



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES
INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA**



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEJAPA,
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, POR EL
PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 1 DE ENERO AL
31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

SAN SALVADOR, 20 DE DICIEMBRE DEL 2017



ÍNDICE

Contenido	
1. ASPECTOS GENERALES	2
1.1 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	2
1.1.1 Tipo de opinión del Dictamen	2
1.1.2. Sobre aspectos Financieros	2
1.1.3. Sobre aspectos de Control Interno.....	2
1.1.4 Sobre aspectos de Cumplimiento Legal	2
1.1.6. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores	3
1.2 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN	4
1.3 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES	4
2. ASPECTOS FINANCIEROS	5
2.1 Dictamen de los auditores.....	5
2.2 Información Financiera Examinada	6
3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO	7
3.1 Informe de los Auditores	7
4. ASPECTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES	9
4.1 Informe de los Auditores	9
4.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES	11
5. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA	51
6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	52
7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	52



Señores
Concejo Municipal de la Alcaldía de Nejapa
Presente.

1. ASPECTOS GENERALES

El presente informe contiene los resultados de nuestra Auditoría Financiera de las operaciones realizadas por la Administración de la Municipalidad de Nejapa Departamento de San Salvador, correspondientes al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016. La auditoría se realizó en cumplimiento a lo que establece el artículo 195 de la Constitución de la República y al artículo 5, numerales 1, 3, 4, 5 y 16 y artículos 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

1.1 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1.1.1 Tipo de opinión del Dictamen

En nuestra opinión el Dictamen es Limpio, sobre las cifras presentadas en los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria, preparados por la Alcaldía Municipal de Nejapa Departamento de San Salvador, correspondientes al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016, de conformidad con los resultados obtenidos de nuestros procedimientos.

1.1.2. Sobre aspectos Financieros

Nuestro examen no reveló condiciones reportables.

1.1.3. Sobre aspectos de Control Interno

En el transcurso de nuestro examen no encontramos condiciones reportables.

1.1.4 Sobre aspectos de Cumplimiento Legal

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las condiciones reportables, siguientes:

1. Falta de Remisión de Informes Trimestrales sobre Uso del FODES.
2. Deficiencias identificadas por medio de Actas de Concejo Municipal.
3. Incumplimiento a Cláusulas Contractuales.
4. Deficiencias en los Procesos de Auditoría Interna.
5. Falta de Remisión de Informes de las Contrataciones.
6. Inoportunidad en las Remesas Bancarias.
7. Incongruencia en fechas de Registros.



8. Deficiencias presentadas en el Área de Contabilidad.
9. Falta de Controles Administrativos de los Bienes Muebles.
10. Falta de Documentación en Registros Contables de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
11. Información no Proporcionada por la Contadora Municipal.
12. Deficiencias identificadas en Acuerdos de Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas por parte de Concejo Municipal.
13. Falta de Acuerdo de Nombramiento de Administradores de Órdenes de Compra por parte del Concejo.
14. Falta de Adjudicación por parte del Concejo Municipal en Compras por Libre Gestión.
15. Falta de documentación en Expedientes de Licitaciones y Contratación Directa.

1.1.5 Análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas de auditoría

La Alcaldía Municipalidad de Nejapa, contrató los servicios de firma privada para el período auditado en el 2016, según consta en Punto de Acta Número Diez, de fecha nueve de mayo del año dos mil diecisiete; que contiene el Acuerdo Número Quince.

Analizamos los informes presentados por la Unidad de Auditoría Interna, siguientes:

- ✓ Informe de Resultados Arqueo de Caja General.
- ✓ Informe de Resultados arqueo de Fondo Fijo.

Consideramos que las observaciones que presentan no ameritan retomarlas y llevarlas a nuestro informe de auditoría, según detalle:

1.1.6. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores

No efectuamos seguimiento debido a que los informes siguientes:

- ✓ Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria del 1 de enero del 2013 al 30 de abril 2015.
- ✓ El Informe de Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria del 1 de mayo al 31 de diciembre 2015.
- ✓ Informe de Examen Especial de Aguas del Rio San Antonio Nejapa, Departamento de San Salvador, periodo 1 de enero del 2014 al 30 de abril del 2015.

Los cuales no presentan recomendaciones por tratarse de hechos consumados.



1.2 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Los resultados de nuestro examen fueron comunicados por escrito a los servidores de la Alcaldía Municipal de Nejapa, durante la ejecución de la auditoría, la Administración expresó sus comentarios los cuales fueron tomados en cuenta para la presentación de los resultados del presente informe.

1.3 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los auditores analizamos las respuestas y documentación proporcionada por la Administración y de acuerdo con nuestro análisis, algunas deficiencias serán comunicadas en Carta de Asuntos Menores y otras forman parte del presente informe.



2. ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 Dictamen de los auditores

Señores
Concejo Municipal de Nejapa,
Departamento de San Salvador
Presente.

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria, de la Alcaldía Municipal de Nejapa, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016. Estos Estados Financieros, son responsabilidad de la Administración. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base a nuestra auditoría.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Estados Financieros examinados, evaluación de los principios contables utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la Entidad. Creemos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Estados Financieros antes mencionados, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera, los resultados de sus operaciones, el flujo de fondos y la ejecución presupuestaria de la Alcaldía Municipal de Nejapa, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los cuales se han aplicado uniformemente durante el período auditado, en relación con el período precedente.

San Salvador, 20 de diciembre del 2017.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Directora de Auditoría Tres



2.2 Información Financiera Examinada

La información financiera examinada correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, es la siguiente:

- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA,
- ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO,
- ESTADO DE FLUJO DE FONDOS,
- ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Los Estados Financieros se encuentran anexos al presente informe.



3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

3.1 Informe de los Auditores

**Señores
Concejo Municipal de Nejapa,
Departamento de San Salvador
Presente.**

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y Ejecución Presupuestaria, de la Alcaldía Municipal de Nejapa correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable sobre si los Estados Financieros, están libres de distorsiones significativas.

Al planificar y ejecutar la auditoría a la Alcaldía Municipal de Nejapa, tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno, con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros presentados y no con el propósito de dar seguridad sobre dicho Sistema.

La Administración de la Alcaldía Municipal de Nejapa, es responsable de establecer y mantener el Sistema de Control Interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere de estimaciones y juicios de la Administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las Políticas y Procedimientos de Control Interno. Los objetivos de un Sistema de Control Interno son: Proporcionar a la Administración afirmaciones razonables, no absolutas de que los bienes están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas, y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la Administración y están documentadas apropiadamente. Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación del Sistema a períodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos sean inadecuados, debido a cambios en las condiciones o a que la efectividad del diseño y operación de las Políticas y Procedimientos pueda deteriorarse.

Una falla importante es una condición reportable, en la cual el diseño u operación de uno o más de los elementos del Sistema de Control Interno no reduce a un nivel relativamente bajo, el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos



que podrían ser significativos y no ser detectados por los empleados, dentro de un período, en el curso normal de sus funciones. Además identificamos otros aspectos que involucran al Sistema de Control Interno y su operación, los cuales hemos comunicado a la Administración en Carta de Gerencia.

Nuestra revisión del Sistema de Control Interno no necesariamente identifica todos los aspectos de control interno que podrían ser condiciones reportables y, además, no necesariamente revelaría todas las condiciones reportables que son también consideradas fallas importantes, tal como se define en el párrafo anterior.

San Salvador, 20 de diciembre del 2017

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Directora de Auditoría Tres



4. ASPECTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES

4.1 Informe de los Auditores

**Señores
Concejo Municipal de Nejapa
Departamento de San Salvador
Presente.**

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria de la Alcaldía Municipal de Nejapa, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016, y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen del cumplimiento de leyes, regulaciones, contratos, políticas, procedimientos y otras normas aplicables a la Alcaldía Municipal de Nejapa, cuyo cumplimiento es responsabilidad de la Administración. Llevamos a cabo pruebas de cumplimiento con tales disposiciones; sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría a los Estados Financieros, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con las mismas.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias significativas de incumplimiento, las cuales no tienen efecto significativo en las cifras de los Estados Financieros del período antes mencionado, de la Alcaldía Municipal de Nejapa, así:

1. Falta de Remisión de Informes Trimestrales sobre Uso del FODES.
2. Deficiencias identificadas por medio de Actas de Concejo Municipal.
3. Incumplimiento a Cláusulas Contractuales.
4. Deficiencias en los Procesos de Auditoría Interna.
5. Falta de Remisión de Informes de las Contrataciones.
6. Inoportunidad en las Remesas Bancarias.
7. Incongruencia en fechas de Registros.
8. Deficiencias presentadas en el Área de Contabilidad.
9. Falta de Controles Administrativos de los Bienes Muebles.
10. Falta de Documentación en Registros Contables de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
11. Información no Proporcionada por la Contadora Municipal.
12. Deficiencias identificadas en Acuerdos de Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas por parte de Concejo Municipal.



13. Falta de Acuerdo de Nombramiento de Administradores de Órdenes de Compra por parte del Concejo.
14. Falta de Adjudicación por parte del Concejo Municipal en Compras por Libre Gestión.
15. Falta de documentación en Expedientes de Licitaciones y Contratación Directa.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Alcaldía Municipal de Nejapa, cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que la Alcaldía Municipal de Nejapa no haya cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Salvador, 20 de diciembre del 2017

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Directora de Auditoría Tres



4.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES

1. FALTA DE REMISIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES SOBRE USO DEL FODES

Verificamos que los informes trimestrales sobre el uso del FODES, correspondientes al período 2016, no han sido elaborados ni remitidos al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República en su Art. 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: “Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones, sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.”

El Código Municipal en su Artículo 57, establece: “Los miembros del Concejo, secretario del concejo, tesorero, gerentes, auditor interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder por acción u omisión en la aplicación de la Ley o por violación de la misma.”

El Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios en su Art. 15, establece: “Los Concejos Municipales harán del conocimiento en forma trimestral a los habitantes de su respectivo municipio, por medio de cabildos abiertos o por cualesquier otro medio de comunicación, el uso que le han dado al Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios. Asimismo dicha información se enviara trimestralmente y por escrito al Instituto Salvadoreño del Desarrollo Municipal y al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador.”

La deficiencia se debe al incumplimiento de la normativa aplicable por parte del Concejo Municipal, quien no le dio seguimiento a la falta de remisión trimestral de los informes sobre el uso del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES) al ISDEM y al FISDL, pendientes de elaborar desde el período 2009.

Como consecuencia el ISDEM y el FISDL, no pudieron controlar el uso de los fondos para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), asignados a la Municipalidad.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 11 de diciembre del presente año y recibida el 13 de diciembre del mismo año remitida por la Contadora Municipal manifiesta:

1, Falta de remisión de informes trimestrales sobre uso del FODES:

“Que no se informó debido a que actualmente se encuentra en período de elaboración y se ha solicitado ayuda al ISDEM para poder actualizarlo, debido a que en ese período se registraba la contabilidad en el sistema SICGE, y no se cuenta con el acceso directo para poder generar la información.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

El Apoderado General Judicial del Concejo Municipal manifiesta en sus comentarios que la Jefa de Contabilidad dará respuesta a la observación comunicada, sin embargo el Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios en su Art.15 es claro en especificar que los Concejos Municipales son los responsables directos, independientemente se apoyen en los mandos medios para que generen la información, y ellos no presentaron comentarios.

Por su parte la Contadora Municipal manifiesta en sus comentarios que se encuentran en período de elaboración. Por lo tanto la deficiencia se mantiene.

2. DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS POR MEDIO DE ACTAS DE CONCEJO MUNICIPAL

Comprobamos por medio de la revisión del Libro de Actas del Concejo Municipal 2016, que no existen puntos de actas ni acuerdos, que evidencien que el Concejo Municipal tenga conocimiento sobre algunos aspectos administrativos que le competen conocer, a fin de tomar acuerdos sobre:

- a) Aprobación del Plan de Trabajo de Auditoria Interna periodo 2016.
- b) No se le proporcionó al Auditor Interno el informe anterior de la Corte de Cuentas de la República, para realizar el seguimiento y el libro de Actas del Concejo 2016 situación que limita el desempeño del mismo.
- c) Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) período 2016.
- d) Conocimiento sobre el seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de las Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios.



El Código Municipal en el Art. 30, Numeral 6 establece: “son facultades del Concejo: 6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal.”

El Código Municipal en el Art. 34 establece: “Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Consejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente.”

El mismo cuerpo normativo en el Art. 42, establece: “El Alcalde someterá al conocimiento del Concejo los asuntos que le competan, adjuntando el informe de la Comisión respectiva, o el dictamen del Síndico cuando lo hubiere.”

Las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, aprobadas mediante Decreto No. 3, de fecha 5 de febrero del 2014, publicado en el D.O. 25, Tomo 402 de fecha 7 de febrero del 2014, en su Art. 23 Comunicación y Aprobación, establece: “El Responsable de Auditoria Interna, comunicará a la máxima autoridad de la entidad, el Plan Anual de Trabajo a efecto de que sea autorizado, asimismo debe informar sobre las implicaciones o impactos que conlleva a una limitación en los recursos solicitados”.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nejapa, Departamento de San Salvador, aprobadas mediante Decreto No. 171, de fecha 24 de agosto del 2006, publicado en el Diario Oficial No. 195, Tomo 373, de fecha 19 de octubre del 2006, en su Art. 30 Independencia de la Auditoria Interna, establece: “La Unidad de Auditoria Interna, se organizará y funcionará de acuerdo con la normativa aplicable, particularmente con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Corte de Cuentas de la República. Por su parte, la administración deberá brindar el apoyo a dicha Unidad y dotarla de los recursos necesarios, para que pueda llevar a cabo su gestión de fiscalización y asesoría.”

El mismo Reglamento en su Art. 83 Efectiva Comunicación de la Información, establece: “El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, deberán velar para que la información interna que deba ser comunicada se reciba en la forma y el tiempo requerido para su uso y de acuerdo con sus competencias. La información requerida por usuarios externos se hará en cumplimiento a la Ordenanza para la Transparencia de la Gestión Municipal y la Participación Ciudadana.”

La deficiencia obedece a la falta de comunicación oportuna y eficiente entre el Concejo Municipal, el Auditor Interno y los mandos medios.



Lo que trae como consecuencia que el Concejo no disponga de información fidedigna y tome decisiones mediante acuerdos sobre aspectos administrativos, financieros y legales que le competen por ser la máxima autoridad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Por medio de nota sin referencia remitida el día 13 de diciembre de 2017 por el Apoderado General Judicial del Concejo Municipal manifiesta lo siguiente: Por lo que con instrucciones de mis representados en el carácter en que actúo manifiesto lo siguiente:

Respecto a la observación 2. Deficiencias identificadas por medio de las Actas de Concejo Municipal.

Respecto a estas observaciones, la subsanaremos oportunamente, debido a que la Secretaria Municipal, se encuentra incapacitada en este momento, y siendo que la documentación pertinente se encuentra bajo su custodia, tal y como manifestamos y comprobamos en respuesta a nota enviada por ustedes referencia DA3-EEI.SMARSA-009-2017, de fecha 11 de diciembre de 2017.

A través de nota sin referencia de fecha veinte de octubre del año dos mil diecisiete el Concejo Municipal manifiesta: "Literal a): Respecto a este literal, manifestamos que mediante memorándum enviado al licenciado Hugo Alberto Avalos Canjura, Asesor Legal de esta municipalidad, por la licenciada Silvia Noemy Ayala, Secretaria de este Concejo, esta manifiesta: "...Que en el acta número OCHO de la SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NEJAPA. Celebrada el día veintinueve de marzo de dos mil dieciséis. Se encuentra el PUNTO DOS: INFORMES 4) El Gerente General entrega a cada uno de los miembros del Concejo una copia de los planes de trabajo del Auditor Interno para los años 2016 y 2017 a efecto de que se revisen y se decida su aprobación lo más pronto posible.", que si bien es cierto no existe un acuerdo de aprobación, tampoco existe un acuerdo en el cual nos Pronunciáramos en contra del plan de Trabajo presentado, por lo que se entenderá que una aprobación tácita en el momento de la presentación de dicho Plan. Anexamos memorándum relacionado.

Literal b): Respecto a este literal, desconocemos las razones por las cuales y a quien solicito el Auditor Interno el informe anterior de Corte de Cuentas y el libro de Actas del Concejo 2016.

Literal c) y d): Remitimos memorándum de fecha 20 de los corrientes mediante el cual el señor Wilbert Ulises Menjivar Ramírez jefe de UACI, remite documentación con la cual pretende dar las explicaciones de las observaciones contenidas en estos



literales, dando respuesta a nota Referencia REF-DA3-AFI.NEJ16.-21-2017, de fecha 17 de los corrientes, enviada por ustedes.

Literal e) Respecto a este literal, manifestamos que desconocemos las razones por las cuales el Alcalde municipal no informó a este Concejo sobre el resultados de la Ejecución del Presupuesto, correspondiente al período de enero a diciembre 2016, ya que esta es una responsabilidad de este, de conformidad a lo establecido en el artículo 84 del Código Municipal, el cual establece claramente: "El Alcalde informará al Concejo mensualmente sobre los resultados de la ejecución del presupuesto."

COMENTARIO DEL AUDITOR

Debido a que los comentarios proporcionados por la Administración no presentan valor agregado ni superan las deficiencias que fueron comunicadas se mantienen los comentarios que fueron incluidos en el borrador de informe.

Luego de analizar los comentarios y la evidencia presentada por el Concejo Municipal, la observación se mantiene por las siguientes razones:

- a) El Art. 31 del Código Municipal estipula que los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos administrativos o de procedimientos con interés particular, los cuales surtirán efectos inmediatamente; por lo tanto, la aprobación del Plan de Trabajo del Auditor Interno tuvo que ser por medio de un acuerdo del Concejo. Por tal razón, no son válidos los comentarios proporcionados en relación a que la aprobación fue tácita y más aún cuando existe evidencia en la cual el Auditor Interno solicitó al Concejo Municipal la aprobación del Plan, a través de memorándum IA-SAR 09-16, de fecha 7 de marzo de 2016;
- b) El Concejo manifiesta que desconocen las razones por las cuales no le fue proporcionado al Auditor Interno el informe anterior de Corte de Cuentas de la República y el Libro de Actas del Concejo 2016, a pesar que existe memorando AI-SAR02-16 de fecha 16 de febrero de 2016 por medio del cual el Auditor Interno solicita al Concejo Municipal giren instrucciones a quien corresponda, para que le sea proporcionada copia de la documentación recibida de la Corte de Cuentas de la República y los acuerdos del Concejo.
- c) Los comentarios proporcionados por el Jefe UACI no desvanecen la deficiencia comunicada; ya que no presentó evidencia que soporte dicha deficiencia.
- d) No se presentó evidencia que desvanezca la deficiencia comunicada.



3. INCUMPLIMIENTO A CLÁUSULAS CONTRACTUALES

Comprobamos a través de la revisión del contrato de prestación de servicios profesionales del Auditor Interno, incumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la Cláusula II Descripción de los Servicios, específicamente las detalladas a continuación:

- a) Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal;
- b) Practicar periódicamente arqueo de efectos, valores y especies municipales fiscales de acuerdo al programa de auditoria establecido;
- c) Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si éstos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación;
- d) Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la municipalidad;
- e) Revisión y verificación de gastos de caja chica;
- f) Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por la administración municipal.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República en su Art. 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: "Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones, sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo."

La Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública en su Art. 82 Cumplimiento del Contrato, establece: "El contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidas en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo".

El Contrato de fecha 10 de febrero del 2016, suscrito por el Alcalde Municipal y el Auditor Interno, en su Cláusula VIII) Obligaciones del Contratista, establece: "El contratista, se compromete a cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones emanadas del presente contrato."

El mismo Contrato en su Cláusula II Descripción de los Servicios, en sus literales a), c), d), e) y h), establece: "La prestación de servicios del contratista consistirá en: a) elaborar plan de trabajo de la auditoria interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la Republica, c) Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal, d) practicar periódicamente arqueo de efectos, valores y especies municipales fiscales de acuerdo al programa de auditoria establecido, e) Revisar y Analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y



aplicación, g) evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la municipalidad, h) revisión y verificación de gastos de caja chica, i) Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración municipal.”

El Código Municipal en su Art. 30, Numeral 14, establece: “Son facultades del Concejo: 14) Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;”

La deficiencia obedece a que el Auditor Interno considera que las actividades en el contrato son muy generales, y que una sola persona no puede realizar todas las actividades descritas en el contrato.

Como consecuencia se dio un incumplimiento al contrato, no existiendo oportunidad en el cumplimiento de los objetivos de su cargo como Auditor Interno, de ser un ente fiscalizador y de asesoría oportuna para la máxima autoridad, contribuyendo así a la toma de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 05 de diciembre del 2017, el Auditor Interno manifiesta: “No tengo argumentos ni documentación adicionales a los presentados según nota de fecha 24 de octubre entregada a ustedes durante el desarrollo de la auditoría.”

En nota de fecha 24 de octubre del presente año, el Auditor Interno manifiesta: “Los servicios descritos en el contrato son actividades generales de las funciones de Auditoría. Por los términos de contratación no se puede esperar que cada año se desarrollen todas las actividades contenidas en el contrato; es decir una sola persona trabajando dos días por semana es imposible que pueda realizar todas las actividades a que se refiere el contrato; razón por la cual se hace un cronograma de lo que se programa realizar en el año”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Al analizar los comentarios presentados por el Auditor Interno, somos de la opinión que la condición se mantiene, por las siguientes razones: el contrato es un documento legal y de fiel cumplimiento en donde se comprometen ambas partes en respetar y ejecutar todas las actividades que se exigen en las cláusulas contractuales; por otra parte, las actividades descritas en el contrato son específicas y puntuales, no generales como lo hace ver en los comentarios el Auditor Interno; por lo tanto, en el cronograma tuvo que incluir todas las actividades descritas en el contrato, o realizar la reprogramación de actividades con las respectivas justificaciones.



4. DEFICIENCIAS EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA

Comprobamos por medio del análisis realizado a los Papeles de Trabajo del Auditor Interno el incumplimiento de las siguientes funciones:

- a) No elaboró un Programa de Planificación.
- b) Falta del Memorando de Planificación y del Programa de Auditoría para la Fase de Ejecución.
- c) No existe evidencia de la comunicación preliminar de los resultados obtenidos en los informes AI-SAR 04/17 Arqueo de Caja Chica, realizado el 21/09/2016; y AI-SAR 05/17, Arqueo de Fondo Fijo, realizado el 21/09/2016.
- d) No existe evidencia en los papeles de trabajo que demuestren que realizó convocatoria a lectura del borrador de informe.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República en su Art. 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: “Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones, sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.”

Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, aprobadas mediante Decreto No. 3, de fecha 5 de febrero del 2014, publicado en el D.O No. 25, Tomo 402, de fecha 7 de febrero del 2014, en el Art. 1 establece: “Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, que en adelante se les denominara NAIG o Normas, son de cumplimiento obligatorio para la práctica profesional de la auditoría gubernamental realizada por los auditores internos del sector público, que forman parte del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública”.

