

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES



INFORME DEFINITIVO

DE EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS, EGRESOS Y PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TONACATEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2018.

SAN SALVADOR, 24 DE NOVIEMBRE DE 2020

ÍNDICE

CONTENIDO	PAG
I. PARRAFO INTRODUCTORIO	1
II. Objetivos y Alcance de la auditoría de Examen Especial	1
III. Procedimientos de Auditoría aplicados	2
IV. Resultados del Examen Especial	2
V. Conclusión del Examen	53
VI. Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría.	53
VII. Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores	53
VIII. Recomendaciones	54

Señores
Concejo Municipal de Tonacatepeque
Departamento de San Salvador
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 195 y 207 de la Constitución de la República; Artículos 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos efectuado Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Proyectos de la Municipalidad de Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 30 de abril del 2018, cuyos resultados describimos a continuación:

I. OBJETIVOS DEL EXAMEN

a. OBJETIVO GENERAL:

Comprobar que los ingresos, gastos y proyectos registrados por la Municipalidad se hayan realizado en función a los objetivos y fines institucionales, cumpliendo las disposiciones legales y técnicas aplicables y en un ambiente de control interno suficiente y adecuado durante el periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2018.

b. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar que los ingresos municipales percibidos, se hayan generado, controlados, registrados, utilizados y liquidados conforme al marco legal y técnico aplicable.
- Comprobar que los gastos efectuados estén directamente relacionados con los objetivos y fines institucionales, se encuentren autorizados, registrados y con la documentación suficiente y adecuada que lo justifique y valide.
- Comprobar que los proyectos ejecutados se encuentren documentados con todas las actuaciones de los procesos, observando además parámetros financieros de eficiencia y economía y dirigidos a la atención de las necesidades prioritarias de la población.

II. ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro trabajo incluyó la revisión de partidas contables y su documentación de soporte; cuentas y estados bancarios incluyendo sus conciliaciones; expedientes de adquisiciones y contrataciones efectuadas; Libro de actas y acuerdos municipales que soportan hechos económicos, carpetas de proyectos ejecutados y demás información financiera, presupuestaria y contables preparada por la administración en el cumplimiento de sus objetivos y fines institucionales durante el periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2018.

También se les dio seguimiento a los hechos denunciados en nota de fecha 18 de marzo de 2019, remitida a la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República; que, entre otros, incluye análisis a procedimientos internos de varias unidades de la municipalidad y revisión de normativa interna. Además, se verifico lo detallado en la Denuncia de Participación Ciudadana DPC-32-2018.

III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADO

Entre los principales procedimientos de auditoría desarrollados en el transcurso del examen especial, se detallan los siguientes:

1. Verificamos el uso que se les dio a los Fondos Municipales y a los recursos provenientes del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES).
2. Verificamos la legalidad y legitimidad de los documentos de egresos que soportan los hechos económicos que afectan la ejecución presupuestaria.
3. Verificamos que los comprobantes que respaldan la autorización del pago, cuenten con el VISTO BUENO del Síndico y DESE del Alcalde.
4. Verificamos que los gastos estuvieran respaldados con el correspondiente Acuerdo Municipal.
5. Analizamos el contenido del libro de actas y acuerdos municipales del período objeto de Examen.
6. Analizamos la información contable del período examinado.
7. Comprobamos que todos los procesos de compra de bienes y servicios se hayan realizado de acuerdo a la normativa de la LACAP.

IV. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoria en el transcurso del presente examen, establecimos las siguientes condiciones:

1. PAGO DE MULTA POR PAGO EXTEMPORANEO DE LAS RETENCIONES DE LEY, POR UN MONTO DE \$ 1,358.86.

Comprobamos que se realizaron de forma extemporánea el pago de las retenciones efectuadas a los empleados por concepto de Impuesto sobre la Renta, Cotizaciones a las AFP's CRECER Y CONFIA e IPSFA, lo que ocasionó un pago por \$1,358.86 en

concepto de multa; Cabe mencionar que la presente observación es recurrente, los datos sobre la determinación de esa multa se detallan a continuación:

Detalle	Monto	Pago Multa
IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
Recibo de la Renta- Mes Enero-2018	\$ 2,781.13	
impuesto cancelado en agosto 2018, con varios cheque	\$ 2,621.05	
pago multa dl mes de enero 2018		\$ 160.08
Recibo de la Renta- Mes Febrero-2018	\$ 2,883.11	
impuesto-pagado en el mes de marzo 2019, varios cheques	\$ 2,607.97	
pago multa del mes de febrero 2018		\$ 275.14
Recibo de la Renta- Mes Marzo-2018	\$ 3,075.74	
impuesto-cancelado en marzo 2019, con varios cheques	\$ 2,804.52	
pago multa del mes de marzo2018		\$ 271.22
Recibo de la Renta- Mes Abril-2018	\$ 3,161.62	
pago con impuesto-marzo 2019, con varios cheques	\$ 2,906.12	
pago multa del mes de abril 2018		\$ 255.50
AFP CONFIA		
Recibo del Mes Enero-2018	\$ 7,769.23	
Cotización cancelada el 21/6/2018 con cheque No.1323	\$ 7,678.64	
pago multa del mes de enero 2018		\$ 90.59
Recibo del Mes Febrero-2018	\$ 7,391.23	
Cotización cancelada el 28/6/2018 con cheque No.1335	\$ 7,324.21	
pago multa del mes de febrero 2018		\$ 67.02
Recibo del Mes Marzo-2018	\$ 7,233.96	
Cotización cancelada el 28/6/2018 con cheque No.1336	\$ 7,194.67	
pago multa del mes de marzo 2018		\$ 39.67
Recibo del Mes Abril-2018	\$ 7,389.66	
Cotización cancelada el 28/6/2018 con cheque No.1337	\$ 7,364.46	
pago multa del mes de abril 2018		\$ 25.20
AFP CRECER		
Recibo del Mes Enero-2018	\$ 6,974.24	
Cotización cancelada el 16 marzo 2018 con cheque No.1145	\$ 6,947.18	
pago multa del mes de enero 2018		\$ 27.06
Recibo del Mes Febrero-2018	\$ 6,826.71	
Cotización cancelada el 30/04/2018 con cheque No.1246	\$ 6,794.05	
pago multa del mes de febrero 2018		\$ 32.66
Recibo del Mes Marzo-2018	\$ 6,393.27	
Cotización cancelada el 25/05/2018 con cheque No.1271	\$ 6,376.68	
pago multa del mes de marzo 2018		\$ 6.59
Recibo del Mes Abril-2018	\$ 6,700.79	
Cotización cancelada el 1/06/2018 con cheque No.1311	\$ 6,696.80	
pago multa del mes de abril 2018		\$ 3.99
IPSFA		
Recibo del Mes Enero a abril-2018, cheque No.1697 de fecha 11/12/2018	\$ 1,035.42	
cotizaciones de enero a abril- 2018	\$ 941.28	
pago multa por los 4 meses		\$ 94.14
TOTAL MONTO CANCELADO EN CONCEPTO DE MULTA		\$1,358.86

En el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno, el Art. 105, Programación de Pagos y Compromisos, establece: “Con el fin de evitar atrasos y multas en el pago de los compromisos financieros de la Municipalidad, se llevará por

escrito y en formulario específico, diseñado según la necesidad, un calendario programación de pagos; el cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de recepción del documento de pago en la Tesorería;
- b) Número de documentos; y
- c) Nombre de la persona o empresa beneficiaria del pago.”

La Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, en su Art.19 Declaración y Pago de Cotizaciones, dispone: “Las cotizaciones establecidas en este Capítulo deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, el trabajador independiente o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad, según corresponda, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador. Para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones a que se refiere el artículo 16 de esta Ley y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas. La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso.

El empleador o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad que no pague oportunamente las cotizaciones de los trabajadores, deberá declararlas en la Institución Administradora correspondiente, dentro del plazo señalado en el inciso anterior de este artículo, sin perjuicio de la sanción respectiva.

La declaración deberá contener los requisitos que disponga la Superintendencia de Pensiones. Cada Institución Administradora deberá informar a la Superintendencia de Pensiones sobre el incumplimiento a lo establecido en este artículo, para que ésta proceda a imponer las sanciones respectivas de conformidad a lo que se señala en el Título II de esta Ley. Para ello, la Superintendencia de Pensiones determinará mediante instructivo los requerimientos de información específicos.”

La misma Ley, en su Art.161 numeral 1) Incumplimiento de la Obligación de Pagar, establece: “Constituye infracción para el empleador el incumplimiento de la obligación de pago de las cotizaciones, en los siguientes casos: La omisión absoluta del pago de la cotización, dentro del plazo legal señalado, se sancionará con una multa del veinte por ciento de la cotización no pagada más un recargo moratorio del dos por ciento por cada mes o fracción, sin perjuicio de que deberá pagar las mismas y las rentabilidades dejadas de percibir en las respectivas cuentas de los afiliados afectados, así como la cotización a que se refiere el literal b) del artículo No.16 de esta ley”.

El Reglamento de Aplicación del Código Tributario, en su Art.11, inciso final, establece: “Los agentes de retención o de percepción, están obligados a retener o percibir y enterar lo retenido o percibido según el caso, y responderán por el incumplimiento de las obligaciones que el Código y las leyes tributarias respectivas les impongan.”

El mismo cuerpo normativo en su Art.100 Plazo para enterar las retenciones, inciso primero, establece: “Las cantidades retenidas deberán ser enteradas al colector respectivo, dentro de los diez días hábiles que inmediatamente sigan al vencimiento del mes calendario en que se efectúa la retención.”

La Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Art.62, establece: “El agente de retención enterará la suma retenida al encargado de la percepción del impuesto, dentro de los diez días hábiles que inmediatamente sigan al vencimiento del período en que se efectúe la retención”.

El Código Tributario, en su Art.246 literal b, establece: “Constituyen incumplimientos con relación a la obligación de retener y percibir: b) No retener o no percibir el impuesto respectivo existiendo obligación legal de ello. Sanción: Multa correspondiente al setenta y cinco por ciento sobre la suma dejada de retener”

Ley de Previsión Social de la Fuerza Armada, en su Art. 88.- DEDUCCIONES COTIZACIONES, establece: “Las cotizaciones a cargo de los afiliados serán deducidas de los salarios básicos o pensiones que perciben por los Pagadores encargados de cancelarlos. Será responsabilidad de dichos Pagadores remitir al Instituto tales cotizaciones dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse efectuado su deducción, de conformidad al Instructivo que se emitan al respecto. Cuando los afiliados perciban sus salarios en forma diferente a salario básico, el Instituto podrá establecer un salario presunto sobre el cual se efectuarán las cotizaciones y se calcularán los derechos de los afiliados y sus beneficiarios. En este caso los aportes del Estado se establecerán tomando como base el salario presunto adoptado por el Instituto. (1)”

El Código Municipal en sus siguientes artículos Establece:

Art.30 numeral 14 indica: “Son Facultades del Concejo 14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.”

el Art. 31, numeral 4 indica: “Realizar la administración municipal en forma correcta, económica y eficaz”

el Art. 57, indica: “Los miembros del Concejo y su Secretario en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder por omisión en la aplicación de la Ley o por violación de la misma.”

El Art.84: “El alcalde informara al Concejo mensualmente sobre los resultados de la ejecución presupuestaria”.

El Art. 86, “El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.”

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

El Art. 99: “Los sistemas y normas que regule la recaudación, custodia y erogación de fondos serán acordados por el Concejo.”

La condición reportada la originó:

- a) El Concejo Municipal al autorizar de forma extemporánea el pago a entidades receptoras de las retenciones efectuadas a empleados.
- b) El Alcalde Municipal por “DESE” y el Síndico Municipal por el “VISTO BUENO”.
- c) El Gerente Financiero por no asegurar el pago de las retenciones en los plazos establecidos, aun cuando fue gestionado por la Tesorera.
- d) Tesorera Municipal, por suscribir los cheques y transferencias bancarias, para realizar los pagos de forma tardía.

El pago extemporáneo a las entidades receptoras de las retenciones efectuadas a los empleados ocasionó un pago indebido por \$1,358.86 que constituye un detrimento a las finanzas municipales; y la falta de pago de los descuentos de Ley afecta directamente al empleado.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En fecha dieciocho de diciembre del 2019, los Regidores Propietarios Municipales: Sexta, Séptima, octavo y noveno, comentaron lo siguiente: “Que, al uno de mayo de dos mil quince, no se prepararon las condiciones necesarias que permitieran la operatividad de este Concejo Municipal Pluri-partidario y que la situación de minoría en el concejo no nos permitió establecer los mecanismos de traslado de informes, asesorías o recomendaciones por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad de manera oportuna”. “Que lo anterior es importante a la hora de establecer, determinar e individualizar las responsabilidades”.

En cuanto a esta observación manifestamos que es responsabilidad del Tesorero el enviar en forma oportuna los pagos, por lo tanto, consideráramos que dichas multas deben recaer sobre el funcionario que omitió pagar en tiempo dichas retenciones”, “Asimismo, el mismo artículo 91 del Código Municipal en su parte final establece que los gastos fijos no necesitaran aprobación previa del Concejo”.

Por otra parte, el artículo 86 del Referido Código Municipal, establece que estará a cargo del tesorero la ejecución de los pagos.

“Es decir es responsabilidad del Tesorero la ejecución de los pagos de retenciones de ley, y estas no necesitan aprobación previa por parte del Concejo, por tanto, es responsabilidad del Tesorero ya sea administrativa o patrimonial”. Tonacatepeque, a los dieciocho días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.

En fecha 10 de enero de 2020, recibimos respuesta, del Concejo Municipal, Señor Alcalde Municipal, Sindico, Primer Regidora Propietaria, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario, Decima Regidora Propietaria y Gerente Financiero, quienes comentaron lo siguiente: Al respecto sobre dicha observación le comento que el Concejo Municipal y Gerente Financiero, no somos responsables de realizar los pagos más cuando se tratan de gastos fijos, los cuales por estar con signados en el presupuesto municipal no necesitan la autorización de este concejo tal como lo establece el Art.91 del Código Municipal.

Por lo que consideramos que no hemos infringido normativa alguna por lo que pedimos desvincularnos de tal señalamiento.

En nota de fecha, 18 de diciembre de 2019, la Tesorera Municipal emitió sus comentarios:

“...Existen muchos factores que provocaron que el impuesto sobre la renta de los empleados periodo ENERO A ABRIL 2018, se cancelara hasta 2019, y detallo a continuación:

La unidad de recursos humanos no entrego oportunamente los reportes de renta mensual aplicada a todos los empleados durante dicho periodo.

La falta de los reportes de los descuentos de renta mensual aplicado a todos los empleados, por parte de Recursos Humanos, provoco que no se elaboraran en tiempo la declaración mensual de pago a cuenta sobre la renta, a pesar que en varias ocasiones solicite a Recursos Humanos, por medio de memorándum, remitir los detalles de los descuentos de renta mensual aplicado a todos los empleados, a más tardar el día 5 de cada mes del siguiente al descuento, a efecto de elaborar la declaración de la renta mensual oportunamente, lo cual no fue cumplido por parte de Recursos humanos, ya que, en enero, febrero, marzo y abril 2018, no recibí oportunamente los informes de descuento por parte de recursos humanos, fue hasta el 16 de mayo por medio de memorándum que recibí dichos informes de los meses de: ENERO, FEBRERO, MARZO Y ABRIL 2018; no recibí oportunamente los informes de descuento por parte de recursos humanos.

Por las razones antes detalladas las declaraciones de renta mensual no se pudieron elaborar oportunamente y sumando la precaria situación que la municipalidad estaba atravesando por falta de fondos. No se contaba con los fondos suficientes para enfrentar las obligaciones ya que a nivel presupuestario pudo haber disponibilidad, pero en realidad no había disponibilidad de fondos, ya que, desde mi nombramiento como tesorera municipal, a partir de febrero de 2016, encontré diversas dificultades para realizar los pagos. (saldos negativos en libros de bancos, listados de facturas pendientes de pago, etc AFP CRECRER, AFP CONFIA E IPSFA.

