

VERSION PUBLICA

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



INFORME FINAL

EXAMEN ESPECIAL AL INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y
RECREACIÓN (ITD)

ALCALDÍA DE
SANTA TECLA
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL
01 DE OCTUBRE DE 2019 AL 30 DE JUNIO DE 2021.

ÍNDICE DEL CONTENIDO

	PAG Nº
I. PÁRRAFO INTRODUCTORIO.....	3
II. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	3
III. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA.....	3
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
V. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	4
VI. PROCEDIMIENTOS APLICADOS.....	4
VII. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS.....	6
VIII. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
IX. RECOMENDACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA.....	25
X. CONCLUSIÓN	25
XI. PÁRRAFO ACLARATORIO	25



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

3. Verificar los gastos realizados con fondos propios y transferencia realizados por la AMST, se hayan aprobado y utilizados para los fines que se persigue, y estos estén respaldados con la debida documentación.
4. Cerciorarse que las Conciliaciones Bancarias estén elaboradas por la persona encargada y que cuenten con los documentos de respaldos con su respectivo estado de cuenta bancario original, libro de bancos y su respectivas firmas de elaboración y aprobación.
5. Indagar sobre el cumplimiento formal y sustantivo de las obligaciones Patronales y laborales, (ISSS, AFP e IPSFA), así mismo revisar las obligaciones formales y sustantivas con el fisco.
6. Verificar el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, donde se realizaran los cuadros comparativos mensual y anual, entre lo presupuestado, contabilizados y lo ejecutado determinando la relación porcentual.
7. 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.

V. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El Examen Especial al Instituto Municipal Tecleño de los Deportes y Recreación (ITD); por el período comprendido del 01 de octubre de 2019 al 30 de junio de 2021, se realiza sobre la base de las NTCIE, los Estatutos de Creación del Instituto, Reglamentos y demás Normativa de Sector Gubernamental aplicable. El presente Examen Especial se enfocará sobre los aspectos siguientes:

- a) La Evaluación del Cumplimiento del Control Interno a Nivel Gerencial y Administrativo.
- b) La contabilización de los Ingresos y Gastos realizados por el Instituto por el periodo descrito anteriormente.
- c) Conocer el manejo de las cuentas bancarias con sus respectivas conciliaciones.
- d) Inspección de los Activos en custodia del Instituto como los adquiridos con fondos propios.
- e) Indagar sobre el cumplimiento de las obligaciones Formales y sustantivas patronales y laborales de (ISSS, AFP e IPSFA), así como el cumplimiento de las obligaciones ante el Fisco.
- f) Verificar los Estados Financieros, como los de Ejecución presupuestaria para realizar un análisis comparativo entre lo presupuestado, contabilizado con lo ejecutado.

El objetivo del informe será emitir las recomendaciones orientadas a mejorar el control interno de la Instituto (ITD), y de esta manera se genere información confiable para la toma de decisiones oportunas.

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:

- 1) verbales
- 2) oculares
- 3) documentales
- 4) físicas, y
- 5) escritas.

b) Por el tipo de pruebas, pueden ser sustantivas o de cumplimiento, y comprenden las siguientes:

- 1) Revisión Selectiva
- 2) Rastreo
- 3) Observación
- 4) Comparación
- 5) Cálculo
- 6) Comprobación
- 7) Inspección
- 8) Tabulación, y
- 9) Otras que sean necesarias según las circunstancias y el criterio del auditor.

Para esta auditoría se consideró realizar los siguientes procedimientos:

Se solicitará los manuales, reglamentos y los procedimientos de control interno para asegurarnos que dichos controles implementados por la administración del Instituto (ITD), sean los apropiados para el resguardo, manejo de los ingresos, gastos y protección de los activos.

1. Se Verificará del sistema contable que nos permita identificar:
 - a. Los recibos individuales de ingresos y fondos recibidos.
 - b. Gastos individuales que identifique por separado, por partida presupuestaria
 - c. La contabilización y auxiliar del libro de bancos para conocer de manera individual los movimientos bancarios.
2. Conocer si el Instituto cuenta con controles interno-razonables sobre la protección de los fondos utilizados para el funcionamiento de las actividades.
3. Solicitar los recibos de ingresos ISDEM, reportes de ingresos del sistema de Tesorería, los libros de entrega de las especies municipales, los libros de liquidaciones de las especies, el inventario de las especies no vendidas, los tacos de especies vendidas [REDACTED] con el propósito de realizar un cuadro comparativo entre lo reportado en el sistema, lo contabilizado y lo remesado.
4. Solicitar todos los gastos registrados por el Instituto donde se determinará lo siguiente:
5. Que el gasto se encuentre en la línea presupuestaria
6. La aprobación y autorización este avalado por el funcionario indicado
7. Que el gasto se encuentre autorizado por la Junta Directiva del Instituto del (ITD)

8. Realice una inspección física de los bienes muebles que hayan costado igual o mayor de \$600.00
 - a. Cerciórese que las directrices y procedimientos de compras cuenten con los controles necesarios para evitar las compras que no han sido autorizadas.
9. Solicitar las cuentas bancarias que tienen activas el instituto con el siguiente propósito:
 - a. Que se encuentren los refrendarios actuales
 - b. Que se hayan elaborado las conciliaciones bancarias
 - c. Solicitar las Fianzas de Fidelidad para todos los cajeros y gestores de Cobros del Instituto (ITD).
10. Verificar que los activos de los Bienes Muebles, equipo informático y vehículos estén debidamente registrados en la contabilidad del Instituto, y que existan el acta de traslado de los bienes muebles de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla al Instituto Municipal Tecleño de los Deportes y Recreación (ITD).
11. Solicitar los Estados Financieros tomando en cuenta los registros contables, y distribuir el total de los gastos entre los rubros previstos en el presupuesto.
12. Realice un cuadro comparativo entre lo presupuestado, lo contabilizado y lo ejecutado para determinar el porcentaje de ejecución de ingresos y egresos.