El mismo cuerpo normativo en el Art 114 Documento de Auditoría, establece: “Los auditores internos deben preparar sus documentos de auditoría, denominados papeles de trabajo, los cuales contienen la información obtenida, los análisis efectuados en cada una de las fases de la auditoría y el soporte de las conclusiones y los resultados del trabajo realizado. El responsable de Auditoría Interna, debe revisar los documentos de auditoría, para asegurar la calidad de los mismos, dejando evidencia de este proceso.”

Por otra parte, el Art. 115 de la referidas Normas establece: “Los documentos de auditoría evidencian: 1) Los procedimientos ejecutados en la fase de Planificación, ejecución y revisión de los trabajos realizados. 2) Proporcionan soporte de los resultados obtenidos. 3) Facilitan las revisiones de terceros.”



Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, aprobadas mediante Decreto No. 7, de fecha 18 de febrero del 2016, publicado en el D.O. No. 58, Tomo 410, de fecha 31 de marzo del 2016, en el Art. 19 Responsabilidad del Auditor Interno en funciones distintas de auditoría, establece: “Los auditores internos no deben aceptar responsabilidades por funciones o tareas distintas de auditoría, que sean competencia de la Administración de la entidad.”

Las referidas Normas, en el Art. 29 establece: “El Responsable de Auditoría Interna, debe gestionar en forma eficaz la actividad de auditoría para que contribuya a la mejora de los servicios públicos. La actividad de auditoría interna debe añadir valor a la entidad, para contribuir al aseguramiento objetivo y relevante de la eficacia y eficiencia, promoviendo una cultura organizacional permanente hacia la mejora continua de los procesos, gestión de riesgos y control.”

Las mismas Normas en el Art. 38 Informes a la Máxima Autoridad de la Entidad, establece: “El Responsable de Auditoría Interna independientemente de la emisión de sus informes finales de auditoría, debe presentar informes periódicos a la máxima autoridad de la entidad, sobre la ejecución de su plan de trabajo y otros asuntos necesarios o requeridos por la máxima autoridad”.

Las mismas Normas en el Art. 94 Programa de Planificación, establece: “Los auditores internos deben elaborar y documentar un programa de planificación que incluya los objetivos de la planificación y los procedimientos desde el requerimiento de información hasta la elaboración del Memorando de Planificación y el Programa de Auditoría para la Fase de Ejecución.”

Además las mismas Normas en el Art. 154 Memorando de Planificación, establece: “El Memorando de Planificación es el documento que contiene la información básica del área, proceso o aspecto a examinar, desarrolla la estrategia de auditoría y establece los medios para administrar el trabajo. Este documento debe ser aprobado por el responsable de auditoría interna al igual que las modificaciones al mismo.

Las referidas Normas, en el Art. 155, establecen: “El programa de auditoría debe incluir los objetivos del mismo y los procedimientos a realizar en la fase de ejecución para identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente y adecuadamente las conclusiones a las que se llegue y respaldar los resultados obtenidos, este debe ser aprobado por el responsable de Auditoría Interna al igual que las modificaciones al mismo.”



El mismo cuerpo normativo, en el Art. 181 Comunicación de Resultados Preliminares estipula: "Durante el proceso del Examen Especial, los auditores, previa revisión y autorización del responsable de Auditoría Interna o del personal designado, deben comunicar por escrito, resultados preliminares obtenidos a los funcionarios y empleados relacionados con dichos resultados, a fin de que en el plazo determinado presenten comentarios y la documentación de descargo que consideren pertinente."

Las referidas Normas, en el Art. 186 establece: "El Auditor Interno debe elaborar los hallazgos con los siguientes atributos: " 1) Condición u observación: es la deficiencia identificada por los auditores y sustentada en documentos de auditoría, con evidencia relevante, suficiente, competente y pertinente. 2) Criterio o normativa incumplida: es la disposición legal, reglamentaria, ordenanza y otra normativa técnica aplicable que ha sido incumplida; 3) Causa: es el origen de la condición u observación señalada, e identifica quien originó la deficiencia; 4) Efecto: impacto cuantitativo o cualitativo ocurrido o que podría ocurrir, tanto en relación con el área, proceso o aspecto examinado, como la probabilidad de que se extienda a la entidad en su conjunto."

La misma Norma, en el Art. 195 Convocatoria a Lectura del Borrador de Informe, establece "Los auditores convocarán a la lectura del Borrador de Informe de Auditoría, al responsable de la unidad auditada y a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, quienes tendrán la oportunidad de presentar pruebas o evidencias documentadas relacionadas con los hallazgos comunicados, del acto de lectura de Borrador de Informe, se levantará acta, cuando no existan hallazgos que comunicar, se elaborará de inmediato el Informe de Auditoría."

La deficiencia se debe a que el Auditor Interno no ha dado cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

Como consecuencia, al incumplimiento en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, conllevó a que no diera recomendaciones oportunas para mejorar la gestión municipal.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 05 de diciembre del 2017, el Auditor Interno manifiesta: "No tengo argumentos ni documentación adicionales a los presentados según nota de fecha 24 de octubre entregada a ustedes durante el desarrollo de la auditoría."



En nota de fecha 24 de octubre del 2017, el Auditor Interno expone: literales a y b “Que por razones de tiempo no se elaboró debido que el plazo para presentar el plan había terminado el 31 de marzo de 2015 y era necesario y urgente presentar el Plan a la Corte de Cuentas.

Literal c) Los resultados preliminares fueron comunicados por medio de los siguientes borradores: El borrador del Informe del Arqueo de Caja General se emitió el 24 de octubre según AI-SAR 34-16 de esa fecha, entregado el 25 de octubre de 2016.

El Borrador del Informe del Arqueo del Fondo Fijo se emitió el 31 de octubre según AI-SAR 35-16 de esa fecha, entregado el 01 de noviembre de 2016. Se adjunta copia de los referidos borradores de los informes.

Literal d) La convocatoria se hizo de forma verbal a principios de noviembre 2016 con el ex Gerente General que convocaría a la Tesorera, no obstante siempre había alguna situación que no permitía la reunión, el ex Gerente renunció a partir del 16 de enero 2017, por lo que se decidió discutir los borradores con el Jefe de la UFI, que ingresó a la Institución a inicios de enero, y la Tesorera habiéndose realizados la discusión con fecha 17 de enero de 2016, cuyos comentarios escritos a mano están plasmados en los borradores.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Luego de haber analizado los comentarios y evidencias presentadas concluimos que la deficiencia se mantiene, por las siguientes razones: el Auditor Interno acepta la deficiencia ya que está de acuerdo que algunas actividades no fueron cumplidas, debido a que realiza muchas actividades imprevistas que no le competen, situación que fue comprobada a través de los informes mensuales de las actividades que fueron presentadas.

Por otra parte menciona que la convocatoria a lectura la hizo de forma verbal, lo cual no evidencia el cumplimiento de la normativa. Por lo tanto la deficiencia se mantiene.

5. FALTA DE REMISIÓN DE INFORMES DE LAS CONTRATACIONES

Comprobamos que no existe evidencia documental que demuestre que dentro de los diez días hábiles después de finalizado cada trimestre, fueron remitidos al Concejo los informes de las contrataciones realizadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.



La Ley de la Corte de Cuentas de la República, en su Art. 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: "Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo."

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en su Art. 10 Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, literal m), establece: "La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes:

m) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;"

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en su Art. 12 Obligaciones del Jefe UACI, establece: "El Jefe UACI tendrá las atribuciones señaladas en el Art. 10 de la Ley, en el marco de las cuales deberá:

b) Entregar al titular el informe a que se refiere la letra m) del Art. 10 de la Ley, dentro de los diez días hábiles después de finalizado cada trimestre del ejercicio fiscal;"

La deficiencia se debe al incumplimiento de atribuciones que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública establece para el Jefe UACI.

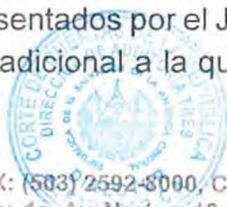
Como consecuencia el Concejo no tiene conocimiento de las adquisiciones realizadas trimestralmente, lo que podría afectar la toma de decisiones de futuras adquisiciones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 07 de diciembre del presente año el jefe UACI, manifiesta: "Para mejor informe los cuadros remitidos cada 15 días a Secretaria Municipal (según se hace constar de recibido) incluyen todas las Adquisiciones y Contrataciones que se le informan al Concejo Municipal; para su conocimiento y respectiva aprobación incluyendo en el mismo un cuadro resumen de línea de trabajo y monto por línea y total adjudicado.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Al analizar los comentarios presentados por el Jefe UACI la deficiencia se mantiene, ya que no presentó evidencia adicional a la que había proporcionado, pese a que



en sus nuevos comentarios menciona que anexa los informes; la documentación que remitió antes de la lectura al borrador de informe como evidencia no son informes, sino cuadros que remite al Concejo para la aprobación del gasto mensual como lo establece el código municipal, lo cual constamos por medio de punto de actas.

Los informes al cual hace referencia la normativa son informes trimestrales que debe remitir formalmente al titular en este caso el titular es el Alcalde, dentro de los diez días hábiles después de finalizado cada trimestre del ejercicio fiscal, donde se detalle todas las adquisiciones de bienes y servicios Adquiridos por la municipalidad.

6. INOPORTUNIDAD EN LAS REMESAS BANCARIAS

Comprobamos mediante muestra al Área de Tesorería en los Reportes de Ingreso Diario, que las remesas han sido efectuadas en fechas posteriores a las 24 horas de su percepción, según detalle:

Fecha del Reporte de Ingreso Diario	Fecha de Remesa Según el Banco	Días de Atraso
30/03/2016	06/09/2016	108
	08/04/2016	7
	03/05/2016	24
	26/05/2016	40
	17/11/2016	158
	24/11/2016	164
01/07/2016	28/10/2016	77
	15/12/2016	110
27/09/2016	22/12/2016	61
	06/01/2017	66
28/12/2016	07/02/2017	26
	08/02/2017	27
17/05/2016	08/12/2016	140
	30/11/2016	134
	25/10/2016	109
01/07/2016	07/07/2016	4
15/03/2016	22/03/2016	3
13/06/2016	20/06/2016	5
27/07/16	11/08/2016	6
	15/12/2016	64
	07/09/2016	27

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, en su Art 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: "Los servidores serán responsables no sólo por sus



acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.”

El Código Municipal, en su Art. 90 establece: “Los ingresos municipales se depositarán a más tardar el día siguiente hábil en cualquier banco del sistema, salvo que no hubiere banco, sucursal o agencia en la localidad, quedando en estos casos, a opción del Concejo la decisión de depositar sus fondos en cualquier banco, sucursal o agencia inmediata”.

La causa obedece a que la Tesorera Municipal incumplió la normativa aplicable.