Existen muchos factores que provocaron que las cotizaciones de AFP CRECER, CONFIA, IPSFA aplicado a los empleados en periodo ENERO A ABRIL 2018, se cancelara extemporáneamente, y detallo a continuación:

- No se presentaban oportunamente las planillas ya legalizadas por parte de recursos humanos, para su respectivo pago.
- No se contaba con los fondos suficientes para enfrentar las obligaciones ya que a nivel presupuestario pudo haber disponibilidad, pero en la realidad no había disponibilidad de fondos, ya que, desde mi nombramiento como tesorera municipal, a partir de febrero de 2016, encontré diversas dificultades para realizar pagos. (saldos negativos en libros de bancos, listados de facturas pendientes de pago, etc.)
- Las ordenes de realizar pagos sin priorizar las cotizaciones por parte de gerencia.
- La falta de iniciativa, interés y participación por parte del concejo municipal, de velar por la buena marcha del gobierno (omisión) ya que ellos recibían informes constantemente.

Anexo:

- copia de memorándum, (con copia a gerencia, sindicatura y despacho) solicitando en varias ocasiones a Recursos Humanos remitir las planillas de retenciones y los detalles de los descuentos de renta mensual aplicado a todos los empleados, a más tardar el día 5 de cada mes del siguiente al descuento, a efecto de elaborar la declaración de la renta mensual oportunamente, lo cual no fue cumplido.
- copia de memorándum, donde Recursos Humanos entrega reportes de renta de enero a abril 2018, y planillas de AFP ya vencidas.
- copia de informes a concejo y gerencia, en el que daba a conocer todas las actividades realizadas en la unidad, incluyendo y detallando la deuda de las cuentas y además sugiriendo que implementaran medidas de austeridad para lograr pagar las facturas y otros pendientes y no trasladar la deuda al siguiente periodo, y elaborar y aprobar una programación de pagos mensuales enlazado con el presupuesto que pueda cumplirse.
- Copia de acuerdo municipal, donde reconocen la deuda y autorizan los pagos extemporáneos.

En conclusión, considero que fueron muchos los factores que provocaron la falta de pago de en el periodo enero a abril 2018, como lo es: que no se contaba con los fondos suficientes para enfrentar todas las obligaciones en los plazos establecidos y mucho menos cargar con deuda del periodo anterior, la falta de presentación oportuna de las planillas de cotizaciones e informes para su respectivo pago en la fecha correcta, las ordenes de realizar pagos sin priorizar dichas cotizaciones por parte de gerencia y la falta de iniciativa, interés y participación por parte del concejo municipal, de velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales, así como la omisión REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON TRANSPARENCIA, AUSTERIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA.

ES IMPORTANTE DETALLAR LO SIGUIENTE: periódicamente presente informes al gerente y concejo sobre todas las actividades realizadas en la unidad, incluyendo y detallando la deuda de las cuentas y además sugiriendo que: se le diera prioridad al pago de las retenciones y recibos, que implementaran medidas de austeridad para lograr pagar las facturas, planillas y otros pendientes y no trasladar la deuda al siguiente periodo, además de elaborar y aprobar una programación de pagos mensuales enlazado con el presupuesto que pueda cumplirse, pero nunca recibí respuesta.

Luego tome la decisión de pasar y presentar nuevamente un informe al concejo municipal, donde les hago saber la precaria situación financiera que estaba atravesando la municipalidad, sobre la deuda que se traía desde 2015, a la fecha (2018) incluyendo deuda de proveedores y retenciones a empleados del ISSS, AFP CRECER Y CONFIA, etc. Les presente una propuesta para buscar una solución, la cual fue aprobada por el concejo, incluso reconocieron y declararon a la municipalidad en ESTADO DE EMERGENCIA Y AUSTERIDAD, en el que además me autorizaron pagar las planillas previsionales adeudadas y ponerlas al día.

No omito manifestar que después que me autorizaron pagar y poner al día dichas retenciones, así como la programación de pagos fijos mensuales, a partir de julio 2018, se logró poner al día las retenciones y disminuir la deuda, por lo que ya no se continuó pagando multas ni intereses.

En nota de fecha 22 de septiembre de 2020, recibida por el equipo de auditores en fecha 07 octubre del presente año, los Sres. Miembros del Concejo Municipal, Alcalde, Sindico, Tercero, Cuarto, Quinto y Decima y Gerente Financiero, todos Regidores Propietarios emiten sus comentarios: "Al respecto comentarle que no compartimos dicho señalamiento...reiteramos nuestra respuesta que fue entregada en la fase de ejecución de la auditoria, aclararles que la deficiencia no la origina el Concejo Municipal, la Tesorera en su respuesta les ha manifestado repetidas veces que la limitante que como tesorera tuvo para efectuar los pagos de las referidas retenciones se debió a que Recursos Humanos no le enviaba los informes oportunamente de lo retenido, no es responsabilidad del Concejo Municipal, del Sindico ni del Gerente Financiero, tal como lo establecen en la causa del hallazgo y en ningún momento ha habido falta de pago por que están canceladas tal y como se les presentaron los documentos de comprobación en la ejecución de la auditoria y que el equipo auditor tuvo a la vista.

También en nota de fecha 23 de septiembre de 2020, recibida el 07 de octubre del presente año, los Sres. Miembros del Concejo Municipal, Sexta, Séptima, Octavo y Noveno, todos Regidores Propietarios, emiten sus comentarios:

- a) Por otra parte, es deber del alcalde conforme al Artículo 48 numeral 6 del Código Municipal, resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración, es decir no es facultativo sino imperativo, lo que es responsable directo de la administración municipal.
- b) Asimismo, recalcar que el artículo 57 establece que se responderá individualmente por acción u omisión en la aplicación de la ley, siendo el caso que el artículo 86 del referido Código Municipal establece que la ejecución de los pagos estará a cargo del tesorero, y el 91 que se refiere a los gastos fijos.
- c) También en la nota relacionada en el borrador nos referimos a la condición de minoría que no nos permitió establecer los mecanismos de traslado de informes,

asesorías o recomendaciones por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad de manera oportuna, la cual no se menciona en el borrador.

- C) Que el pago dicha multa es responsabilidad del Tesorero por ser responsables directo conforme a lo que establece la ley de la Corte de Cuentas de la República en su artículo 57, así como lo establecido en los artículos 86 y 91 del Código Municipal.
- D) Que no podemos ser responsables por las acciones u omisiones del tesorero ya que eso implica que somos coautores o que la ley determina que se aplica responsabilidad solidaria.
- E) En virtud de lo anterior de la manera más respetuosa solicitamos:
- F) Se nos excluya de la responsabilidad por el “pago de multa por pago extemporáneo de las retenciones de ley, por un monto de US\$1, 358.86”. Por no ser partícipes de dicho acto.

Finalmente, recibidos los comentarios proporcionados en nota de fecha 22 de septiembre de 2020, **recibida** el 07 de octubre de 2020, la Tesorera Municipal argumenta lo siguiente:

Existen factores que provocaron que el impuesto sobre la renta de empleados ENERO A ABRIL 2018, se cancelara extemporáneamente, y detallo a continuación:

Corresponde a la unidad de recursos humanos elaborar reporte de renta mensual, planillas de AFPS e ISSS, y remitir dicho reporte y planillas debidamente legalizadas para su respectivo pago a la unidad de tesorería, antes de la fecha de vencimiento, para su pago oportuno.

Pero La unidad de recursos humanos no entrego oportunamente los reportes de renta mensual aplicada a todos los empleados durante dicho periodo

La falta de los reportes de los descuentos de renta mensual aplicado a todos los empleados, por parte de Recursos Humanos, provocó que no se elaboraran en tiempo la declaración mensual de pago a cuenta sobre la renta, a pesar que en varias ocasiones solicite a Recursos Humanos, por medio de memorándum, remitir los detalles de los descuentos de renta mensual aplicado a todos los empleados, a más tardar el día 5 de cada mes del siguiente al descuento, a efecto de elaborar la declaración de la renta mensual oportunamente, lo cual no fue cumplido por parte de Recursos humanos, ya que, enero, febrero marzo y abril 2018, no recibí oportunamente los informes de descuento de recursos humanos, fue hasta el 16 de mayo por medio de memorándum que recibí dichos informes de : ENERO, FEBRERO, MARZO Y ABRIL 2018.

así mismo no fueron presentadas las planillas legalizadas de AFP CRECER, CONFIA E IPSFA, para su pago oportuno, a pesar de haber sido solicitado.

Anexo:

- **copia de memorándum, (con copia a gerencia, sindicatura y despacho) solicitando en varias ocasiones a Recursos Humanos** remitir las planillas de retenciones y los detalles de los descuentos de renta mensual aplicado a todos los empleados, a más tardar el día 5 de cada mes siguiente al descuento, a efecto de elaborar la declaración de la renta mensual oportunamente, lo cual no fue cumplido.
- **copia de memorándum, donde Recursos Humanos** entrega reportes de renta de enero a abril 2018, y planilla de AFP ya vencidas.
- **copia de informes a concejo y gerencia**, en el que daba a conocer todas las actividades realizadas en la unidad, incluyendo y detallando la deuda de las cuentas, las y además sugiriendo que implementaran medidas de austeridad para lograr pagar las facturas y otros pendientes y no trasladar la deuda al siguiente periodo, y elaborar y aprobar una programación de pagos mensuales enlazado con el presupuesto que pueda cumplirse.
- Copia de acuerdo municipal, donde reconocen la deuda y autorizan los pagos extemporáneos.

Agrego, además:

- copia de: listado detallado de prestaciones, montos cancelados y fechas de pago, periodo de mayo a diciembre 2018, con sus respectivos recibos de pago, con lo que demuestro que esta condición ya fue corregida.

No omito manifestar: Que después que me autorizaron pagar y poner al día dichas retenciones, así como la programación de pagos fijos mensuales, a partir de mayo 2018, se logró poner al día las retenciones y disminuir la deuda, por lo que ya no se continuó pagando multas ni intereses.

En conclusión, considero que fueron muchos los factores que provocaron la falta de pago de en el periodo 2018, como lo es: la falta de presentación oportuna de las planillas de cotizaciones e informes para su respectivo pago en la fecha correcta. Todo lo antes relacionado me impidió Cumplir con dichos pagos oportunamente, pero es importante señalar que, **a partir de mayo de 2018, logre poner al día todas las prestaciones de ley, por lo que A usted con el debido respeto le pido sea desvanecido el presente hallazgo.**

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Hemos analizado los comentarios de los Regidores, del Concejo Municipal y Gerente Financiero, quienes alegan que no son responsables de realizar los pagos de gastos fijos; debido a que no necesitan autorización del concejo; sin embargo, es de recordar que en el Artículo 14 del Código municipal en sus facultades como Concejo, establece que tiene que velar por la buena marcha del Gobierno, Administración y Servicios Municipales, además, que tienen la responsabilidad coordinar con todas las unidades relacionadas.

En cuanto a los comentarios de la Tesorera, que enumera los factores que provocaron el pago tardío de los descuentos de Ley, tal es el caso del atraso de los reportes emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y la falta de disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias; además indica que recibió órdenes verbales por parte de la Gerencia, de cancelar otras obligaciones en lugar de los descuentos a empleados, lo cual no fue posible comprobar y la falta de involucración del Concejo Municipal a la problemática, a pesar de ser informados oportunamente.

Los descuentos de las AFP,s CONFIA Y CRECER, IPSFA e Impuesto sobre la Renta, por ser fondos de los salarios de los empleados municipales, por lo que consideramos que ninguna de los comentarios y explicaciones son suficientes para desvanecer lo observado.

Cabe aclarar que, como parte del examen, se tuvo que verificar los meses posteriores, para tener certeza del pago de los mismos. Por todo lo analizado es que la observación se mantiene.

Hemos analizado los comentarios emitidos por el Señor Alcalde y demás miembros del Concejo Municipal y Gerente Financiero, quienes manifiestan no estar de acuerdo con lo señalado, aunque todos tienen responsabilidad; ya que, revisando el “Manual de Organización y Funciones”, este contiene las relaciones de trabajo, internas y externas; la situación radica en que no existe coordinación con todas las unidades relacionadas, para que cada jefatura asuma su responsabilidad, en las funciones que cada uno desempeña en el área que corresponde.

La deficiencia ha sido recurrente en los meses de enero a abril 2018, aunque fueron canceladas con posterioridad para que las cuentas estén al día, observamos que siempre generaron recargos por multas, pero esa acción no justifica que se les desvanezca la responsabilidad a quienes corresponde, porque han recurrido a tomar recursos de periodos del año en gestión, tal es el caso que, verificando las cuentas pagadas, observamos que siempre generaron recargos por multas. Hemos revisado la documentación que el Concejo proporcione evidenciando el Hallazgo No.1, dichos documentos corresponden al periodo 2017 y lo observado es periodo de enero a abril 2018.

Cabe recordar que en el Artículo 14 del Código municipal en sus facultades como Concejo, establece que tiene que velar por la buena marcha del Gobierno, Administración y Servicios Municipales, sugerimos que dichas obligaciones no se vuelvan a repetir e incurrir en nuevas faltas; para evitar pagar multa por la tardanza en el mismo, consideramos que los descuentos de las AFP,s CONFIA Y CRECER, IPSFA e Impuesto sobre la Renta u otros, por ser fondos de los salarios de los empleados municipales, deben pagarse en el tiempo que corresponden;

Con relación a los comentarios de los Regidores Sexta, Séptima, Octavo y Noveno, todos miembros del Concejo Municipal quienes manifiestan, que no son responsables

y que la tesorera es la responsable directa; sin embargo según el “Manual de Organización y Funciones”, este contiene las Relaciones de Trabajo, internas y externas y todos están relacionados; la situación radica en que no existe coordinación con todas las unidades relacionadas, para que cada jefatura asuma su responsabilidad, en las funciones que cada uno desempeña en el área que corresponde; mientras los pagos sean cancelados con mora este será un incumplimiento.

En cuanto a los comentarios de la Señora Tesorera, ya tenemos conocimiento de la problemática financiera que ha venido atravesando la Municipalidad desde periodos anteriores; sin embargo nos presentó documentación que contiene los pagos que se realizaron del mes de mayo diciembre 2018, para justificar la observación señalada y hemos tenido a la vista el documento donde se encuentra el acuerdo en sesión extraordinaria celebrada por el Concejo Municipal del día **veintinueve de mayo de dos mil dieciocho**, en **ACTA NUMERO SEIS**; que en lo sucesivo dice: **“ACUERDO NUMERO QUINCE:** en donde reconocen la deuda y autorizan los pagos extemporáneos, que serán realizados por la Tesorera Municipal.”

Al respecto, aclararles que el presente informe se refiere al periodo del 1 de enero al 30 de abril del 2018, y a esa fecha todavía observamos irregularidades en los pagos; cómo podemos observar, el Acuerdo se llevó a cabo el 29 de mayo del 2018; Asimismo comprobamos que el último pago lo realizaron en el mes de enero de 2019. La documentación presentada por la tesorera, no corresponde al periodo que ha sido observado. A pesar de los comentarios emitidos, donde hacen énfasis de que si efectivamente ya fueron canceladas las cuotas descontadas de las planillas de los empleados y que ya se ha regularizado el pago. La observación se mantiene debido a que la multa efectivamente se canceló por pagos tardíos.

La Primera Regidora Propietaria, se le dio a conocer el borrador de informe según nota REF-DATRES- N°855/2020, de fecha 8 de septiembre de 2020, quien no emitió comentarios al respecto.

