CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES

INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA A LA MUNICIPALIDAD DE TONACATEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

SAN SALVADOR, 24 DE NOVIEMBRE DE 2020

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
1. Aspectos Generales	1
	2
1.1 Resumen de los resultados de la auditoría	2
1.1.1 Tipo de opinión del dictamen	2
1.1.2 Sobre aspectos financieros	2
1.1.3 Sobre aspectos de control interno	2
1.1.4 Sobre aspectos de cumplimiento legal	3
1.1.5 Análisis de informes de auditoría interna	
1.1.6 Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores	3 4
1.2 Comentarios de la Administración	4
1.3 Comentarios de los auditores	4
2. Aspectos Financieros	5
2.1 Dictamen de los auditores	5
2.2 Información financiera examinada	6
3. Aspectos de Control Interno	7
3.1 Informe de los Auditores	7
3.2 Hallazgos de auditoría sobre aspectos de control interno	9
4. Aspectos de Cumplimiento Legal	15
4.1 Informe de los auditores	15
4.2 Hallazgos de Auditoría sobre Aspectos de Cumplimiento Legal	17
5. Análisis de informe de auditoría interna y firmas privadas de auditorías	94
6. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores	94
7. Recomendaciones de auditoría	94

Señores
Concejo Municipal de Tonacatepeque
Departamento de San Salvador
Presente

1 ASPECTOS GENERALES

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 195, ordinal 4º y 207 de la Constitución de la República y las atribuciones y funciones que establece el Artículo 5, numerales 1, 3, 4, 5, 7 y 16, Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos efectuado auditoría financiera a la Municipalidad del Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017, cuyos resultados describimos a continuación:

Objetivos de la Auditoría

Realizar Auditoría Financiera a los estados financieros emitidos por la Municipalidad de Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, relativos al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Específicos

a) Emitir un informe que exprese una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros presentados por la Municipalidad de Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, relativos al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, de acuerdo con principios de contabilidad gubernamental emitidos por el Ministerio de Hacienda.

b) Emitir un informe que concluya sobre la suficiencia y lo adecuado de los controles internos implementados por la Entidad, evaluar el riesgo de control e identificar condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales del control interno.

c) Comprobar si la Municipalidad de Tonacatepeque, cumplió con las disposiciones legales y técnicas aplicables a las actividades ejecutadas.

1.2 Alcance de la Auditoría

Nuestro examen consistió en realizar procedimientos de auditoria, de acuerdo a muestra de documentos seleccionados informes y registros; utilizados por la Administración para sus operaciones administrativas y financieras, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

También efectuamos procedimientos de auditoría para atender las siguientes denunciadas ciudadanas: DPC-32-2018 de fecha 5 de marzo de 2018, relacionada con el pago extemporáneo de los descuentos de Ley de planillas de salarios municipales. Denuncia interpuesta a la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, de fecha 18 de marzo

de 2019, relacionada con la revisión de procedimientos de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad de Tonacatepeque.

1.3 Procedimientos de Auditoría Aplicados.

- Solicitamos los estados de cuentas bancarias, libros de bancos, conciliaciones bancarias y detalle de los ingresos mensuales de los Fondos Propios y Fondos FODES, comprobando el registro de cada uno de ellos.

- Obtuvimos Documentación de egreso correspondiente a gastos en personal, gastos de gestión e Inversión en proyectos y programas y verificamos que cada uno de las erogaciones realizadas, estén contemplados dentro del presupuesto aprobado y en las Actas emitidas por el Concejo Municipal.

- Solicitamos los comprobantes contables relacionados con los pagos de retenciones efectuados a los empleados municipales y verificamos que incluyeran toda la documentación que demuestre y valide el registro y que los pagos se hubieran efectuado en los plazos establecidos.

- Solicitamos los comprobantes contables relacionados con los Ingresos, los Gastos e Inversiones en proyectos y verificamos que incluyeran toda la documentación que demuestre y valide el registro y que cada uno de ellos cumpla con todos los aspectos de orden legal y técnico requeridos por la normativa aplicable a la Municipalidad.

- Solicitamos los expedientes de los Procesos de Adquisiciones y de los Proyectos ejecutados durante el año, a efecto de verificar que cada uno de ellos contenga la documentación requerida por la UNAC.

1.1. RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1.1.1. TIPO DE OPINIÓN DEL DICTAMEN

Nuestro dictamen sobre los estados financieros de la Municipal de Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2017, presenta Opinión no modificada.

1.1.2. SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS

No se encontraron condiciones reportables que afecten la razonabilidad de las cifras de los estados financieros institucionales al 31 de diciembre de 2017.

1.1.3. SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Los resultados de la aplicación de procedimientos de auditoría revelaron hallazgos u observaciones reportables sobre el Sistema de Control Interno.