Como consecuencia la Municipalidad no conoce el total de ingresos diarios percibidos, además corre el riesgo de posibles extravíos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 11 de diciembre de 2017, remitido por la Jefa de Contabilidad y la Tesorera Municipal, nos expresa lo siguiente:

Estas se realizan fuera de plazo debido a las razones siguientes

“a) En primer lugar no existe Banco del Sistema, Sucursal o agencia en la localidad y lo hacemos a la más cercana siendo esta Quezaltepeque o Apopa.

b) En su mayoría las remesas se realizan anticipadamente sin Formula I-SAM, y posteriormente se realiza su ingreso de manera formal debido a que los empleados de la municipalidad (Tesorería y Contabilidad) se encuentran en el período de vacaciones de Semana Santa, fiestas patronales, navidad, fin de año y fines de semana, esto se realiza de esta manera por seguridad y posteriormente al reanudar las actividades de la Alcaldía se elaboran los formularios ISAM.

c) Que en algunas remesas que traen las empresas, porque nos solicitan el número de cuenta y estado de cuenta y al efectuar el pago, no la presentan oportunamente y puede ser anticipada o atrasada, pero ya se superó, porque se coordina con la Jefa de UATM y al momento que el contribuyente realiza el depósito se elabora la formula ISAM”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Al analizar los comentarios y evidencias presentados por la señora Tesorera, de que no existe Banco del Sistema, sucursal o agencia en la localidad y lo hacen a la más cercana, este argumento no es válido, ya que existe un municipio a diez minutos de Nejapa para realizar dichas remesas. Por lo antes expuesto, la observación se mantiene.



7. INCONGRUENCIA EN FECHAS DE REGISTROS

Comprobamos mediante muestra, que los registros contables del devengamiento y percibidos en conceptos de ingresos, presentan remesas con fechas anteriores y posteriores a la elaboración de los registros contables, según detalle:

No. Partida Devengado	No. Partida de Percibido	Fecha Partida de Ambos Registros	Fecha de Remesa según el Banco	Valor de la Remesa	Días Anteriores al Registro	Días Posteriores
03-000059	03-000060	30/03/2016	22/03/2016	\$3,275.22	7 días	
			22/03/2016	\$1,631.63	7 días	
			06/09/2016	\$101.56		108 días
			08/04/2016	\$2,717.82		7 días
			03/05/2016	\$9,781.60		24 días
			26/05/2016	\$254.71		40 días
			17/11/2016	\$125.08		158 días
07-000194	07-000195	01/07/2016	28/10/2016	\$1,817.46		77 días
			15/12/2016	\$334.09		110 días
09-000698	09-000699	27/09/2016	21/09/2016	\$48.55	4 días	
			22/12/2016	\$823.50		61 días
			06/01/2017	\$386.36		66 días
12-001066	Falta registro	28/12/2016	07/02/2017	\$700.00		26 días
			08/02/2017	\$170.91		27 días
04-000120	04-000121	05/04/2016	29/03/2016	\$189.70	6 días	
05-000188	05-000189	17/05/2016	08/12/2016	\$17.00		140 días
			30/11/2016	\$243.74		134 días
			25/10/2016	\$680.50		109 días
07-000272	07-000273	01/07/2016	07/07/2016	\$624.08		4 días
08-000055	08-000056	10/08/2016	09/08/2016	\$2,389.50	1 día	
03-000017	03-000018	15/03/2016	22/03/2016	\$1,010.15		3 días
06-000283	06-000284	13/06/2016	20/06/2016	\$1,767.96		5 días
07-000346	07-000347	27/07/2016	11/08/2016	\$ 123.00		6 días
			15/12/2016	\$ 222.00		64 días
			07/09/2016	\$1,700.00		27 días

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, en su Art. 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: "Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo."



El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, en su Art. 191 Período de Contabilización de los Hechos Económicos, establece: “En concordancia con el Art. 12 de la Ley el periodo contable coincidirá con el ejercicio financiero fiscal, es decir del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

El devengamiento de los hechos económicos deberá registrarse en el período contable coincidirá con el ejercicio financiero fiscal, es decir del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

El devengamiento de los hechos económicos deberá registrarse en el período contable en que se produzcan, quedando estrictamente prohibido al cierre del ejercicio financiero, la postergación en la contabilización de las operaciones ejecutadas y reconocidas”.

El Art. 208 del mismo Reglamento establece: “El Contador verificará que toda transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas”.

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en el Romano VIII. Subsistema de Contabilidad Gubernamental, literal C. Normas, subliteral C.3 Normas Sobre Control Interno Contable, subliteral C.3.2 Normas Sobre Control Interno Contable Institucional, numeral 2. Contabilización de los Hechos Económicos, establece: “Los hechos económicos se deberán contabilizar diariamente, por orden cronológico en el registro de diario, quedando estrictamente prohibido diferir las anotaciones. Posteriormente a la revisión de dichos registros, se deberá proceder inmediatamente a la mayorización los movimientos contables.”

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nejapa, Departamento de San Salvador, aprobadas mediante Decreto No. 171, de fecha 24 de agosto del 2006, publicado en el Diario Oficial No. 195, Tomo 373, de fecha 19 de octubre de 2006, en su Art. 52 Recepción de Fondos, establece: “La Municipalidad, por medio del Tesorero Municipal, establecerá registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, reconociendo su ingreso dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, clasificándolos según su fuente de origen; tal como se prescribe en el correspondiente Catálogo de Ingresos, éste deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades.

La contabilización, será efectuada por una persona independiente al responsable de la recepción, en base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos. El Sistema de Registro regulará el procedimiento, especificará las responsabilidades y reunirá las características necesarias, para la elaboración de informes y el mantenimiento de un adecuado control interno. La contabilización oportuna de los



ingresos, garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre las disponibilidades y sirve de base para la toma de decisiones”.

La causa se debe a que la Jefa de Contabilidad incumplió la normativa aplicable.

Como consecuencia, el Concejo Municipal no posee información financiera adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 11 de diciembre de 2017, remitido por la Jefa de Contabilidad y la Tesorera Municipal, nos expresa lo siguiente:

Estas se realizan fuera de plazo debido a las razones siguientes

- a) En primer lugar no existe Banco del Sistema, Sucursal o agencia en la localidad y lo hacemos a la más cercana siendo esta Quezaltepeque o Apopa.
- b) En su mayoría las remesas se realizan anticipadamente sin Formula I-SAM, y posteriormente se realiza su ingreso de manera formal debido a que los empleados de la municipalidad (Tesorería y Contabilidad) se encuentran en el periodo de vacaciones de Semana Santa, fiestas patronales, navidad, fin de año y Fines de Semana, esto se realiza de esta manera por seguridad y posteriormente al reanudar las actividades de la Alcaldía se elaboran los formularios ISAM.
- c) Que en algunas remesas que traen las empresas, porque nos solicitan el número de cuenta y estado de cuenta y al efectuar el pago, no la presentan oportunamente y puede ser anticipada o atrasada, pero ya se superó, porque se coordina con la Jefa de UATM y al momento que el contribuyente realiza el depósito se elabora la formula ISAM”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Al analizar los comentarios presentados por las señoras Tesorera y Contadora la observación se mantiene, ya que la condición se refiere a que la documentación que respaldan los registros contables tanto del devengado como percibido de los ingresos, las cuales corresponden a fechas anteriores o posteriores a la fecha del registro y no a las remesas aludidas por parte de la Administración.



8. DEFICIENCIAS PRESENTADAS EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD

Al efectuar procedimientos al área contable, comprobamos lo siguiente:

- a) Para la cuenta N°. 1340005705 del Banco Agrícola, no elaboraron las conciliaciones bancarias.
- b) No conciliaron los saldos de las conciliaciones bancarias, con los saldos de la información que generan las cuentas financieras del módulo de Tesorería al 31 de diciembre de 2016, según detalle:

Nombre del Banco	Número de Cuenta Bancaria	Nombre de la Cuenta Bancaria	Saldo de Cuentas Financieras del Módulo de Tesorería al 31 de diciembre de 2016	Saldo Según Conciliaciones Bancarias a diciembre de 2016	Diferencia
Banco Agrícola	1340005705	Municipalidad de Nejapa	\$ 97,654.62	No elaboró conciliación bancaria	--
Banco Agrícola	5770010055	Polideportivo	\$ 16,563.72	\$ 3,613.09	\$12,950.63
Banco Agrícola	1340009024	25% ISDEM	\$ 30,204.95	\$ 6,641.76	\$23,563.19
Banco Agrícola	1340005711	75% ISDEM	\$166,103.95	\$169,594.27	(\$ 3,490.32)

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en el Romano VIII. Subsistema de Contabilidad Gubernamental, literal C. Normas, subliteral C.3 Normas sobre Control Interno Contable, subliteral C.3.2 Normas sobre Control Interno Contable Institucional, numeral 6. Validación Anual de Datos Contables, establece: "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".

El mismo Manual, en Romano VI. Subsistema de Tesorería, literal C. Normas, Subliteral C.2 Normas Específicas, subliteral C.2.3 Normas para el Manejo y – Control de las Cuentas Bancarias, numeral 5. Conciliaciones Bancarias, establece: "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 y en el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), emitidos por el Ministerio de Hacienda.

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”.

El Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria Romano V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal K. Conciliación Bancaria, en el párrafo Primero, establece: “La conciliación bancaria es parte fundamental del control interno, su propósito es comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.”

El mismo Manual en Romano V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal K. Conciliación Bancaria, apartado Criterios para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias, en el ítem i), establece: literal “i) La Conciliación Bancaria deberá elaborarse considerando lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas (NTCI No. 4-02.012 Conciliaciones), dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente (seguiremos manteniendo este plazo), de manera que faciliten revisiones posteriores”.

Las causas se debe a:

- a) Que el Concejo Municipal no contrató a una persona para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias del período.
- b) Además, la Jefa de Contabilidad y la Tesorera Municipal no concilian los saldos de las de la información que genera la Tesorería, con los saldos que genera el Área de Contabilidad.

Como consecuencia, de no contar con un adecuado control interno en las áreas de Contabilidad y Tesorería, puede ocasionar que la información financiera no sea fidedigna y que no sirva de una adecuada base para la toma de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 11 de diciembre de 2017, remitido por la Jefa de Contabilidad y la Tesorera Municipal, nos expresan lo siguiente:

- a) “LA CUENTA 134-000570-5 DEL FONDO MUNICIPAL NO se pudo realizar la Conciliación debido a que según Acuerdo #9 de 19 de Septiembre de 2016 se aprobó contratar a una persona que se dedicara exclusivamente a realizar esta función, pero no se había podido realizar el proceso, por falta de disponibilidad, hasta el 30 de Octubre de 2017, que ya se pudo realizar la contratación para dicha función.



b) R/ No es cierto, y para constancia anexo Conciliación Bancaria, según detalle enviado por Corte de Cuentas en cual consta, que si esta conciliado lo que refleja el Estado de Cuenta Bancario con el Saldo de Tesorería y Contabilidad.

