1-2-01-033	Silla ejecutiva	1	0	1	
9408-SSM-1-2-04-012	Un disco duro portátil	1	0	1	
9408-SSM-1-2-04-015	Una batería	1	0	1	

Sección: Unidad Jurídica

Código de Inventario	Nombre del Bien	Cantidad según Inventario	Cantidad Física Encontrada	Diferencia	Observaciones
9408-UJM-1-2-01-001/2	Silla de espera de caucho color negro	2	1	1	No se encontró la silla código 9408-UJM-1-2-01-002

9408-UJM-1-2-01-004/7	Sillas plásticas marca mega color rojo	4	3	1	No se encontró la silla código 9408-UJM-1-2-01-006
-----------------------	--	---	---	---	--

Sección: Contabilidad

Código de Inventario	Nombre del Bien	Cantidad según Inventario	Cantidad Física Encontrada	Diferencia	Observaciones
9408-CM-1-2-01-001	Escritorio Ejecutivo tipo L	1	0	1	Mobiliario que no se encontró en físico y no posee documentos de descargos.
9408-CM-1-2-01-002	Escritorio secretarial tipo L	1	0	1	
9408-CM-1-2-01-005	Mueble para computadora	1	0	1	
9408-CM-1-2-01-011	Sillas tipo secretarial	1	0	1	
9408-CM-1-2-01-027/28	Sillas ergonómicas	2	0	2	
9408-CM-1-1-02-002	Aire acondicionado	1	0	1	
9408-CM-1-2-04-002	computadora	1	0	1	
9408-CM-1-2-04-010	UPS	1	0	1	
9408-CM-1-2-04-019	UPS	1	0	1	

Sección: Unidad de Recursos Humanos

Código de Inventario	Nombre del Bien	Cantidad según Inventario	Cantidad Física Encontrada	Diferencia	Observaciones
9408-RH-1-2-01-004	Silla secretarial modelo H014 giratoria con rodos sin brazo color negro	1	0	1	No se encontró en la verificación física
9408-RH-1-2-01-009	Silla ergonómica tipo secretarial	1	0	1	No se encontró en la verificación física
9408-RH-1-2-01-012	Escritorio ejecutivo de madera color natural	1	0	1	Manifiestan que está en la policía municipal no se encontró documento de traslado o si está en calidad de préstamo.
9408-RH-1-2-01-026	Silla secretarial con brazos color negro	1	0	1	No se encontró en la verificación física
9408-RH-1-2-02-003	Aire acondicionado tipo Minisplit marca General Electric de 18,000BTU	1	0	1	No se encontró en la verificación física

Sección Registro y Control Tributario Municipal

Código de Inventario	Nombre del Bien	Cantidad según Inventario	Cantidad Física Encontrada	Diferencia	Observaciones
9408-URCT-1-2-01-001	Escritorio tipo catedra	1	0	1	No se encontró en la verificación física
9408-URCT-1-2-01-007	Silla ejecutiva respaldo con apoyo cuello tapicería de cuero	1	1	0	Pendiente de código
9408-URCT-1-2-04-003	computadora	0	1	1	No se encuentra cargada en el inventario

Sección Unidad de Genero

Código de Inventario	Nombre del Bien	Cantidad según Inventario	Cantidad Física Encontrada	Diferencia	Observaciones
9408-UMG-1-2-01-001	Guillotina	1	0	1	No se encontró en la verificación física
9408-UMG-1-2-04-001	Micrófono inalámbrico de diadema marca shure	1	0	1	No se encontró en la verificación física
9408-UMG-1-2-04-001	Equipo portátil (combo Peavey Sacor-6000)	1	0	1	Menciona la encargada que se extravió
9408-PPCV-1-3-01-066	Archivero		1		Mobiliario que no pertenece a la Unidad de Genero.
9408-PPCV-1-3-01-039	Archivero		1		Mobiliario que no pertenece a la Unidad de Genero
9408-PPCV-1-3-01-071	Archivero		1		Mobiliario que no pertenece a la Unidad de Genero
9408-PPCV-1-3-01-019	Silla		1		Mobiliario que no pertenece a la Unidad de Genero
9408-PPCV-1-3-01-064	Silla		1		Mobiliario que no pertenece a la Unidad de Genero
9408-PPCV-1-3-01-118	Silla ejecutiva		1		Mobiliario que no pertenece a la Unidad de Genero
9408-PPCV-1-3-04-014	UPC, computadora		1		Mobiliario que no pertenece a la Unidad de Genero
9408-PPCV-1-3-04-012	Impresora		1		Mobiliario que no pertenece a la Unidad de Genero
9408-PS-1-2-02-002	Aire acondicionado		1		Mobiliario que no pertenece a la Unidad de Genero