Las condiciones reportables en el Sistema de Control Interno son las siguientes:

1. Deficiencias en controles administrativos del combustible
2. Cheques emitidos a nombre de empleados municipales

1.1.4. SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL

Los resultados de la aplicación de procedimientos de auditoría, en cuanto a los aspectos de cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Otras Normas aplicables, revelaron los siguientes hallazgos:

1. Multa por pago extemporáneo de las retenciones de ley y falta de pago a las entidades, de los descuentos realizados en el 2017,
2. Falta de aprobación de la PAAC 2017,
3. Falta de comunicación y remisión de información sobre el uso del FODES,
4. Transferencias indebidas entre fondos FODES y Fondo Común,
5. Falta de acuerdos municipales,
6. Falta de rendición de fianza,
7. Falta nombramientos y perfiles de puestos,
8. Falta de escrituración e inscripción en el CNR de inmuebles propiedad de la municipalidad,
9. Deficiencias en los bienes inmuebles municipales,
10. Incumplimiento de emisiones de informes y programación anual de adquisiones por parte del Jefe UACI,
11. Información no proporcionada por el Jefe UACI,
12. Incumplimiento de atribuciones del Jefe UACI,
13. Órdenes de compra emitidas posteriormente al pago,
14. Documentos utilizados en el proceso de compras no están de conformidad a los sugeridos por la UNAC y falta prenumerar las órdenes de compra,
15. Falta de requisitos mínimos en contrato suscrito por la municipalidad,
16. Incumplimiento de funciones por parte del administrador de contrato,
17. Falta de controles y deficiencias en planes de mantenimiento,
18. Falta de control y actualización de saldos relativos a la mora tributaria,
19. Expedientes de empresas o negocios con documentación incompleta e incumplimiento de funciones por parte del encargado de catastro,
20. Falta de procesos y procedimientos internos en la depuración de la mora tributaria,
21. No se realizaron cobros por vía judicial a contribuyentes morosos
22. Información no proporcionada por diferentes unidades, y
23. Expedientes de personal con documentación incompleta.

1.1.5 ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

Analizamos el informe realizado por la Unidad de Auditoría Interna relativo al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, constatando que no contiene condiciones reportables para ser retomadas en el presente informe.

La Municipalidad de Tonacatepeque, no contrató los servicios de la firma de auditoría externa para el año 2017.

1.1.6 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

El informe de Auditoría Financiera de la Municipalidad de Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016; no presenta recomendaciones, por lo que no efectuamos seguimiento.

1.2 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración a través de diferentes notas presentó comentarios y documentación de descargo respecto a las deficiencias comunicadas en el proceso de ejecución del examen, los cuales fueron analizados por parte de los auditores a efectos de confirmar, desvanecer o superar los hechos descritos en la condición.

1.3 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los auditores hemos emitidos nuestros comentarios en respuesta a los comentarios y al análisis de la documentación de descargo, presentados por la Administración, los cuales se encuentran detallados en cada uno de los hallazgos contenidos en los resultados de este informe.

2 ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES

Señores
Concejo Municipal de Tonacatepeque
Departamento de San Salvador
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria, de la Municipalidad de Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, relativos al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

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

En nuestra opinión, los Estados Financieros antes mencionados, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera, los resultados de sus operaciones, el flujo de fondos y la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de diciembre al 31 de diciembre del año 2017, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los cuales se han aplicado uniformemente durante el período auditado, en relación con el período precedente.

San Salvador, 24 de noviembre de 2020.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Director de Auditoría Tres
Corte de Cuentas de la República

2.2 INFORMACIÓN FINANCIERA EXAMINADA

Examinamos la información que se detalla continuación:

Estado de Situación Financiera,
Estado de Rendimiento Económico,
Estado de Flujo de Fondos,
Estado de Ejecución Presupuestaria,
Todos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Los Estados Financieros auditados y las Notas Explicativas, quedan anexos al presente informe.

3 ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

3.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señores
Concejo Municipal de Tonacatepeque
Departamento de San Salvador
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2017 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

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

Al planificar y ejecutar la auditoría a las cifras que presentan los estados financieros emitidos por la Municipalidad de Tonacatepeque, tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno, con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros presentados y no con el propósito de dar seguridad sobre dicho Sistema.

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

Identificamos aspectos que involucran el Sistema de Control Interno y su operación que consideremos sean condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental. Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del Sistema de Control Interno que, a nuestro juicio, podrían afectar en forma adversa la capacidad de la Entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la administración en los Estados de Situación Financiera, de Rendimiento Económico, de Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria.

La condición reportable en el Sistema de Control Interno es la siguiente:

3. Deficiencias en controles administrativos del combustible
4. Cheques emitidos a nombre de empleados municipales

Una falla importante es una condición reportable, en la cual el diseño u operación de uno o más de los elementos del Sistema de Control Interno, no reduce a un nivel relativamente bajo, el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser significativos y no ser detectados por los empleados, dentro de un período, en el curso normal de sus funciones.