VII. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS

A la fecha de la emisión de este informe, no se han obtenido logros relacionados con esta auditoría.

VIII. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1. EL REGLAMENTO DEL FONDO CIRCULANTE NO SE ENCUENTRA APROBADO NI AUTORIZADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD).

CONDICIÓN

[REDACTED] no tiene un Reglamento del Fondo Circulante propio que les permita utilizar para el buen uso y control del manejo del Fondo Circulante asignado para el Instituto para hacer frente a los gastos de mayor urgencia facilitando la agilidad administrativa.

CRITERIO

ESTATUTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS

Art.15.- El instituto contará con el instructivo para el manejo de fondos, elaborado por la Gerencia General del Instituto y aprobado por la Junta Directiva del mismo, el cual deberá estar acorde al Código Municipal, Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Santa Tecla y demás leyes y normativas vigente y aplicable, y será de acatamiento obligatorio.

ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art.21.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones y competencias:

- b) Aprobar el reglamento interno, reglamentos, instructivos, manuales del Instituto y demás que fueren necesarios.

CAUSA

Por los cambios sustanciales de la Organización del Instituto, se puede atribuir a que se carezca de contar con un Reglamento Propio del Fondo Circulante.

EFECTO

La ausencia del Reglamento de Fondo Circulante limitara a que el Instituto tenga su propia independencia, y esto conlleva que siga dependiendo de Normativas Reglamento de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, como es el caso si no tiene su propio Reglamento tiene que hacer uso de este último.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la [REDACTED] presentar el Proyecto del Reglamento del Fondo Circulante para que este sea revisado, aprobado y autorizado por la Junta Directiva del Instituto Municipal Tecleño de los Deportes y Recreación (ITD).

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración no proporcionó comentario en relación a esta observación.

COMENTARIO DEL AUDITOR

En vista que no recibimos comentario de parte de la administración, la observación se mantiene para darle seguimiento a próximas auditorias.

2. FALTA DE TRAMITACIÓN DE FIANZA DE FIDELIDAD A EMPLEADOS RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN, CONTROL Y CUSTODIA Y DEL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DEL INSTITUTO (ITD).

[REDACTED] para el manejo del Fondo Circulante no posee fianza de fidelidad, así como también el personal que desempeñan el cargo de Colector, Gestores de Cobro y distribución de Especies Municipales del Parque Recreativo el Cafetalón y la Bomba. Como se muestra a continuación:

N.º	NOMBRE	LUGAR DE COBRO	FUNCIÓN	FIANZA	ESTADO DE FIANZA
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No Posee Fianza
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No Posee Fianza
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No Posee Fianza



4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No Posee Fianza
5	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No Posee Fianza
6	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No Posee Fianza
7	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No Posee Fianza
8	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No Posee Fianza
9	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No Posee Fianza
10	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No Posee Fianza
11	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No Posee Fianza
12	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	No Posee Fianza

CRITERIO

- En el Art.21 del Reglamento del Fondo Circulante de la Municipalidad

Establece que la persona encargada el Fondo Circulante, deberá una de las siguientes garantías:

- a) Fianza otorgada por una institución bancaria o empresa de seguros autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.

- Art. 97.-Del Código Municipal

Establece: El tesorero, funcionarios y empleados que tengan a su cargo la recaudación o custodia de fondos, deberán rendir fianza a satisfacción del concejo. En caso de ausencia del tesorero, por enfermedad, caso fortuito, fuerza mayor u otra causa, podrá ser sustituido en forma temporal por un período que no excederá de noventa días, por un miembro del concejo municipal quien no rendirá fianza.

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la AMST**

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Garantía y o Caucciones.

Art.38.- El Concejo Municipal, deberá definir las políticas y procedimientos para que los funcionarios, encargados de recaudar, custodiar o administrar los fondos y valores, rindan las garantías de sus propios recursos a favor de la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes; tales como: Ley de la Corte de Cuenta de la Republica, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública y Ley Orgánica de Administración Financiera.

- **Norma No. C.2.6, Fondos Circulantes de Monto Fijo del Manual Técnico del Administración Financiera, Numeral #2.**

Manejo del Fondo, Párrafo segundo nos dice que los encargados de Fondo Circulante serán responsables solidaria y pecuniariamente por el manejo del fondo para el cual se nombren y deberán rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de sus cargos.

- **Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas**

Nos menciona que 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 o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

- **Art. 115 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado**

Todo funcionario encargado del manejo del Fondos públicos, antes de tomar posición de su cargo, deberá de rendir fianza a favor de la respectiva institución, en los montos y condiciones establecidas por las disposiciones legales. El pago de las fianzas estará a cargo de cada institución.