Así mismo en el siguiente cuadro detalla la Comparación de la Diferencia en conciliación Bancaria de las cuentas según cuadro enviado por Corte de Cuentas:

BANCO	Banco Agrícola			
Nombre de la Cuenta	Polideportivo			
Saldo de Cuentas Financieras del Modulo de Tesoreria al 31 dic/16	\$ 16,563.72			
Saldo según Conciliacion y Estado de Cuenta al 31 dic/16	\$ 3,613.09			
Diferencia:	\$ 12,950.63			
Composicion de la Diferencia en conciliacion Banacaria				Diferencia
abonos no registrados	8083.97	abonos del bancos no registrados en la contab	17837.01	
cargos del bano no resgistradoe en la contab	15312.55	cargos no resgistrados por el	18510.14	
totales	\$ 23,396.52		\$36,347.15	\$ 12,950.63
BANCO	Banco Agrícola			
Nombre de la Cuenta	75% ISDEM			
Saldo de Cuentas Financieras del Modulo de Tesoreria al 31 dic/16	\$ 166,103.95			
Saldo según Conciliacion y Estado de Cuenta al 31 dic/16	\$ 169,594.27			
Diferencia:	\$ (3,490.32)			
Composicion de la Diferencia en conciliacion Banacaria				Diferencia
abonos no registrados por el Banco	33210.19	abonos del bancos no registrados en la contab	32832.68	
cargos del bano no resgistradoe en la contab	19321.41	cargos no resgistrados por el	16208.6	
totales	\$ 52,531.60		\$49,041.28	\$ (3,490.32)
BANCO	Banco Agrícola			
Nombre de la Cuenta	25% ISDEM			
Saldo de Cuentas Financieras del Modulo de Tesoreria al 31 dic/16	\$ 30,204.95			
Saldo según Conciliacion y Estado de Cuenta al 31 dic/16	\$ 6,641.76			
Diferencia:	\$ 23,563.19			
Composicion de la Diferencia en conciliacion Banacaria				Diferencia
abonos no registrados por el Banco	10524.71	abonos del bancos no registrados en la contab	25249.34	
cargos del bano no resgistradoe en la contab	15407.29	cargos no resgistrados por el	24245.85	
totales	\$ 25,932.00		\$49,495.19	\$ 23,563.19



COMENTARIO DEL AUDITOR

Al revisar los comentarios y evidencias presentados por la Administración la observación se mantiene, ya que la Contadora acepta la deficiencias planteada para los literales a); en relación a la condición b) La Jefa de Contabilidad y Tesorera Municipal argumentan que han conciliado los saldos de la información financiera del módulo de tesorería, al revisar las conciliaciones bancarias que presentan como evidencia comprobamos que éstas corresponden al periodo 2017, tomando como base el saldo al 31 de diciembre 2016, período observado que carece de conciliaciones de saldos.

Para el literal c), la Jefa de Contabilidad, no brinda comentarios, ni presenta evidencia.

Por los aspectos antes detallados la condición se mantiene.

9. FALTA DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE LOS BIENES MUEBLES

Comprobamos que el Concejo Municipal no ha nombrado a una persona encargada de llevar los controles administrativos de los bienes muebles mayores a \$600.00.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República en su Art. 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: "Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones, sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo."

El Código Municipal en su Art. 31, en los numerales 1 y 2 establece lo siguiente: "Son obligaciones del Concejo: 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".

El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nejapa, Departamento de San Salvador, aprobadas mediante Decreto No. 171, de fecha 24 de agosto del 2006, publicado en el Diario Oficial No. 195, Tomo 373, de fecha 19 de octubre del 2006, en el Art. 63 Conciliaciones, establece: "El Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, deberán verificar saldos o disponibilidades, realizando conciliaciones mensuales y/o periódicas cuando así se requiera, de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería, recaudación, catastro, proyectos y control de bienes. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor

independiente de la custodia y registro, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente. Las conciliaciones se realizarán entre los registros auxiliares, responsabilidad de las unidades administrativas y los registros generales de la Municipalidad, para los diferentes tipos de transacciones o eventos económicos que generen información para la toma de decisiones”.

La causa se debe a que el Concejo Municipal no ha dado cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Código Municipal, relacionadas con el control de bienes.

Como consecuencia, no existen controles administrativos como es el inventario físico de los bienes y no se puede cotejar el inventario de los bienes con el saldo reflejado en los estados financieros, además puede ocasionar el extravío de los mismos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 19 de octubre de 2017, el Señor Alcalde Municipal manifiesta: “Que según informe enviado por la Jefa de Contabilidad, mediante el correo electrónico de fecha 19 de los corrientes, que anexamos a la presente, esta manifiesta que es cierto que no se cuentan con controles administrativos de los bienes mayores a los \$600.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Posterior a la lectura del Borrador de Informe la Administración no emitió comentarios. Por lo tanto la condición se mantiene.

10. FALTA DE DOCUMENTACIÓN EN REGISTROS CONTABLES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Comprobamos a través muestra del rubro 834 Gastos en Bienes de Consumo y Servicios, que los registros contables carecen de documentación legal y técnica siguiente: Actas de Recepción, el Formulario de la Disponibilidad Presupuestaria no se encuentra completamente llenado los campos siguientes: Número de Acuerdo Municipal, Numero de Acta, Cheque Número, extendido a favor del Cifrado Presupuestario, Línea de Trabajo, Asignación de la Disponibilidad Presupuestaria, Firma del Contador, y Firma del Dese del Alcalde en Funciones y no cuentan con el Vo. Bo. del Síndico Municipal.



La Ley de la Corte de Cuentas de la República en su Art. 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: "Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones, sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo."

El Código Municipal Art. 103, establece: "El municipio está obligado a llevar sus registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental, el cual está constituido por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas."

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado en su Art. 193, Soporte de los Registros Contables, establece: "Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando."

En el mismo Reglamento en las Funciones de las Unidades Contables Institucionales, Art. 197, establece: Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones, en el literal f) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;".

El Art. 208, del mismo Reglamento, Verificación de Requisitos Legales y Técnicos, establece: "El Contador verificará que toda transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas."

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en Romano VIII. Subsistema de Contabilidad Gubernamental, literal C. Normas, subliteral C.3 Normas sobre Control Interno Contable, subliteral C.3.2 Normas sobre Control Interno Contable Institucional, numeral 2. Contabilización de los Hechos Económicos, establece: "Los hechos económicos se deberán contabilizar diariamente, por orden cronológico en el registro de diario, quedando estrictamente prohibido diferir las anotaciones. Posteriormente a la revisión de dichos registros, se deberá proceder inmediatamente a la mayorización los movimientos contables."



La deficiencia obedece a que la Contadora de la Municipalidad, no cumplió con la normativa establecida para respaldar los registros de los Gastos en Bienes de Consumo y Servicios.

Como consecuencia, se corre el riesgo de que el gasto no esté debidamente justificado legalmente por la Municipalidad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 11 de diciembre del presente año, suscrito por la Contadora Municipal manifiesta: "Lo manifestado en dicha observación no es cierto ya que si cuenta con toda la documentación en los registro contables, a excepción del Acta de Recepción ya que esta por instrucciones de jefes anteriores de la UACI, se lleva en la Bodega municipal, y se coordinó con el departamento de Presupuesto para que el momento de registrar la documentación puedan realizar el llenado de la disponibilidad Presupuestaria, se anexa memorándum de fecha 20 de noviembre de los corrientes y las Actas de Recepción de Bodega Municipal ya que este lleva un control de lo que se recibe y se entrega a todos los departamentos, se anexa copias de actas de Recepción, ya que las originales se encuentran en Bodega Municipal.

Así mismo anexo copia de Documentación Contable con su documentación legal y técnica."

COMENTARIO DEL AUDITOR

La Contadora manifiesta que las partidas contables de los procesos de compra están debidamente documentados, pero la evidencia presentada no corresponde a ninguno los registros observados.

Por otra parte queda evidenciado la Contadora ha solicitado mediante memorándum de fecha 20 de noviembre del 2017 el apoyo de otras áreas, a fin de que las partidas cuenten con toda la documentación de soporte, para identificar claramente la naturaleza y finalidad de la transacción contabilizada. Por lo tanto la observación se mantiene.



11. INFORMACIÓN NO PROPORCIONADA POR LA CONTADORA MUNICIPAL

Información no proporcionada por la Contadora Municipal, información que fue solicitada a través de las siguientes notas:

A) Nota de fecha 25 de octubre de 2017 con REF-DA3-AFI.Nej16.-027-2017:

No de Registro	Fecha	Valor	Comentario
12-001066	28/12/2016	\$ 84,220.57	Falta registro percepción
07-000669	31/07/2016	\$ 126,414.80	Falta registro del devengamiento y percepción
09-000577	28/09/2016	\$ 126,414.80	

B) Mediante nota de fecha 01 de noviembre de 2017 con REF-DA3-AFI.Nej16.-032-2017 solicitamos:

Registros contables de los siguientes programas sociales en relación a salarios y adquisiciones:

- ✓ Mejoramiento de la Higiene Ornato y Protección del Recurso Hídrico contra la Contaminación por Desechos Sólidos en el Municipio de Nejapa año 2016 por (\$136,040.14) registros de abril.
- ✓ Funcionamiento del Instituto Municipal de los Deportes y Escuelas Municipales Deportivas/año 2016 (\$161,431.48) registro de agosto.
- ✓ Contribución a la Salud Preventiva y Curativa en las Comunidades de Nejapa por (\$126,848.88) registros de mayo.
- ✓ Contribución a la Participación Ciudadana en las Comunidades de Nejapa por (\$137,274.46), registró mes de julio.
- ✓ Contribución al Programa Municipal de Prevención de la Violencia con Énfasis en la Juventud y Enfoque de Género de Nejapa/2016 por un monto de (\$108,339.33) registro de octubre.

Asimismo, solicitamos los siguientes registros contables del subgrupo 837

Nº.	Proyecto	Fecha	Monto
02-000705	0620000056	04/02/2016	\$16,901.11
02-000707	0620000056	09/02/2016	\$14,028.40
03-000750	0474000008	1/03/2016	\$12,800.00
03-000750	0474000008	02/03/2016	\$12,800.00
07-000506	0620000002	22/07/2016	\$15,000.00
07-000355	0620000056	22/07/2016	\$22,500.00
08-000343	0620000002	23/08/2016	\$19,000.00
09-000357	0620000056	21/09/2016	\$17,500.00

Nº.	Proyecto	Fecha	Monto
10-000661	0474000007	06/10/2016	\$26,250.00
11-000114	0474000007	14/11/2016	\$24,193.91
12-000374	0620000002	15/12/2016	\$21,000.00
03-000593	"	29/03/2016	\$18,987.84
01-000732	"	22/04/2016	\$41,080.52
05-000125	"	02/05/2016	\$22,700.08

También requerimos las Planillas de enero, octubre y diciembre 2016

La Ley de Corte de Cuentas de la República, en su Art. 5 Atribuciones y Funciones, numeral 16), establece: "La Corte, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo Artículo las siguientes: 16) Exigir de las entidades, organismos y servidores del sector público cualquier información o documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones; igual obligación tendrán los particulares, que por cualquier causa, tuvieren que suministrar datos o informes para aclarar situaciones. Al servidor público o persona particular que incumpliere lo ordenado en el inciso anterior, se le impondrá una multa sin perjuicio de cualquier otra sanción a que se hiciere acreedor, todo de conformidad con la Ley".

La misma Ley, en su Art. 45 Acceso Irrestricto, en el inciso primero, establece: "El Presidente de la Corte o quien haga sus veces, sus representantes especiales y los auditores gubernamentales de la misma, tendrán acceso irrestricto a registros, archivos y documentos que sustentan la información e inclusive a las operaciones en sí, en cuanto la naturaleza de la auditoría lo requiera."

La causa obedece al incumplimiento de la normativa aplicable por parte de la Contadora Municipal.

Como consecuencia, no pudimos verificar el cumplimiento legal que la normativa exige, en relación al requerimiento solicitado. Considerándolo como una limitante al examen de auditoría financiera realizada.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 11 de diciembre del presente año, suscrito por la Contadora Municipal manifiesta:

Respecto al literal a) "Según Memo se le agregaron a los ISAM los comprobantes Contables como lo solicitaron, para lo cual se anexa copia de memo, pero para lo



demás las disculpas de caso porque no comprendimos su requerimiento, por lo que se presenta a continuación:

El C.C # 12-001066 Se registró la DEUDA MUNICIPAL año 2016 no tiene percepción en año 2016.- El C.C# 07-000669 se anexa copia de FODES de Junio; El C.C. # 09-000577 se anexa copia de FODES mes de Septiembre

Literal b) conforme a Nota REF-DA3-AF-NEJ16-032-2017. Por razones de austeridad es que no se le agregan los comprobantes contables a la documentación ya que en la mayoría de cierre contables se sobrepasa las 1000.00. No obstante la documentación está disponible, lo que ocurrió es que el volumen de la documentación solicitada es grande; y el módulo de Contabilidad solamente cuenta con un Auxiliar y no ha tenido el tiempo suficiente para reunir toda la documentación solicitada, no obstante se sigue trabajando en completarla.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

Al analizar los comentarios de la Contadora la deficiencia se mantiene, ya que los argumentos expuestos no justifican la deficiencia; ya que no proporcionó la información requerida; con relación a que se está trabajando para completar la información aclaramos que la fase de ejecución de la auditoría finalizó el 14 de noviembre por lo que no es procedente estar trabajando en completar la información que no se remitió en su oportunidad para su verificación.

