

San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 22 de Mayo de 2020

**Doctor
Juan Eliezer González González
Alcalde Municipal
Su Despacho**

Respetable Señor Alcalde:

De conformidad con el Plan Anual de Auditoria aprobado por el Concejo Municipal se establecieron revisiones en la municipalidad y sus dependencias; por lo que efectuamos el Examen Especial correspondiente a la revisión de Planillas correspondiente al periodo comprendido del 2 de Enero al 31 de Marzo de 2020 de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes.

Nuestra principal responsabilidad en materia de informes consiste en emitir nuestra opinión sobre la razonabilidad de las operaciones realizadas en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez y sus Dependencias, de conformidad con Normas de Control Gubernamental y las Leyes vigentes de nuestro país.

El presente informe es el resultado de la mencionada revisión y en las páginas siguientes encontrarán nuestros comentarios sobre las situaciones encontradas que llamaron nuestra atención y que consideramos deben ser reportados a ustedes, por lo que incluimos nuestras sugerencias con apego a nuestra legislación vigente las cuales tienen como propósito fortalecer la estructura de control interno y evitar sanciones económicas por parte del ente fiscalizador.

Esperando que dicho informe sea de apoyo en cuanto a las actividades que realizan y que las recomendaciones sean tomadas en consideración y beneficio.

Atentamente,

LICDA. DANIA ROCIO OROZCO Y OROZCO
Auditor Interno Municipal

C.C. Archivo
C.C. Finanzas

**EXAMEN ESPECIAL DE NOMINAS
INFORME DE AUDITORIA
PERIODO DEL 02/01/2020 AL 31/03/2020**

INTRODUCCION

En el presente informe de fecha 22 de Mayo de 2020; se efectuaron los procedimientos de auditoria y describimos los resultados obtenidos durante la realización de dichos procedimientos encontrados durante los meses de Enero a Marzo de 2020 en la Municipalidad y Departamento de Agua y Drenajes por lo que incluimos nuestras sugerencias, las cuales tienen como propósito fortalecer la estructura de control interno y así evitar sanciones económicas por parte del ente fiscalizador.

Así mismo, se aplicaron los procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios; y que fueron los siguientes:

- Se solicitaron las nóminas y/o planillas de los empleados tanto de personal presupuestario, por contrato bancarias de todas las cuentas bancarias para su respectiva revisión.
- Se solicitaron los informes, reportes y documentación como respaldo de todas las operaciones.

1. Antecedentes

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría –PAA 2020 aprobado por el Concejo Municipal en el cual se instruye al Auditor Interno para que presente los informes mensuales sobre el resultado de los exámenes especiales de auditoría relacionados a las operaciones de la Municipalidad y sus Dependencias; en esta oportunidad se realizara la revisión como examen especial al área de Nóminas de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes por el período de Enero a Marzo de 2020 y en las cuales se aplicaran los procedimientos de auditoría necesarios para determinar la razonabilidad de las operaciones y registros.

2. Objetivos

2.1 General

Verificar los procedimientos que se utilizan para el registro de las operaciones contables así como si cuentan con la documentación de respaldo suficiente y competente en el área objeto de revisión.

2.2 Específicos

- La existencia de procedimientos establecidos para la preparación, registro, aprobación y pago de las nóminas y planillas.
- La existencia de una adecuada separación de funciones entre las personas que preparan, registran, aprueban y pagan las nóminas y las planillas.
- Comprobación de la información obtenida a través del sistema de contabilidad integrado SICOINGL
- Verificar la correcta aplicación de los renglones presupuestarios según el tipo de contratación que se ha hecho.

3. Alcance

El trabajo de campo se realizará del 20 al 30 de Abril y del 04 al 20 de Mayo de 2020, el periodo objeto de examen corresponde a las operaciones a las operaciones de los meses de Enero a Marzo de 2020; así como algunos otros aspectos relevantes que por su importancia, fue necesario cubrir en la presente intervención. Los exámenes realizados corresponden al área de nómina de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes.

4. Información Examinada

- Se revisaron las nóminas correspondientes a los meses de Enero a Marzo de 2020 de cada una de las dependencias; tanto del personal bajo renglón 011, personal por contrato 022, personal supernumerario 021, dietas y gastos de representación, jubilados, entre otros de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes y los mismos se revisaron contra el reporte de ejecución presupuestaria del respectivo mes verificando el correcto registro de dichas planillas y ante todo su razonabilidad.
- Así mismo al momento de revisar también se verificaron que las planillas se encuentren debidamente firmadas por el personal como constancia de que el personal está conforme en cuanto a lo que recibieron en concepto de sueldo líquido recibido.
- Se verificaron los cálculos en cuanto al pago de prestaciones como es la Cuota Patronal de IGSS, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, ISR por pago de dietas al Concejo Municipal, Descuentos judiciales entre otros; tanto de la Municipalidad como del Departamento de Agua y Drenajes.