Unidad de Alumbrado Público

Código de Inventario	Nombre del Bien	Cantidad según Inventario	Cantidad Física Encontrada	Diferencia	Observaciones
9408-AP-1-2-01-004	Taladro	1	0	1	Solicitaron su descargo mediante nota de fecha 13 de enero 2020
	Tenaza para electricista 9"	1	0	1	
	Cuchilla para electricista	1	0	1	

	Juego de brocas para hierro de diferentes medidas	1	0	1	
	Garruchas dobles	2	0	2	
	Pulidora truper de 9	1	0	1	
	Monitor, marca Samsung	1	0	1	
	Escalera de fibra de vidrio T/A8” de dos bandas	1	0	1	

Unidad de Informática.

Código de Inventario	Nombre del Bien	Cantidad según Inventario	Cantidad Física Encontrada	Diferencia	Observaciones
9408-SI-1-2-04-009	Disco duro de 1TB seagate	1	1	0	En mal estado, Se solicitó su descargo mediante nota de fecha 27/01/20
9408-SI-1-1-04-024	Microsoft AZURE	1	1	0	Se solicitó su descargo mediante nota de fecha 27/01/20, ya venció su membresía
9408-CMFV-1-1-04-012	UPS de 100 VA		1	1	Este equipo pertenece a la academia y no funciona por lo que se solicitó su descargo mediante nota de 27/01/20

Unidad de Acceso a la Información Pública

Código de Inventario	Nombre del Bien	Cantidad según Inventario	Cantidad Física Encontrada	Diferencia	Observaciones
9408-OIP-1-2-01-003	Silla ergonomica, c/2 Brazos, color negro – Amarillo	1	0	1	No se encontró en físico manifestó que solicitara sus descargo
9408-OIP-1-2-01-006	Teléfono marca Panasonic	1	1	0	En mal estado

CRITERIO

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

b-) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información.

El Art. 35. Menciona - 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. El numeral

4- Controles físicos de toda clase de inventarios o arqueos de bienes municipales.

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.

El Art. 40 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Municipalidad de La Unión, establece que el contador y el en cargo de activo fijo, diseñaran un sistema de control que facilite la codificación, identificación y ubicación de los bienes institucionales, con sus medidas de seguridad, definiendo la responsabilidad de uso y custodia de los mismos.

El Instructivo de Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad de La Unión N° **2.1 Control de Inventario** “Para una mejor custodia y administración de los bienes de la Alcaldía se llevará un control de inventario de la Propiedad, Planta y Equipo a nivel del municipio, el cual estará a cargo del Departamento de Contabilidad y deberá ser verificado por la Auditoría Interna, mediante un sistema diseñado a la medida de activo fijo.”

Inciso 4° “Existen también bienes duraderos, los cuales se considerarán inventariables y serán todos aquellos bienes que tengan una duración mayor a seis meses hasta dos años y cuyo valor deberá ser menor de \$599.00 y mayor a \$20.00se registrarán en el gasto corriente, y de igual manera se llevará un control administrativo o extra contable que será también asignado a cada uno de los encargados, jefes de unidad, sección o departamento y/o personal que utilice dicho equipo. Con respecto a los bienes no duraderos se considerarán

como gasto y no serán incluidos al control de inventario todos aquellos cuyo valor no exceda de \$19.99”

del mismo reglamento en su N° 2.2 Sistema de Registros dice: “El registro de la Propiedad, Planta y Equipo estará a cargo del Departamento de Contabilidad, aplicando las cuentas de inversión eso de gastos dependiendo del valor unitario de adquisición, así como la aplicación mensual del gasto en concepto de depreciación, cuando aplique.