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

San Salvador, 24 de noviembre de 2020.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Director de Auditoría Tres
Corte de Cuentas de la República

3.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

1. DEFICIENCIAS EN CONTROLES ADMINISTRATIVOS DEL COMBUSTIBLE

Comprobamos mediante el examen de la distribución de combustible las siguientes deficiencias:

a) Algunos controles de distribución de combustible y diésel para vehículos de uso administrativo; camiones recolectores, equipo pesado, no incluyen el kilometraje según el recorrido de la misión, por ejemplo:

Mes	Control de Combustible Diesel y Gasolina equipos Administrativos		Control de Combustible Diesel Equipos Pesado	
Marzo/2017	**Equipo**	**No de Placa**	**Equipo**	**N0 de Placa**
	7	N17379	12	N17418
			33	N5678
			4	N17000
			34	N7948
			23	N2620
			38	N9326
			35	N7952
Agosto/2017	7	N17379	4	N17000
	26	N3742	37	N9324
	22	N6251	38	N9326
	24	N3583	13	N17415
			5	N16545
			33	N5678
			23	N2620
			34	N7948
			35	N7952
Diciembre/2017	7	N17379	4	N17000
	26	N3742	5	N16545
	22	N6251	34	N7948
	24	N3583	37	N9324
	1	N5880	12	N17418
	30	**180481**	38	N9326

b) El control de distribución de combustible de gasolina para las motocicletas no contiene el kilometraje, firma de quien recibe, las misiones oficiales no especifican de forma puntual los lugares de destino, por ejemplo:

N° de Placa	N°. De Equipo
180481	30
25808	29

c) Algunas requisiciones por parte de la unidad solicitante son muy generales ya que no especifica para que equipos se utilizará el combustible. Por ejemplo:

Fecha de Requisición Sin Numero	Cantidad de Galones
06/10/2017	10.00 Galones de gasolina Regular
18/07/2017	10.00 Galones de gasolina Regular
29/08/2017	5.980 Galones de gasolina Regular

d) Algunos vales de combustible utilizados no especifican datos como kilometraje, número de placa y número de equipo, siendo estos los siguientes:

N° de Vale	Fecha	Cantidad de Cantidad de Galones	Monto Total
31189	04/05/17	97.131 Galones de Diesel	$237.00
31180	15/5/2017	100.00 Galones de Diesel	$244.00
31178	15/5/2017	14.144 Galones de Diesel	$41.16
490229	25/5/2017	102.52 Galones de Diesel	$244.00
49037	19/6/2017	100.00 Galones de Diesel	$242.00
31161	30/6/2017	100.00 Galones de Diesel	$237.00
31119	12/7/2017	100.00 Galones de Diesel	$229.00
31121	12/7/2017	10.00 Galones de Regular	$27.10
49051	18/7/2017	10.00 Galones de Regular	$27.10
32020	31/7/2017	100.00 Galones de Diesel	$231.00
32026	29/8/2017	10.00 Galones de Diesel	$250.00
		Total	**$2,009.36**

Reglamento Para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible en su Art.8 establece: "cada entidad del sector público y municipal, deberá elaborar un estudio del consumo de combustible por tipo de vehículo, a fin de establecer un estimado promedio del mismo, con el propósito de asignarlo racionalmente, según la misión oficial a realizar.

El mismo Reglamento en su Art 9 Establece: "Para la asignación del combustible a los vehículos nacionales, se verificará que cada entidad u organismo del sector público y municipal lleve un control efectivo que permita comprobar la distribución de acuerdo a las necesidades institucionales".

El mismo Reglamento en su Art. 11 establece: "Para la distribución del combustible, cada entidad deberá llevar un control que comprenda los siguientes aspectos: a. número de placas del vehículo; b. Nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los vales; c. Cantidad de combustible que recibe según el kilometraje a recorrer, tomando como base el destino de la misión oficial; d. si la entrega de combustible es atreves de vales, se deberá indicar su numeración correlativa y al finalizar la misión, comprobarlo con la bitácora del recorrido, y la factura correspondiente, debiendo contener la fecha precisa de su abastecimiento. e. si el suministro del combustible se realiza a granel, deberá llevarse un control que indique la cantidad suministrada a cada vehículo institucional, considerando los literales a, b y c del presente artículo."

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Tonacatepeque. Objetivos del Sistema de Control Interno en su Art. 3 establece: "El Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos: literal a) obtener confiabilidad y oportunidad de la información; c) la transparencia en la gestión municipal y d) cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

La deficiencia según lo manifiesta el Encargado de la Distribución y Controles de Combustible se debe a la falta de conocimiento de la normativa y por descuido en el llenado de los controles.

La falta de controles eficientes, oportunos y detallados de la distribución de combustible trae como consecuencia que la Municipalidad incurra en gastos excesivos en la compra de combustible o que estos no sean utilizados para fines institucionales.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Por medio de Nota de fecha 24 de Octubre de 2019 el Encargado de la Distribución y Controles de combustible manifiesta: " 1. Deficiencias en Controles Administrativos del Combustible: a) Esta situación se da porque algunos equipos recolectores, pesados y administrativos no cuentan con el velocímetro que mide la velocidad del equipo y al mismo tiempo mide el kilometraje del recorrido y por eso es que cuando se les entrega combustible en las bitácoras no se les anota el kilometraje inicial. A continuación, les presento los equipos pesados los cuales no cuentan con el velocímetro:

