



SANTA TECLA  
TU ALCALDÍA

INF-1

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

INFORME FINAL

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

AL INSTITUTO MUNICIPAL TECLENO DEL TURISMO Y LA CULTURA

(IMTECU)

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL  
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018



13 AGO 2019  
1:50 pm  
Lissette



patry  
13.08.19  
2:20 p.m



afungou  
18/08/2019  
1:55 pm  
ACR-1



## CONTENIDO.

I. INTRODUCCION.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
IV. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.....	4
V. ALCANDE DE LA AUDITORIA.....	4
VI. PROCEDIMIENTOS APLICADOS.....	4
VII. HALLAZGOS.....	5
VIII. PARRAFO ACLARATORIO.....	11



## **I. INTRODUCCION.**

Con motivo de traspaso de la Gerente General del Instituto al 31 de Diciembre de 2018, efectuamos “*Auditoria Administrativa al Instituto Municipal Tecleño del Turismo y La Cultura (IMTECU), del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018*”, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la AMST, y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG) emitidas por la Corte de Cuentas de la República. La evaluación permitió determinar el cumplimiento del control interno administrativo, con la finalidad de emitir un informe con las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión del Instituto.

Durante la ejecución del presente trabajo se determinaron algunas deficiencias como son:

1. BIENES SIN IDENTIFICACION O CODIFICACION SEGÚN LO EXIGEN LAS PRACTICAS DE GENERAL ACEPTACION.
2. NO HUBO ORDENAMIENTO FISICO DE LOS BIENES PREVIAMENTE AL CONTEO.
3. NO SE HA TRAMITADO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DEDUCCION DE RESPONSABILIDADES POR EXTRAVIO O DETERIORO DE BIENES.
4. NO SE HA EFECTUADO DESCARGO OPORTUNO DE BIENES DE USO REGISTRADOS A NOMBRE DEL INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DEL TURISMO Y LA CULTURA.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo de la evaluación se definió como: Realizar una “*Auditoria Administrativa al Instituto Municipal Tecleño del Turismo y La Cultura IMTECU, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018*”, en cumplimiento al plan anual de trabajo y de acuerdo a La Normativa de Contabilidad Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la AMST, las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG) emitidas por la Corte de Cuentas de la República, con la finalidad de emitir un informe con las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión.

## **III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

1. Verificar en la contabilidad lo siguiente:
  - a. Que está actualizada.
  - b. Que están impresos y aprobados los estados financieros.
  - c. Que las partidas contables están impresas y documentadas.
2. Verificar que se están elaborando las conciliaciones bancarias y que cumplen con el orden legal.
3. Constatar el cumplimiento con las obligaciones a la seguridad social.
4. Apoyar y validar el levantamiento de inventario físico de bienes de larga duración y constatar el cumplimiento del control interno que le es inherente.



5. Emitir un informe de Auditoría, conforme a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental NAIG y su reglamento, emitidos por la Corte de Cuentas de la República, estableciendo las conclusiones y recomendaciones que resulten de las situaciones encontradas, dirigidas a mejorar el control interno.

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

No encontramos informes de auditorías anteriores que pudiésemos dar seguimiento en el presente informe.

#### **V. ALCANCE DE LA AUDITORIA**

La “Auditoría Administrativa al Instituto Municipal Teceleño del Turismo y La Cultura IMTECU, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018”, comprenden la determinación sobre si las obligaciones o actividades administrativas del Instituto se están desarrollando adecuadamente, en cumplimiento con las normativas establecidas en las NTCIE y la ley AFI.

La finalidad del informe será ayudar a mejorar el funcionamiento del control interno; a los funcionarios y empleados en su administración y gestión operativa, logrando generar información fidedigna para la toma de decisiones y transparencia de la gestión del Instituto.

#### **VI. PROCEDIMIENTOS APLICADOS.**

En este trabajo, el auditor aplicó métodos prácticos de investigación para obtener la evidencia necesaria, suficiente, competente, relevante y oportuna, mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría programados, que le permitan sustentar sus conclusiones y hallazgos de auditoría sobre una base objetiva y real, para lo cual se utilizó técnicas como son: a) Por La forma de obtener evidencia: verbales, oculares, documentales, físicas y escritas. b) Por el tipo de pruebas: de Cumplimiento y sustantivas enfocadas en lo siguiente: 1.) Revisión Selectiva, 2.) Rastreo, 3.) Observación, 4.) Comparación, 5.) Cálculo, 6.) Comprobación, 7.) Inspección, 8.) Tabulación y otras necesarias según el criterio del auditor.

