



RESUMEN EJECUTIVO

De conformidad a las Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros (CGE/073/2021), se ha procedido a planificar y ejecutar el trabajo correspondiente para determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Pailón, (GAMP) por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, y como resultado del examen a los registros, en sujeción a los artículos 15º y 27º inciso e) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y conforme al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del GAMP, han surgido observaciones de aspectos administrativos y de control interno, relacionados con los registros, los cuales consideramos oportuno informar para su conocimiento y acción correctiva futura.

El Objetivo de la auditoría, es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de:

- a) Emitir un pronunciamiento sobre la confiabilidad de los registros del Gobierno Autónomo Municipal de Pailón, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, si estos presentan de acuerdo a de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RESCI) y el Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Publico (MCCSP).
- b) Determinar si el control interno relacionado con la presentación de los Registros ha sido diseñado e implementado con el propósito de determinar, si el mismo minimiza la probabilidad de presentarse observaciones (errores y/o irregularidades) en los registros y en la elaboración y emisión de los estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Pailón.

Como resultado del examen realizado se identificaron las siguientes deficiencias del control interno, habiéndose emitido las recomendaciones necesarias para subsanar las mismas:



- R.1.** Se recomienda al señor Alcalde en coordinación de la Secretaria Municipal de Administración instruir a la Directora de Finanzas y Encargado de Presupuestos elaborar el Manual e Procedimiento e implementar para la recepción, aprobación, verificación, registro y emisión de las certificación presupuestaria.
- R.2.** Se recomienda al señor Alcalde instruir a la Secretaria Municipal de Administración, elaborar e implementar procedimientos de control interno desde el origen hasta el registro contable, para la adquisición de bienes y servicios, con actividades de identificación de necesidades, cotizaciones, revisión y verificación, autorización, registro, aprobación y archivo de la documentación, con el fin de asegurar un proceso transparente y eficiente, minimizando riesgos y garantizando el adecuado uso de los recursos.
- R.3.** Se recomienda al señor Alcalde en coordinación con la Secretaria Municipal de Administración, instruir a la Dirección de Finanzas, elaborar el Manual de Procedimiento, y luego aplicar los Controles Internos para reforzar los procedimientos de control interno en la revisión y validación de la documentación, asegurando los gastos se registre en las partidas correctas.
- R.4.** Se recomienda al señor Alcalde en coordinación con el Secretario Municipal de Administración, instruir a las Unidades solicitantes realizar la solicitud de certificación presupuestaria en su debido proceso, asimismo a la Dirección de Bienes y servicios cumplir con los procedimientos de control, revisión y verificación de la documentación.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE "PAILÓN"
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



- R.5.** Se recomienda al señor Alcalde en coordinación con el Secretario Municipal de Administración, instruir a la Dirección de Bienes y Servicios en el deber de sus funciones gestionar a través de capacitaciones a las Unidades solicitantes con la correcta, asimismo a las Unidades Solicitantes mejorar la documentación los procesos de contratación de manera uniforme.
- R.6.** Se recomienda al señor Alcalde en coordinación con el Secretario Municipal de Administración, instruir al Director de Bienes y Servicios en el deber de sus funciones suscribir las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio.
- R.7.** Se recomienda al señor Alcalde en coordinación con el Secretario Municipal de Administración, instruir a los siguientes servidores públicos:
- Director de Bienes y Servicios realizar la supervisión directa al Encargado de Cotizaciones el deber de sus funciones.
 - Encargado de Cotización verificar y tener el debido cuidado en la elaboración de los informes de cotización con su respectiva documentación de respaldo.
- R.8.** Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Pailón, instruir a los servidores públicos:
- Directora de Finanzas implementar procedimientos para realizar el registro contable con el objetivo de fortalecer el control interno. No autorizar el registro contable sin previa verificación y la documentación completa.
 - Responsable de Contabilidad, realizar los registros contables previa verificación de la documentación completa de acuerdo a normativa.
 - Encargada de Tesorería, no realizar los pagos si dichos registros contables no presentan la integridad de la documentación de respaldo.
- R.9.** Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Pailón, instruir a los servidores públicos:
- Encargados de las áreas de salud, educación y demás áreas realizar el seguimiento, control, supervisión y pago de las facturas por concepto de servicios básicos y su posterior solicitud de cancelación.
- R.10.** Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Pailón, instruir a los servidores públicos:
- A la Directora de Desarrollo Productivo, establecer e implementar procedimientos de contratación, para garantizar que todas las compras y adquisiciones se realicen bajo procedimientos establecidos y realizar la supervisión al personal de su dependencia.
 - Al Encargado del Matadero Municipal, Realizar las compras y adquisiciones mediante un proceso para que estos gastos sean registrado y contabilizados.


 **Unidad de Auditoría Interna**
Gobierno Autónomo Municipal de Pailón
Calle 10 de Agosto, 1001 - Pailón