Asimismo hacemos la aclaración que el C.C #12-001066 no corresponde a un registro de deuda pública, sino de ingresos. Situación que fue comprobada dentro del examen realizado al subgrupo 851.

12. DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN ACUERDOS DE NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS POR PARTE DE CONCEJO MUNICIPAL

Al efectuar examen a las contrataciones por licitación pública comprobamos lo siguiente:

- a) Comprobamos que uno de los miembros que firman el Acta de la Comisión Evaluadora de Ofertas no fue nombrado mediante Acuerdo de Concejo, mediante Acta Número 2, Segunda Sesión Ordinaria del día 19 de enero del 2016 y Acuerdo N°. 23 - conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas de la Licitación LP-01/2016, “Suministro de Combustible para los Vehículos Propiedad de esta Municipalidad”.



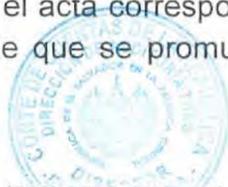
- b) Debido a que la Licitación LP-01/2016, "Suministro de Combustible para los Vehículos Propiedad de esta Municipalidad", fue declarada desierta, realizando un segundo proceso, denominado Licitación Pública LP-04/2016, "Suministro de Combustible para los Vehículos Propiedad de esta Municipalidad", sin que el Concejo emitiera un nuevo acuerdo del nombramiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas.
- c) El Acta sobre el Informe de Evaluación de Ofertas de la Comisión del Proceso LP- 02/216 "Adquisición de Químicos para el Polideportivo Vitoria Gasteiz 2016", está firmada por Jefe de Mantenimiento de Piscina, una auxiliar de la Unidad Jurídica y Administradora de Contrato, personas que no aparecen en el acuerdo de nombramiento de la Comisión por parte del Concejo. Además dicha Acta no se encuentra firmada por el Jefe de la Unidad Financiera.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, en su Art. 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: "Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo."

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en su Art. 20 Comisiones de Evaluación de Ofertas establece: "Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones, cada institución constituirá las Comisiones en cada caso, para la Evaluación de Ofertas, que estime conveniente, las que serán nombradas por el titular o a quien éste designe. Dichas Comisiones podrán variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir. Procederán en todo caso, cuando se trate de licitaciones o concursos públicos o públicos por invitación, nacionales o internacionales.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en su Art. 56 Recomendación para Adjudicación, sus Elementos, en su inciso tercero, establece: "De toda recomendación se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión. Los que estuvieren en desacuerdo dejarán constancia razonada de su inconformidad en la misma acta".

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en su Art. 64 Ausencia Total de Participantes, establece: "En el caso que a la convocatoria de la licitación o de concurso público no concurriera ofertante alguno, la comisión de evaluación de ofertas levantará el acta correspondiente e informará al titular para que la declare desierta, a fin de que se promueva una segunda licitación o un segundo concurso público".



El Código Municipal, en su Art. 34 establece: "Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente".

El mismo Código, en su artículo 48, numeral 4, establece: "Corresponde al Alcalde: "4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo".

La causa obedece a que:

- a) El Alcalde Municipal, no verificó el cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Concejo, en relación a los nombramientos de la Comisión Evaluadora de Ofertas.
- b) El Concejo Municipal incumplió sus funciones, ya que para el segundo proceso de la LP-04/2016, no nombró a la Comisión Evaluadora de Ofertas.

Como consecuencia de los incumplimientos, generó confusión a los miembros nombrados por el Concejo Municipal, que algunos no firmaron las actas y otros que no estaban nombrados también firmaron.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Por medio de nota sin referencia remitida el día 13 de diciembre de 2017 por el Apoderado General Judicial del Concejo Municipal manifiesta lo siguiente: Por lo que con instrucciones de mis representados en el carácter en que actuó manifiesto lo siguiente:

Respecto a las observaciones: Deficiencias identificadas en Acuerdos de nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas por parte del Concejo Municipal.

Sobre las mismas como lo hemos señalado el jefe de UACI compareció a la lectura de dicho borrador entendemos está enterado del contenido de dichas deficiencias por lo que será el mismo el que de respuesta a dichas deficiencias. La comparecencia de dicho funcionario actuante consta el acta de asistencia de la lectura de borrador que nos ocupa.

En nota de fecha veinte de noviembre del presente año, el abogo apoderado del Concejo Municipal manifestó: "Al respecto y debido a que las observaciones realizadas son de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de esta

municipalidad, le remito informe enviado por el señor Wilbert Ulises Menjivar Ramírez, Jefe de la Unidad relacionada, de fecha veinte de los corrientes, ya que es él, el responsables de cumplir con los procedimientos y las disposiciones legales que regulan la unidad que dirige, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo municipal número DIECIOCHO, Acta VEINTIDOS, de la Vigésima Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal el día veinticuatro de octubre del corriente año, del anexo una Certificación a la presente.

En memorándum de fecha veinte de noviembre del presente año, el Jefe UACI manifestó: "literal a) se confirma la firma de Sra. Carmen Elena Peñate, como Administradora del Contrato, y no como miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas, para dar mayor transparencia al proceso antes mencionado.

b) Con base al Art. 64 de la LACAP, ausencia total de participantes; se autoriza mediante acta número tres, acuerdo siete de fecha veintiséis de febrero de 2016; se autoriza el segundo proceso de la licitación en mención se responde que al declararse desierta por primera vez, y autorizar el segundo proceso de manera integral y autoriza mantener la comisión evaluadora de ofertas, ya que es para seguimiento del mismo proceso en el cual se hace constar en el acta de apertura de ofertas del proceso en mención.

c) por error involuntario no se agregó a Felipe Javier Maldonado Castillo, Jefe del Polideportivo.

d) Se confirma las firmas del Jefe de Mantenimiento de Piscinas, una auxiliar de la Unidad Jurídica, y Administradora de Contrato y no como miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas, para dar mayor transparencia al proceso antes mencionado.

e) Se remite acta en original ya firmada por el Jefe de la Unidad Financiera".

COMENTARIO DEL AUDITOR

Al analizar los comentarios presentados por la Administración la deficiencia se mantiene, ya que el apoderado legal manifiesta que el Jefe UACI, dará respuesta a dicha observación pero el Jefe UACI, no remite ningún comentario al respecto por lo que se dejan los comentarios contenidos en el borrador de informe, ya que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Art. 18 es clara en establecer que la autoridad competente, en este caso es el Concejo Municipal, serán responsables de la observancia de todo lo establecido en esta Ley; 2. El Alcalde Municipal como parte del Concejo, debe hacer cumplir los Acuerdos emitidos, tal como lo estipula el Código Municipal en su artículo 48; por consiguiente, si existe una responsabilidad directa en cuanto a velar por el cumplimiento de los Acuerdos que emiten; por lo tanto, no es válido que el Concejo argumente que las observaciones realizadas son de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de esta Municipalidad. Si bien es cierto que el Jefe UACI forma parte fundamental

dentro de los procesos de contratación, cada uno de los involucrados tienen responsabilidades que cumplir con base a lo que la normativa establece.

13. FALTA DE ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORES DE ÓRDENES DE COMPRA POR PARTE DEL CONCEJO

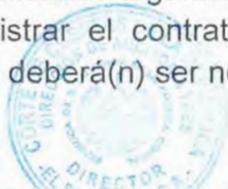
Comprobamos a través del examen de las compras por libre gestión y revisión del Libro de Actas del Concejo 2016, que no existen acuerdos por parte del Concejo Municipal del nombramiento de los diferentes Administradores de Órdenes de Compra, se citan algunos ejemplos:

Orden de Compra	Fecha	No. de Requisición	Monto
UACI-LG2430	9/05/2016	0944	\$3,766.40
UACI-LG2496	26/05/2016	0961	\$1,905.00
UACI-LG-2355	28/04/2016	0845	\$2,680.00
UACI-LG-2301	21/04/2016	0514	\$2,500.00
UACI-LG-1743	05/01/2016	0413	\$2,820.00

La Ley de la Corte de Cuentas de la República en su Art. 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: "Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones, sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo."

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en su Art. 74 Atribuciones y Nombramiento del Administrador de Contrato, inciso penúltimo, establece: "A efectos de facilitar u operativizar los nombramientos de administradores de contratos en las adquisiciones o contrataciones por libre gestión, inferior a los veinte salarios mínimos del sector comercio, el titular podrá efectuar en un mismo acuerdo la designación de un grupo o cuerpo de administradores de contrato u órdenes de compra".

El Instructivo UNAC N°. 2/2009 Normas para el Seguimiento de los Contratos, en el Romano IV Normas, numerales 3, 4 y 6, establece: "3. Será atribución del solicitante de la obra, bien o servicio, proponer a la(s) personas(s) idóneas(s)(conocimientos y experiencia necesaria), pudiendo ser personal de la unidad solicitante o de otras unidades organizativas de la institución, que tendrá(n) la responsabilidad de administrar el contrato u orden de compra; 4. El (los) administrador (es) de contrato deberá(n) ser nombrados mediante acuerdo emitido



por el titular de la institución contratante, detallando nombre y cargo para que el contratista conozca quien será su contraparte, a excepción de los casos de libre gestión, en los que el titular podrá designar con las formalidades del caso, a otra persona para que autorice al administrador de la orden de compra, de conformidad a lo establecido en el numeral anterior; 6. El (los administrador(es) del contrato u orden de compra, actuara(n) en representación de la institución, en la ejecución del mismo, siendo responsable(s) por cualquier omisión, o negligencia en el cumplimiento de sus funciones”.

La deficiencia se debe a que el Concejo Municipal no cumplió con el requerimiento legal relativo al nombramiento de los diferentes administradores de las órdenes de compra.

Como consecuencia no contaron con un responsable de verificar el cumplimiento de las órdenes de compra, que garantizara las condiciones y especificaciones de cada adquisición.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Por medio de nota sin referencia remitida el día 13 de diciembre de 2017 por el Apoderado General Judicial del Concejo Municipal manifiesta lo siguiente: Por lo que con instrucciones de mis representados en el carácter en que actúo manifiesto lo siguiente:

Respecto a las observaciones 16 Falta de Acuerdo de Nombramiento de Administradores de Órdenes de Compra por parte del Concejo,

Respecto a estas observaciones, la subsanaremos oportunamente, debido a que la Secretaria Municipal, se encuentra incapacitada en este momento, y siendo que la documentación pertinente se encuentra bajo su custodia, tal y como manifestamos y comprobamos en respuesta a nota enviada por ustedes referencia DA3-EEI.SMARSA-009-2017, de fecha 11 de diciembre de 2017.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

Al analizar los comentarios presentados por la Administración, manifiestan que “la deficiencia la subsanaremos oportunamente”, ya que la Secretaria Municipal, se encuentra incapacitada; aclaramos que el Libro de Actas del Concejo Municipal del 2016 al momento de realizar la auditoría estaba foliado, comprobando la inexistencia de los acuerdos de nombramiento de los administradores de órdenes de compras, propuesto por las unidades solicitantes, por lo tanto la condición se mantiene.