El Departamento de contabilidad, aplicará el sistema de control aprobado por el concejo municipal que facilite la codificación, identificación y ubicación de los bienes institucionales, con sus medidas de seguridad, definiendo la responsabilidad de uso y custodia de los mismos.

Los registros de activos fijos constituyen una parte muy importante del sistema de control interno, permiten su correcta clasificación la identificación como bienes de uso, de capital, su vida útil estimada, la depreciación y reevaluación cuando sea posible.”

El mismo instructivo en el N° 4.1 Baja o Descarga de Bienes, **4.1 Baja o Descarga de Bienes.-** Cuando el responsable de un bien mueble considere que éste ya no es utilizable y no es posible su reparación, tramitará la autorización de la baja o descarga ante el Gerente administrativo o Concejo Municipal, comunicando oportunamente el resultado de dicha gestión al Departamento de Contabilidad, solicitando el descargo correspondiente en el control de inventario y en los registros contables, cuando aplique.

En caso de determinarse que el estado del bien es inservible, deberá solicitar ante las mismas instancias el retiro de todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes circunstancias: obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento, reparaciones onerosas y reposición. Debiendo anexar el informe de un experto o técnico sobre el estado del bien a descargar.

CAUSA

La deficiencia se origina debido ha:

- ✓ Los responsables del mobiliario por unidades no cumplen con los procedimientos de traslados, Descargos, no reportan el mobiliario inservible que tienen en sus unidades.

EFEECTO

- Diferencias en la constatación física del inventario.
- Observaciones de entes fiscalizadores externos.

HALLAZGO 2

TITULO: EL CONTAR CON UN INVENTARIO REAL DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD GARANTIZARIA CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA

CONDICIÓN

Durante la revisión de documentación perteneciente al inventario de bienes inmuebles se detectaron las siguientes condiciones.

- a) Los Inmuebles no han sido reevaluados.
- b) No se han registrado en el inventario las mejoras o construcciones realizadas en algunos inmuebles.
- c) Se deben corregir el inventario en relación al registro de algunos inmuebles

<i>Código Inventario</i>	<i>Nombre del Inmueble</i>	<i>Ubicación</i>	<i>Documento Encontrado</i>	<i>Observación</i>
9408T-2-2-1-1-004	<i>Crematorio Municipal</i>	<i>Calle a Caserío Playitas</i>	<i>Escrituras, 1) registro 84, tomo 388, 2) registro 15, tomo 393 3) registro 16, tomo 393</i>	<p>1) <i>La ultima porción del terreno no se comprueba que está inscrita en el CNR</i></p> <p>2) <i>Describe dos inmuebles que no son propiedad de la municipalidad A) las 2 hectáreas en cantón pueblo viejo es la misma 2da. Porción del terreno de 4 manzanas y no menciona la escritura cantón hace referencia a un punto denominado pueblo viejo B) 50 manzanas en Cantón Amapalita, esta es la cantidad total del terreno que poseía el primer dueño y fue vendido una parte a la Sra. Gilma Fuentes, a quien después compro la municipalidad. por lo que no debería estar en el inventario</i></p>

