



#### **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 de Setiembre al 30 Septiembre del 2020

**INFORME MENSUAL Nº 008-2020** 





1 de Octubre del 2020

Señores Miembros de la Corporación Presente

En cumplimiento al artículo 54 de la Ley de Municipalidades, **artículos 48 de la Ley del TSC**; a las Normas Generales Sobre Auditorías Internas, por este medio presento el informe mensual sobre las actividades desarrolladas por esta Unidad de Auditoría Interna, en el segundo trimestre correspondiente a los meses de Septiebre 2020, las que se encuentran plasmadas en el Plan Anual de Auditoría, aprobado por la Corporación.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

#### **DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA**

#### 1. arqueo de Caja Chica.

A la Secretaria Municipal se verifico y se constató que todo pago se efectuó conforme a lo que estipula el Reglamento de caja chica.

#### 2. Arqueo al Colector Municipal.

Se efectúa un arqueo Sorpresivo una vez al mes de los Ingresos corrientes que recauda en mercados, Buhoneros y alquileres. Observando un mejor control interno que fortalecen en este rubro.

#### 3. Evolución del control interno en proceso.

Se está culminando esta evaluación en las que se dictaminaran sus fortalezas y debilidades en las que se pondrán en conocimiento a la Corporación como una medida preventiva.

#### 4. Elaboración del dictamen de la Rendición de cuentas 2019.

En la que se verifico si la rendición de cuentas estaba basada de acuerdo a la realidad y a las 14 formas que la conforman. En nuestra opinión presenta razonablemente, en todos los aspectos de importancia la situación financiera y la correcta presentación de la misma.

#### 5. Elaboración del "POA 2021"

Se envió en tiempo y forma al TSC para su respectiva revisión para posteriormente ser presentado y aprobado por la Corporación Municipal.

#### 6. Vacaciones

Correspondientes según lo estipulado en el código de trabajo artículo 346





#### CONCLUSION

Esta Unidad de Auditoría Interna de conformidad con el artículo 80 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas tiene como uno de sus objetivos el confirmar que los funcionarios y empleados responsables de la ejecución de los trámites administrativos correspondientes los haya ejecutado de conformidad con las Disposiciones Legales establecidas para cada una de las operaciones que se ejecutan en la institución., por lo que se giran por escrito las recomendaciones correspondientes.

#### RECOMENDACIONES AL ALCALDE MUNICIPAL

- 1. Girar instrucciones al encargado de elaborar la Rendición de cuentas reflejar en la forma 01 en las cuentas pendientes las cuentas por cobrar. En la forma 07 a) Reflejar los ingresos y egresos extrapresupuestarios como ser todo tipo de retenciones que se deducen. b) Disponibilidad en Caja no debería reflejar una cantidad tan significativa de efectivo. En la Forma 09 los códigos de inventario de los inmuebles debería ser la clave catastral y el valor también debería ser el catastral, y actualizar el inventario asignado.
- 2. Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que antes de efectuar pagos de cualquier naturaleza verificar que lleve el impuesto vecinal o solvencia municipal.
- 3. Girar Instrucciones al Jefe de para que todo el personal de la Municipalidad proceda presentar su informe mensual de actividades siendo puntuales de la misma forma supervisar que el personal de atención al público permanezca en su área de trabajo para brindar una mejor atención a la población que nos visita.

Atentamente,

Ilia Lorena Torres Jimen Auditor Interno Municipal









Aquí agregue el oficio No.\_\_\_que usted envió referente a las Cauciones.





ANEXO No. 2