14. FALTA DE ADJUDICACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL EN COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Comprobamos que las compras por libres gestión carecen de los acuerdos de adjudicación de las adquisiciones y contrataciones, emitidos por el Concejo Municipal o una persona designada, ya que únicamente cuentan con acuerdos de autorización las solicitudes de compras que envía la UACI, sin hacer referencia a la orden de compra, citamos ejemplos:

Orden de Compra	Fecha	Nº. de Requisición	Monto
UACI-LG2430	9/05/2016	0944	\$3,766.40
UACI-LG2496	26/05/2016	0961	\$1,905.00
UACI-LG-2355	28/04/2016	0845	\$2,680.00
UACI-LG 2301	21/04/2016	0514	\$2,500.00
UACI-LG-1743	05/01/2016	0413	\$2,820.00

La Ley de la Corte de Cuentas de la República en su Art. 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: “Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones, sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.”

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el Art.18 Competencia para Adjudicaciones y Demás, inciso segundo, establece: “La autoridad competente podrá designar con las formalidades legales a otra persona, para adjudicar las adquisiciones y contrataciones que no excedan del monto de las de libre gestión.”

La deficiencia se debe a que el Concejo Municipal, no cumplió con el requerimiento legal en cuanto a la adjudicación, ni designación de una persona mediante acuerdo para que cumpliera con tal requerimiento.

Como consecuencia, podría existir nulidad de las compras realizadas por libre gestión, por no haber sido adjudicadas con las formalidades del caso por el funcionario competente.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Por medio de nota sin referencia remitida el día 13 de diciembre de 2017 por el Apoderado General Judicial del Concejo Municipal manifiesta lo siguiente: Por lo que con instrucciones de mis representados en el carácter en que actuó manifiesto lo siguiente:



Respecto a las observaciones: *Falta de Adjudicación por parte de Concejo Municipal en compras por Libre Gestión.*

Sobre las mismas como lo hemos señalado el jefe de UACI compareció a la lectura de dicho borrador entendemos está enterado del contenido de dichas deficiencias por lo que será el mismo el que de respuesta a dichas deficiencias. La comparecencia de dicho funcionario actuante consta el acta de asistencia de la lectura de borrador que nos ocupa.

En nota de fecha veinte de noviembre del presente año, el abogo apoderado del Concejo Municipal manifestó: "Al respecto y debido a que las observaciones realizadas son de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de esta municipalidad, le remito informe enviado por el señor Wilbert Ulises Menjivar Ramírez, Jefe de la Unidad relacionada, de fecha veinte de los corrientes, ya que es él, el responsables de cumplir con los procedimientos y las disposiciones legales que regulan la unidad que dirige, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo municipal número DIECIOCHO, Acta VEINTIDOS, de la Vigésima Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal el día veinticuatro de octubre del corriente año, del anexo una Certificación a la presente.

En memorándum de fecha veinte de noviembre del presente año, el Jefe UACI manifiesta: "Se remite copia de las actas de adjudicación."

COMENTARIO DEL AUDITOR

Al analizar los comentarios presentados por la Administración, la deficiencia se mantiene, ya que el apoderado legal manifiesta que el Jefe UACI, dará respuesta a dicha observación pero el Jefe UACI y el Concejo Municipal no emiten comentario relacionado con la deficiencia señalada, no obstante que es el concejo municipal que le corresponde emitir los acuerdos y no la UACI.

15. FALTA DE DOCUMENTACIÓN EN EXPEDIENTES DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DIRECTA

Al efectuar verificaciones en las licitaciones y contrataciones directas realizadas por la Municipalidad, detectamos las deficiencias siguientes:

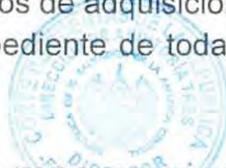
Nombre de Licitación	Deficiencia identificadas
"Licitación LP-01/2016, Suministro de Combustible para los vehículos propiedad de esta municipalidad."	a. No se anexa la solicitud o requerimiento de la unidad solicitante. b. No existe evidencia de la verificación de la asignación presupuestaria. c. No existe evidencia de la adecuación de las bases de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas conjuntamente con la unidad solicitante



	<p>d. No se encontró la publicación en el Sistema Electrónico de Compras Públicas del resultado en la cual se declara desierta por primera vez la licitación pública.</p>
<p>"Contratación Directa del Suministro de Combustible para los vehículos propiedad de esta municipalidad."</p>	<p>a. El expediente de la contratación directa adjudicada a Sociedad Procuración y Gestión de Negocios, Sociedad Anónima de Capital Variable no cuenta con la documentación siguiente: documentos legales, financieros y técnicos, garantía de cumplimiento de contrato, contrato, notificación de adjudicación, solvencias.</p> <p>b. No se encontró evidencia de la publicación de la resolución razonada emitida por el Concejo Municipal en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.</p> <p>c. No se encontró la resolución de adjudicación por parte del Concejo.</p>
<p>"LP- 02/216 Adquisición de Químicos para el Polideportivo Vitoria Gasteiz 2016."</p>	<p>a. No se anexa la solicitud o requerimiento de la unidad solicitante.</p> <p>b. No existe evidencia de la verificación de la asignación presupuestaria.</p> <p>c. No existe evidencia de la adecuación de las bases de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas conjuntamente con la unidad solicitante.</p> <p>d. No existe evidencia de la devolución de garantías de mantenimiento de ofertas a la empresa AQUA CLEAN, S.A de C.V y Química S.A de C.V.</p> <p>e. Se anexan actas de recepción.</p> <p>f. No se anexa evidencia de la publicación en el sistema electrónico de compras públicas, ni por medio de prensa escrita de circulación nacional, del resultado del proceso.</p>

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, en su Art. 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: "Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo."

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Art. 10 Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en sus literales a), b), e), f) y k), establece: "La UACI está a cargo de un Jefe el cual será nombrado por el titular de la institución, quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley y sus atribuciones serán las siguientes en los literales: a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley, para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de



contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio; e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo; f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas; k) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;”.

La misma Ley en su Art. 20 Comisiones de Evaluación de Ofertas, inciso primero, establece: “Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones, cada institución constituirá las Comisiones en cada caso, para la Evaluación de Ofertas que estime conveniente, las que serán nombradas por el titular o a quién éste designe. Dichas Comisiones podrán variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir. Procederán en todo caso, cuando se trate de licitaciones o concursos públicos o públicos por invitación, nacionales o internacionales.”

La misma Ley, en su Art. 31 Garantías Exigidas, establece: “Para proceder a las adquisiciones y contrataciones a que se refiere esta Ley, las instituciones contratantes exigirán oportunamente según el caso, que los ofertantes o contratistas presenten las garantías para asegurar:

- a) La Garantía de Mantenimiento de Oferta;
- b) La Buena Inversión de Anticipo;
- c) El Cumplimiento de Contrato;
- d) La Buena Obra;
- e) Garantía de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes.

En las bases de licitación o de concurso podrá determinarse cualquier otro hecho que deba garantizarse, según el caso, aunque no aparezca mencionado anteriormente.

En las mismas bases de licitación o de concurso, deberá indicarse la exigencia de estas garantías, los plazos en que deben rendirse o presentarse y, cuanto sea necesario para que los ofertantes queden plenamente informados, todo de acuerdo al objeto de las obligaciones que deben asegurarse.

Cumplidas las obligaciones garantizadas y vencido el plazo, la UACI deberá en un plazo no mayor de veinte días hábiles, devolver los documentos que amparan las garantías de: buena inversión de anticipo, cumplimiento de contrato, buena obra, de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes y todas aquellas especialmente solicitadas en la contratación.

Se aceptarán como garantías, las establecidas en la Ley del Sistema de Garantías Recíprocas de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Rural y Urbana.”

El mismo cuerpo normativo en su Art. 57 Notificación de participantes, inciso segundo, establece: “La UACI además, deberá publicar en el sistema electrónico de compras públicas, y por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional, los resultados del proceso, una vez transcurrido el plazo para la interposición de recursos de revisión y no se haya hecho uso de éste.”

La misma Ley, en su Art. 64 Ausencia Total de Participantes, establece: “En el caso que a la convocatoria de la licitación o de concurso público no concurriera ofertante alguno, la Comisión de Evaluación de Ofertas levantará el acta correspondiente e informará al titular para que la declare desierta, a fin de que promueva una segunda licitación o un segundo concurso público”.

El Art. 71 de la misma Ley, Definición de Contratación Directa, establece: “Para efectos de esta Ley, se entenderá por Contratación Directa la forma que una institución contrata con una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el titular de la institución, junta directiva, consejo directivo o concejo municipal, según sea el caso, debiendo además publicarla en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, invocando la causal correspondiente que la sustenta”.

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Art. 12 Obligaciones del Jefe UACI, establece: “El Jefe UACI tendrá las atribuciones señaladas en el Art. 10 de la Ley, en el marco de las cuales deberá:

- a) Llevar el registro, control y la actualización del banco de datos institucional de Oferentes y contratistas, de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, basado en la información oficial de clasificación y a la proporcionada por el Oferente, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras. En dicho registro, se incorporará la información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones;
- b) Entregar al titular el informe a que se refiere la letra m) del Art. 10 de la Ley, dentro de los diez días hábiles después de finalizado cada trimestre del ejercicio fiscal; y,
- c) Publicar y actualizar toda la información institucional requerida en el Registro, conforme lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento, una vez se habiliten los módulos pertinentes,



Para los efectos del Art. 10, inciso final de la Ley, el Jefe UACI llevará un registro interno de designaciones y supervisión de cumplimiento de las mismas”.

El mismo Reglamento, en su Art. 41 Inicio del Proceso de Adquisición o Contratación Pública, establece: “El proceso de la adquisición o contratación dará inicio con la solicitud o requerimiento de la unidad solicitante.

La solicitud deberá contener, por lo menos, los requisitos establecidos en este Reglamento. El proceso estará fundamentado en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, salvo que se trate de contrataciones no previstas a la fecha de elaborar el mencionado Programa.

Cuando se tratare de adquisición por contratación directa, la autorización de la solicitud o requerimiento deberá constar en la resolución razonada que emitirá el titular de la Institución, Junta Directiva, Consejo Directivo o Concejo Municipal, por medio de la cual opta por esta forma de contratar, en la que se hará referencia a las razones que la motivan, tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley. Posteriormente, se emitirá resolución razonada de adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, si se tratase de estados de emergencia o calificativos de urgencia y cuando las condiciones de la adquisición así lo exijan, la autorización de la solicitud y la justificación de optar por esta forma de contratación, podrán consignarse en la misma resolución que adjudica la contratación de la obra, bien o servicio.”

El mencionado Reglamento en su Art. 42 Contenido del Expediente de Adquisición o Contratación, establece: “El expediente contendrá, entre otros, la solicitud o requerimiento emitida por la Unidad solicitante, la indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación presupuestaria, la publicación de la convocatoria realizada, el registro de obtención de bases y de presentación de ofertas, el acta de apertura pública de ofertas, el informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general, toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde la solicitud o el requerimiento hasta la liquidación, incluyendo aquellas situaciones que la Ley mencione.

Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis, letra d) de la Ley, el administrador del contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.

Los administradores de contrato deberán remitir copia a la UACI de toda gestión que realicen en el ejercicio de sus funciones.

El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años.