Al Segundo Regidor Propietarios, se le dio a conocer el borrador de informe según nota REF-DATRES- N°856/2020, de fecha 8 de septiembre de 2020, quien no emitió comentarios al respecto.

2. CIRCULACION DE MOTOTAXIS SIN PERMISO MUNICIPAL Y SIN EL CUMPLIMIENTO DE OTROS REQUISITOS OBLIGATORIOS

Observamos la circulación de mototaxis en el perímetro territorial del Municipio; sin embargo, en los expedientes correspondientes no encontramos la resolución del permiso y faltan documentos que demuestren el cumplimiento de los requisitos obligatorios exigidos en la Ordenanza. Los casos verificados se presentan a continuación:

No.	CODIGO ID	NOMBRE DEL TITULAR DEL NEGOCIO	REQUISITO INCUMPLIDO, NO ENCONTRADO EN EXPEDIENTE
1	2001431	G. L. P. DE B.	a) Resolución del Permiso para el funcionamiento de Mototaxis b) Solvencia Municipal c) Logos de identificación
2	2001435 2001436 2002024	J. M. F. S.	a) Resolución del Permiso para el funcionamiento de Mototaxis b) Logos de identificación
3	2002023	O A. H. R	a) Resolución del Permiso para el funcionamiento de Mototaxis b) Solvencia Municipal c) Logos de identificación
4	2002042	M. B. S. C.	a) Resolución del Permiso para el funcionamiento de Mototaxis b) Solvencia Municipal c) Obtención de permiso por parte del Vice Ministerio de Transporte d) Inscripción en cooperativa o propietario independiente e) Logos de identificación f) Escritura pública de propiedad.
5	2002043	E. R. A. G.	a) Resolución del Permiso para el funcionamiento de Mototaxis b) Solvencia Municipal c) Logos de identificación
6	2002044	N. P.	a) Resolución del Permiso para el funcionamiento de Mototaxis b) Solvencia Municipal c) Obtención de permiso por parte del Vice Ministerio de Transporte d) Inscripción en cooperativa o propietario independiente e) Logos de identificación
7	2002045	O. C.	a) Resolución del Permiso para el funcionamiento de Mototaxis b) Solvencia Municipal c) Obtención de permiso por parte del Vice Ministerio de Transporte d) Logos de identificación e) Escritura Pública de propiedad f) DUI, NIT.
8	2002046	O.D J. A.M.	a) Resolución del Permiso para el funcionamiento de Mototaxis b) Solvencia Municipal c) Logos de identificación
9	2002048	S.Y.R D. E	a) Resolución del Permiso para el funcionamiento de Mototaxis b) Solvencia Municipal c) Obtención de permiso por parte del Vice Ministerio de Transporte d) Inscripción en cooperativa o propietario independiente e) Logos de identificación f) Escritura Pública de propiedad g) DUI, NIT. Tarjeta de circulación

El Decreto Municipal No. 02/2013, D.O de fecha 22 de abril de 2013, Ordenanza Reguladora de las Tasas por Servicios Municipales que presta la Alcaldía Municipal de Tonacatepeque, De los mototaxis, Art. 37 establece: “Considerando el área territorial del Municipio y la densidad poblacional, se establece por medio de la presente ordenanza, que todas las mototaxis deberán contar con los permisos tramitados en esta municipalidad por los propietarios de las mototaxis.

Art. 39 del mismo cuerpo normativo, De los Requisitos para obtener el Permiso de Funcionamiento de Mototaxis: “Para obtener el permiso de prestación del servicio, será obligatorio cumplir con los siguientes requisitos:

- 1- Obtener previamente el permiso en el Viceministerio de Transporte el que Coordinará con la Alcaldía Municipal las autorizaciones referidas.
- 2- Estar Inscritos en la cooperativa creada para tal fin o ser propietarios independientes y que estén domiciliados en el Municipio de Tonacatepeque.
- 3- Comprobar con los documentos respectivos que el vehículo se encuentra debidamente legalizado a favor del solicitante.
- 4- Comprometerse a transportar, no más de tres pasajeros a la vez
- 5- Circular únicamente dentro del perímetro territorial, mencionado en el art. 37 de esta Ordenanza, evitando incorporarse a carreteras primarias calificadas así en la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.
- 6- Llevar únicamente los asientos previstos en la tarjeta de circulación.

Art. 40 del mismo cuerpo normativo, establece: “El vehículo autorizado para prestar el servicio de transporte individual de personas deberá identificarse con:

- 1- Logo de identificación a la que pertenece colocado en la parte delantera del mototaxi.
- 2- Logo de la Alcaldía Municipal colocado en la parte delantera del mototaxi como prueba de estar autorizado.

Art. 43 del mismo cuerpo normativo, De los permisos, licencias y matriculas, establece: “Todo permiso, licencia y matricula se extenderá mediante resolución, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza y el pago de la tasa correspondiente”.

Todo permiso, licencia y matricula tendrá una vigencia de un año calendario, si se solicita por primera vez se puede hacer en cualquier mes del año, si es renovación se requerirá durante los primeros quince días al año.

Para el caso de nuevos trámites de permiso, licencias y matriculas que no sean solicitadas desde el primer mes del año fiscal, deberán de pagar el permiso prorrateado en doce meses y pagaran lo que corresponde entre el mes de otorgamiento del permiso y el mes de vencimiento establecido en esta ordenanza”.

Art. 44 del mismo cuerpo normativo, Requisitos para todos los permisos: “Para cualquier solicitud de permiso y licencia, el interesado deberá cumplir con los requisitos

siguientes, además de las exigencias especificadas para cada caso en concreto en esta misma Ordenanza:

- a) Llenar la solicitud o formularios correspondientes
- b) Fotocopia de Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria del solicitante.
- c) Solvencia Municipal
- d) Fotocopia de Escritura Pública de propiedad.

El Manual de Organización y Funciones, Jefe de Catastro Central en FUNCIONES establece:

- Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios, de acuerdo con una de las técnicas de archivo más adecuadas.
- Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes

La deficiencia reportada se origina debido, a que el Jefe de Catastro Central haber obtenido de los propietarios de mototaxis los documentos pertinentes que evidencien el cumplimiento de los requisitos obligatorios para el otorgamiento del permiso de funcionamiento.

Como consecuencia circulación de moto taxis sin permisos municipales.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En memorándum de fecha 20 de diciembre de 2019, el Jefe Catastro Central, comenta lo siguiente: “Todos los Moto Taxis se han calificado en base al Art. 106 de la Ley General Tributaria Municipal, ya que están ocupando estacionamiento frente al parque, hay una contraprestación y se les cobra en base a la ORDENANZA REGULADORA DE LAS TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES QUE PRESTA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR. Artículo 9, se continuará el próximo año con el proyecto del archivo tributario cuyo fin es el de completar la documentación que le falta a cada uno de los expedientes. Además, todo proceso de calificación se informa al honorable Concejo municipal.

En nota sin referencia de fecha 16 de septiembre de 2020, el Jefe de Catastro Central comenta lo siguiente: “Más adelante se observa que todos los mototaxis fueron inscritos en años anteriores, y el jefe de catastro de esa época, no cumplió los requisitos, ya que su servidor inicio sus funciones el 01/05/2015...”

Todas las Moto Taxis se han calificado de oficio en base al artículo 106 de la Ley General Tributaria Municipal, ya que están ocupado estacionamiento frente al parque, hay una contraprestación y se les cobra en base a la ORDENANZA REGULADORA DE LAS TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES QUE PRESTA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR. Artículo 9. Se continuará el próximo año con el proyecto de archivo tributario cuyo fin es el de completar la documentación que le falta a cada uno de los expedientes. Además, todo proceso de calificación se informa al honorable Concejo Municipal.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Analizamos los comentarios y evidencia presentada por el Jefe de Catastro Central , y comprobamos que para los casos de los contribuyentes propietarios de mototaxis, se nos anexo parte de la documentación señalada, en el borrador de informe, por lo que se depuro el cuadro donde se detallaban las deficiencias, no obstante, el jefe de Catastro Central acepta la falta de documentación en los expedientes ya que manifiesta en sus comentarios que se continuara el próximo año con el proyecto de archivo tributario cuyo fin es el de completar la documentación que le falta a cada uno de los expedientes. Por lo que la observación se mantiene.

3. DEUDA DE LA EMPRESA A.R. INGENIEROS ASOCIADOS S.A DE C.V. POR \$22,578.58 NO REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES

Comprobamos que en las bases de datos de contribuyentes de la Municipalidad de Tonacatepeque al 30 de abril de 2018, no aparece registrada la Sociedad A.R. Ingenieros, S.A. de C.V; no obstante, a esa fecha se determinaba una deuda por \$ 22,578.58 en concepto de alumbrado, aseo, calles y desechos por 21 inmuebles adscritos a la municipalidad, cuyos datos por inmuebles se presentan a continuación:

No.	INMUEBLE	DIRECCION	MONTO ADEUDADO
1.	1165462		\$ 1,229.01
2	1163315		\$ 292.37
3	1163316		\$ 131.42
4	1165463		\$ 1,229.01
5	1165465		\$ 1,044.90
6	1165464		\$ 1,229.01
7	1165531		\$ 1,965.40
8	1165532		\$ 1,044.90
9	1165461		\$ 1,229.01
10	1165466		\$ 1,229.01
11	1165467		\$ 1,044.90
12	1165468		\$ 1,044.90
13	1165470		\$ 1,229.01
14	1165471		\$ 1,229.01
15	1165472		\$ 1,137.32
16	1165473		\$ 1,044.90
17	1165514		\$ 1,044.90
18	1165576		\$ 1,044.90
19	1165579		\$ 1,044.90
20	1165580		\$ 1,044.90
21	1165588		\$ 1,044.90
		MONTO DE LA DEUDA.....	\$ 22,578.58

La Ley General Tributaria Municipal, DEL PAGO, Art. 31, establece: “El pago es el cumplimiento del tributo adeudado y tiene que ser efectuado por los contribuyentes o los responsables.

El mismo cuerpo normativo en, FACILIDADES DE PAGO, Art. 36, establece: “Sin perjuicio de lo preceptuado en el Art. 34 los Municipios podrán, mediante arreglo, conceder facilidades para el pago de los tributos causados, a solicitud del contribuyente, quien deberá formularla por escrito.

Durante el curso de las facilidades de pago se causarán los intereses moratorios previstos en el Art. 47 de esta Ley, y la acción ejecutiva de cobro quedará en suspenso.

Asimismo, en IMPUTACION DEL PAGO, Art. 38. Establece: “Cuando el contribuyente, tuviere deudas por diferentes tributos, podrá efectuar pagos parciales con aplicación a las deudas que él determine. Si no expresare a que tributos deben imputarse tales pagos, se aplicarán comenzando por la deuda más antigua. Cuando por cualquier causa pagare alguna cantidad en exceso, tendrá derecho a la devolución del saldo a su favor o a que se abone éste a deudas tributarias futuras.”

En la Ley de Corte de Cuentas de la República, el Art.61 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.”

En el Código Municipal el Art. 48, Corresponde al Alcalde: numeral 6, establece: “Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.”

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Tonacatepeque, departamento de San Salvador, establece funciones para las siguientes unidades:

Unidad de Administración Tributaria (página 49)

- ✓ Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes, que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes calificados.
- ✓ Calificación de nuevas empresas e inmuebles para su respectivo cobro.

Catastro Central (página 50)

- ✓ Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios, de acuerdo con una de las técnicas de archivo más adecuadas;
- ✓ Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes;
- ✓ Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales

Manual de Descriptor de Puestos, año 2014, Título del Puesto: Jefe de Catastro Central, ACTIVIDADES: Calificar a nuevos contribuyentes de tasas e impuestos y remitir oportunamente a Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora dichas calificaciones. Garantizar que la información financiera que presentan las empresas que operan en el Municipio sea fidedigna.

La deficiencia se debe a que el Jefe de Catastro Central, no registró ni remitió información de los montos adeudados por la empresa AR INGENIEROS S.A. DE C.V oportunamente a Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora.

El hecho no permitió recuperar oportunamente el monto de \$22,578.58.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 16 de septiembre de 2020, el Jefe de Castro Central, manifiesta lo siguiente: “Le informo que la mayoría de estos contribuyentes fueron ingresados por el Departamento de Catastro de Inmuebles, como contribuyentes nuevos en el periodo del 24/04/19 al 08/10/19, para lo cual anexo la prueba A) que consiste en la pantalla que comprueban esta afirmación, es decir que se calificaron en dichas fechas del anexo. Además, le anexo la prueba B) que corresponde a la determinación tributaria de los inmuebles calificados por su servidor el año 2019 con IDS. 1165462, 1165463, 1165465, 1165464, 1165531, 1165532, 1165461, 1165466, 1165467, 1165468, 1154470, 1154471, 1165472, 1165473, 1165514, 1165576, 1165579, 1165580, 1165588, que comprueba que son inmuebles nuevos calificados en el periodo antes mencionado.

Solo el contribuyente con ID 1163315 fue ingresado el 09 de abril de 2015 y su servidor inicio sus funciones en mayo de 2015.

Se anexa el Descriptor del puesto del jefe de Catastro Central donde se demuestra que no existe la función que mencionan los auditores “establece las funciones que deben de ser realizadas, como es remitir información de los montos adeudados por los contribuyentes oportunamente a Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora”, ya que se tiene sistema computarizado donde cada unidad tiene acceso de acuerdo a sus competencias, es decir que cuentas corrientes y recuperación de mora tienen acceso a cada uno de los contribuyentes tanto inmuebles como negocios. La función de catastro de hacer las calificaciones de los servidores municipales y de negocios de la empresa AR INGENIEROS la hemos cumplido de acuerdo a las pruebas que les presento en el escrito.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios y evidencia presentada por el Jefe de Catastro Central, no contrarresta la condición antes señalada, debido a que la copia presentada del manual descriptor de puestos está desfasado. El Manual que está vigente es el del año 2014, en el que se establece las funciones que deben ser realizadas, como es remitir información de los montos adeudados por los contribuyentes oportunamente a Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora.

Analizamos los comentarios y evidencia proporcionada luego del borrador de informe, proporcionada por el Jefe de Catastro Central, y comprobamos a través de las capturas de pantalla que los inmuebles propiedad de la Sociedad A.R. Ingenieros, S.A. de C.V. fueron ingresados por el Departamento de Catastro en la base de datos como nuevos contribuyentes durante el período entre el 24/04/19 al 08/10/19. Además, manifiesta la existencia de una prueba b), que corresponde a la determinación tributaria de dichos inmuebles la cual no se encontró en la documentación proporcionada. No obstante, los comentarios y evidencia presentada la deficiencia se mantiene, debido a que el período observado corresponde al 2018 y a ese período aún no se tenían registrados los inmuebles, asimismo no se presenta evidencia de haber hecho efectiva la deuda por parte de la Sociedad A.R. Ingenieros, S.A. de C.V. por un monto de \$22,578.58 en concepto de alumbrado, aseo, calles y desechos por los 21 inmuebles. Por lo que la observación se mantiene.

4. EXPEDIENTES POR LIBRE GESTION SIN LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE TODAS LAS ACTUACIONES DEL PROCESO.