<i>Código Inventario</i>	<i>Nombre del Inmueble</i>	<i>Ubicación</i>	<i>Documento Encontrado</i>	<i>Observación</i>
9408T-2-2-1-1-006	<i>Predio donde funcionó, La Ex clínica de Salud, sector la playa</i>	<i>7° calle poniente, Barrio de Honduras, Sector La playa</i>	<i>Escritura, Registro N° 51, Libro 530</i>	<i>Copia de un acuerdo en el cual se concede permiso para construcción en el terreno municipal el edificio del puesto de salud. Acta N°22, de fecha 16/11/1987. Actualmente se encuentran las Oficinas de Formate y Centro de Alcance del Barrio San Carlos, de igual forma no se cuenta con el reevaluó de dicho inmueble.</i>
9408T-2-2-2-2-009	<i>Cancha de Fútbol, Caserío, Los Mangos.</i>	<i>Carretera a San miguel</i>	<i>Testimonio de Escritura de propiedad otorgado por el Estado, escritura 96, libro 14, M04005359</i>	<i>Los límites del frente del predio de la cancha han sido ocupados por la comunidad, construyendo champas, e infraestructuras de ladrillos.</i>
9408T-2-2-1-1-012	<i>Centro de Salud y ex ISSS</i>	<i>Final 3° calle oriente, 9° Av. Norte y 1° calle poniente, B° Concepción.</i>	<i>Escritura, Registro N° 116, Tomo 64, Folio 197 y 198</i>	<i>Solamente el Terreno es Municipal En las instalaciones que ocupaba el ISSS está. Construido el CMAPV (centro municipal de prevención a la violencia) dicha construcción no ha sido incluida en el inventario. Según Nota tiene que ser liquidado contable el proyecto para ser agregado al inventario.</i>
9408T-2-2-1-1-013	<i>Punta la Rábida</i>	<i>Barrio Concepción</i>	<i>Título de Dominio y Propiedad, Registro N° 12, Folio 65, Libro 561</i>	<i>Por antecedentes se sabe que este predio se encuentra en Comodato.</i>
9408T-2-2-2-1-014	<i>Terreno La Zuncuya</i>	<i>Cantón Sirama La Unión</i>	<i>Escritura, Registro N° 76, Libro 68.</i>	<i>Según registro del inventario, existe una área de terreno de 402 manzanas, pero en la realidad y</i>

<i>Código Inventario</i>	<i>Nombre del Inmueble</i>	<i>Ubicación</i>	<i>Documento Encontrado</i>	<i>Observación</i>
				<i>según estudios realizados DIGCN, establece que dicho terreno fue expropiado por el ISTA y paso a formar parte de lo que hoy se conoce como Asentamientos Comunitarios, Hacienda el Once y Hacienda la Paz. Ya el total del inmueble no es de la municipalidad, sino que posee cinco acciones con título no registrado y el valor esa en Observación.</i>
9408T-2-2-1-1-021	<i>Zona Verde Lotificación Rivas</i>	<i>Final de la segunda av. Sur, en el Barrio Las Flores de la ciudad de La Unión.</i>	<i>Carta de donación y descripción técnica del terreno. Emitida en el año 2004</i>	
9408T-2-2-1-1-022	<i>Edificio de La Alcaldía Municipal</i>	<i>1era. C. Ote. Av. Gral. Cabañas, costado norte del parque central.</i>	<i>Escritura, registro 21, libro 20</i>	
9408T-2-2-1-2-023	<i>Zona Verde Urbanización Argentina</i>	<i>Calle que conducía a pesquera san Rafael o 12 Av. Norte. Barrio Honduras. L.U</i>	<i>Documento de compromiso de donación</i>	
9408T-2-2-1-2-024	<i>Cementerio Municipal</i>	<i>Barrio Honduras o sea al costado poniente de esta ciudad</i>	<i>Escritura, Registro N°88, Libro 121</i>	<i>Según Nota la reparación y construcción del tapial, no se ha cargado por falta de liquidación contable del proyecto.</i>
9408T-2-2-1-2-025	<i>Cementerio y Cancha de Fútbol, cantón Agua Escondida</i>	<i>Cantón Agua Escondida</i>	<i>Escritura, Registro N° 64, Libro 371.</i>	
9408T-2-2-1-2-026	<i>Parque Unión Centro Americano</i>	<i>Situado en el Centro de la</i>	<i>Escritura, Registro N°</i>	