Equipos Pesados: Equipo #4 placas N17000; Equipo #12 placas N17418; Equipo #25 bocat Mini cargador; Equipo #5 placas N16545; Equipo #13 placas N17415; Equipo #19 Tractor de Banda sin Placa; Equipo #36 Moto niveladora sin placa

Equipos Administrativos: Equipo #07 placas # N17379; Equipo #20 placas #5056
Si reconozco la deficiencia de los equipos pesados y administrativos a los cuales tienen velocímetro y que carecen del kilometraje en bitácoras de entrega esto se debe a que si en el momento que se le fue a entregar combustible al equipo por alguna razón se me olvido a mi o a mis auxiliares preguntar al motorista su kilometraje es por eso que aparece en los controles sin su kilometraje. Y como los motoristas entran a las cinco de la mañana no se les pudo pedir el kilometraje final. También informarles que en bitácoras del control del consumo de combustible desde que asumí este cargo de encargado de bodega en noviembre de 2015 según acta #VEITE ACUERDO NUEVE del día veintisiete de octubre de dos mil quince las bitácoras las encontré solo con una columna para anotar kilometraje inicial y como Esta situación es la primera vez que asido observada por la corte no se había corregido hoy esto nos va a servir para tener más cuidado a la hora de entregar el combustible y agregarle otra columna a la bitácoras de entrega de combustible para anotar el kilometraje final.

b) en el caso de las motocicletas también no cuentan con el velocímetro que mide la velocidad del equipo y al mismo tiempo mide el kilometraje del recorrido y por eso es que cuando se les entrega combustible en las bitácoras no se les anota el kilometraje inicial.

A continuación, les presento los equipos motocicletas los cuales no cuentan con el velocímetro. Equipos Administrativos Motocicletas: equipo #30 Placas M180481 Catastro; Equipo #29 Placa M26808 Contrasto; Equipo # 27 Placa M 25631 Medio Ambiente; Equipo 31 Placas M181121 CAM; equipo 32 Placas M180666 CAM; Equipo Placas M25644 Desechos Solidos

En este caso del consumo de la gasolina para las motocicletas en las bitácoras de control si firma el motorista que recibe el combustible al igual en los compras que se realizan con contratos si el problema se nos dio cuando las compras se hicieron por orden de compras y en este caso por desconocimiento del proceso de compras de enero al dieciocho de agosto con los memorandos solicitados por la unidad que requiere la gasolina y autorizado por gerencia realizaba las compras en la gasolinera uno y para llevar un mejor control a que unidad se le entregaba la gasolina tome a bien solicitar a la gerencia de la gasolinera uno vales de consumo de combustible . Porque yo no sabía nada como era el proceso por orden de compras. De igual forma informo que existen siete

unidades a las que se les entrego gasolina para las motos guarañas y motozierras para la poda de grama y poda de árboles de todas las colonias y cantones del municipio de Tonacatepeque.

A continuación presento un listado de las ocho unidades de la alcaldía municipal de Tonacatepeque a las que les entrego gasolina.

De febrero a marzo se compró =30.000 Galones de gasolina =$86.40 para catastro y otras unidades.

1-unidad de medio ambiente de tanaca para moto guarañas y motozieras y equipo 27 motocicleta. En esta unidad se compraron en Abril-Junio-Agosto –octubre= 90.000 galones de gasolina=$260.58

1- unidad de medio ambiente alta vista para moto guarañas y motozierras. En esta Unidad se compraron en Abril-Junio-Julio-Septiembre-octubre-Noviembre=70.000 galones de gasolina =$202.20
2- unidad del polideportivo alta vista para moto guarañas y motozierras. En esta Unidad se compraron en Julio-octubre=10.147 galones de gasolina=$29.40
3- unidad de polideportivo Tonacatepeque para moto guarañas. En esta Unidad se compraron en Abril-Agosto-octubre=28.000 galones de gasolina=$66.80
4- unidad de cementerios Tonacatepeque para moto guarañas. Se compraron Abril-Julio-Agosto-Septiembre-Octubre=41.98 galones de gasolina=$118.52
5- unidad de catastro para equipo 30motocicleta para inspecciones. En esta unidad se compraron =54.144 galones de gasolina=$153.96
6- unidad de la UDU para rodos y cortadoras que utilizan en bacheos. En esta unidad se compraron en Abril-Junio-Julio=54.000 galones de gasolina=$149.64
7- En campañas de fumigación se compraron=6.703 galones de gasolina=$19.54

A estas unidades que utilizan rodos cortadoras, moto guarañas, motozierras y motocicleta s nunca se les a colocado kilometraje o números de placas en el caso de las moto guarañas y motozierras por que no tienen. El gasto de gasolina está bien justificado. Algunas entregas están registradas en bitácoras de entrega en bodega municipal y las otras están registradas en bitácoras que cada unidad lleva para su control interno del consumo de combustible.