Comprobamos que los expedientes de procesos de adquisiciones o contrataciones por Libre Gestión, realizadas durante el periodo examinado, no cuentan con documentos que demuestren el cumplimiento de todas sus actuaciones, siendo estos los siguientes:

Cuadro No.1 - detalle de la documentación no encontrada

Nombre del Proceso	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)
Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia AltaVista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C1	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia AltaVista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C2	X	X	X	X	X	X	X	X	

- No se elaboró la Solicitud o requerimiento de obra por parte de la unidad solicitante (formato UNAC Anexo B4),
- No solicitó la Certificación de la Asignación Presupuestaria (formato UNAC Anexo B5),
- La oferta no especificó los documentos legales a presentar, descripción las especificaciones técnicas ni la información financiera requerida.
- El cuadro comparativo no fue elaborado acorde al Anexo 21 Formato UNAC ya que no incluye datos como: oferente y monto adjudicado, validez de la oferta (plazo), forma de pago y plazo de entrega.
- No publicó el resultado del proceso en COMPRASAL,
- No solicito a los diferentes oferentes que manifestaran por escrito su capacidad legal para ofertar y contratar, especificando que se encuentran solventes en sus obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional,
- No comunicó por escrito el resultado de la adjudicación,
- La orden de inicio no fue emitida por el administrador de Contrato.

- i) No documentó la remisión a tesorería de la orden de inicio y el Contrato al administrador de contrato.

Cuadro No.2 – detalle de la Documentación no encontrada o con deficiencias de legalidad

Nombre del Proveedor	Concepto Según Orden de Compra	Monto Según orden de Compra	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)
Grupo Escobar Duarte Emanuel (GRUPO EDEM , S.A de C.V)	Adquisición de 404.067 galones de Combustible de Diesel	\$1,187.96	X	X			X	X	
	Desmontaje de lámina doblada, elaboración de nueva estructura y hechura de diablo. Incluye mano de obra y materiales equipos #37 y 38 Dos órdenes de compra de fecha 19/04/2019	\$2,222.22	X	X	X	X	X	X	
	Desmontaje de grada Dañada, elaboración de grada incluye mano de obra y materiales, según Orden de compra de fecha 15/03/2018 equipo #34 y Desmontaje de lámina corroída elaboración de palangana y carriles internos del compactador incluye mano de obra u materiales Equipo #34 según orden de compra de fecha 15/03/2018	\$1444.44	X	X	X	X	X	X	
Industrial Parts S.A de C.V	Compra de Kit y Disco según orden de compra de fecha 1/03/2018	\$1,220.40	X	X		X	X	X	
	Reparación de una grada equipo #37 orden de compra del 29/01/2018; reparación de pilarillo, reforzar palangana, hacer grada laterales, traseras y U Equipo #37 orden de compra del 29/01/2018; Reparación de pilarillo, reforzar palangana, hacer grada laterales, traseras y U Equipo #38; Orden de compra del 29/01/2018	\$1,388.90	X	X	X	X	X	X	
Industrial Parts S.A de C.V	Compra de Una batería de 120 amperios, cuatro juegos de zapatas, una bomba auxiliar de clutch, un balero cardan, un soporte para cardan, un retenedor para balero cardan, una faja para alternador, una cruceta camión, orden de compra del 20/03/2018	\$1,523.12	X	X		X	X	X	
Grupo MEW, S.A. de C.V.	Compra de Materiales Eléctricos, orden de compra del 17/01/2018	\$1,089.00	X	X		X		X	X
(DISESA)Distribuidora Económica Salvadoreña	Suministro de Materiales de Ferretería para Trabajos de Medio Ambiente, orden de compra del 08/02/2018	\$1,744.50	X	X		X		X	X
Alexander Francisco (SERVIPOOL) Limpieza, Mantenimiento de Piscinas y venta de productos Químicos	Suministro de Químicos para Piscinas del Polideportivo de Tonacatepeque, orden de compra del	\$1,828.00	X	X		X		X	X
Tech City, S.A de C.V	Suministro de Tinta para Impresoras, Cortador y pelador de Cable, Bobina de Cable UTP, Tóner HP, Disco Duro Externo Solicitado por Informática	\$6,034.00	X	X		X		X	X

- a) La Requisición de materiales no fue elaborada de conformidad al Anexo B4 formato UNAC; ya que, no contiene los nombres del solicitante y autorizante, justificación de la solicitud, forma y lugar de la entrega,
- b) La certificación de la asignación presupuestaria no está realizada según formato. (Anexo B5 formato UNAC).
- c) la solicitud de cotización no está elaborada de conformidad al Anexo B20 formato UNAC ya que no contiene: No. de solicitud, lugar de solicitud, teléfono, fax, correo electrónico, dirección del responsable del proceso, sello del oferente,
- d) La orden de compra no es elaborada de conformidad al Anexo 22 formato UNAC ya que no contiene: No. de orden de compra, No. de NIT, lugar de entrega, datos del administrador de la orden de compra,
- e) No documentó la publicación de la convocatoria y el resultado del proceso en COMPRASAL;
- f) No remite por escrito el resultado ni la orden de compra y/o contrato al oferente ganador,
- g) No se elaboró cuadro comparativo de ofertas

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en su Art. 10 Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, establece en los literales : literales 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.31 Garantías Exigidas para Contratar 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: literal d) de Buena Obra

La misma Ley en su Art. 68 Definición de Libre Gestión. establece:” Para efectos de esta Ley, se entenderá por Libre Gestión aquel procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en esta Ley. Las convocatorias para esta modalidad de contratación y sus resultados deberán publicarse en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas. “

La misma Ley en su Art. 41 Actos Preparatorios. Establece: “Para efectuar cualquier tipo de contratación, la institución deberá establecer los requerimientos o características mínimas indispensables para el bien, obra o servicio que desea adquirir;

así como identificar el perfil de ofertante o contratista que lo proveerá. Dichos instrumentos se denominarán:

- a) Términos de referencia: que establecerán las características de los servicios que la institución desea adquirir;
- b) Especificaciones técnicas: que establecerán los requisitos que deben reunir las obras o bienes que la Administración Pública solicita;

Reglamento de la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la de la Administración Pública en su Art. 26 Comprobación de Solvencia para ofertar y contratar Establece: "Para efectos de comprobar su solvencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional, los Oferentes y adjudicatarios deberán presentar en original:

- a) Solvencia tributaria vigente a la fecha de apertura de las ofertas;
- b) Solvencias de Seguridad Social vigentes a la fecha de apertura de las ofertas;
- c) Solvencias de Seguridad Previsional, vigentes a la fecha de apertura de las ofertas. En caso de no tener trabajadores a su cargo, deberá presentar constancia de las instituciones correspondientes, en la que se exprese que no tiene personal cotizante; y, d) Solvencia Municipal correspondiente al municipio del domicilio de la persona natural o jurídica, según Documento Único de Identidad o Escritura Pública de Constitución o Escritura Pública de la última modificación del pacto social, respectivamente, vigente a la fecha de apertura de las ofertas.

Toda solvencia será emitida por los mecanismos que las instituciones emisoras establezcan y además, podrá estar sujeta a verificación con éstas.

En los procesos de libre gestión, bastará que el Oferente o contratista manifieste por escrito su capacidad legal para ofertar y contratar, especificando que se encuentra solvente en sus obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional, sin perjuicio que la Institución les requiera las solvencias originales en cualquier momento. No obstante, lo anterior, deberá presentarse solvencia tributaria, cuando por las características de la obra, bien o servicio requerido, por la falta de inmediatez en la entrega o por ser obligaciones de cumplimiento o tracto sucesivo, no se elabore orden de compra, sino un contrato.

El Mismo Cuerpo Normativo su Art. 20 Elaboración de Instrumentos de Contratación establece: "Para la elaboración y adecuación de las bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, se utilizarán los modelos proporcionados por la UNAC....."

El mismo reglamento en su Art. 34 Instrumentos que Aseguren el Cumplimiento de las Obligaciones primer párrafo Establece: "Para asegurar el cumplimiento de obligaciones, la institución contratante deberá exigir las garantías necesarias, debiendo ser éstas fianzas o seguros.

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.....”

El mismo Reglamento Reglas de la Libre Gestión Art.57 Requerimiento Establece: “ La unidad solicitante remitirá a la UACI la solicitud o requerimiento de compra, pudiendo ser a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de conformidad a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional, salvo que se trate de contrataciones no previsibles a la fecha de elaborar la mencionada programación. Al requerimiento, se adjuntará la propuesta de los términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio que se requiera y del Administrador de Contrato.

El mismo Reglamento en su Art. 63 Establece: “Suscripción de orden de compra o contrato. El jefe UACI o quien éste designe comunicará al Oferente seleccionado la decisión de contratarlo y emitirá la orden de compra correspondiente, la cual contendrá como mínimo, la identificación del adjudicatario, la descripción de los bienes o servicios, el precio unitario y total, el lugar de entrega, entre otros datos. La suscripción de la orden de compra constituye para todos los efectos el contrato celebrado. Sin perjuicio de lo anterior, cuando sea procedente, atendiendo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios, se podrá formalizar un contrato, lo cual se especificará desde la convocatoria.

El mismo Cuerpo Normativo Acta de Recepción Art.77 último párrafo Establece: “...El Administrador del Contrato distribuirá copias de las actas de recepción debidamente suscritas al Contratista y a la UACI. Las actas originales se enviarán a la Unidad Financiera Institucional para los trámites de pago.”

Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014 numeral 6.5.1 Procedimiento para la Contratación de obras, bienes y servicios, en los siguientes Subnumerales Establece: Subnumeral 6.5.1.5: “Presentación de ofertas o cotizaciones, evaluación y resultado – (UACI) Establece en los Párrafos Uno : “La UACI debe establecer un plazo prudencial para presentar ofertas o cotizaciones de conformidad al objeto contractual, el cual debe estar definido en los términos de referencia o especificaciones técnicas, a fin de garantizar que ese plazo sea igual para todos los que deseen ofertar o cotizar.

Párrafo Quinto: “Definidos los resultados los comunica mediante nota u otro medio al oferente seleccionado y luego se elabora orden de compra (), salvo en los casos en que sean obligaciones de cumplimiento sucesivo, de entregas no inmediatas, se trate de obra, diseño o supervisión de éstas o la Institución Contratante necesite establecer cláusulas, en las cuales se formalizará contrato (Anexo B23).

Párrafo Sexto: “Si se trata de contrato, se obtiene firma del oferente ganador y Autoridad Competente o su designado; si se trata de orden de compra, únicamente se obtiene la firma de la Autoridad Competente, se distribuye la orden de compra o

contrato al ganador, Administrador del Contrato u Orden de Compra y a otras áreas involucradas que hayan sido definidas.

Párrafo Séptimo: “Se deberá publicar el resultado del proceso en COMPRASAL, adjuntando copia de Orden de Compra o Contrato si hubiere un contratista seleccionado.”

Subnumeral 6.5.1.1 Solicitud de Contratación-(Unidad Solicitante) la unidad solicitante presentara a la UACI la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio (AnexoB4) ...”

Subnumeral 6.21.1.2 Custodia de garantías – (UACI, Tesorería Institucional O Quien Haga Sus Veces) La UACI ingresará la información al registro de garantías correspondiente, obtiene además copia de la garantía, la cual incorporará al expediente respectivo y remite por escrito la garantía original a la Tesorería Institucional UFI o la que haga sus veces, para que las resguarde hasta que sea requerida por la UACI para su devolución.

Subnumeral 6.21.1.3 Devolución de garantía – (Jefe UACI) La devolución de Garantía de Mantenimiento de Oferta, procederá cuando el ganador haya presentado su Garantía de Cumplimiento de Contrato y a los no ganadores cuando se haya suscrito el contrato; en el caso que el proceso se declare desierto o sin efecto, procederá la devolución una vez en firme el resultado. La devolución de Garantía de Cumplimiento de Contrato, procederá cuando se haya recibido el acta de recepción final o definitiva y en caso de solicitarse otras una vez recibidas.

El mismo Manual en su numeral 8 Anexo B- Formularios 8.4 Anexo B4- solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio; Anexo B5- Certificación de Asignación Presupuestaria; numeral 8.16 Anexo B16- Acta de Notificación; Numeral 8.21 Anexo B21-Cuadro Comparativo, 8.35 Anexo B35- Informe de Avance de Ejecución de Contrato.

Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014 en el numeral 5.4 Utilización de los Formularios del Presente Manual Establece: “Las instituciones que dispongan de sus propios formularios o de sistemas automatizados que generen formularios, podrán utilizar los mismos, siempre que tales formularios contengan la información mínima establecida y descrita en los formularios de los Anexos A y B del presente manual.

El mismo Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014. Establece en el numeral 8. Anexo B- Formularios.

La deficiencia la originó el Jefe UACI al no asegurar el cumplimiento del debido proceso en los las adquisiciones y contrataciones realizadas por libre gestión.

La falta de documentación en los expedientes que demuestren todas las actuaciones en los procesos; no favorece a la buena gestión en las compras municipales.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

A través de nota de fecha 9 de enero de 2020 el Jefe UACI manifiesta:

1. Proceso de Libre Gestión.

- a) Al verificar la documentación si hay un memorándum en el cual el encargado de UDU solicita el trámite para dicho bacheo. En la misma va la aprobación presupuestaria tomando en cuenta su observación que no se elaboró en los formatos pertinentes se corregirá y se están elaborando desde ya para no caer en el mismo error.
- b) La Certificación de la Asignación Presupuestaria venia incluida en la Carpeta del Proyecto de y en el memorándum del solicitante.
- c) Las deficiencias encontradas en este literal son las encontradas en el expediente cabe mencionar que se evitara que suceda en futuros procesos.
- d) No fue en el cuadro acorde al anexo 21 formato de la UNAC. Pero si se encuentra las ofertas en cuadro comparativo y ya se elabora en los correspondientes.
- e) Se está actualizando en el sistema de COMPRASAL los resultados
- f) No fue solicitados, pero es responsabilidad de la unidad solicitantes los TDR o Bases para realizar los diferentes proyectos
- g) Fueron Notificados vía teléfono no por escrito.
- h) Según clausula quinta del contrato, Reza que es la UACI quien entregara la Orden de Inicio, pero ya se corrió ese error para que sea el Administrador de contrato quien elabore y entregue.
- i) Siempre se ha resguardado en UACI las Garantías Y ya las que se reciban serán remitidas a Tesorería.
- j) Siempre se ha llevado el armado del expediente en esta unidad teniendo más responsabilidad de la que tenemos, pero ya se hará como manda la ley todos los procesos.
- k) Si se entregaron dichas garantías a la empresa
- l) El Administrador de contrato debió haber informado por escrito esa anomalía ya que la responsabilidad es del firmar la orden de inicio.
- m) No se remitieron a tesorería se resguardaron en UACI, pero se están remitiendo ya a esa unidad
- n) Si se recepción la garantía de buena Obra

2. Anexo B

- a) No se efectuó en la requisición correspondiente pero ya se está trabajando en los correspondientes.
- b) En la requisición está el sello de presupuesto y la asignación presupuestaria, pero ya se están en los formatos para solicitar la información a presupuesto.
- c) Se tomará en cuenta las observaciones y se están trabajando en los formatos de ley.
- d) Ya se está trabajando en los formatos de ley. Para evitar las mismas observaciones.
- e) Se envían por correo las órdenes de compra a los adjudicados

- f) Ya se está actualizando en el sistema de COMPRASAL los resultados y ya en cada compra o adjudicación se están llenando ese espacio por la encargada la Sra. E G.