<i>Código Inventario</i>	<i>Nombre del Inmueble</i>	<i>Ubicación</i>	<i>Documento Encontrado</i>	<i>Observación</i>
		<i>ciudad de La Unión</i>	<i>55, Libro 73.</i>	
<i>9408T-2-2-1-2-028</i>	<i>Clínica, Cton. Amapalita</i>	<i>Carretera que conduce al cantón Agua Escondida.</i>	<i>Escritura, Registro N° 19, Libro 773.</i>	
<i>9408T-2-2-2-2-029</i>	<i>Casa Comunal, Cton. Chiquirín</i>	<i>Cantón Chiquirín</i>	<i>Escritura de Donación a favor de la Municipalidad M95033497-00000</i>	
<i>9408T-2-2-1-2-030</i>	<i>Zona Verde Lotificación Malie</i>	<i>Final Av. Rivera, final de 3era. C. pte. A 50mts. De ANDA.</i>	<i>Carta de donación de fecha 18/febrero/1995</i>	
<i>9408T-2-2-1-2-031</i>	<i>Caserío Playitas, Isla Zacatillo</i>	<i>Isla Zacatillo</i>	<i>Escritura de Donación a favor de la alcaldía</i>	
<i>9408T-2-2-2-2-032</i>	<i>Nuevo Rastro Municipal</i>	<i>Costado sur, calle que conduce al cantón Las Maderas, contiguo a quebrada invernal.</i>	<i>Escritura Pública de compraventa a favor de la municipalidad M95027932-00000</i>	
<i>9408T-2-2-1-2-033</i>	<i>Zona Verde Urbanización San Carlos</i>	<i>Urbanización San Carlos</i>	<i>Descripción técnica del terreno</i>	
<i>9408T-2-2-1-2-034</i>	<i>Mercado Municipal N° 1</i>	<i>1°. Av. Sur y 2°. Calle oriente, B° El Centro</i>	<i>Título de dominio de propiedad M95005224-00000</i>	
<i>9408T-2-2-1-2-035</i>	<i>Predio del Palacio Dr. Hugo Lindo</i>	<i>3er. C. Ote. Y 1era. Av. Norte, B° el Centro, frete a ex cine Bahía</i>	<i>Escritura</i>	<i>Hoy en día es propiedad privada. por lo que se sugiere investigar en el CNR, Descargarlo del inventario</i>
<i>9408T-2-2-1-2-036</i>	<i>El Malecón</i>	<i>5ª calle oriente y final Av. General Cabañas, Barrio El Centro.</i>	<i>Acuerdos de antecedentes que es propiedad Municipal.</i>	
<i>9408T-2-2-1-2-037</i>	<i>Predio del Parquecito o Punta la</i>	<i>3era. Calle Ote. Y final 7° Av.</i>	<i>Escritura. M95032259-</i>	<i>Hoy parque de la Familia</i>

<i>Código Inventario</i>	<i>Nombre del Inmueble</i>	<i>Ubicación</i>	<i>Documento Encontrado</i>	<i>Observación</i>
	<i>Rábida</i>	<i>Norte B° Concepción</i>	<i>00000</i>	
<i>9408T-2-2-1-2-038</i>	<i>Terreno Rustico Jahuita, Lot. 8,10,11,13,14 y 15</i>	<i>Hacienda Sirama, Cton. volcancillo</i>	<i>Escritura. M95056470-00000</i>	
<i>9408T-2-2-2-2-039</i>	<i>Casa Comunal, Cton el Coyolito</i>	<i>Cantón el Coyolito, en la Plaza del Cantón</i>	<i>Se encontró acuerdo Municipal del año 1993, en el cual se ordena al contador cargar esta propiedad al inventario.</i>	
<i>9408T-2-2-1-1-041</i>	<i>Zona Verde Lot. Cutuco</i>	<i>Lotificación Cutuco</i>	<i>Escritura M95068338-00000</i>	<i>Escriturada la zona verde de la primera etapa de la lotificación, quedando pendiente la segunda etapa.</i>
<i>9408T-2-2-1-2-042</i>	<i>Zona Verde, conocido como la Cruz del perdón</i>	<i>Cantón Amapalita</i>	<i>Titulo Supletorio M95066215-00000</i>	
<i>9408T-2-2-1-2-048</i>	<i>Cancha de basquetbol El Rápido</i>	<i>Calle San Carlos y 2da. Av. Sur Barrio el Centro</i>	<i>Escritura Registro N° 26, tomo 36.</i>	<i>No está incluida en el inventario con su remodelación</i>
<i>9408T-2-3-2-2-063</i>	<i>Tanque Caserío El Toro, La Sincuya y El Grito</i>	<i>Situado en Cantón Sirama de la jurisdicción de La Unión</i>	<i>Con capacidad superficial de cincuenta y tres punto treinta y dos metros cuadrados. Matricula #95005462-00000.</i>	
<i>9408T-2-3-2-2-064</i>	<i>Pozo Caserío El Toro, La Sincuya y El Grito</i>	<i>Situado en Cantón Sirama de la Jurisdicción de La Unión</i>	<i>Con capacidad superficial de doscientos veinticuatro punto sesenta y seis metros cuadrados. Matricula #95023091-00000.</i>	