No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito.

CAUSA

Omisión, tramitación y exigencia de otorgamiento de Fianza de Fidelidad por una institución bancaria, de parte de [REDACTED] previo de ejercer el cargo.

EFFECTO

Al no obtener Fianza de Fidelidad por parte de empleados ejerciendo cargos para el manejo de Fondos públicos, no conlleva a garantizar el pago de reparación de daños derivados a un delito de infidelidad patrimonial como es el robo, fraude abuso de confianza o peculado y malversación de fondos.

RECOMENDACIÓN

- ✓ Se recomienda a la [REDACTED] que gire Instrucciones a la [REDACTED] que proceda con [REDACTED] a todo el personal involucrado en el manejo de fondos públicos entre ellos se pueden mencionar: [REDACTED] para garantizar cualquier pago de reparación en cualquier robo, o fraude.

- ✓ Es necesario e importante que todo el personal tenga su fianza de fidelidad ya que con ello se garantiza el resarcimiento de posibles delitos como es: el robo, fraude, abuso de confianza cometido en la Institución en que se presta el servicio.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

██████████ no presentó comentario ni documentación relacionado con la observación.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Esta observación se mantiene debido a que la administración no presentó pruebas para desvanecerlo.

3. LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO (ITD), NO HA PROCEDIDO ABRIR UNA CUENTA BANCARIA EXCLUSIVAMENTE PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE ██████████.

El Fondo Circulante asignado para el Instituto no se está manejado a través de una cuenta bancaria lo cual es exigible por la Ley y Reglamento del Fondo Circulante de la AMST. Actualmente lo están manejando contablemente a nivel de cuenta corriente.

CRITERIO

El Art. 3 del Reglamento del Fondo Circulante de la AMST, establece que el Fondo Circulante de la Municipalidad se manejará mediante cuenta bancaria y podrá previo acuerdo del consejo Municipal descentralizarse en cajas chicas.

Y en el Manual Técnico del AFI en el punto, C.2.3 Normas para el Manejo y Control de las cuentas bancarias, Numero 1 Apertura de cuentas en el primer párrafo establece: Que las instituciones deberán solicitar a la Dirección General de Tesorería, la autorización para abrir las cuenta corriente subsidiaria institucional, remuneraciones, bienes y servicios, cuentas para el manejo de Fondos Circulantes Fijos, de pagadurías auxiliares institucionales así como las cuentas de las pagadurías auxiliares de fondos actividades especiales y otras que de conformidad a las disposiciones legales y normativas vigentes sean necesario abrir.

Así también en la Norma C.2.6 Sobre los Fondos Circulantes de Montos Fijos, Numeral #2, Párrafo tercero del Manual Técnico de Administración Financiera establece que para el manejo de los recursos del fondo, el encargado deberá abrir una cuenta corriente en un banco comercial del sistema financiero nacional con el nombre: "Institución-Fondo Circulante de Monto Fijo-Distintivo específico"-Debiendo informarle a la Dirección de Tesorería, a más tardar el día siguiente día hábil, el nombre del banco comercial en que fue abierta la cuenta, así como el número y nombre de la misma.

CAUSA

Incumplimiento de la Normativa y del Reglamento mismo del Fondo Circulante, que exigen para abrir una cuenta bancaria para controlar el Fondo Circulante.

EFFECTO

Al no contar con una cuenta bancaria para el manejo de este tipo de fondos, conlleva a que no se tenga un buen control y resguardo del dinero, existiendo poca transparencia en los saldos de las disponibilidades en efectivo.

RECOMENDACIÓN

- ✓ Se recomienda [REDACTED], que autorice la apertura de la cuenta Bancaria para el Manejo del Fondo Circulante por el monto asignado.
- ✓ Es necesario que [REDACTED] proceda abrir la cuenta bancaria una vez aprobado por [REDACTED], para que lleve el control del fondo y las transacciones bancarias y pueda manejar los saldos reales, y las liquidaciones sean realizadas según lo establecido por el reglamento de este mismo.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

No se recibió información por escrito de los comentarios de la administración relacionada a la observación detectada.

COMENTARIO DEL AUDITOR

La Condición se mantiene, el cual será objeto de seguimiento posterior, para verificar que se cumplan las recomendaciones señaladas.

4. LAS LIQUIDACIONES DEL FONDO CIRCULANTE SOBREPASAN AL SESENTA POR CIENTO (60%) A LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE ESTE MISMO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA.

Para los periodos sujeto en esta auditoría, se encontró que las liquidaciones del Fondo Circulante se están realizando con un porcentaje mayor al sesenta por ciento (60%) a lo estipulado por el Reglamento, en la verificación se encontraron liquidaciones con un porcentaje del noventa por ciento (90%) mayor a lo permitido por el Reglamento del Fondo Circulante de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

CRITERIO

- **Art.14.- del Reglamento de Fondo Circulante** se nos menciona que el encargado del Fondo Circulante y/o cajas chicas, para que siempre exista disponibilidad de recursos, debe solicitar la restitución de estos, al utilizar el 60% de los fondos asignados.
- **Norma C.2.6,** Sobre los Fondos Circulante de Monto fijo numeral #5 Reposición de los Fondos primer párrafo establece que el encargado deberá solicitar el reintegro de los recursos en el momento que lo estime necesario, asegurándose que este se realice antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%), del monto autorizado para el manejo del fondo, a fin de evitar la iliquidez del mismo.