A través de nota de fecha 23 de septiembre de 2020, el Jefe UACI manifiesta en relación al cuadro 1 lo siguiente:

Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia AltaVista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C1:

- a) Con respecto a la observación que no se elaboró solicitud de parte de la unidad solicitante, a la UACI quiero informarles que hay una petición que realizo el Gerente del Distrito Alta Vista Directamente al Concejo Municipal, por lo tanto, el Concejo elaboro un acuerdo en el que se mandata a la UACI, realice el proceso y un memorándum. El cual se anexa copias. Por lo que solicito se desvanezca esta observación ya que en ningún momento ha sido generada por la UACI; porque somos respetuosos de las órdenes del Concejo Municipal emite.
- b) En el memorándum de la unidad va la asignación presupuestaria y el sello de presupuesto se anexa copia.
- c) Hay cuadro comparativo, no obstante, no es el de manual de procedimiento de la UNAC, pero ya se están trabajando en los correspondientes.
- i) En la observación que se me hace que no existen las garantías, puedo informarles están las garantías de fiel cumplimiento y de buena obra, de los proyectos Bacheo Superficial de calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C1 y C2, los cuales se anexan copias de las mismas. Por lo que solicito se desvanezca esta observación

Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia AltaVista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C2

- a) Con respecto a la observación que no se elaboró solicitud de parte de la unidad solicitante, a la UACI quiero informarles que hay una petición que realizo el Gerente del Distrito Alta Vista Directamente al Concejo Municipal, por lo tanto el Concejo elaboro un acuerdo en el que se mandata a la UACI, realice el proceso y un memorándum. El cual se anexa copias. Por lo que solicito se desvanezca esta observación ya que en ningún momento ha sido generada por la UACI; porque somos respetuosos de las órdenes del Concejo Municipal emite.
- b) En el memorándum de la unidad va la asignación presupuestaria y el sello de presupuesto se anexa copia.
- c) Hay cuadro comparativo, no obstante, no es el de manual de procedimiento de la UNAC, pero ya se están trabajando en los correspondientes.
- i) En la observación que se me hace que no existen las garantías, puedo informarles están las garantías de fiel cumplimiento y de buena obra, de los proyectos Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C1 y C2, los cuales se anexan copias de las mismas. Por lo que solicito se desvanezca esta observación

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Luego analizar los comentarios emitidos por el Jefe UACI determinamos que la deficiencia se mantiene con base a los siguientes argumentos:

Procesos de Libre Gestión en Relación a Cuadro No.1:

- a) El Memorándum al cual hace mención es dirigido al Gerente General donde únicamente se solicita la autorización para proceder a la ejecución del proyecto, no es una Solicitud o requerimiento de obra, bienes o servicios, con las formalidades que indica el de solicitud (formato UNAC Anexo B4); así mismo, establecer en un memorándum el monto de una carpeta técnica, lo que no se considera como aprobación presupuestaria,
- b) El monto plasmado en una Carpeta Técnica no es una asignación presupuestaria debido a que no cumple con todos los requisitos del (formato UNAC Anexo B5) En el cual se plasman líneas de trabajo, unidad presupuestaria, techos presupuestos etc,
- c) En sus comentarios la administración da por aceptada la deficiencia planteada en literal c),
- d) En sus comentarios la administración da por aceptada la deficiencia planteada en literal d) si bien es cierto existe un cuadro comparativo este NO cumple con los requisitos exigidos por la UNAC,
- e) En sus comentarios la administración da por aceptada la deficiencia
- f) En sus comentarios la administración da por aceptada la deficiencia, además NO es cierto que la solicitud de dicho documento le corresponde al solicitante, eso es responsabilidad de la UACI también,
- g) La normativa establece que debe ser comunicado por escrito al oferente el resultado mediante la notificación de adjudicación, no de forma verbal,
- h) En sus comentarios la administración da por aceptada la deficiencia se acepta el error,
- i) Los comentarios proporcionados no tienen relación con la observación comunicada,
- j) En sus comentarios la administración da por aceptada la deficiencia planteada en literal j), y
- k) De conformidad a nuestras evidencias los expedientes examinados no poseen documentación que demuestre que fueron recibidas por el ofertantes adjudicados.

En conclusión, a nuestros comentarios es importante mencionar que el Artículo 10 de la LACAP en su literal a) claramente establece que una de sus atribuciones es 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; por lo tanto, es el responsable de velar y dar cumplimiento a lo establecido. Y como responsable directo de igual manera debe de verificar que cada uno de los involucrados dentro de un proceso de adquisición de bienes y servicio independientemente de la modalidad de contratación cumplan con lo establecido.

Procesos de Libre Gestión en Relación a Cuadro N0.2:

En cuanto a lo manifestado en sus comentarios en relación al Anexo B la administración en sus comentarios da por aceptadas las deficiencias, manifestando claramente que los procesos de libre gestión no fueron realizados bajo los parámetros que la normativa regula.

- a) La administración en sus comentarios da por aceptada la deficiencia comunicada en el literal a);
- b) En cuanto a la Asignación Presupuestaria sus comentarios no son suficientes para demostrar que ese documento reúne los elementos del anexo B5 del UNAC;
- c) La administración en sus comentarios acepta la deficiencia que fue comunicada en el literal c);
- d) La administración en sus comentarios acepta la deficiencia que fue comunicada en el literal d);
- e) La administración no proporcionó comentarios en relación a la deficiencia e) comunicada;
- f) El comentario proporcionado en el literal e) corresponde a la deficiencia del literal f) sin embargo este no desvanece la observación. Debido a que no emite comentarios de porque no remitió por escrito el resultado ni el contrato al oferente ganador. en cuanto a las órdenes de compra la normativa en ningún artículo establece que debe ser por ese medio; y
- g) El comentario emitido en el literal g) no tiene relación con la observación comunicada Por lo tanto la deficiencia se mantiene.

En relación a los comentarios emitidos por el Jefe UACI, posteriormente al borrador de informe, sobre ambos proyectos expresamos lo siguiente para cada uno de los siguientes literales:

- 1.La UNAC como ente rector de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. establece de forma puntual las políticas, lineamientos técnicos y los diferentes formatos que deben ser utilizados. Por lo tanto, ni los comentarios ni evidencias presentados cumplen con los requisitos exigidos por la normativa, y tampoco tienen relación con la deficiencia reportada;
2. En cuanto a los literales c) e) f) g) h y j) la administración no presentó comentarios ni documentación de descargo. Por lo tanto, estas se mantienen;
3. La deficiencia relacionada con el cuadro comparativo la administración en sus comentarios acepta que el cuadro comparativo no cumple con los requisitos que la UNAC establece; y
4. Respecto a las deficiencias descritas en el cuadro No.2 la administración NO presentó comentarios ni evidencias; por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

5. DEFICIENCIAS EN CONTRATOS SUSCRITOS POR LA MUNICIPALIDAD

En los contratos suscritos por la Municipalidad correspondientes a los Proyectos “Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C1” y “Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C2”, identificamos las siguientes deficiencias:

- a) El formato de contrato no está conforme al sugerido por la UNAC según la modalidad de contratación, ya que no incluyen las siguientes cláusulas:
 - 1. Cláusula II Documentos contractuales;
 - 2. Cláusula III) Fuente de los recursos precio y formas de pago;
 - 3. Cláusula VI Administración del contrato; y
 - 4. Clausula VII Acta de recepción.
- b) En la cláusula V “Tiempo de ejecución” de ambos contratos, se establece que la orden de inicio será extendida por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, lo cual no es consecuente con lo dispuesto en la misma Ley; y
- c) En el contrato correspondiente a la Ruta C1, en su cláusula tercera: FORMA DE PAGO. No establece como se realizarán los pagos conforme al grado de avance.

El Código Municipal, en su Art. 51 Literal b) y f), establece: “Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico: b) Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo, f) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes.”

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en su Art.23 Contenido de los Contratos, establece: “Sin perjuicio de las variaciones por la naturaleza del objeto contractual, los contratos contendrán como mínimo, lo siguiente: c) La relación de los documentos contractuales que formaran parte integral del mismo; e) El precio contractual, forma de pago o cualquier otra forma compensatoria; g) la clase y el monto de las garantías a exigir, conforme lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento

Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014 en su numeral 6.4 Establece: “Administración de contratos u órdenes de compra Las Instituciones de la Administración Pública aplicarán el procedimiento de administración de contratos, cuando la orden de compra o contrato estén debidamente formalizados, para asegurar el cumplimiento de las entregas parciales, provisionales y definitiva de las obras, bienes o servicios, y además, realizar las siguientes atribuciones: emisión de orden de inicio.....”

Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014. Establece en el numeral 8. Anexo B- Formularios 8.23 Anexo B23 Formato de Contrato para Libre Gestión.

En la Ley de Corte de Cuentas de la República, el Art.100 establece: “Los funcionarios y empleados que dirijan los procesos previos a la celebración de los contratos de construcción, suministro, asesoría o servicios al gobierno y demás entidades a que se refiere el Art.3 de esta Ley, serán responsables por lo apropiado y aplicable de las especificaciones técnicas y por su legal celebración.”

“En el acuerdo municipal de Tonacatepeque, en el acta número ocho, acuerdo número tres de fecha veintidós de febrero de dos mil dieciocho, numeral 3) establecen: “Se autoriza a la Gerencia Jurídica para que elabore el respectivo contrato de obra del proyecto “Bacheo superficial de calles internas de la colonia AltaVista del municipio de Tonacatepeque año 2018” Ruta C1.”

“En el acuerdo municipal de Tonacatepeque, en el acta número cuatro, acuerdo número siete de fecha veintidós de febrero de dos mil dieciocho, numeral 3) establecen: “Se autoriza a la Gerencia Jurídica para que elabore el respectivo contrato de obra del proyecto “Bacheo superficial de calles internas de la colonia AltaVista del municipio de Tonacatepeque año 2018” Ruta C2.”

La deficiencia se debe a:

- a) La Encargada de Asuntos Notariales (cargo nominal), quien es la responsable de elaborar los contratos, no utiliza formatos UNAC.
- b) El Síndico Municipal, no se aseguró que los contratos suscritos por la Municipalidad y los contratistas, contaran con todos los requisitos exigidos por la UNAC.

La falta de omitir lo estipulado por la UNAC en la redacción de las cláusulas contractuales, no permite definir responsabilidades entre ambas partes, al establecerse un incumplimiento.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Por medio de nota de fecha 20 de diciembre la Encargada de Asuntos Notariales, quien es la responsable de elaborar los contratos suscritos por la municipalidad manifiesta:

1- En el Contrato sin Número “Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C1, SUSCRITO EL 2/03/2018.

Deficiencias encontradas: a) Comprobamos que la Municipalidad pago al proveedor [REDACTED], Construcción Caminos y Equipos, S.A DE C.V, mediante cheque No. 0000001, la cantidad de \$6,000.00 y cheque No. 0000002 la cantidad de \$3, 985.07, sin que la CLAUSULA TERCERA FORMA DE PAGO. ANEXO NUMERO UNO: Quedase claramente establecido los montos a pagar según avance de obra, pagina 3, del Contrato relacionado. VER ANEXO 1: FOTOCOPIA DE CONTRATO DE LIBRE

GESTION: consistente en: "BACHEO SUPERFICIAL DE LAS CALLES INTERNAS DE LA COLONIA ALTAVISTA DEL MUNICIPIO DE TONACATEPEQUE, SAN SALVADOR AÑO 2018" RUTA C1."

En el Acuerdo Número: tres, asentando en acta número: ocho, de fecha: veintidós de febrero de dos mil dieciocho, de la sesión Extraordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Tonacatepeque, ANEXO NUMERO DOS: solo establece que: "el pago de dicho proyecto se realice conforme a estimaciones parciales según avance de obra con el visto bueno del administrador de contrato y supervisor del Proyecto; no establece como en otros casos el porcentaje y cantidades específicas de pagos en los contratos; por Ejemplo, ANEXO NUMERO TRES: en Acuerdo Número: siete, asentando en acta número: cuatro, de fecha: veintiséis de enero de dos mil dieciocho, de la sesión Extraordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Tonacatepeque, que si establece porcentaje y cantidades específicas de pagos en los contratos, dicho acuerdo, lo presento para constancia, que solamente transcribo de acuerdo a las especificaciones que se me ordenan en los Acuerdos, como base de los Contratos respectivos.

VER ANEXO 2 FOTOCOPIA DE ACUERDO: NÚMERO: TRES, ASENTANDO EN ACTA NÚMERO: OCHO, DE FECHA: VEINTIDOS DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE, DONDE SE ESTABLECE LA MISMA INFORMACIÓN.

VER ANEXO 3: FOTOCOPIA DE ACUERDO: NÚMERO: SETE, ASENTANDO EN ACTA NÚMERO: CUATRO, DE FECHA: VEINTISEIS DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE, DONDE SE ESTABLECE LA MISMA INFORMACIÓN.

Además, ANEXO CUATRO: en el artículo 82 Bis, de la Ley LACAP, literal "b", establece: Que es responsabilidad de los Administradores de Contrato, "Elaborar oportunamente los informes de Avance de la Ejecución de los contratos, e informar de ello tanto a la UACI, como a la unidad responsables de efectuar los pagos", porque los pagos parciales o totales se realizaron en base a las cláusulas establecidas en contrato, las cuales son tomadas en base a Acuerdos Municipales para la elaboración de este.

VER ANEXO CUATRO: FOTOCOPIA DE ART 82 BIS LEY LACAP, LITERAL B.

a) La CLAUSULA QUINTA: TIEMPO DE EJECUCION: ANEXO UNO, pagina 4, del Contrato relacionado: establece que la orden de inicio será extendida por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, existiendo un incumplimiento legal debido a que la normativa claramente establece que esta debe ser emitida por el administrador.

VER ANEXO 1: FOTOCOPIA DE CONTRATO DE LIBRE GESTION: consistente en: "BACHEO SUPERFICIAL DE LAS CALLES INTERNAS DE LA COLONIA ALTAVISTA DEL MUNICIPIO DE TONACATEPEQUE, SAN SALVADOR AÑO 2018" RUTA C1."

Este aspecto sería motivo de interpretación de sentido de la Ley, ya que el ART 82 BIS LEY LACAP, LITERAL D, establece: entre las responsabilidades de los Administradores de Contratos:

Literal d: "Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato del contrato de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio, hasta la recepción final. ANEXO CUATRO: FOTOCOPIA DE ART 82 BIS LEY LACAP, LITERAL D.

VER ANEXO CUATRO: FOTOCOPIA DE ART 82 BIS LEY LACAP, LITERAL D.

En el aspecto de quien emitirá la Orden de Inicio, el artículo anterior, no especifica claramente, quien es el que emite la Orden de inicio, desde mi interpretación y no sé hasta qué punto será errónea: según ART 82 BIS LEY LACAP, LITERAL D: "El administrador de contrato, debe ejecutar todo lo establecido en el contrato, después de emitida la orden de inicio, hasta la recepción final", da duda en la interpretación, porque pareciera que al Administrador de Contrato, le entregan la Orden de Inicio, quedando un vacío en la interpretación; porque de no ser así debería de especificarse: "quien emitirá la orden de inicio", para aclarar este aspecto, en cambio de la Recepción final o parcial literalmente expresa que es firmada por el Administrador de contrato; por costumbre, en esta municipalidad, siempre se estableció que la orden de inicio, la emite el Jefe de UACI, por ser el encargado según el artículo 10 de la Ley LACAP, que establece entre sus funciones: "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".

El ART 82 BIS LEY LACAP, LITERAL D, deja un vacío en la interpretación porque las deficiencia señalada, desde su interpretación también sería válida, porque no encontré otro artículo de la LEY LACAP Y RELACAP, que especifique claramente quien es el que emite la Orden de Inicio, podría ser el Administrador de Contrato, o el Jefe de UACI, por ser el técnico responsable de crear y resguardar el respectivo expediente, en el que se establece las condiciones del respectivo Acuerdo como base del contrato.

Lo mejor, sería solicitar una interpretación auténtica del artículo 82 BIS, Literal d) en base al artículo 114, de la Ley de la Corte de Cuentas: Consultas: en el desarrollo de sus actividades administrativas, la corte podrá atender las consultas, referentes al control de recursos financieros y materiales que le sean hechas por escrito, por las entidades u organismos del sector público. A la solicitud se acompañará la opinión de la entidad consultante".

Teniendo una INTERPRETACION AUTENTICA, serviría para aclarar dudas y para hacer un mejor trabajo en la elaboración de los contratos de esta municipalidad, y así desvanecer o conservar la deficiencia encontrada a mi persona.