##### **Para esta auditoría se consideró realizar lo siguiente:**

1. Revisar que la contabilidad se encuentra actualizada.
2. Verificar que las conciliaciones bancarias se encuentran actualizadas y documentadas.
3. Comprobar que los estados financieros están firmados por los responsables.
4. Constatar que los registros contables están impresos y documentados.
5. Indagar si existen obligaciones tributarias y a la seguridad social pendientes de pago al 31 de diciembre 2018.
6. Apoyar en el proceso del levantamiento de inventario de bienes de larga duración y verificar que estén debidamente codificados.



**VII. HALLAZGOS.**

**1. BIENES SIN IDENTIFICACION O CODIFICACION SEGÚN LO EXIGEN LAS PRACTICAS DE GENERAL ACEPTACION.**

**CONDICION**

Durante el levantamiento físico del inventario se notó que muchos bienes no han sido identificados por medio de códigos distintivos, un ejemplo de estos bienes se presenta a continuación:

CANTIDAD	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE
1	Cámara Fotográfica	NIKON	COOL PIK 8500	30137109
1	Amplificador de Sonido	MTE AUDIO	N/A	N/A
5	Redoblante Profesional	DRUWSTAR	N/A	N/A
5	Xilófono	DRUWSTAR	N/A	N/A
5	Guitarra acústica	YAMAHA	C-40	N/A

Todos los bienes adquiridos con fondos propios presentan esta misma condición.

**CRITERIO**

- El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en la Norma Específica C.2.4.3 Control Físico de los Bienes de Larga Duración, se refiere a “Las Instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas”.
- El Art. 31, numeral 1 del Código Municipal indica lo siguiente: “Son obligaciones del Concejo: Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;
- Art. 33 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, hace la declaración siguiente: “El Concejo Municipal a través de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y las Jefaturas de Unidad deberá establecer las políticas y procedimientos para la adquisición, uso, acceso, registro, custodia, protección y verificación; cuyo contenido incorpore al menos los siguientes elementos: Criterio de economía y transparencia en la compra de bienes y servicios, **registros auxiliares y conciliación periódica de los mismos**, toma de inventarios físicos, **baja de bienes de activo fijo**, mantenimiento de bienes, acceso, uso, protección, custodia de los bienes y control sobre vehículos”.



- El Art. 16 del Reglamento para el Manejo y Control de Activos Fijos de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla señala que “Se establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los activos fijos muebles, dicha identificación informará sobre la propiedad, clase o naturaleza, ubicación y orden correlativo de cada activo fijo. Al momento de levantar el acta de recepción por la adquisición de un activo fijo mueble inmediatamente se procederá a su identificación y asignación del responsable a fin de mantener actualizado el Sistema de Control de Activo Fijo”

#### CAUSA

- Se aduce insuficiencia de personal.
- Carencia de un esquema de codificación.

#### EFECTO

Difícilmente podrá verificarse la ubicación o existencia real del activo.

#### RECOMENDACIÓN

En vista de la condición anterior es recomendable que los bienes de larga duración sean identificados mediante un código asignado a cada bien, este puede ser adhiriéndole una viñeta impresa o estampándolo en un lugar visible del bien para facilitar su identificación al momento que se requiera verificarlo, no perder de vista que al codificar los bienes, se deben incluir algunas características que le son inherentes al bien.

#### 2. NO HUBO ORDENAMIENTO FISICO DE LOS BIENES PREVIAMENTE AL CONTEO.

#### CONDICION

En el conteo físico se notó que los bienes no habían sido ordenados con antelación al levantamiento del inventario, en caso que el ordenamiento previo no resulte práctico para facilitar el conteo, puede utilizarse la modalidad de “barrido” para asegurarse que todos los bienes han sido incluidos en el conteo.

#### CRITERIO

El Art. 31 del Código Municipal señala las “*obligaciones del Concejo*” en los numerales siguientes:

1. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;
2. Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia;



4. Realizar la Administración Municipal con transparencia, austeridad , eficiencia y eficacia;

#### **CAUSA**

No se giraron instrucciones previamente al conteo.

#### **EFECTO**

Bienes existentes que pudieron no haber sido considerados en el universo de activos.