CAUSA

Incumplimiento del Reglamento del Fondo Circulante de la AMST y Normativa obviando tan importante requisito de parte de la administración.

EFFECTO

Al sobrepasar el porcentaje establecido para realizar las liquidaciones, se puede presentar falta de liquidez para poder ser frente a compras necesarias y urgentes de la Institución, para ello se debe de respetar el límite permitido por el Reglamento del Fondo Circulante.

RECOMENDACIÓN

- ✓ Se recomienda [REDACTED], realice las compras necesarias y permitidas por el Reglamento del Fondo Circulante para no tener inconvenientes con las liquidaciones que sobrepasen al sesenta por ciento (60%).
- ✓ Es necesario cumplir la Normativa y Reglamento para el Manejo del Fondo Circulante para no presentar inconsistencias futuras.
- ✓ Se le recomienda [REDACTED] [REDACTED], realizar arquezos sorpresivos u otra persona asignada para, garantizar la buena utilización y administración de los Fondos.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Para esta condición la administración no presentó comentarios, que le permita documentar, y superar la deficiencia.

COMENTARIO DEL AUDITOR

No se recibió comentario de la administración a fin de poder superar la condición por lo tanto la condición se mantiene, para darle seguimiento a posteriores auditorias.

5. LAS FACTURAS OBTENIDAS PARA REALIZAR COMPRAS CON EL FONDO CIRCULANTE NO SE HAN EMITIDO CON EL NOMBRE DEL FONDO CIRCULANTE ITD Y NO POSEEN EL SELLO CANCELADO POR EL FONDO CIRCULANTE.

En la revisión realizada por el periodo que abarca la auditoria se encontró que las liquidaciones del Fondo Circulante y las facturas por las compras no se emitieron [REDACTED] así también no se le ha colocado el sello de cancelado con el Fondo Circulante, estas facturas han sido emitidas [REDACTED]

CRITERIO

- **Art. 8.- Del Reglamento del Fondo Circulante de la Municipalidad** establece que las facturas deben ser emitidas a nombre del Fondo Circulante de la Municipalidad. (En este caso a nombre del Fondo Circulante del Instituto ITD).
- **Art.15.- Del mismo Reglamento del Fondo Circulante** menciona que los comprobantes cancelados con el fondo circulante deben estampárseles la leyenda de "Cancelados por el Fondo Circulante" con su respectivo sello.

CAUSA

No se le da la debida importancia al cumplimiento del Reglamento, y falta de aplicación de las normativas en la emisión del comprobante de compras, que se emita tal cual lo exige El Reglamento.

EFFECTO

En este caso se tendrá dificultad para identificar las compras realizadas con fondos Circulante y las realizadas con fondos Propios de la Cuenta corriente, resultando difícil para los usuarios que tienen participación con la documentación contable identificar que las compras realizadas hayan sido realizadas con este tipo de fondos.

RECOMENDACIÓN

Es necesario que toda Factura emitida por compras realizadas con Fondo Circulante, se solicite que le coloquen el nombre el "Fondo Circulante ITD", y una vez colocado el nombre [REDACTED] le coloque inmediatamente el Sello "Cancelado con Fondo Circulante", para cumplir lo estipulado en el Reglamento.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración no presentó pruebas de descargo para superar la condición.

COMENTARIO DEL AUDITOR

No hemos recibido por escrito comentarios de la administración, por lo tanto la condición se mantiene para darle seguimiento a auditorías posteriores, y cerciorarse que se cumplan las recomendaciones, ya que son de obligación cumplimiento.

6. FALTA DE ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS PARA CIERTOS PERIODOS DE LAS CUENTAS CORRIENTES DEL [REDACTED]

Se examinaron las Conciliaciones Bancarias de las [REDACTED] que maneja actualmente el Instituto, encontrándose Conciliaciones Bancarias que fueron proporcionadas en medio digital que no están documentadas en físico con el debido Estado de Cuenta Original emitido por el banco, así como también la falta de elaboración de estas mismas. Como se demuestra según el detalle siguiente:

PERIODO	BANCO	OBSERVACIÓN
[REDACTED]	[REDACTED]	NO HAY CONCILIACIONES BANCARIAS
[REDACTED]	[REDACTED]	NO HAY CONCILIACIONES BANCARIAS
[REDACTED]	[REDACTED]	NO HAY CONCILIACIONES BANCARIAS
[REDACTED]	[REDACTED]	CONCILIACIONES ELABORADAS, Y PROPORCIONADAS EN ARCHIVO DIGITAL, SIN ESTADO DE CUENTA ORIGINAL DEL BANCO Y SIN FIRMA DE ELABORADO, REVISADO Y AUTORIZADO.

Este cuadro representa el estado en que se encontraron las Conciliaciones Bancarias [REDACTED] por el periodo examinado.

CRITERIO

- **MANUAL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Normas C.2.3. NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS

5. CONCILIACIONES BANCARIAS

Todas las cuentas bancarias manejadas en la institución serán sujeto de conciliaciones bancarias, atendiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas autorizadas para cada Institución; así como a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución presupuestaria. Las Unidades Financieras Institucionales deberán enviar mensualmente o cuando la Dirección General de Tesorería lo solicite, los saldos conciliados de las cuentas bancarias abiertas en el Sistema Financiero para el manejo de Fondos Públicos, así como cualquier otra información complementaria que les sea requerida, atendiendo los tiempos y características solicitados.