2- En el Contrato sin Número “Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C2, SUSCRITO EL 29/01/2018.

Deficiencias encontradas:

a) La CLAUSULA QUINTA: TIEMPO DE EJECUCION: ANEXO CINCO, pagina 4, del Contrato relacionado: establece que la orden de inicio será extendida por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, existiendo un incumplimiento legal debido a que la normativa claramente establece que esta debe ser emitida por el administrador.

VER ANEXO 5: FOTOCOPIA DE CONTRATO DE LIBRE GESTION: consistente en: “BACHEO SUPERFICIAL DE LAS CALLES INTERNAS DE LA COLONIA ALTAVISTA DEL MUNICIPIO DE TONACATEPEQUE, SAN SALVADOR AÑO 2018” RUTA C2.”

CITO LA MISMA RESPUESTA ANTERIOR.

Este aspecto sería motivo de interpretación de sentido de la Ley, ya que el ART 82 BIS LEY LACAP, LITERAL D, establece: entre las responsabilidades de los Administradores de Contratos: Literal d: “Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato del contrato de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio, hasta la recepción final. ANEXO CUATRO: FOTOCOPIA DE ART 82 BIS LEY LACAP, LITERAL D.

VER ANEXO CUATRO: FOTOCOPIA DE ART 82 BIS LEY LACAP, LITERAL D. En el aspecto de quien emitirá la Orden de Inicio, el artículo anterior, no especifica claramente, quien es el que emite la Orden de inicio, desde mi interpretación y no sé hasta qué punto será errónea: según ART 82 BIS LEY LACAP, LITERAL D: “El administrador de contrato, debe ejecutar todo lo establecido en el contrato, después de emitida la orden de inicio, hasta la recepción final”, da duda en la interpretación, porque pareciera que al Administrador de Contrato, le entregan la Orden de Inicio, quedando un vacío en la interpretación; porque de no ser así debería de especificarse: “quien emitirá la orden de inicio”, para aclarar este aspecto, en cambio de la Recepción final o parcial literalmente expresa que es firmada por el Administrador de contrato; por costumbre, en esta municipalidad, siempre se estableció que la orden de inicio, la emite el Jefe de UACI, por ser el encargado según el artículo 10 de la Ley LACAP, que establece entre sus funciones: “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”.

El ART 82 BIS LEY LACAP, LITERAL D, deja un vacío en la interpretación porque la deficiencia señalada, desde su interpretación también sería válida, porque no encontré otro artículo de la LEY LACAP Y RELACAP, que especifique claramente quien es el que emite la Orden de Inicio, podría ser el Administrador de Contrato, o el Jefe de UACI, por ser el técnico responsable de crear y resguardar el respectivo expediente, en el que se establece las condiciones del respectivo Acuerdo como base del contrato.

Lo mejor, sería solicitar una interpretación auténtica del artículo 82 BIS, Literal d) en base al artículo 114, de la Ley de la Corte de Cuentas: Consultas: en el desarrollo de sus actividades administrativas, la corte podrá atender las consultas, referentes al control de recursos financieros y materiales que le sean hechas por escrito, por las entidades u organismos del sector público. A la solicitud se acompañará la opinión de la entidad consultante”.

Teniendo una INTERPRETACION AUTENTICA, serviría para aclarar dudas y para hacer un mejor trabajo en la elaboración de los contratos de esta municipalidad, y así desvanecer o conservar la deficiencia encontrada a mi persona.

3- Comprobamos que algunas de las cláusulas de los contratos sin Numero Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C1 y Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C2, suscrito por la municipalidad son muy generales y no están claramente definidas de conformidad al formato exigido por la UNAC ANEXO B23 Formato de Contrato para Libre Gestión siendo estas las siguientes:

a) Clausula II Documentos Contractuales:

En los contratos en mención, no están ordenados de la manera que lo establece el formato de la UNAC, pero si se encuentra esa información: en la CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO, pagina 2 al final: “EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar los trabajos contratados de conformidad con la programación general acordada y establecida previamente entre LAS PARTES (Cronograma de Ejecución de Obra, Contrato, Bases, Adendas, Modificaciones y Planos de Construcción), la cual forma parte integral y vinculante del presente Contrato.

VER ANEXO 1: FOTOCOPIA DE CONTRATO DE LIBRE GESTION: consistente en: “BACHEO SUPERFICIAL DE LAS CALLES INTERNAS DE LA COLONIA ALTAVISTA DEL MUNICIPIO DE TONACATEPEQUE, SAN SALVADOR AÑO 2018” RUTA C1, pagina 2.

VER ANEXO 5: FOTOCOPIA DE CONTRATO DE LIBRE GESTION: consistente en: “BACHEO SUPERFICIAL DE LAS CALLES INTERNAS DE LA COLONIA ALTAVISTA DEL MUNICIPIO DE TONACATEPEQUE, SAN SALVADOR AÑO 2018” RUTA C2.”

b) III Fuente de los Recursos precio y formas de pago, no establece claramente los montos en la forma de pago.

En el CONTRATO DE LIBRE GESTION: consistente en: "BACHEO SUPERFICIAL DE LAS CALLES INTERNAS DE LA COLONIA ALTAVISTA DEL MUNICIPIO DE TONACATEPEQUE, SAN SALVADOR AÑO 2018" RUTA C1, cito lo de la observación pasada: "En el Acuerdo Número: tres, asentando en acta número: ocho, de fecha: veintidós de febrero de dos mil dieciocho, de la sesión Extraordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Tonacatepeque, ANEXO NUMERO DOS: solo establece que: "el pago de dicho proyecto se realice conforme a estimaciones parciales según avance de obra con el visto bueno del administrador de contrato y supervisor del Proyecto; no establece como en otros casos el porcentaje y cantidades específicas de pagos en los contratos";

CONTRATO DE LIBRE GESTION: consistente en: "BACHEO SUPERFICIAL DE LAS CALLES INTERNAS DE LA COLONIA ALTAVISTA DEL MUNICIPIO DE TONACATEPEQUE, SAN SALVADOR AÑO 2018" RUTA C2."

Esta establecido en la página 3, "CLAUSULA TERCERA: forma de pago Los pagos se harán de la siguiente manera: a) la MUNICIPALIDAD CONTRATANTE, pagara por estimación de avance de obra; un primer pago por la suma de: DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$10,000.00), y el resto en estimaciones parciales según avance de obra con el Visto Bueno del Administrador de Contrato y Supervisor del Proyecto, Todos los pagos se gestionaran por medio de Facturas de Consumidor Final, a nombre de TESORERIA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE, en dólares de los Estados Unidos de América, en un plazo máximo de CINCO DIAS HABILES, después de recibidos los avances de obra ejecutada, y de conformidad a lo establecido en cada uno de los casos de las especificaciones técnicas por la Administración y Supervisión de Contrato, y de haber presentado a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales las facturas." , porque así lo establece el VER ANEXO 3: FOTOCOPIA DE ACUERDO: NÚMERO: SEETE, ASENTANDO EN ACTA NÚMERO: CUATRO, DE FECHA: VEINTISEIS DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE, que si establece porcentaje y cantidades específicas de pagos en los contratos.

c) VI ADMINISTRACION DEL CONTRATO: no establece claramente las atribuciones establecidas en los artículo 82 Bis LEY LACAP Y RELACAP:

En los dos contratos están en la página 5 en CLAUSULA OCTAVA: ADMINISTRADOR DE CONTRATO: Para efecto de controlar la obra y que se cumpla de acuerdo a lo establecidos en el presente contrato y en las leyes respectivas, La Administración de Contrato, que representará a la MUNICIPALIDAD CONTRATANTE estará realizada por el Ingeniero [REDACTED], Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano, de la municipalidad contratante, que será el responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las cláusulas y obligaciones contractuales así como en los procesos de Libre Gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o Adendas de contratos; asimismo de efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras, y demás atribuciones que le competen conforme la Ley, lo que no está establecido; está comprendido en el párrafo subrayado.

d) Clausula VII Acta de Recepción: corresponderá al (o los) Administrador (es) en Coordinación con (el o la) contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción

(definitivas, parciales, provisionales, según corresponda) las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo setenta y siete del RELACAP(si es más de un Administrador de contrato, establecer si estos firmaran las actas de recepción de manera conjunta o separada según sus atribuciones y el caso en particular) .

En los dos contratos están en la página 10 en: CLAUSULA VIGESIMA: RECEPCIÓN definitiva: Cuando todos los defectos o deterioros hayan sido subsanados, el Administrador y Supervisor extenderá a EL CONTRATISTA un certificado de recepción definitiva y remitirá una copia del mismo a la MUNICIPALIDAD CONTRATANTE con indicación de la fecha en que EL CONTRATISTA haya cumplido sus obligaciones contractuales a satisfacción del Supervisor. El Supervisor entregará el certificado de recepción definitiva a más tardar veinte (20) días, después de que expire el período arriba mencionado, o, después de dicho período, tan pronto como se haya terminado a satisfacción del Supervisor toda obra ordenada. Las obras no se considerarán concluidas hasta que un certificado de recepción definitiva haya sido firmado por el Administrador y Supervisor, y enviado a la MUNICIPALIDAD CONTRATANTE, con una copia para EL CONTRATISTA y pagina 4:” La recepción de la obra se hará contra entrega del acta de recepción, la cual será firmada por el Administrador y Supervisor del Contrato, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de la MUNICIPALIDAD CONTRATANTE, así como EL CONTRATISTA”.

e) Prorroga.

En los dos contratos están en la página 4 en: CLAUSULA QUINTA: TIEMPO de ejecución: El presente Contrato podrá prorrogarse, siempre que haya común acuerdo de las partes, con base a los artículos 86 y 92 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Por otra parte, los contratos no establecen números de contrato: Este requisito si no está establecido en los dos contratos anteriores, siendo un elemento que se encuentra formato exigido por la UNAC ANEXO B23 Formato de Contrato para Libre Gestión, pero esa observación estará presente para los futuros contratos de esta municipalidad, y llevar el orden establecido en dicho contrato para el año 2020, para así realizar un trabajo eficiente en mi trabajo.

Hago la siguiente aclaración:

1- Mi nombramiento es de Encargada de Asuntos notariales, por lo tanto mi función es autenticar el contenido de los contratos, por eso después de las firmas del contrato, agrego la respectiva autentica del contrato, donde aclaro “que se registrará por las cláusulas siguientes, de las cuales transcribo literalmente”, no estoy diciendo que yo establezco las cláusulas y condiciones del contrato; dicha función la realizo por recibir orden mediante Acuerdo Municipal, hasta esta fecha el cargo que desempeño no está establecido en ningún manual de funciones o descriptor de puesto municipales en el que establezcan que funciones son las que tengo, además en los dos acuerdos que sirven de base para la creación de dichos contratos Autorizan a la Gerencia Jurídica para la elaboración de dicho contrato, no siendo competencia de mi persona esa función.

2- La documentación que recibo para la elaboración de contrato es: Los Acuerdos Municipales, para la elaboración del contrato.

3- No tengo conocimiento de cómo elaboran las bases de licitación y los procesos correspondientes para cada contrato, de eso se encarga otra unidad, ya que el encargado de esto es la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública, por lo que no omito solicitar se me desligue de tales presuntos hallazgos.

Agrego al presente, copia de los documentos en mención:

➤ ANEXO 1: FOTOCOPIA DE CONTRATO DE LIBRE GESTION: consistente en: "BACHEO SUPERFICIAL DE LAS CALLES INTERNAS DE LA COLONIA ALTAVISTA DEL MUNICIPIO DE TONACATEPEQUE, SAN SALVADOR AÑO 2018" RUTA C1."

➤ ANEXO 2 FOTOCOPIA DE ACUERDO: NÚMERO: TRES, ASENTANDO EN ACTA NÚMERO: OCHO, DE FECHA: VEINTIDOS DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE, DONDE SE ESTABLECE LA MISMA INFORMACIÓN.

➤ ANEXO 3: FOTOCOPIA DE ACUERDO: NÚMERO: SETE, ASENTANDO EN ACTA NÚMERO: CUATRO, DE FECHA: VEINTISEIS DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE, DONDE SE ESTABLECE LA MISMA INFORMACIÓN.

➤ ANEXO CUATRO: FOTOCOPIA DE ART 82 BIS LEY LACAP, LITERAL B Y D.

➤ ANEXO 5: FOTOCOPIA DE CONTRATO DE LIBRE GESTION: consistente en: "BACHEO SUPERFICIAL DE LAS CALLES INTERNAS DE LA COLONIA ALTAVISTA DEL MUNICIPIO DE TONACATEPEQUE, SAN SALVADOR AÑO 2018" RUTA C2."

Comentarios Proporcionados por el Síndico Municipal:

A través de nota suscrita el 6 de enero de 2020 y recibido por el equipo de auditoria el día 10/01/2020 manifiesta: " Al respecto le comento que como Síndico Municipal no tengo responsabilidad en los pagos efectuados a la Empresa Construcción Caminos y Equipos S.A de C.V, en cuanto a que la cláusula tercera formas de pago del contrato sin número bacheo superficial de calles internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C1 del Municipio de Tonacatepeque, quedase establecido los montos a pagar según avance de la obra, esta es una afirmación subjetiva del equipo de auditores, ya que el Art. 23 RELACAP en el literal e) establece

que la forma de pago o cualquier otra forma compensatoria,” en ningún punto establece que los pagos deberán hacerse por avance de obra.

Art. 23 Sin perjuicio de las desviaciones por la naturaleza del objeto contractual, los contratos contendrán como mínimo, lo siguiente:

- a) Relación de las personerías de quienes suscriben el contrato. En el caso de las instituciones del Gobierno Central, deberá hacerse constar que su titular o a quien este designe comparece en representación del ramo correspondiente, salvo que se trate de contratos sobre adquisición de bienes muebles sujetos a licitación, en cuyo caso comparecerá el Fiscal General de la República;
- b) La determinación del objeto del contrato;
- c) La relación de los documentos contractuales que formarán parte integral del mismo;
- d) La fuente de financiamiento, la cual bastará como existencia de disponibilidad, no siendo necesario hacer constar el cifrado presupuestario;
- e) El precio contractual, forma de pago o cualquier otra forma compensatoria;
- f) El plazo de ejecución determinado en días hábiles o calendario, la fecha de inicio y terminación, a partir de la fecha en que se emita la orden de inicio correspondiente, en caso que la hubiere; el lugar y las condiciones de ejecución, entrega o prestación del servicio, así como los plazos para verificar el cumplimiento del objeto contractual, que deben ser establecidos de acuerdo a las características, complejidad y magnitud;
- g) La clase y el monto de las garantías a exigir, conforme lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento;
- h) La identificación del Administrador del Contrato y sus atribuciones, conforme lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y los instructivos que para tal efecto emita la UNAC;
- i) Las sanciones a que puede hacerse acreedor el contratista por incumplimiento total o parcial, así como por mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, por causas imputables al mismo;
- j) Las penalizaciones contractuales por incumplimiento de aspectos técnicos;
- k) Las modificaciones que puedan surgir del contrato, dentro de los límites en la Ley y el presente Reglamento;
- l) Las causales por las cuales las instituciones podrán dar por extinguido el contrato, sin perjuicio de las establecidas en la Ley;
- m) La jurisdicción a que se someten las partes para resolver las discrepancias o conflictos previsibles y en su defecto, el pacto expreso de sometimiento a métodos alternativos de resolución de conflictos, de conformidad a la Ley;
- n) El sometimiento expreso a la Ley y al Reglamento;
- o) Lugar para recibir notificaciones;
- p) Lugar y fecha de la suscripción del contrato; y,
- q) Firma de las partes contratantes.