<i>Código Inventario</i>	<i>Nombre del Inmueble</i>	<i>Ubicación</i>	<i>Documento Encontrado</i>	<i>Observación</i>
9408T-2-3-2-2-065	Pozo	<i>Situado en Lote número veintiséis, Polígono Diez, Lotificación Agrícola Sirama Lourdes II, Cantón Sirama jurisdicción de La Unión.</i>	<i>Con capacidad superficial de Noventa punto cincuenta y cuatro metros cuadrado. Matrícula #95062215-00000.</i>	

d) BIENES INMUEBLES NO ESCRITURADOS

Verificamos que 25 inmuebles no tienen escrituras de propiedad.

1. Zona verde Lotificación Rivas.
2. Zona verde Urbanización Argentina.
3. Zona verde Lotificación Malíe
4. Zona verde Urbanización San Carlos
5. El Malecón
6. Casa Comunal, Cantón El Coyolito.
7. Guardería Infantil
8. Terreno Rustico Árido, Escuela Rural Mixta de Cantón Amapalita
9. Faja de Solar, Barrio de Honduras
10. Faja de Terreno, Situado en el camino que conduce a Amapalita y la Papaya
11. Zona Verde Lotificación Monge Molina
12. Parque Central, Agua Escondida
13. Baños Públicos, Crio. Playitas
14. Parquecito Cruz Roja
15. Fuente Luminosa y Bodega
16. Zona Verde Lotificación Los Rubios
17. Zona Verde Lotificación San Carlos
18. Zona Verde Lot. Cutuco 2
19. Zona verde, Lotificación Miramar
20. Zona Verde, Lotificación Las Chacra
21. Zona Verde La Paz
22. Triangulo Los Leones
23. Monumento La Madre
24. Cementerio Crio. Cerro Partido
25. Predio Los Coquitos

CRITERIO

Código Municipal Art. 152.- Los inmuebles que adquiriera la municipalidad, sea en forma contractual o forzosa, podrán inscribirse a su favor en los correspondientes Registros de la Propiedad, no obstante que los propietarios o poseedores carezcan de títulos inscritos o los tengan defectuosos.

INSTRUCTIVO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO 3.5 De la Escrituración, Registro y Revalúo de los bienes inmuebles. Todos los Bienes Inmuebles propiedad de la Municipalidad deben estar debidamente amparados o documentados a través de escrituras públicas e inscritos 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.

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)

Cuando se compre un bien inmueble deberá ser contabilizado con base a la fecha de la escritura pública aunque éste haya sido adquirido por medio de crédito. Cuando el bien sea una donación o aceptación en caso de zonas verdes, deberá comenzar el proceso de escrituración y registro dentro de los primeros 15 días después de su aceptación. (Tomando como base el documento de origen).

Normas de Control Interno Especificas Art. 43.- 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

CAUSA

- No se han realizado las actualizaciones correspondientes en los registros de inventarios de la Municipalidad.
- No sean escriturado ni revaluado los bienes inmuebles de la municipalidad

EFECTO

- La municipalidad no pueda demostrar la propiedad de los bienes y los estados financieros no presentes saldos reales.
- Diferencias en la constatación física del inventario.
- Observaciones de entes fiscalizadores externos.

COMENTARIO DEL AREA AUDITADA.

Informo que las diferencias encontradas con las unidades en la verificación física es debido a que las unidades no realizan el proceso de descargo para que sea dado de baja como lo establece el instructivo de propiedad y equipo, al igual cuando se le traslada de manera física no informan para hacer la hoja

de traslado. En el plan de trabajo de la unidad está reflejado la verificación del inventario la cual será realizada dos veces por año se va a realizar la actividad antes mencionada y a las unidades se les va hacer llegar las observaciones de sus inventarios para que puedan solicitar los traslados y descargos dependiendo de lo que sea necesario realizar.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Analizamos los comentarios presentados por la Unidad, donde explica el procedimiento que se realiza en cuanto a los descargos, traslados, no presentando documentos que desvanezcan las observaciones por lo que estas se mantienen.