- **NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA AMST**

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 35.- Los Manuales de Procedimientos, deberán Incluir al menos los siguientes elementos: Conciliaciones Bancarias, Conciliaciones de Saldos con proveedores, Conciliaciones de Saldos de Activo Fijo.

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES (UFI)**

E. OTRAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Segundo párrafo: Para el caso de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias, cuando por la naturaleza de la institución, se requiera que esta actividad este a cargo de una persona que elabore en la Unidad Financiera Institucional, podrá ser asignada a quien realice funciones distintas a las del Tesorero y Contador Institucional, Pagador y Refrendario de cuentas bancarias, registro de información en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corrientes y años anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la Aplicación Informática SAFI, así como la relacionada con los registros Contables.

CAUSA

[REDACTED] del ITD, no ha girado las instrucciones correspondientes para que se elaboren las Conciliaciones Bancarias de acuerdo con la respectiva Normativa establecidas.

EFECTO

Al no elaborar las conciliaciones bancarias suelen presentarse diferencias en el libro mayor de bancos registrado contablemente contra el auxiliar de bancos del [REDACTED] entre las diferencias que se pueden presentar se encuentra:

- ✓ Cheques no liquidados
- ✓ Notas de crédito o débito no registradas
- ✓ No abonar contablemente en la cuenta bancaria correspondientes remesas o gastos



- ✓ Falta de Control de Disponibilidades Bancarias
- ✓ Diferencias en las conciliaciones bancarias por transacciones no registradas en contabilidad y no reflejadas en el estado de cuenta bancario, o viceversa
- ✓ O simplemente registrar las transacciones con valores diferentes

RECOMENDACIÓN

- ✓ Se recomienda a la [REDACTED] que dé instrucciones a una [REDACTED] para que elabore las conciliaciones bancarias.
- ✓ Se recomienda [REDACTED] que elaboren de forma mensual las Conciliaciones Bancarias a más tardar los primeros ocho días hábiles del mes siguiente ya que es parte fundamental del control interno.
- ✓ Se requiere que las Conciliaciones Bancarias de las [REDACTED] que maneja el instituto estén debidamente elaboradas y firmadas por la persona que la elaboró y por el jefe inmediato, anexando el respectivo estado de cuenta emitido por el banco y el libro mayor auxiliar de bancos y que se tengan físicamente archivadas.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración no proporcionó comentarios relacionados con este hallazgo, para poder superarlo.

COMENTARIO DEL AUDITOR

No hemos recibido respuesta de parte de la administración, por lo tanto el hallazgo se mantiene, para darle seguimiento a las auditorías posteriores.

7. FALTA DE ELABORACIÓN DE CIERRE CONTABLE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE JUNIO DE 2021.

[REDACTED] al 30 de junio de 2021, del [REDACTED] no se encuentra actualizada, para la realización del cierre contable y preparación de los Estados Financieros, como lo exige la normativa.

CRITERIO

LAY ORGANICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Presentación de la información Financiera

Art. 111.- Al término de cada mes, las unidades financieras institucionales prepararán la información financiera/contable, que haya dispuesto la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la enviarán a dicha Dirección, dentro de los diez días del siguiente mes.

MANUAL TECNICO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

C.2.1 5 NORMAS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

2. ESTADOS FINANCIEROS BASICO Y FECHA DE PREPARACIÓN.

Al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año deberán prepararse los siguientes estados financieros básicos:

- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
- ESTDOS DE RENDIMIENTO ECONOMICO
- ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- ESTDO DE FLUJO DE FONDOS

Los estados financieros deberán incluir notas explicativas que formarán parte integral de ellos, destinadas a proporcionar información complementaria para una adecuada interpretación de la información. El periodo comparativo corresponderá al inmediatamente al anterior. Las entidades económicas que en virtud de su periodo de creación emitan información financiera por periodos menores de un año, deberán revelar notas explicativas dicha situación con el objeto de considerar que las cifras no son comparables a las de periodos anteriores.

CAUSA

Ausencia de información financiera de parte de [REDACTED] para realizar los registros contables oportunamente.

EFECTO

- Información financiera poco útil para la toma de decisiones de parte de las autoridades [REDACTED]
- Se puede presentar inconvenientes al saber las cifras actuales de los estados financieros.

RECOMENDACIÓN

- ✓ [REDACTED] que realice los cierres contables según la fecha establecida después de cada mes según lo establece la Ley.
- ✓ [REDACTED] revise la situación en que se encuentra la contabilidad actual de instrucciones al [REDACTED] para que realice el cierre contable y se preparen los Estados Financieros correspondiente.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración no presentó pruebas de descargo que permitiera desvirtuar el presente hallazgo.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Debido a la ausencia de comentario de parte de la administración, la observación se mantiene.