Por medio de nota de fecha 22 de septiembre de 2020, la Encargada de Asuntos Notariales, quien es la responsable de elaborar los contratos suscritos por la municipalidad manifiesta lo siguiente para cada uno de los numerales:

1.Cláusula II Documentos Contractuales: en los contratos en mención no están ordenados de la manera que lo establece el formato de la UNAC, pero si se encuentra esa información: en la CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO, pagina 2 al final: “EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar los trabajos contratados de conformidad con la programación general acordada y establecida previamente entre LAS PARTES (Cronograma de Ejecución de Obra, Contrato, Bases, Adendas, Modificaciones y Planos de Construcción), la cual forma parte integral y vinculante del presente Contrato.

VER ANEXO 1: FOTOCOPIA DE CONTRATO DE LIBRE GESTION: consistente en: “BACHEO SUPERFICIAL DE LAS CALLES INTERNAS DE LA COLONIA ALTAVISTA DEL MUNICIPIO DE TONACATEPEQUE, SAN SALVADOR AÑO 2018” RUTA C1, pagina 2.

VER ANEXO 5: FOTOCOPIA DE CONTRATO DE LIBRE GESTION: consistente en: “BACHEO SUPERFICIAL DE LAS CALLES INTERNAS DE LA COLONIA ALTAVISTA DEL MUNICIPIO DE TONACATEPEQUE, SAN SALVADOR AÑO 2018” RUTA C2.”

2. Cláusula III) Fuente de los Recursos precio y formas de pago;

En el CONTRATO DE LIBRE GESTION: consistente en: “BACHEO SUPERFICIAL DE LAS CALLES INTERNAS DE LA COLONIA ALTAVISTA DEL MUNICIPIO DE TONACATEPEQUE, SAN SALVADOR AÑO 2018” RUTA C1, cito lo de la observación pasada: “En el Acuerdo Número: tres, asentando en acta número: ocho, de fecha: veintidós de febrero de dos mil dieciocho, de la sesión Extraordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Tonacatepeque, ANEXO NUMERO DOS: solo establece que: “el pago de dicho proyecto se realice conforme a estimaciones parciales según avance de obra con el visto bueno del administrador de contrato y supervisor del Proyecto; no establece como en otros casos el porcentaje y cantidades específicas de pagos en los contratos”;

CONTRATO DE LIBRE GESTION: consistente en: “BACHEO SUPERFICIAL DE LAS CALLES INTERNAS DE LA COLONIA ALTAVISTA DEL MUNICIPIO DE TONACATEPEQUE, SAN SALVADOR AÑO 2018” RUTA C2.”

Esta establecido en la página 3, “CLAUSULA TERCERA: forma de pago Los pagos se harán de la siguiente manera: a) la MUNICIPALIDAD CONTRATANTE, pagara por estimación de avance de obra; un primer pago por la suma de: DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$10,000.00), y el resto en estimaciones parciales según avance de obra con el Visto Bueno del Administrador de Contrato y Supervisor del Proyecto, Todos los pagos se gestionaran por medio de Facturas de Consumidor Final, a nombre de TESORERIA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE, en dólares de los Estados Unidos de América, en un plazo máximo de CINCO DIAS HABILES, después de recibidos los avances de obra ejecutada, y de conformidad a lo establecido en cada uno de los casos de las especificaciones técnicas por la Administración y Supervisión de Contrato, y de haber presentado a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales las facturas.” , porque así lo establece el VER ANEXO 3: FOTOCOPIA DE ACUERDO: NÚMERO: SEETE, ASENTANDO EN

ACTA NÚMERO: CUATRO, DE FECHA: VEINTISEIS DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE, que si establece porcentaje y cantidades específicas de pagos en los contratos.

3.Cláusula VI Administración del contrato: no establece claramente las atribuciones establecidas en el artículo 82 Bis LEY LACAP Y RELACAP:

En los dos contratos están en la página 5 en CLAUSULA OCTAVA: ADMINISTRADOR DE CONTRATO: Para efecto de controlar la obra y que se cumpla de acuerdo a lo establecidos en el presente contrato y en las leyes respectivas, La Administración de Contrato, que representará a la MUNICIPALIDAD CONTRATANTE estará realizada por el Ingeniero [REDACTED], Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano, de la municipalidad contratante, que será el responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las cláusulas y obligaciones contractuales así como en los procesos de Libre Gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o Adendas de contratos; asimismo de efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras, y demás atribuciones que le competen conforme la Ley, lo que no está establecido; está comprendido en el párrafo subrayado

4) Clausula VII Acta de Recepción: corresponderá al (o los) Administrador (es) en Coordinación con (el o la) contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción (definitivas, parciales, provisionales, según corresponda) las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo setenta y siete del RELACAP(si es más de un Administrador de contrato, establecer si estos firmaran las actas de recepción de manera conjunta o separada según sus atribuciones y el caso en particular) .

En los dos contratos están en la página 10 en: CLAUSULA VIGESIMA: RECEPCIÓN definitiva: Cuando todos los defectos o deterioros hayan sido subsanados, el Administrador y Supervisor extenderá a EL CONTRATISTA un certificado de recepción definitiva y remitirá una copia del mismo a la MUNICIPALIDAD CONTRATANTE con indicación de la fecha en que EL CONTRATISTA haya cumplido sus obligaciones contractuales a satisfacción del Supervisor. El Supervisor entregará el certificado de recepción definitiva a más tardar veinte (20) días, después de que expire el período arriba mencionado, o, después de dicho período, tan pronto como se haya terminado a satisfacción del Supervisor toda obra ordenada. Las obras no se considerarán concluidas hasta que un certificado de recepción definitiva haya sido firmado por el Administrador y Supervisor, y enviado a la MUNICIPALIDAD CONTRATANTE, con una copia para EL CONTRATISTA y pagina 4.” La recepción de la obra se hará contra entrega del acta de recepción, la cual será firmada por el Administrador y Supervisor del Contrato, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de la MUNICIPALIDAD CONTRATANTE, así como EL CONTRATISTA”.

b) En la cláusula V “Tiempo de ejecución” de ambos contratos, se estable que la orden de inicio será extendida por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, lo cual no es consecuente con lo dispuesto en la misma ley.

En el aspecto de quien emitirá la Orden de Inicio, , no especifica claramente, quien es el que emite la Orden de inicio, desde mi interpretación y no sé hasta qué punto será errónea: según ART 82 BIS LEY LACAP, LITERAL D: “El administrador de contrato, debe ejecutar todo lo establecido en el contrato, después de emitida la orden de inicio, hasta la recepción final”, da duda en la interpretación, porque pareciera que al Administrador de Contrato, le entregan la Orden de Inicio, quedando un vacío en la interpretación; porque de no ser así debería de especificarse: “quien emitirá la orden de inicio”, para aclarar este aspecto, en cambio de la Recepción final o parcial literalmente expresa que es firmada por el Administrador de contrato; por costumbre, en esta municipalidad, siempre se estableció que la orden de inicio, la emite el Jefe de UACI, por ser el encargado según el artículo 10 de la Ley LACAP, que establece entre sus funciones: “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”.

El ART 82 BIS LEY LACAP, LITERAL D, deja un vacío en la interpretación porque las deficiencia señalada, desde su interpretación también sería valida, porque no encontré otro artículo de la LEY LACAP Y RELACAP, que especifique claramente quien es el que emite la Orden de Inicio, podría ser el Administrador de Contrato, o el Jefe de UACI, por ser el técnico responsable de crear y resguardar el respectivo expediente, en el que se establece las condiciones del respectivo Acuerdo como base del contrato.

Lo mejor, sería solicitar una interpretación auténtica del artículo 82 BIS, Literal d) en base al artículo 114, de la Ley de la Corte de Cuentas: Consultas: en el desarrollo de sus actividades administrativas, la corte podrá atender las consultas, referentes al control de recursos financieros y materiales que le sean hechas por escrito, por las entidades u organismos del sector público. A la solicitud se acompañará la opinión de la entidad consultante”.

Teniendo una INTERPRETACION AUTENTICA, serviría para aclarar dudas y para hacer un mejor trabajo en la elaboración de los contratos de esta municipalidad, y así desvanecer o conservar la deficiencia encontrada a mi persona.

c) En el Contrato sin Numero “Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C1, en su cláusula tercera FORMA DE PAGO, no establece como se realizarán los pagos conforme al grado de avance.

En el Acuerdo Número: tres, asentando en acta número: ocho, de fecha: veintidós de febrero de dos mil dieciocho, de la sesión Extraordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Tonacatepeque, ANEXO NUMERO DOS: solo establece que: “el pago de dicho proyecto se realice conforme a estimaciones parciales según avance de obra con el visto bueno del administrador de contrato y supervisor del Proyecto; no establece como en otros casos el porcentaje y cantidades específicas de pagos en los contratos; por Ejemplo, ANEXO NUMERO TRES: en Acuerdo Número: siete, asentando en acta número: cuatro, de fecha: veintiséis de enero de dos mil dieciocho, de la sesión

Extraordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Tonacatepeque, que si establece porcentaje y cantidades específicas de pagos en los contratos, dicho acuerdo, lo presento para constancia, que solamente transcribo de acuerdo a las especificaciones que se me ordenan en los Acuerdos, como base de los Contratos respectivos.

Además, ANEXO CUATRO: en el artículo 82 Bis, de la Ley LACAP, literal “b”, establece: Que es responsabilidad de los Administradores de Contrato, “Elaborar oportunamente los informes de Avance de la Ejecución de los contratos, e informar de ello tanto a la UACI, como a la unidad responsables de efectuar los pagos”, porque los pagos parciales o totales se realizaron en base a las cláusulas establecidas en contrato, las cuales son tomadas en base a Acuerdos Municipales para la elaboración de este.

Por otra parte, los contratos no establecen números de contrato: Este requisito si no está establecido en los dos contratos anteriores, siendo un elemento que se encuentra formato exigido por la UNAC ANEXO B23 Formato de Contrato para Libre Gestión, pero esa observación estará presente para los futuros contratos de esta municipalidad, y llevar el orden establecido en dicho contrato para el año 2020, para así realizar un trabajo eficiente en mi trabajo.

Hago la siguiente aclaración:

- 1- Mi nombramiento es de Encargada de Asuntos notariales, por lo tanto mi función es autenticar el contenido de los contratos, por eso después de las firmas del contrato, agrego la respectiva autentica del contrato, donde aclaro “que se regirá por las cláusulas siguientes, de las cuales transcribo literalmente”, no estoy diciendo que yo establezco las cláusulas y condiciones del contrato; dicha función la realizo por recibir orden mediante Acuerdo Municipal, hasta esta fecha el cargo que desempeño no está establecido en ningún manual de funciones o descriptor de puesto municipales en el que establezcan que funciones son las que tengo, además en los dos acuerdos que sirven de base para la creación de dichos contratos Autorizan a la Gerencia Jurídica para la elaboración de dicho contrato, no siendo competencia de mi persona esa función.
- 2- La documentación que recibo para la elaboración de contrato es: Los Acuerdos Municipales, para la elaboración del contrato.
- 3- No tengo conocimiento de cómo elaboran las bases de licitación y los procesos correspondientes para cada contrato, de eso se encarga otra unidad, ya que el encargado de esto es la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública, por lo que no omito solicitar se me desligue de tales presuntos hallazgos.

En estos momentos estoy incapacitada por 29 días por tromboembolismo pulmonar, por lo cual agrego copia de incapacidad.

Agrego al presente, copia de los documentos en mención:

- Anexo 1: fotocopia de contrato de libre gestión: consistente en: "bacheo superficial de las calles internas de la Colonia Altavista Del Municipio de Tonacatepeque, san salvador año 2018" ruta c1."
- Anexo 2 fotocopia de acuerdo: número: tres, asentando en acta número: ocho, de fecha: veintidós de febrero de dos mil dieciocho, de la sesión ordinaria celebrada por el concejo municipal de tonacatepeque, donde se establece la misma información.
- anexo 3: fotocopia de acuerdo: número: siete, asentando en acta número: cuatro, de fecha: veintiséis de enero de dos mil dieciocho, de la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal De Tonacatepeque, donde se establece la misma información.
- Anexo cuatro: fotocopia de art 82 bis Ley LACAP, literal b y d.
- Anexo 5: fotocopia de contrato de libre gestión: consistente en: "bacheo superficial de las calles internas de la Colonia Altavista del Municipio de Tonacatepeque, san salvador año 2018" ruta c2."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios y evidencias presentadas por la responsable de elaborar los contratos determinamos que la deficiencia se mantiene a razón de los siguientes argumentos:

- a) El Contrato Sin Numero Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C1 suscrito el 2/03/2018: de conformidad a nuestra evidencia NO ES CIERTO que la cláusula establece los montos a pagar según avance de obra. por lo tanto, no son considerado los argumentos presentados.
- b) Ningún Acuerdo Municipal debe sobrepasar o violentar las disposiciones legales establecidas. Todo Acuerdo Municipal debe ser apegado a la normativa. Por lo tanto, no es aceptable que argumente que los contratos se hacen con base solo a un acuerdo. Cuando hay otros documentos legales que sirven de insumo para redactar un contrato.
- c) La UNAC claramente establece los diferentes formatos de contrato que existen. Por lo tanto, como responsable de su elaboración es a esos formatos que deben ser tomados en cuenta.
- d) En cuanto de quien debe emitir la orden de inicio I El Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014 claramente lo expresa en su numeral 6.4, una de las atribuciones del administrador de contrato es la de emitir la orden de inicio. por

lo tanto, no son aceptables sus comentarios respecto a la interpretación que usted le da al Art.82 BIS literal d).

En cuanto a que algunas de las cláusulas de los contratos son muy generales y no están claramente definidas de conformidad al formato exigido por la UNAC argumentamos lo siguiente para cada uno de los literales:

- a) La responsable de elaborar los contratos en sus comentarios acepta que los contratos no fueron elaborados de conformidad a los formatos UNAC; ya que además de estar desordenados no agregan algunos requisitos mínimos; Es importante mencionar que los documentos contractuales que menciona no aplican para este tipo de contratación ya que es una libre gestión donde no existen bases ni adendas.
- b) Un contrato debe ser elaborado bajo los requisitos que están claramente establecidos en la normativa y no solo por lo que mandata un Acuerdo del Concejo; La cláusula en mención no establece claramente los montos que se pagaran según avance de la obra ni en qué porcentaje. Por lo tanto, no son válidos los argumentos emitidos.
- c) No es cierto que están claramente definidas las atribuciones del administrador de contrato en la cláusula que cita en sus comentarios puesto que la cláusula no está redactada de conformidad a lo que la UNAC establece.
- d) y e) Si bien es cierto se mencionan algunos aspectos en la cláusula de las actas de recepción y prórroga estas no están redactada de conformidad a lo que la normativa establece.

Por otra parte, en relación a los comentarios proporcionados por el Síndico Municipal argumentamos lo siguiente: la observación comunicada se orienta a que no dio cumplimiento a lo que el Código Municipal, en su Art. 51 Literal b) y f), establece: “Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico: b) Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo, f) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes. Por lo tanto, ninguno de sus comentarios proporcionados desvanece la observación. Debido a que no PRESENTO NINGUNA EVIDENCIA QUE DEMOSTRARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE el Art. 51.

El Señor Síndico Municipal no proporciono comentarios ni documentación que contribuyeran a desvanecer la deficiencia, a pesar de haberle comunicado el borrador de informe según nota REF-DATRES-N°854/2020 de fecha 8 de septiembre de 2020.

En cuanto a los comentarios emitidos por la encargada de elaborar los contratos. Argumentamos que no agregó en sus comentarios nuevos elementos que debiéramos considerar, por lo tanto, lo observado se mantiene.