#### **RECOMENDACIÓN**

Es sugerible que para realizar futuras acciones de control, se instruya previamente al personal que formara parte activa del equipo de trabajo conformado para tal fin, establecer un ordenamiento anticipado asegura que los bienes han sido incluidos en su totalidad, y a la vez garantiza que los errores por omisión son reducidos a la mínima expresión.

- 3. NO SE HA TRAMITADO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DEDUCCION DE RESPONSABILIDADES POR EXTRAVÍO O DETERIORO DE BIENES.**

#### **CONDICION**

En el levantamiento físico de inventario no se encontró pantalla proyectora de 3 x 5 metros, entregada en calidad de préstamo al Jefe de Ciudad Digital el 03 de mayo de 2017, a la fecha del inventario (08 de enero de 2019) no se había recibido respuesta ante las gestiones que el Instituto ha hecho para recuperarla.

#### **CRITERIO**

- El Manual Técnico de Sistema de Administración Financiera Integrado, en las Normas Específicas, Norma C.2.9.2 Detrimentos Patrimoniales de Inversión, se refiere a las acciones específicas que la administración debe tomar y al tratamiento contable que se debe dar en caso que este tipo de situación suceda.
- El Código Municipal en el Art. 31, indica que “Son Obligaciones de Concejo”: numeral 2, “Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo , cuidado y custodia”;
- El Reglamento para el Manejo de y Control de Activos Fijos, Art. 24, párrafo tercero: reza lo siguiente: “El empleado que tenga bienes asignados será responsable por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado y se le deducirán



responsabilidades de acuerdo al valor monetario de los mismos, cuando se determine a través del proceso sancionatorio”.

#### **CAUSA**

No ha demostrado interés en dar una respuesta orientada a la responsabilidad que tiene sobre la custodia del bien vinculado a esta condición.

#### **EFECTO**

Disminución injustificada de activos que motiva el resarcimiento de bienes.

#### **RECOMENDACIÓN**

Considerando que el Instituto ha agotado sus esfuerzos, se sugiere persuadir a las instancias superiores para que intercedan en la recuperación del bien.

- 4. EL INSTITUTO MUNICIPAL TECLENO DE TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU) NO RECIBIO POR MEDIO DE ACTA DE TRASLADO LOS BIENES DE LARGA DURACION TRANSFERIDOS POR PARTE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.**

#### **CONDICION**

Al concluir el levantamiento físico de inventario e intentar hacer un comparativo con respecto al último inventario disponible, se comprobó que el Instituto no cuenta con un inventario elaborado en fechas intermedias que estén comprendidas entre el inicio de sus operaciones (10/06/2016) y la fecha en que se levantó el presente inventario (08/01/2019); la parte relevante de esta condición es que no se elaboró acta por el traslado de activos que la Alcaldía Municipal le transfirió al Instituto cuando este inició sus operaciones.

#### **CRITERIO**

- 1) MANUAL TECNICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

##### **APARTADO C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN**

##### **Norma 3. CONTROL FISICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION**

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.





**2) ESTATUTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DEL TURISMO Y LA CULTURA**

**CAPITULO III  
PATRIMONIO Y FUENTE DE INGRESOS DEL INSTITUTO  
PATRIMONIO**

Art. 9.- El patrimonio del Instituto lo compone:

- a) Los bienes muebles e inmuebles que a cualquier título se le transfiera.

**CAPITULO VI  
DE LA ADMINISTRACION DEL INSTITUTO  
GERENCIA GENERAL**

Art. 25.- La Administración del Instituto estará a cargo de una Gerencia General nombrada por el Presidente de la Junta Directiva del Instituto, y cuyas atribuciones son las siguientes:

- c. Administrar al Instituto, en todo lo concerniente a lo técnico operativo y administrativo financiero, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y aplicables así como de los estatutos, reglamento, instructivos, manuales y demás directrices emanadas de la Junta Directiva.

**3) REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES**

El art. 1 del Reglamento para el Manejo y Control de Bienes de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, se refiere a lo siguiente: “El siguiente Reglamento tiene como objeto establecer la normativa bajo la cual la Municipalidad de Santa Tecla, ejercerá el control oportuno de los bienes propiedad de la institución, a través del registro de los bienes adquiridos, asignación, constatación física y descargos por ventas, donación, dación en pago, obsolescencia o disposición final”.