8. BAJA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESO Y EGRESO PARA LOS EJERCICIOS FISCALES 2020 Y 2021.

En la verificación del [REDACTED] de Ingresos y Egresos del [REDACTED], se determinó baja Ejecución Presupuestaria para los ejercicios fiscales 2020 y la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de

enero a mayo de 2021. Generándose de esta manera un equilibrio presupuestario con baja ejecución en el presupuesto de Ingreso y Egreso para ambos periodos tal como se presenta a continuación:

COMPORTAMIENTO PRESUPUESTARIO DE INGRESO Y EGRESO 2020

TIPO DE PRESUPUESTO	PRESUPUESTO 2020	DEVENGADO	RELACIÓN PORCENTUAL	DIFERENCIA
INGRESO			60%	\$ 506,352.57
EGRESO			59%	\$ 526,540.81

Este cuadro representa la baja ejecución presupuestaria de Ingreso y Egreso del ejercicio fiscal de 2020, no ejecutando el 40% del presupuesto de ingreso y el 41% del presupuesto de egreso.

COMPORTAMIENTO PRESUPUESTARIO DE INGRESO Y EGRESO A MAYO 2021

TIPO DE PRESUPUESTO	PRESUPUESTO 2020	DEVENGADO	RELACIÓN PORCENTUAL	DIFERENCIA
INGRESO			23%	\$ 979,963.24
EGRESO			24%	\$ 529,996.30

Este cuadro representa la baja ejecución presupuestaria de Ingreso y Egreso del ejercicio fiscal de 2021, no ejecutando el 77% del presupuesto de ingreso y el 76% del presupuesto de egreso.

CRITERIO

LEY ORGANICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.

Seguimiento y Evaluación

Art. 47.- El seguimiento de la ejecución presupuestaria es la actividad de supervisión e información directa de los resultados previstos y obtenidos en la programación de la ejecución presupuestaria.

La evaluación es el análisis crítico de los resultados físicos y financieros obtenidos de la ejecución presupuestaria en relación con su respectiva programación.

CODIGO MUNICIPAL

ART.75.- El presupuesto de ingresos contendrá la enumeración de los diversos ingresos municipales cuya recaudación se autorice, con la estimación prudencial de las cantidades que se presupone habrá de ingresar por cada ramo en el año económico que deba regir, así como cualesquiera otros recursos financieros permitidos por la ley.

Art.76.- El presupuesto de egresos contendrá las partidas correspondientes para la atención de las funciones actividades y servicios municipales, así como las que correspondan a inversiones y aportes para funciones, empresas, sociedades, instituciones municipales autónomas y demás organismos de carácter municipal o intermunicipal.

CAUSA

La baja ejecución presupuestaria en el periodo examinado puede referirse a diferentes causas que se pueden mencionar:

- Falta de capacidad de gestión.

- Errores del plan presupuestario.
- Incumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la administración.
- Falta de seguimiento y supervisión de las etapas presupuestarias de las autoridades competentes.

EFECTO

Sujeción presupuestaria de parte de la [REDACTED], lo que significa que los gastos presupuestados del Instituto no se realizan según en función a los gastos previstos y en cuanto a los ingresos no se recaudan según lo estimado.

RECOMENDACIÓN

- ✓ La [REDACTED] debe involucrarse en realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto para que lo proyectado en los ingresos y egresos sean ejecutado.
- ✓ Se le recomiendan que realicen las programaciones que se apeguen a un presupuesto real, que se cumpla según lo estimado, lo cual indicaría que el [REDACTED] está cumpliendo las metas y objetivos proyectado.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración no proporcionó comentarios pertinentes respecto a la condición encontrada.

COMENTARIO DEL AUDITOR

No hemos recibido respuesta de parte de la administración, por lo tanto la condición presentada será objeto a seguimiento a auditorias posteriores.

9. CHEQUES EMITIDOS NO REGISTRADOS CONTABLEMENTE, REGISTROS CONTABLES CARECEN DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE Y GASTOS REALIZADOS POR EL ITD NO PRESENTAN ANEXADO EL ACUERDO QUE LES AUTORIZA LA EROGACIÓN CORRESPONDIENTE.

Se verificaron doscientos cuarenta y ocho (248) [REDACTED] y veintisiete (27) cheques del [REDACTED] y emitidos [REDACTED] el pasado 31 de mayo de 2021, encontrando cheques no documentados y cheques anulados no archivados así también cheques emitidos no contabilizados y partidas contables que carecen de la documentación de soporte como son el correspondiente Boucher y facturas o recibos que garanticen la erogación, estos corresponden a junio de 2021 y gastos realizados por el Instituto del periodo auditado, lo cual están relacionados con los acuerdos municipales estos corresponden al ejercicio fiscal 2021 y de los meses de Enero a junio de 2021

Cuadro que especifica las partidas contables sin el correspondiente Boucher y factura que respalde el gasto, como los cheques anulados no presentados.

PERIODO	N.º DE PARTIDA	N.º CHEQUE	MONTO	OBSERVACIÓN
16/06/2021	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Falta el Boucher y la factura
16/06/2021	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Falta el Boucher y la factura
16/06/2021	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Falta la factura para respaldar el pago
16/06/2021	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Falta el Boucher y la factura
16/06/2021	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Falta el Boucher y la factura



CHEQUES EMITIDOS NO REPORTADOS EN CONTABILIDAD

PERIODO	N.º DE PARTIDA	N.º CHEQUE	BANCO-AGRI/CUSCA	OBSERVACIÓN
16/06/2021				No está registrado contablemente
18/06/2021				No está registrado contablemente
18/06/2021				No está registrado contablemente
28/06/2021				No está registrado contablemente
28/06/2021				No está registrado contablemente
28/06/2021				No está registrado contablemente
13/04/2021				No está registrado contablemente
15/06/2021				No está registrado contablemente
15/06/2021				No está registrado contablemente

En este cuadro se presenta 12 cheques y que no se tuvieron a la vista, y 16 cheques del que no se tuvieron cheques anulados en físico no reportados en contabilidad

CRITERIO

ESTATUTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL TECLENO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)
ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art. 21.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones y competencias:

F) aprobar toda erogación o contrato

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA.