C)Estas requisiciones son las que se realizaron las compras por orden de compras de las cuales se compraban en barriles para distribuirlas en bodega municipal y en ese momento no se sabía cuáles eran los equipos o unidades que lo iban a solicitar sin embargo en las bitácoras de entrega que llevamos en bodega para llevar el control de entrega de combustible si está establecido el equipo que utilizo dicho combustible al igual llevamos todos los memorándum de solicitud de combustible que realizaban los encargados de la unidad de equipos pesados recolectores, administrativos y proyectos de todas las compras que se realizaron durante se compró por orden de compras firmados y sellados por las jefaturas y gerencia general. En las requisiciones de materiales y servicios que solicite la compra de combustible a UACI siempre llevan el visto bueno de gerencia –presupuesto tanto a los equipos recolectores-pesados –proyectos y administrativos.

D) los vales que emite la gasolinera Texaco carretera de oro grupo EDEN SA.DE CV. No traen esas especificaciones para anotar el kilometraje. solo lo llevan los vales de la gasolinera uno carretera de oro solo que en este caso no se les colocaba desde que se hicieron las compras por orden de compras sin embargo cuando se compraban cantidades grandes para distribución en bodega municipal en el vale de compra no se ponía kilometraje número de placa ni número de equipos por qué no se sabía cuales equipos la iban a solicitar sin embargo se les ponía compra para equipos pesados varios y se entregaba según la necesidad del equipo que solicitaba el combustible en bodega municipal sin embargo en las bitácoras de control de combustible el motorista firma la bitácora de control de entrega de combustible y la solicitud se hace por parte del encargado de la unidad ya sea unidad de equipos pesados-administrativos. Recolectores o proyectos. Y de esta forma queda justificado el consumo del combustible que se les entregaba a cada unidad.

-Este articulo 8-9 y 11de este reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustibles para la asignación y distribución del combustible no la conocía hasta hoy que la corte me lo está dando a conocer en estas deficiencias encontradas en estos controles administrativos del combustibles por lo que espero comprensión por parte de ustedes ya que por desconocimiento de la ley y de estos reglamentos se han efectuado todas estas deficiencias, al igual que con las entregas de vales para el consumo de cada equipo de forma correlativa no se ha estado realizando de esta manera por desconocimiento y por qué en la gasolinera entregan un talonario de forma correlativa pero ese mismo talonario se usa para todos los equipos pesados, recolectores, proyectos y administrativos. Sin embargo, con estas observaciones que hoy por primera vez nos hace la corte la voy a tomar encuentra y voy a solicitar varios talonarios para ver de qué manera llevamos el orden correlativo en cada entrega por cada equipo esto con el objetivo de subsanar estas deficiencias encontradas por la corte de cuentas.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

Con los comentarios proporcionados confirmamos la deficiencia en cada uno de los literales, ya que toda la documentación presentada no tiene relación con la deficiencia comunicada; tal es el caso, de los diferentes memorándums internos remitidos a gerencia por parte de las diferentes unidades. Es importante mencionar, que los documentos que respaldan las compras de combustible y registros contables no concuerdan con los controles de consumo presentados para desvanecer la deficiencia. puesto que, todos los documentos tales como: requisición, control entrega de combustible y bitácoras deben ser llenados completamente a fin de demostrar claramente cuanto combustible se asignó, a que vehículo, la misión oficial, y el kilometraje. Finalmente dejamos constancia que la administración no proporcionó comentarios ni documentación de descargo sobre los hallazgos de auditoria del borrador de informe que le fueron comunicado; por tal razón, la deficiencia se mantiene.

Mediante nota con referencia REF-DATRES-N° 850/20202 de fecha 8 de septiembre de 2020, se le comunicó al Encargado de la Distribución y Controles de Combustible los hallazgos de auditoria contenidos en el Borrador de Informe con los cuales se relaciona directamente por su gestión durante el periodo examinado; no obstante, no presentó comentarios ni documentación de descargo al respecto.

2. CHEQUES EMITIDOS A NOMBRE DE EMPLEADOS MUNICIPALES

Comprobamos que el Concejo Municipal mediante acuerdo aprobó que de las cuentas municipales se emitieran cheques a nombre de un empleado para la adquisición de bienes y/o servicios en concepto de apoyo al deporte e incentivos a empleados. Cabe mencionar que la presente observación es recurrente, los cheques verificados fueron los siguientes:

ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL			Cuenta Bancaria		CHEQUE		
No.	Fecha	No. Acuerdo	Banco	No.	No.	Monto	Fecha
Diez	03/03/2017	Cinco	Banco Hipotecario	[redacted]	11	$305.00	10/3/2017
Siete	10/02/2017	Uno	Banco Hipotecario	[redacted]	361	$19,597.50	13/02/2017
Siete	10/02/2017	Cinco	Banco Hipotecario	[redacted]	1	$285.00	16/2/2017
Siete	10/02/2017	Seis	Banco Hipotecario	[redacted]	2	$265.00	16/2/2017
Cuarenta y Uno	29/09/2017	Ocho	Banco Hipotecario	[redacted]	56	$360.00	4/10/2017

Treinta y Nueve	8/09/2017	Cinco	Banco Hipotecario	[redacted]	47	$340.00	12/9/2017
Cuarenta	19/09/2017	Dos	Banco Hipotecario	[redacted]	49	$290.00	22/9/2017
Treinta y Seis	18/08/2017	Once	Banco Hipotecario	[redacted]	43	$275.00	30/8/2017
Cuarenta y Siete	08/11/2017	Seis	Banco Hipotecario	[redacted]	64	$345.00	15/11/2017
						$22,162.50	

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Tonacatepeque. estable en su Art.103 la emisión de cheques, se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente o con cliché o sistemas automatizados, toda vez que estos ofrezcan seguridad.

Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la entidad, las fórmulas de cheques, cumplirán con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la ley.

La deficiencia la ocasionaron los siguientes miembros del Concejo Municipal: Alcalde, Sindico, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Decima Regidor Propietario; Al autorizar mediante acuerdo la emisión de cheques a nombre de empleados para el pago a proveedores del bienes o servicios.

Autorizar mediante acuerdo la emisión de cheques a nombre de empleados para el pago de bienes o servicios no contribuye al fortalecimiento del Control Interno de la Municipalidad y puede dar lugar a uso indebido de fondos si no se cuenta con un efectivo seguimiento hasta su liquidación.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Se recibe nota el 7 de octubre 2020, emitiendo comentarios después de ser notificado el borrador de informe, manifiestan lo siguiente. "Por medio de nota suscrita por el Alcalde, Sindico, Tercero, Cuarto, Quinto y Decima, Regidores Propietarios. Al respecto contarles que los cheques que se emitieron para diferentes actividades fueron debidamente liquidados y que para tal efecto se anexan copias de las respectivas liquidaciones esperando subsanar dicha observación.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Mediante nota con referencia REF-DA3-AFMT17-82-2019 de fecha catorce de octubre de 2019, la deficiencia en comento, fue comunicada al Alcalde, Sindico, Primer, Segundo, Tercer, Cuarto, Quinto, Decima Todos Regidores Propietarios; sin embargo, no emitieron comentarios ni documentación de descargo.

4 ASPECTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES

4.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señores
Concejo Municipal de Tonacatepeque
Departamento de San Salvador
Presente.

Hemos examinado los estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2017; y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

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

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias significativas de incumplimiento, las cuales no tienen efecto en los Estados Financieros del período antes mencionado, emitidos por la Municipalidad de Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, así:

1. Multa por pago extemporáneo de las retenciones de ley y falta de pago a las entidades, de los descuentos realizados en el 2017,
2. Falta de aprobación de la PAAC 2017,
3. Falta de comunicación y remisión de información sobre el uso del FODES,
4. Transferencias indebidas entre fondos FODES y Fondo Común,
5. Falta de acuerdos municipales,
6. Falta de rendición de fianza,
7. Falta nombramientos y perfiles de puestos,
8. Falta de escrituración e inscripción en el CNR de inmuebles propiedad de la municipalidad,
9. Deficiencias en los bienes inmuebles municipales,
10. Incumplimiento de emisiones de informes y programación anual de adquisiones por parte del Jefe UACI,
11. Información no proporcionada por el Jefe UACI,
12. Incumplimiento de atribuciones del Jefe UACI,
13. Órdenes de compra emitidas posteriormente al pago,
14. Documentos utilizados en el proceso de compras no están de conformidad a los sugeridos por la UNAC y falta prenumerar las órdenes de compra,
15. Falta de requisitos mínimos en contrato suscrito por la municipalidad,
16. Incumplimiento de funciones por parte del administrador de contrato,

17. Falta de controles y deficiencias en planes de mantenimiento,
18. Falta de control y actualización de saldos relativos a la mora tributaria,
19. Expedientes de empresas o negocios con documentación incompleta e incumplimiento de funciones por parte del encargado de catastro,
20. Falta de procesos y procedimientos internos en la depuración de la mora tributaria,
21. No se realizaron cobros por vía judicial a contribuyentes morosos
22. Información no proporcionada por diferentes unidades, y
23. Expedientes de personal con documentación incompleta.

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

San Salvador, 24 de noviembre de 2020.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Director de Auditoría Tres
Corte de Cuentas de la República

4.2 HALLAZGOS SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES

1. MULTA POR PAGO EXTEMPORANEO DE LAS RETENCIONES DE LEY Y FALTA DE PAGO A LAS ENTIDADES DE LOS DESCUENTOS REALIZADOS EN EL 2017.

Comprobamos que la Municipalidad erogó la cantidad de $9,126.2, en concepto de multa por el pago extemporáneo de retenciones legales, también se verificó que retenciones efectuadas empleados de sus salarios mensuales durante en el 2017, bajo los conceptos de Impuesto sobre la Renta, AFP, IPSFA E INPEP, cuyo monto asciende a $135,537.89; no fueron pagadas a las instituciones correspondientes, los montos por tipo de multa y retención se presentan a continuación:

a) INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Registro Contable		Retención			Multa generada
Fecha	No.	Periodo la de retención	Fecha de pago	Monto retenido	
30/03/2017	10575, 76 Y 10577	Enero-2017	30/03/2017	$ 13,354.60	$ 1,214.06
06/04/2017	10774, 76 Y 10777	Febrero-2017	06/04/2017	$12,116.70	$ 576.98
02/05/2017	10863,64 y 10865	Marzo-2017	02/05/2017	$ 12,084.30	$ 575.44
31/05/2017	10932 10933	Abril-2017	31/05/2017	$ 11,604.89	$ 1,160.49
30/06/2017	11276 11277	Mayo -2017	30/06/2017	$ 12,264.14	$ 1226.41
09/08/2017	11666, 67 Y 11668	Junio-2017	09/08/2017	$ 12,288.96	$ 585.19
07/09/2017	11886, 87 11888	Julio-2017	07/09/2017	$ 12,747.12	$ 579.41
13/10/2017	12122, 23 Y 12124	Agosto-2017	13/10/2017	$ 11,815.60	$ 562.65
14/11/2017	12329, 30 Y 12331	Septiem-2017	14/11/2017	$12,565.71	$ 598.37
22/12/2017	12782, 83 Y 12784	Octubr-2017	22/12/2017	$12,673.27	$ 1,152.12
					$8,231.12

a) AFP CRECER

Registro Contable		Retención			Multa generada
Fecha	No. Partidas	Periodo la de retención	Fecha de pago	Monto retenido	
16/01/2017	10094 y 10095	Junio /2016	16/01/2017	$5,762.32	$95.56
16/01/2017	10096 y 10097	Julio /2016	16/01/2017	$5,733.45	$57.12
05/04/2017	10710 y 10711	Enero/2017	05/04/2017	$ 6,089.97	$30.63
17/05/2017	10894, 95 y 10896	Febrero/ 2017	17/05/2017	$5,767.53	$41,58
30/05/2017	10918, 19 y 10920	Marzo /2017	30/05/2017	$5,674.17	$17.83
13/07/2017	11404, 05 Y 11406	Abril /2017	13/07/2017	$5,73891	$31.58
16/08/2017	11636, 37 Y 11638	Mayo/ 2017	16/08/2017	$6,169.61	$36.61
26/09/2017	11880, 81 Y 11882	Junio /2017	26/09/2017	$5,906.28	$46.89
26/09/2017	11883, 84 11885	Julio /2017	26/09/2017	$5,731.49	$29.16
14/11/2017	12306, 307 Y 12308	Agosto/ 2017	14/11/2017	$5,516.39	$53.38
30/11/2017	12381, 82 Y 12383	Septie/2017	30/11/2017	$5,960.92	$ 44.67
SUBTOTAL MULTA CANCELADA AFP-CRECER – 2017				**$ 485.01**	

a) AFP CONFIA

Registro Contable		Retención			Multa generada
Fecha	No.	Periodo la de retención	Fecha de pago	Monto retenido	
08/06/2017	11132 y 11133	Enero-2017	08/06/2017	$ 6,511.78	$ 69.04
28/08/2017	11651	Febrero-2017	29/08/2017	$ 6,288.52	$ 96.89
27/09/2017	11907, 08 Y 11909	Marzo 2017	29/09/2017	$ 6,334.37	$100.74
14/11/2017	12309 y 12310	Abril-2017	14/11/2017	$ 6,471.83	$143.41
SUBTOTAL MULTA CANCELADA AFP-CONFIA					**$410.08**

TOTAL, MULTA CANCELADA DURANTE EL AÑO 2017 $9,126.21

RETENCIONES DE LEY DESCONTADAS, SIN SER CANCELADAS AL 31/12/2017

a) IMPUESTO SOBRE LA RENTA

IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE EMPLEADOS NO PAGADO DURANTE EL PERIODO 2017	
MESES	MONTO
ENERO 2017	$2,611.00
FEBRERO 2017	$2,703.79
MARZO 2017	$2,543.30
ABRIL 2017	$2,553.78
MAYO 2017	$3,041.86
JUNIO 2017	$2,791.31
JULIO 2017	$2,990.62
AGOSTO 2017	$2,623.58
SEPTIEMBRE 2017	$2,739.36
OCTUBRE 2017	$3;013.65
NOVIEMBRE 2017	$5,564.79
DICIEMBRE 2017	$3.077.32
TOTAL.....	**$34,254.36**

b) AFP CRECER, AFP-CONFIA, ISSS, IPSFA e INPEP

Descuentos de Planillas de Empleados no cancelados durante el año 2017.	Monto*
AFP CRECER – Octubre-noviembre y diciembre	$ 18,930.30
AFP CONFIA - de Mayo a Diciembre	$ 53,805.14
Planillas ISSS - Noviembre y Diciembre	$ 23,773.05
IPSFA – de enero a noviembre 2017	$ 4,300.04
INPEP- de septiembre a diciembre 2017	$ 475.00
TOTALES.....	**$ 101,283.53**

(*se incluye el aporte patronal)

La Constitución de la República en su Art. 228 establece: Ninguna suma podrá comprometerse o abonarse con cargo a fondos públicos, si no es dentro de las limitaciones de un crédito presupuesto. Todo compromiso, abono o pago deberá efectuarse según lo disponga la Ley.