**CAUSA**

Incumplimiento al Capítulo II de los Estatutos de la Entidad Descentralizada Instituto Municipal Tecleño del Turismo y la Cultura, APORTES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, Art. 7, numeral b. que literal dice “El apoyo a la gestión del Instituto a través de todas las Direcciones y Unidades de la Municipalidad, en especial de la Dirección Financiera o quien haga sus veces y de la Auditoría Interna, buscando el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Los resultados de los procesos de Auditoría deberá ser informados al Concejo Municipal.”

**EFFECTO**

- ✓ Sub valuación de bienes de larga duración.
- ✓ Ausencia de control de los bienes recibidos que aumenta los riesgos de control y de detección.



- ✓ Dificultad al momento de comprobar el origen de los bienes.

### **RECOMENDACIÓN**

Es necesario que la Municipalidad retome el dinamismo y le dé formalidad a la transferencia de activos que ha efectuado a favor del IMTECU, en especial al apoyo que según los Estatutos debe darse a la Entidad Descentralizada

### **COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION**

La nueva Gerencia manifestó encausar esfuerzos a fin incorporar los bienes al Activo del Instituto, reconoció que la mayoría de bienes que en aquella oportunidad fueron asignados al Instituto están totalmente depreciados y que esa circunstancia condiciona a incorporar los bienes al inventario administrativo o de memorándum.

### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

Toda institución requiere activos fijos que estén de acuerdo a la actividad corriente de la entidad, en esa misma orientación, deben establecerse guías de acción para un buen control del inventario de los bienes de larga duración que considere como mínimo los pasos siguientes:

1. Codificar o etiquetar los activos fijos.
2. Controlar las captaciones, desplazamientos y las bajas que de ellos se haga.
3. Preservar en forma directa el mantenimiento de los bienes.
4. Evidenciar las transferencias desde y hacia otras dependencias, incluyendo las que provengan de origen externo.
5. Elaborar y actualizar periódicamente el "Reporte Mensual de Depreciación".
6. Levantar inventario físico de bienes al cierre de cada ejercicio fiscal y conciliarlo con los registros contables.

Debe tomarse en cuenta que al dejar que el tiempo transcurra sin tomar ninguna acción o por no seguir el debido proceso para mantener el control, trae dificultades para realizar una tarea práctica y sencilla como lo es establecer el origen o destino de los bienes, el inventario practicado en las fechas antes señaladas puede ser un buen punto de arranque.

Si bien es cierto que se puede diseñar un programa de activo fijo, lo cual sería una excelente opción, también es cierto que no se han tomado acciones para su elaboración; debe mencionarse que el objetivo principal de obtener un sistema manual o mecanizado es, no depender de otras instancias para ejercer sus propias actividades de control.

Antes de emprender el esfuerzo orientado a conformar en control que concierne a los bienes de uso, es necesario tomar en cuenta el asidero legal y técnico que regula estas operaciones, entre ellos podemos mencionar los siguientes: Código Municipal, Ley del Sistema de Administración Financiera Integrada, su reglamento y otras disposiciones que le son relativas.



Al momento de levantar el inventario físico también pudo notarse que el mobiliario y equipo transferido por la Alcaldía Municipal aún tienen adherida la viñeta con el código o correlativo que la Municipalidad utiliza para identificar sus bienes; al solicitar el Reporte de Depreciación de la AMST, se corroboró que los bienes aún no se han descargado para ser transferidos a nombre del IMTECU; es necesario hacer un esfuerzo mancomunado para que la transferencia de activos se concrete, no olvidar que los activos fijos por lo general ocupan un espacio importante dentro de los recursos de una entidad, a la vez procurar que el ejercicio también sea extensivo hacia la creación del otro Instituto e informar al Departamento de Contabilidad para que proceda al ajuste de cuentas en la base oficial.

### VIII. PARRAFO ACLARATORIO

El presente Informe corresponde "*Auditoria Administrativa al Instituto Municipal Tecleño del Turismo y La Cultura IMTECU, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018*", y se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental NAIG, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, por lo que no se emite opinión ni dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, tal como lo establece el Artículo No. 72 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

Santa Tecla, 09 de agosto de 2019.

**DIOS, UNION, LIBERTAD**



F.- \_\_\_\_\_  
Licenciado Francisco A. Romero Portillo  
Auditor Interno  
Alcaldía Municipal de Santa Tecla  
Departamento de La Libertad.