Art.32.- El Concejo Municipal, deberá diseñar las políticas y procedimientos sobre el diseño, uso de documentos y registros para cada unidad, a fin de respaldar adecuadamente todas las transacciones institucionales, los controles y los aspectos sobre el hecho significativos que se produzcan como resultado de la gestión.

CODIGO MUNICIPAL

Art. 91.- Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo.

Art.105.- Los municipios conservaran, en forma debidamente ordenada todos los documentos, acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuenta de la Republica.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años, excepto aquellos documentos que contengan información necesaria al municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones.

CAUSA

Presentación de falta de conocimiento de parte del [REDACTED] en ese periodo, para realizar erogaciones [REDACTED], para proceder a desembolsos no autorizados como es el pago de bonificaciones con emisión de cheques.

EFFECTO

Al emitir cheques que obedecen a [REDACTED] entre otros, que ascienden a veintitrés mil seiscientos sesenta y ocho con 04/100 (\$23,668.04), sin los debidos soportes legales, se entra en el incumplimiento de controles internos y a detrimento Patrimonial de fondos.

RECOMENDACIÓN

- ✓ Se le recomienda a la [REDACTED] que para fomentar una buena administración de sus recursos se deberá cumplir con leyes, normas aplicables para promover la transparencia, eficiencia y efectividad en la ejecución de las actividades administrativas y Financieras del Instituto.
- ✓ Se le recomienda a la [REDACTED] que procedan a documentar todas las partidas que se encuentran sin el respectivo respaldo para soportar el gasto, así como también archivar para documentar todos los cheques anulados que no están en físico.
- ✓ Se le sugiere al [REDACTED] para proceder a realizar un gasto tiene que ser [REDACTED], y este mismo anexarlo en la partida contable correspondiente.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

No se recibió comentario de la administración respecto a la observación comunicada.

COMENTARIO DEL AUDITOR

No se recibieron pruebas por escrito relacionado con esta observación comunicada, lo cual será objeto a seguimiento posterior para verificar que se cumplan las recomendaciones.

10. AUSENCIA DE FIRMAS DE "REVISADO POR Y AUTORIZADO POR" EN LAS REGISTROS CONTABLES Y LOS BOUCHERS CORRESPONDIENTES DE JUNIO DE 2021, [REDACTED]

En la verificación realizadas a los registros contables se encontraron que carecen [REDACTED], y en cuanto a los doscientos cuarenta y ocho (248) cheques que se examinaron, emitidos en junio de 2021 y Boucher elaborados está pendiente la firma del [REDACTED]

CRITERIO

CODIGO MUNICIPAL

Art. 86.- El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. Para que sean legítimo abonos los pagos hechos por los tesoreros o por los que hagan sus veces deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego o no pudieran firmar y contendrán el visto bueno del Gerente General.

CAUSA

Inexistencia de controles e incumplimiento de las funciones establecidas por parte del Tesorero y Contador, se evidencia prácticas indebidas.

EFECTO

Por la ausencia de firmas de las autoridades correspondientes, las partidas contables carecen de validez en las cifras presentadas, y los pagos realizados con cheque, por la falta de firma en los Boucher carecen de legitimidad en el pago.

RECOMENDACIÓN

- ✓ [REDACTED] deben establecer mecanismos de control interno que aseguren todas las prácticas necesarias para que la documentación tenga validez, en la realización de las transacciones.
- ✓ [REDACTED] deben asegurarse de que la documentación que respalde las operaciones contables cumpla los requisitos exigibles en el orden legal y cumplir con los controles administrativos.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Para esta observación no recibimos pruebas de descargo para superar la observación presentada.

COMENTARIO DEL AUDITOR

No recibimos respuesta por escrito de parte de la administración, por lo tanto no damos por superada la observación señalada.

11. FALTA DE ELABORACIÓN DE ACTA DE TRASPASO POR TODOS LOS BIENES MUEBLES, EQUIPO INFORMÁTICO Y VEHICULO, TRANSFERIDOS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA HACIA EL INSTITUTO ITD.

Los bienes Muebles, equipo informático y el Transporte que posee el instituto, son bienes Municipales que se le han transferido al Instituto para que pueda hacer frente con sus operaciones, sin embargo, el instituto contablemente no tiene ningún registro que garantice que los bienes que son de su propiedad, al igual las depreciaciones, estos bienes están en los registros del Departamento del Control de Bienes de la Municipalidad.