Cuando los procesos sean llevados en línea en el sistema electrónico de compras públicas, se atenderá a lo normado por la UNAC en los instructivos correspondientes”.

El mismo cuerpo normativo en su Art. 69 Adjudicación, establece: “El titular de la institución, Junta Directiva, Consejo Directivo o Concejo Municipal, teniendo a la vista el informe de evaluación de ofertas y acta de recomendación correspondiente, o en su caso, el cuadro comparativo de ofertas, emitirá la resolución de adjudicación o cerrará el procedimiento sin elegir a un Oferente, según corresponda”.

La causa obedece a que el Jefes UACI no dio cumplimiento legal a lo que la normativa establece.

Como consecuencia el Jefe UACI está incumpliendo con las atribuciones que le corresponde como responsable directa de los procesos de contratación, corriendo el riesgo de que no exista transparencia en los procesos por la falta de documentación dentro de los expedientes; por otra parte, la falta de una verificación por escrito de la disponibilidad presupuestaria trae como consecuencia que no existan fondos disponibles y presupuestados para ejecutar procesos de licitación y utilizar recursos para otros fines municipales.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

A través de nota sin referencia de fecha 7 de diciembre de 2017 el Jefe UACI manifiesta lo siguiente:

Nombre de Licitación	Deficiencia Identificada
Licitación LP-01/2016 Suministro de Combustible para los Vehículos propiedad de esta municipalidad	a. No se anexa la solicitud o requerimiento de la unidad solicitante. RESPUESTA: Se remite copia de Acta número veinte, acuerdo número cinco de fecha: 22/12/2015; en el cual se autoriza el inicio del proceso antes mencionado. b- No existe evidencia de la verificación de la asignación presupuestaria. RESPUESTA: Se remite copia de DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE FECHA 21/01/2016, en la cual se consigna dicha disponibilidad. c- No existe evidencia de la adecuación de las bases de Licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas conjuntamente con la unidad solicitante. RESPUESTA: Con base al art. 20 bis lit. e) Adecuar conjuntamente con la UACI, las bases de licitación... (De la LACAP); por lo tanto al remitir las Bases de Licitación se confirma la participación de la Unidad Solicitante. d- No se encontró la publicación en el sistema electrónico de compras públicas del resultado en la cual se declara desierta por primera vez la Licitación Pública. RESPUESTA: Se remite CONSTANCIA de COMPRASAL, en la cual confirma su publicación.
Contratación Directa del Suministro de Combustible para los vehículos propiedad de esta municipalidad.	a- El expediente de la contratación directa adjudicada a Sociedad Procuración y Gestión de Negocios, Sociedad Anónima de Capital Variable no cuenta con la documentación siguiente: documentos legales, financieros y técnicos, garantía de cumplimiento de contrato, notificación de adjudicación, solvencias. b- No se encontró evidencia de la publicación de la resolución razonada emitida por el Concejo Municipal en el sistema electrónico de compras públicas.

	<p>c- No se encontró la resolución de la adjudicación por parte del concejo. RESPUESTA: Se remitió un folder que incluye la documentación de proceso de contratación en el cual la empresa PROCURACION Y GESTION DE NEGOCIOS, SA DE CV, en la cual mediante correo se les solicito la documentación pendiente para elaborar el contrato.</p>
<p>LP 02/2016 Adquisición de Químicos para el Polideportivo de Nejapa Vitoria Gasteiz 2016</p>	<p>a- No se anexa la solicitud o requerimiento de la unidad solicitante. RESPUESTA: Se remite copia de Acta número veinte, acuerdo número cinco de fecha: 22/12/2015; en el cual se autoriza el inicio del proceso antes mencionado. b- No existe evidencia de la verificación de la asignación presupuestaria. RESPUESTA: Se remite copia de DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE FECHA 21/01/2016, en la cual se consigna dicha disponibilidad. c- No existe evidencia de la adecuación de las bases de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas conjuntamente con la unidad solicitante. RESPUESTA: Con base al art. 20 bis lit. e) Adecuar conjuntamente con la UACI, las bases de licitación... (De la LACAP); por lo tanto al remitir las Bases de Licitación se confirma la participación de la Unidad Solicitante. d- No existe evidencia de la devolución de garantías de mantenimiento de ofertas a la empresa AQUA CLEAN, S.A DE C.V.; RESPUESTA: Para poder hacer efectiva las devoluciones de las Garantías en mención debe hacer por escrito dirigido a la UACI; documento que la empresa no ha realizado. e- Se anexan actas de recepción: RESPUESTA: Se remite copia del acta de recepción final. f- No se anexa evidencia de la publicación en el sistema electrónico de compras públicas, no por medio de prensa escrita de circulación nacional del resultado del proceso: RESPUESTA: Se remite CONSTANCIA de COMPRASAL, en la cual confirma su publicación.</p>

COMENTARIO DEL AUDITOR

Al analizar los comentarios y evidencias presentadas por el Jefe UACI, para las Licitación **LP-01/2016** Suministro de Combustible para los Vehículos propiedad de esta municipalidad, y **LP 02/2016** Adquisición de Químicos para el Polideportivo de Nejapa Vitoria Gasteiz 2016, en relación a los literales **a, b c y d, y f) de la LP 02/2016**, las deficiencias se mantienen por las siguientes razones:

- a) La evidencia presentada no desvanece la observación, debido a que nuestra deficiencia esta orienta a que no existe la solicitud o requerimiento de la unidad solicitante, en ningún momento estamos cuestionando la autorización del inicio del proceso por parte del Concejo.
- b) La evidencia presentada es una parte del formulario utilizado para las compras de libre gestión el cual ni siquiera está completamente llenado, y no existe ninguna relación con la deficiencia comunicada, una verificación de la asignación presupuestaria es una solicitud previa que el jefe UACI debe hacer por escrito antes de iniciar un proceso de licitación para reservar los fondos, quedando constancia documental que demuestre el monto disponible, la fuente de financiamiento, el cifrado presupuestario y línea de trabajo.



- c) La remisión de las bases no es evidencia que demuestre que las bases de licitación fueron adecuadas conjuntamente con la unidad solicitante esta adecuación debe quedar debidamente documentada.
- d) La evidencia presentada no es el resultado como lo manifiesta en sus comentarios, debido a que el resultado es publicar en el sistema COMPRASAL que se declaró desierto el proceso de licitación Pública LP-01/2016, pero la Administración presenta la convocatoria, la cual no ha sido objeto de observación.

Contratación Directa del Suministro de Combustible para los vehículos propiedad de esta municipalidad.

La evidencia presentada por la Administración ya fue verificada y examinada dentro de la ejecución de la auditoria, y no tiene relación con la deficiencia comunicada; por lo tanto la deficiencia se mantiene, por otra parte manifestamos que el Art.71 de la Ley es clara en especificar que ante una contratación directa debe tomarse en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Lo que indica que el jefe UACI tuvo que exigir a la empresa adjudicada que presentará toda la documentación requerida en dichas especificaciones técnicas.

LP 02/2016 Adquisición de Químicos para el Polideportivo de Nejapa Vitoria Gasteiz 2016

- d. La Ley de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública en su Art.10 literal K) Es clara en especificar que devolver las garantías es una atribución del jefe UACI, y no a solicitud escrita por parte de las empresas. por lo tanto no es válido el comentario proporcionado por la administración.
- e. La administración manifiesta que anexa la acta de recepción final en sus comentarios, sin embargo al verificar la evidencia no fue presentada; por otra parte hacemos la aclaración que la cláusula VII del contrato establece que serán varias actas de recepción firmadas por la administradora de contrato y el contratista y en el expediente examinado no existen dichas actas, ya que la administradora de contrato nunca elaboro ninguna acta ni dio cumplimiento a sus funciones.

5. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

La Alcaldía Municipalidad de Nejapa, contrató los servicios de firma privada para el período auditado en el 2016, según consta en Punto de Acta Número Diez, de fecha nueve de mayo del año dos mil diecisiete; que contiene el Acuerdo Número Quince.



Analizamos los informes presentados por la Unidad de Auditoría Interna, siguientes:

- ✓ Informe de Resultados Arqueo de Caja General.
- ✓ Informe de Resultados arqueo de Fondo Fijo.

Consideramos que las observaciones que presentan no ameritan retomarlas y llevarlas a nuestro informe de auditoría, según detalle:

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No efectuamos seguimiento debido a que los informes siguientes:

- ✓ Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria del 1 de enero del 2013 al 30 de abril 2015.
- ✓ El Informe de Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria del 1 de mayo al 31 de diciembre 2015.
- ✓ Informe de Examen Especial de Aguas del Rio San Antonio Nejapa, Departamento de San Salvador, periodo 1 de enero del 2014 al 30 de abril del 2015.

Los cuales no presentan recomendaciones por tratarse de hechos consumados.

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

RECOMENDACIÓN 1

Recomendamos al Concejo Municipal que elaboren oportunamente los informes trimestrales pendientes, para su remisión al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local.

RECOMENDACIÓN 2, 3, 4, 11, y 12.

Para las observaciones 2, 3, 4, 11, y 12 no se emiten recomendaciones por tratarse de hechos consumados.

RECOMENDACIÓN 5

Recomendamos al Concejo Municipal para que el Jefe UACI elabore los informes trimestrales de todas las adquisiciones de bienes y servicios, a fin de ser remitidos al Sr. Alcalde dentro de los diez días hábiles después de finalizado cada trimestre del ejercicio fiscal, a fin de que sirvan de base para la toma de decisiones.



RECOMENDACIÓN. 6

Recomendamos al Concejo Municipal para que juntamente el Jefe de la Unidad Financiera, y la Tesorera Municipal, remesen diariamente los ingresos percibidos, en concepto de Ingresos Tributarios e Ingresos por Venta de Bienes y Servicios.

RECOMENDACIÓN.7

Recomendamos al Concejo Municipal para que el Jefe de la Unidad Financiera, supervise a la Jefa de Contabilidad, para que registren diariamente los ingresos que perciba la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN 8

Recomendamos al Concejo Municipal:

- a) Al Jefe de la Unidad Financiera, que juntamente con la Jefa de Contabilidad, supervise a la Encargada de la Elaboración de las Conciliaciones Bancarias para que las elaboren en el tiempo que establece la normativa legal.
- b) Coordine con el Jefe de la Unidad Financiera, la Jefa de Contabilidad y a la Tesorera Municipal, para que concilien los saldos de Tesorería con Contabilidad.

RECOMENDACIÓN 9

Recomendamos al Concejo Municipal que elaboren los controles administrativos de los bienes muebles mayores a \$600.00, de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal, para que sirvan de base para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN 10

Recomendamos al Concejo Municipal, para que el Jefe de la Unidad Financiera supervise a la Contadora Municipal para que todo registro contable cuente con la documentación de soporte identificando claramente la naturaleza y finalidad de la transacción contabilizada, con el objetivo de que cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

RECOMENDACIÓN 13

Recomendamos al Concejo Municipal que conjuntamente con el Alcalde, den cumplimiento a los acuerdos emitidos.



RECOMENDACIÓN 14

Al Concejo Municipal que cuando la Municipalidad realice Compras por Libre Gestión elabore acuerdos de nombramiento de los diferentes Administradores de Órdenes de Compra, con el objetivo que la municipalidad garantice las adquisiciones de bienes y servicios, de manera oportuna y que sean desarrolladas bajo las condiciones pactadas.

RECOMENDACIÓN.15

Recomendamos al Concejo Municipal para que el Jefe UACI de cumplimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones, a fin de que cada expediente de licitaciones públicas y contrataciones directas, cuenten con toda la documentación de respaldo, desde el requerimiento hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.