5. Resultados del Examen

5.1 Falta de firmas de personal en planillas y/o nóminas

Condición Actual

Durante nuestra revisión se determinó que en algunas de las planillas de los meses revisados de Enero a Marzo de 2020, no se encuentran firmadas por el personal. Siendo el detalle el siguiente:

a) En el mes de Febrero, únicamente determinamos la falta de firma en la planilla numero 7315 y específicamente la empleada Sandra Judith Juárez Fuentes de la Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM.

b) Detalle de falta de firmas en el mes de Marzo:

Nombre	Dependencia	Planilla No.
Orozco Lopez Natali Marisela	Oficial de Secretaria III	7390
Aguilar Juarez Sandra Patricia	DAFIM	7391
Godinez Santos Anderson Clemente	Encargado de Cementerio	7407
Santos Godinez Augusto Gumercindo	Trabajador de Servicios Varios	
Godinez Gonzalez Pablo Alexander	Asistente III de Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana	7412
Fuentes Fuentes Jaime Rigoberto	Conservacion y Mejoramiento de Caminos	7419
Pascual Lopez Rony Otoniel		
Gomez de Leon Frederick Josue	Oficina de la Juventud	7420
Bautista Orozco Bryan Josue	Cobrador baños Sur Antigua Terminal	7420
Miranda Gomez Mynor Reynaldo	Apoyo al Mantenimiento y Conservacion	7447

Criterio

Con base al Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en sus Normas Generales de Control Interno Norma 1.6 Tipos de Controles establece: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. Así mismo, en la Norma 2.2 Organización Interna de las Entidades se establece: Supervisión: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de procesos.

Causa

Inobservancia de los controles implementados por la Municipalidad en el área de nóminas.

Efecto

Que no se deje constancia que el personal ha recibido de conformidad su sueldo.

Recomendación

- Se recomienda a la autoridad superior y este a su vez gire instrucciones a la Dirección de Administración Financiera que es la unidad encargada de la preparación, elaboración y pago de las nóminas del personal de la Municipalidad; le dé seguimiento y obtenga las firmas de todo el personal que se encuentre en instalaciones de la Municipalidad, así como de las Unidades fuera de la misma; esto con el objetivo de evitar medidas sancionatorias para el personal sino se presentan a firmar.
- Así mismo, con el objetivo de apoyar y corregir la deficiencia, la oficina de Recursos Humanos, podría dar el seguimiento con el personal que no ha estampado su firma en las planillas. Esto por medio de que la Dirección de Administración Financiera -DAFIM, traslade un listado a Recursos Humanos con el personal que no a firmado y realice por medio de llamadas telefónicas a efecto de que el personal se presente a la DAFIM a estampar su firma.

Comentario de los responsables

De acuerdo a los comentarios de las personas responsables del área; la falta de firmas por algunos empleados en las nóminas respectivas se debe principalmente a que es personal que se encuentra en unidades fuera de las oficinas municipales, por lo tanto, no es fácil obtener la firma del empleado de forma oportuna y lo más que puede hacer el responsable de completar las firmas es insistir en llamarlos para que se presenten en las instalaciones de la oficina para firmar dichas planillas, sin embargo aducen también que no habría porque llamarlos porque cada empleado debe ser responsable y presentarse sin ser requerido.

Comentario de auditoria

Este tipo de deficiencia se ha dado consecutivamente; implementando medidas de corrección como la de no efectuar el depósito del sueldo al personal; sin embargo, dichas medidas han generado molestia para la mayoría de empleados que si firman las planillas. Tomando en cuenta esta situación a la presente fecha continúa la deficiencia, por lo que las recomendaciones dadas por esta dependencia se han incluido en revisiones anteriores y las cuales no se han tomado en cuenta o ha sido difícil llevarlas a cabo.

6. COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

En la presente revisión relacionada al área de nóminas; se continúan dando este tipo de deficiencias mas que todo en el mes de marzo; sin embargo esta unidad continuara con la revisión mes a mes para determinar si efecto continua y si se han tomado en cuenta las recomendaciones hechas por esta unidad y en la cual se verificará el estado actual de dicha deficiencia.

CONCLUSIONES

Que toda la documentación original revisada quedo en poder del personal que la tiene bajo su cargo, y que queda bajo el resguardo de la misma.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Que de manera oportuna el Concejo Municipal conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna les den seguimiento a las recomendaciones mencionadas en el presente informe, y así evitar sanciones económicas por parte del ente fiscalizador.
- Llevar a cabo todas las actividades de acuerdo a la Normativa de la Contraloría General de Cuentas, en base a la Legislación Vigente en el país.
- Utilizar los Manuales existentes los cuales son una herramienta para el buen desempeño del personal.

Atentamente,

Licda. Dania Rocío Orozco y Orozco
Auditor Interno Municipal