CRITERIO

CODIGO MUNICIPAL

Art.68.- párrafo segundo: Los municipios podrán transferir bienes muebles o inmuebles mediante donaciones a instituciones públicas en atención a satisfacer proyectos o programas de utilidad pública y de beneficio social, principalmente en beneficio de los habitantes de este y en cumplimiento de las competencias municipales. Para la formalización esta transferencia se establecerá condiciones que aseguren que el bien municipal se utilice para los fines establecidos en este código. En caso de incumplimiento de las cláusulas y/o condiciones establecidas, dará lugar a que se revoquen de pleno derecho la vigencia de este y se exigirá de inmediato la restitución del bien.

ESTATUTOS DEL INTITUTO MUNICIPAL TECLÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN.

CAPITULO III

PATRIMONIO Y FUENTE DE INGRESO DEL INSTITUTO

PATRIMONIO

Art.9.- El patrimonio del instituto lo componen:

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

CAUSA

Falta de coordinación de parte del Departamento de Control de Bienes de la Municipalidad y la Gerencia General del ITD para realizar el acta de Traspaso.

EFECTO

Si el instituto no presenta sus propias iniciativas de ser un instituto capaz de encaminarse a lograr ser auto sostenible e independiente. Estará siempre dependiendo de la Municipalidad y no logrará su independencia como institución.

RECOMENDACIÓN

- ✓ Una vez realizada la Acta de Traspaso, se debe incorporar los bienes traspasados por la Municipalidad en los registros contables, y pueda realizar las depreciaciones de estos mismos.
- ✓ Se le recomienda a la Junta Directiva que autorice realizar el acta de traspaso de los bienes muebles, equipo informático y transporte que transfirió la municipalidad, ya que deben velar por la buena administración del patrimonio del Instituto y cumplimiento de los fines de este.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

No se incluye el comentario respectivo debido a que no se recibió, de parte de la administración.

COMENTARIO DEL AUDITOR

No recibimos respuesta de parte de la administración, por lo tanto la observación se mantiene, el cual será objeto de seguimiento posterior.

12. LOS PRODUCTOS PARA MANTENIMIENTO DE PISCINA NO SE ENCUENTRAN INVENTARIADOS, ASI COMO NO HAY UNA PERSONA ENCARGADA DE BODEGA.

Actualmente los productos que se utilizan para el [REDACTED] no se encuentran inventariados, y esto dificulta para que contabilidad lleve un control de la existencia, en cuanto la bodega del resguardo de los materiales y herramientas no se ha nombrado una persona para la custodia de estos.

CRITERIO

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA.

Definición de políticas y procedimientos sobre Activos

Art. 33.- 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.

MANUAL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

C.3.2 NORMA SOBRE EL CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL

6. VALIDACIÓN ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES

Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional.

CAUSA

La falta de existencia de control de Inventario de productos disponibles obedece a que no se le ha asignado la responsabilidad a un empleado para llevar este control, así también en la parte de registro puede obedecer a la falta de recursos tecnológicos.

EFFECTO

En este caso la falta de control de Inventario en bodega puede darse faltantes de inventarios, pérdidas, robos de materiales, entre otros. Y la parte contable afecta en llevar un registro adecuado para determinar contablemente la existencia de inventarios, para poder hacer la relación de lo que existe en bodega y lo registrado en los libros contables.

RECOMENDACIÓN

- ✓ Se le recomienda a la administración del Instituto llevar control de inventario de los productos que se utilizan para el mantenimiento de las piscinas.
- ✓ Se le recomienda tener a una persona que lleve el control de inventarios y que exista una bodega para el resguardo.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración no nos ha expresado por escrito, su comentario en relación al hallazgo comunicado.

COMENTARIO DEL AUDITOR

No hemos recibido información que nos ayude a poder superar la condición, por lo tanto la condición se mantiene y será objeto de seguimiento para futuras auditorias.

IX. RECOMENDACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA.

Esta Unidad de Auditoría Interna recomienda a la Gerencia General, Departamento Administrativo Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería del Instituto Municipal Tecleño de los Deportes y Recreación; atender las recomendaciones señaladas en el presente informe, a efectos de dar cumplimiento a los Estatutos, Reglamentos y Normativas Aplicables. Así como también a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, lo anterior con la única finalidad de contribuir con la Gerencia General del Instituto.

X. CONCLUSIÓN

Con base al presente informe, concluimos que existe incumplimiento al Reglamento del Fondo Circulante de la AMST, Ley Orgánica de Administración Financiera, Manual Técnico del SAFI, asimismo; las Normas Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE de la AMST. Lo que puede incidir negativamente para el cumplimiento de los objetivos y mantener un control interno relativamente confiable.

Estas deficiencias pueden ser objeto de reparos económicos y administrativos por parte de la Corte de Cuentas de la República.

XI. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente Informe corresponde al Examen Especial al Instituto Municipal Tecleño de los Deportes y Recreación (ITD), por el período del 01 de octubre de 2019 al 30 de junio de 2021; la cual se desarrolló en cumplimiento al plan anual de Trabajo de Auditoría Interna y de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental NAIG, Reglamento del Fondo Circulante de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, asimismo; las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

La finalidad de este informe es contribuir con al Instituto a mejorar el control interno y al logro de los objetivos, mediante el valor agregado que aportan los resultados contenidos en el mismo.

Santa Tecla, 08 de diciembre de 2021

DIOS, UNIÓN, LIBERTAD

Licenciada Verónica Ardón de Díaz.
Auditor Interno,
Alcaldía Municipal de Santa Tecla,
Departamento de La Libertad