5. RECOMENDACIONES.

Se recomienda al Síndico Municipal, realizar los trámites correspondientes para la escrituración y el revaluó de los bienes inmuebles de la municipalidad

Se recomienda al Gerente General gire instrucciones al Departamento de Contabilidad para que en la medida de lo posible se realice una actualización de los registros y documentos que soportan el inventario de los bienes inmuebles de la municipalidad; garantizando así la correcta presentación de los mismos y la efectiva toma de decisiones.

Se recomienda al departamento de contabilidad hacer entrega de los documentos originales (escrituras, cartas de donación, u otros) de los bienes inmuebles al señor Síndico Municipal de esta manera dar cumplimiento a la normativa vigente.

Se recomienda al Gerente General gire instrucciones a las áreas de la Alcaldía Municipal observadas para que subsanen las deficiencias encontradas y que al momento de realizar un traslado de mobiliario y/o equipo de oficina entre las distintas unidades de la Alcaldía, se informe al Departamento de Contabilidad y se hagan los cambios respectivos en el sistema de inventarios, para evitar diferencias en la constatación física de los bienes muebles Municipales; así como el registro correspondiente en el inventario de activos fijos municipales. Al igual que se debe retirar el mobiliario que se encuentra en mal estado en las distintas unidades de la Alcaldía

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES

En informe de Auditoria Interna a los Activos Fijos, emitido en enero/2017, se establecieron recomendaciones de auditoria por lo que se hizo el respectivo seguimiento.

Detalle de la Recomendación	Gestiones realizadas	Grado de Cumplimiento
<p>Se recomienda al Gerente General reiterar instrucciones a las áreas de la Alcaldía Municipal observadas para que subsanen las deficiencias encontradas y que al momento de realizar un traslado de mobiliario y/o equipo de oficina entre las distintas unidades de la Alcaldía, se informe al Departamento de Contabilidad para hacer los cambios respectivos en el sistema de inventarios, para evitar diferencias en la constatación física de los bienes muebles Municipales; así como el registro correspondiente de los nuevos bienes en el inventario de activos fijos municipales. Es importante que los encargados de cada unidad verifiquen la correcta codificación de los activos fijos para contar con una identificación efectiva de los mismos. Al igual que se debe retirar el mobiliario que se encuentra en mal estado en las distintas unidades de la Alcaldía</p>	<p>En memorándum de fecha 28/02/20, enviado por el Gerente General menciona que a partir de agosto/19 los procesos de cargos y descargos de activos son supervisados por la Gerencia.</p> <p>Se indago correspondencia enviada por la Gerencia General en el año 2016, GAMLU201-2016, en los cuales solicitan a las unidades la actualización de sus activos y los respectivos descargos de mobiliario inservible, traslados de una unidad a otra solicitar el cargo de equipo o mobiliario nuevo que poseen.</p> <p>GAMLU 2016-2016, gira instrucciones en relación a descargos de activos y donde deben ser llevados cuando sea autorizado el descargo.</p> <p>GAMLU. Solicita subsanar las observaciones de activos por unidad emitidas por la unidad de auditoria interna.</p>	<p>CUMPLIDA</p>

7.- CONCLUSION

De conformidad a los resultados obtenidos del Examen Especial a los Activos Fijos, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, concluimos que los procesos y controles son razonable excepto por la deficiencia encontrada.

8.- PARRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere al Examen Especial A LOS ACTIVOS FIJOS, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019 y se ha preparado para ser comunicado al Concejo Municipal, presentado a la Corte de Cuentas de la Republica, y para uso de la Unidad de Auditoria Interna Municipal.

La Unión 03 agosto de 2020.

DIOS UNION LIBERTAD

JUAN CARLOS SANCHEZ ALVARENGA
AUDITOR INTERNO