La normativa establece los requisitos mínimos que debe contener un contrato. Los que deben ser elaborados tomando en cuenta los formatos establecidos por la UNAC, considerando que la normativa es clara en establecer los parámetros de elaboración y cuáles son los documentos contractuales que debe servir de insumo para su elaboración

6. INCUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Comprobamos que el administrador de contrato de los Procesos por Libre Gestión: Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C1, y Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C2, incumplió lo siguiente:

- a) No remitió a la UACI las actas de recepción final en un plazo máximo de tres días hábiles, posteriores a la recepción de las obras,
- b) No realizó la evaluación del desempeño de los contratistas de conformidad al Anexo B42 formato UNAC,
- c) No elaboró los informes de avance de la ejecución de los contratos ni informó a la UACI y a la Unidad responsable de efectuar los pagos de conformidad al anexo B35 formato UNAC,
- d) no conformó ni mantuvo actualizados los expedientes de seguimiento de la ejecución de los contratos,
- e) No informó a la UACI sobre el incumplimiento de presentación de la Garantía de buena obra en el proyecto Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C2,
- f) No emitió las ordenes de inicio tal como lo establece la normativa, y
- g) No realizó el seguimiento a las garantías de Cumplimiento de contrato y Buena Obra.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública establece en su Art. 82 Bis Administradores de Contratos. Literales a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto;

d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;”.

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Art.42 segundo párrafo, manda: “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 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del Ministerio de Hacienda, en Numeral 6 Procedimientos: Subnumeral 6.10 Administración de Contratos u Orden de Compra, determina: “Las Instituciones de la Administración Pública aplicarán el procedimiento de administración de contratos, cuando la orden de compra o contrato estén debidamente formalizados, para asegurar el cumplimiento de las entregas parciales, provisionales y definitiva de las obras, bienes o servicios, y además, realizar las siguientes atribuciones: emisión de orden de inicio, la aprobación de plan de anticipo y la forma de amortización del mismo en los casos que aplique, la gestión ante la UACI para la realización de modificaciones o prorrogas al contrato, los incumplimientos y reclamos a los contratistas, la terminación anticipada del contrato, el seguimiento de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena inversión de anticipo, buena obra y buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes para su devolución y deberá elaborar la evaluación del contratista.

Subnumeral 6.10.1 Procedimiento para la Administración de Contratos u Órdenes de Compra, Subnumeral 6.10.1.2 Cumplimiento de las Obligaciones del Contratista – (Administrador de Contratos), establece: “El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, para lo cual elaborará oportunamente los informes de avance de la ejecución que sean necesarios (Anexo B35), en el caso de contratos u órdenes de compra de una sola entrega e inmediata, bastará la emisión del acta de recepción (Anexo B36) a entera satisfacción y la remitirá tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos; o en su defecto, realizará los reclamos respectivos (Anexo B41) y reportará oportunamente los incumplimientos a la UACI, junto con la respuesta del contratista, incluyendo de ser necesario, la posible concurrencia de alguna de las causales de extinción del contrato imputable al contratista, a efecto de que elabore informe al Titular, para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones al contratista o extinguir la relación contractual, según el caso.

El administrador del contrato u orden de compra deberá conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas, desde que se reciba la copia del contrato u orden de compra con el acuerdo de nombramiento hasta la recepción final, remitiendo de todo lo actuado, una copia a la UACI, para conformar un expediente integral de la contratación”.

Subnumeral 6.10.1.3 “orden de inicio y orden de pedido o compra (administrador de contrato) el administrador de contrato u orden de compra, deberá emitir la orden de inicio (Anexo B37)...”

Subnumeral 6.10.4.5 Recepción de las obras, bienes o servicios- (administrador de Contratos) establece: “ el Administrador de Contrato u Orden de Compra, elaborara y suscribe conjuntamente con el contratista las actas de recepción parciales, totales, provisionales y definitivas de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en las cláusulas del contrato o en las condiciones de la orden de compra; remitiendo a la UACI y a las unidades que institucionalmente se establezcan, el acta respectiva en un plazo máximo de tres días hábiles de conformidad a la LACAP, posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios. En caso de incumplimiento se elaborará nota de reclamo (Anexo 41), informando sobre los mismos, caso contrario la UACI devolverá las garantías al contratista, cumpliendo con el procedimiento respectivo.

Subnumeral 6.10.1.7 Evaluación del Desempeño del Contratista – (Administrador de Contratos) El Administrador de Contrato u Orden de Compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista (Anexo B42), en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UACI para la incorporación al expediente de contratación.

Subnumeral 6.10.1.9 Custodia del expediente de ejecución contractual – (Administrador de Contratos) El Administrador de Contrato tendrá bajo su custodia el expediente, hasta el vencimiento de las garantías de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, debiendo remitirlo, en un plazo de tres días hábiles a la UACI para conservar los expedientes de los procesos de contratación, posteriormente lo remitirá al archivo para su custodia.

La deficiencia se debe a que el Administrador de Contrato, no demuestra haber cumplido con sus funciones y deberes conferidas en la normativa aplicable.

La Falta de involucramiento y cumplimiento a la normativa por parte del administrador de contrato, permitió que no se respaldara documentalmente toda la ejecución del proyecto.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

A través de nota de fecha 9 de enero de 2020 el Administrador de Contrato manifiesta lo siguiente:

- a) Remito copia de memorándum de solicitud de servicio bien u obra,
- b) En el Art. 116 dice que, transcurrido el plazo máximo de 60 días desde la recepción provisional, se procederá con la recepción definitiva. (Anexo copia de Art. 116)
- c) No se elaboró dicha evaluación.
- d) Se anexa copia de memorándum donde se especifica a la UACI que se puede hacer efectivo pago y se menciona nivel de avance.
- e) No conformó y mantuvo actualizados los expedientes de seguimiento de la ejecución de los contratos. El expediente se conformó y se hizo entrega a la UACI como se explica en el siguiente Artículo, En el Art. 42 de la RELACAP explica en el párrafo 4 que 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 10 años. (Anexo copia de Art. 42)
- f) No verificó el cumplimiento de la cláusula decima sexta: Garantía de Buena Obra del Contrato de libre Gestión Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia AltaVista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C2, tampoco existe evidencia que demuestre que gestión ante la UACI exigir a la adjudicada dicha garantía. Al respecto se informa que dichas garantías fueron presentadas en tiempo y formas exigidos en contrato.
- g) No emitió Órdenes de inicio tal como lo establece la normativa. En el contrato en la Cláusula quinta: tiempo de ejecución: se menciona que la Orden de inicio será emitida por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de la Alcaldía. (Anexo copia de Clausula)

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Luego del análisis de los comentarios y documentación presentada determinamos que la deficiencia reportada se mantiene de conformidad a los siguientes argumentos:

- a) Un memorándum dirigido al Gerente General y a la UACI donde se solicita la autorización para proceder a la ejecución del proyecto, no es una solicitud o requerimiento puesto que no cumple con los requisitos formales que exige la UNAC,
- b) La observación se refiere a la falta de remisión de las actas; por lo tanto, el artículo que señala en sus comentarios no tiene relación con la deficiencia. Reiteramos que en el expediente no encontramos documentación que indique o confirme la remisión del acta en el plazo establecido por la normativa.
- c) El Administrador confirma que no realizó la evaluación de los dos contratistas que ejecutaron las obras.
- d) No presentó informes de avance de ejecución de los contratos de conformidad a lo exigido por la UNAC; por consiguiente, tampoco existe evidencia de la remisión a la UACI ni a la responsable de efectuar el pago. En cuanto a los memorándums que

menciona están relacionados con el informe del supervisor, lo cual no tiene relación con nuestra observación.

- e) En sus comentarios alude al expediente de adquisiciones y contrataciones y no de seguimiento a la Ejecución; por tanto, no fueron considerados.
- f) En la observación literal c de este informe se enuncia que los contratos no están siendo elaborados según los formatos UNAC. En el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC, en numeral 6 Procedimientos: Subnumeral 6.10 Administración de Contratos establece entre otras atribuciones está el que deberá emitir la orden de inicio. Por lo que la UACI y el asignado como Administrador de Contratos, deberá dar cumplimiento a lo que la normativa establece.
- g) El expediente del proceso NO contiene la citada garantía, por lo tanto, no es cierto que fue presentada en tiempo y forma exigida en el contrato. tampoco existe evidencia de que informó a la UACI de la falta de esa garantía para ser exigida.

el Administrador de Contrato de los Procesos por Libre Gestión: Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C1, y Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C2, no presento comentarios ni documentación de descargo a los hallazgos del borrador de informe comunicados mediante nota REF-DATRES-N° 870/2020, de fecha 8 de septiembre de 2020, por lo tanto, esta se mantiene.

7. INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Comprobamos que la Unidad Solicitante que es la Unidad de Desarrollo Urbano (UDU), no conformó los expedientes administrativos de la solicitud de los proyectos: Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C1 por un monto de \$9,985.07; Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C2, por un monto de \$37.906.00; con toda la documentación de respaldo de los proyectos detallados a continuación que demuestren el cumplimiento de las siguientes responsabilidades que establece el Artículo 20 BIS :

- a) No se incorporó en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones,
- b) No elaboró las solicitudes de las adquisiciones y contrataciones de obra según el formato establecido por la UNAC. (anexo B4),
- c) No elaboró las Especificaciones Técnicas previo iniciar el proceso de contratación a fin de proceder posteriormente a la adecuación de los mismos conjuntamente con la UACI.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Art. 20 Bis Responsabilidades de los Solicitantes. Para efectos de esta Ley se entenderá por solicitantes, las unidades o dependencias internas de la institución que requieran a la

UACI la adquisición de obras, bienes o servicios. **Estos deberán realizar los actos preparatorios** de conformidad a las responsabilidades siguientes: a) Garantizar que las necesidades de obras, bienes y servicios, estén incorporadas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones; b) Elaborar la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de las bases de licitación; c) Determinar las necesidades de obras, bienes y servicios; asimismo realizar investigaciones del mercado que le permitan hacer los análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental, necesaria para que la adquisición pueda realizarse; d) Enviar a la UACI las y solicitudes de las adquisiciones contrataciones, de acuerdo a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones; e) Adecuar conjuntamente con la UACI, las bases de licitación o de concurso, tomando en cuenta lo dispuesto en la presente Ley, según el tipo de contratación a realizar; g) Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios que se generen por las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta la solicitud de la adquisición; h) Cualquier otra responsabilidad que establezca la presente Ley.

El Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del Ministerio de Hacienda Numeral 3.2 Actos Preparatorios establece: “El objetivo de esta etapa es definir los requerimientos o características mínimas necesarias para identificar el objeto de lo que se pretende adquirir o contratar, así como definir el perfil del Oferente, contratista o consultor que lo proveerá.

Los actos preparatorios comienzan con la presentación de la solicitud de adquisición o contratación por parte de la Unidad Solicitante de la obra, suministro, consultoría, arrendamiento de bienes muebles o concesión, los cuales deben estar incluidos (salvo excepciones justificadas) en la PAAC. Finaliza con la aprobación de los respectivos instrumentos de contratación 30, la designación y conformación, cuando corresponda, de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

La deficiencia se debe a que el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano (UDU), no demuestra haber cumplido con las responsabilidades relacionadas con los actos preparatorios del proyecto en mención.

La falta de programación del Proyecto, de la solicitud de requerimiento de la obra y el no elaborar especificaciones técnicas, impide que se tenga un criterio para evaluación en la ejecución del mismo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

A través de nota de fecha 9 de enero de 2020 el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano (UDU), manifiesta:

- a) No existe evidencia que demuestre que la obra estaba incorporada en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
Anexo copia de acuerdo Municipal en el cual se han aprobado las Carpetas técnicas de los proyectos que quedaron presupuestados para el año 2018. En el que aparecen los dos proyectos en mención.
- b) No elaboró la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios de conformidad al anexo B4 Formato UNAC.
Se anexa copia de memorándums donde se hace dicha solicitud al Concejo Municipal.
- c) No elaboró los términos de referencia previo iniciar el proceso de contratación a fin de proceder posteriormente a la adecuación de los mismos conjuntamente con la UACI.

En cada uno de los expedientes se encuentra la copia de las carpetas técnicas las cuales reflejan en su contenido los alcances de cada uno de los proyectos a ejecutar, así como los planes de oferta requeridos. Lo cual contiene toda la información para los ofertantes.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Luego de haber analizado los comentarios y evidencias presentadas por el solicitante determinamos que la deficiencia se mantiene debido a:

- a) El solicitante no presentó evidencia que contribuya a desvanecer la observación: el Acuerdo Municipal al cual hace mención en sus comentarios como muy bien lo dice es para aprobación de carpetas técnicas no tiene relación con la observación.
- b) Un memorándum dirigido al Gerente General y a la UACI donde se solicita la autorización para proceder a la ejecución del proyecto, no es una solicitud o requerimiento puesto que no cumple con los requisitos formales que exige la UNAC.
- c) Los Términos de Referencia y las Carpetas Técnicas son documentos completamente diferentes. las carpetas técnicas a la que hace referencia en sus comentarios lo que contienen son: antecedentes y características del problema, objetivo, justificación, alcances, diagnostico (como surge el problema, que efectos causa, como afecta a la colectividad); población beneficiada directamente con el proyecto; que se ha hecho al respecto para afrontar dicha problemática, quien los ha apoyado anteriormente y que ha hecho; en qué medida el proyecto resolverá el problema; información general del proyecto: nombre del proyecto, ubicación, monto del proyecto; descripción del proyecto, Objetivos generales y específicos, monto presupuestado, descripción técnica hace referencia a que se colocara bacheo con mezcla asfáltica, limpieza del área y que será colocada en 243.00 M2.

Por lo tanto, en la carpeta técnica presentada en el proyecto no es cierto que se detallan las Especificaciones Técnicas que la normativa exige para generar competencia entre diferentes oferentes y contratar al más idóneo.

El Encargado de la Unidad de Desarrollo Urbano (UDU), relacionado con los expedientes administrativos los proyectos: Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C1 por un monto de \$9,985.07; Bacheo Superficial de Calles Internas de la Colonia Alta Vista del Municipio de Tonacatepeque Ruta C2, por un monto de \$37.906.00.No presentó comentarios ni evidencias que contribuyeran a desvanecer la deficiencia a pesar de haberle comunicado hallazgos del borrador de informe según nota REF-DATRES-N° 870/2020, de fecha 8 de septiembre de 2020, por lo tanto esta se mantiene.

V. CONCLUSION DEL EXAMEN

Con base a los resultados obtenidos en el Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Proyectos de la Municipalidad de Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2018, concluimos que los Egresos efectuados, los Ingresos percibidos y Proyectos ejecutados, cumplieron con los requisitos exigidos por las Leyes, Reglamentos y normativa técnica, normativa interna utilizada, además de contar con la documentación suficiente y adecuada que permitieron identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones realizadas, a excepción de los hallazgos contenidos en éste informe.

VI. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.

La Unidad de Auditoria Interna no proporcionó informes de auditoría correspondientes al periodo examinado; por consiguiente, no fue retomado ningún hallazgo para el proceso de auditoría.

La Municipalidad no contrató Firma Privada de Auditoria para realizar acciones de control al periodo examinado; por tal razón, no fueron retomados hallazgos de auditoria como parte del proceso.

VII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIORES.

A la fecha del presente borrador no se ha emitido el informe de auditoría financiera a la Municipalidad de Tonacatepeque por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017; razón por la cual, el procedimiento de seguimiento no fue realizado.

VIII. RECOMENDACIONES

El presente borrador no contiene recomendaciones.

El presente informe se refiere al Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Proyectos de la Municipalidad de Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 30 de abril del 2018, y ha sido elaborado para comunicar a funcionarios y servidores actuantes de Municipalidad, su uso es exclusivo de la Corte de Cuentas de la República

San Salvador, 24 de noviembre de 2020

DIOS UNIÓN LIBERTAD

**Director de Auditoría Tres
Corte de Cuentas de la República**

Esta es una versión pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial o reservada de conformidad al artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.