El Código Municipal en su art. 78 establece: El Concejo, no podrá acordar ningún gasto para el cual no exista previsión presupuestaria. Asimismo, no podrá autorizar egresos de fondos que no estén consignados expresamente en el presupuesto.

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 o 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:

1. 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 para la Aplicación del Régimen del Seguro Social en su Art.47, establece: "El patrono está obligado a remitir al Instituto las cotizaciones de sus trabajadores y las propias, en el plazo y condiciones que señala el presente Reglamento. Asimismo, está obligado a descontar a los asegurados, al momento de efectuar el pago de salarios, la cuota que corresponda como cotización de éstos".

El mismo Reglamento, en su Art.49, establece: "Para la recaudación de las cotizaciones patronales y obreras, el instituto utilizará sistemas característicos, tales como: el de "Planilla Elaborada por el Patrono", "Planilla Pre-Elaborada con Facturación Directa", etc.

Mediante el primer sistema de los indicados en el inciso anterior, la remisión de las planillas y el pago de las cotizaciones deberán ser hechas por el patrono dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente al que se refieren las planillas.

Los patronos a quienes se aplique el segundo de los sistemas citados deberán remitir sus planillas dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a que se refieren las planillas y deberán cancelar las cotizaciones dentro de los últimos ocho días hábiles de ese mismo mes. La falta de remisión de las planillas dentro de los plazos señalados por este Reglamento, hará incurrir al patrono responsable en una multa equivalente al 25% del monto de las cotizaciones sin perjuicio de que el instituto pueda de oficio elaborarle las planillas y facturar su monto. Esta multa no podrá ser inferior a ¢ 10.00 ni superior a ¢ 500.00. La demora en el pago de las cotizaciones hasta 15 días después de vencidos los plazos fijados por este Reglamento dará lugar a un recargo del 5% sobre el monto de la cotización mensual adeudada. Si la demora excediere de 15 días el recargo será del 10%. (*)

(*) La multa equivalente al 25% del monto de las cotizaciones patronal y obrera, debe aplicarse en forma total cuando la demora en la remisión de las cotizaciones o de las planillas sea total y deberá aplicarse en forma parcial, en proporción a la parte que se ha dejado de remitir, siempre que la demora sea parcial en cuanto a la remisión de las cotizaciones o planillas ya indicadas.
Esta Interpretación auténtica debe tenerse como incorporada en el texto del mencionado Inciso 2º del Art.49 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.
La Dirección General del Instituto dictará resolución imponiendo la multa a que se refiere el inciso tercero del presente artículo. El Instituto utilizará la información de las planillas que obren en su poder, para elaborar las planillas de oficio y determinar el monto de las multas y recargos al patrono respectivo. Se podrá utilizar también la información que se obtenga por otros medios autorizados por la Ley y los Reglamentos del Seguro Social. La multa impuesta se notificará al patrono infractor, quien dispondrá del término de tres días para hacer las alegaciones y aportar las probanzas que estime conveniente. Al patrono a quien se aplique el sistema de recaudación "por Planilla Pre-Elaborada con Facturación Directa" se le notificará esta multa directamente por escrito, haciéndole saber por medio de las planillas pre-elaboradas correspondientes, la cantidad y el motivo por los cuales le ha sido impuesta. La notificación la constituirá la entrega de dichas planillas, con acuse de recibo del patrono, de su representante o mujer, hijos, socios, dependientes, domésticos o cualquiera otra persona que residiere en el lugar de trabajo, siempre que fueren mayores de edad.

Caso de que las personas indicadas en el inciso anterior se negaren a recibir la notificación, ésta se hará por medio de esquela que se dejará en el lugar de trabajo. De la resolución de la Dirección General no habrá recurso de apelación y sólo podrá revocarse cuando el patrono compruebe que su retardo obedeció a fuerza mayor o caso fortuito."

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".

Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, en su Art. 34.- Las cotizaciones a cargo de los asegurados, serán deducidas de los salarios básicos que perciben periódicamente, por los pagadores encargados de abonar sus sueldos. Será de responsabilidad de dichos pagadores el remitir al INPEP tales cotizaciones dentro de los primeros días hábiles siguientes al de haber efectuado su deducción, con una nómina en que consten los referidos descuentos.

En consecuencia con el inciso precedente, la falta de cotizaciones de los asegurados causadas por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, cuya responsabilidad de pago no fuere a ellos imputable, no constituirá impedimento para el reconocimiento de los derechos y goce de prestaciones por parte de dichos asegurados, siempre y cuando fuere establecida y comprobada mediante documentación fidedigna y auténtica la relación de trabajo que los hubiere vinculado como trabajadores estatales.

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 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"

El Código Municipal en sus siguientes artículos Establece:
"Art. 30 numeral 14 Establece: "Son Facultades del Concejo 14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales."

Art. 31, Son obligaciones del Concejo, numeral 4, establece: "Realizar la administración municipal en forma correcta, económica y eficaz"

El código Municipal en el Art. 57, establece: "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.

Art. 84.- El Alcalde informará al Concejo mensualmente sobre los resultados de la ejecución del presupuesto.

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.

Art. 99.- Los sistemas y normas que regulen 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 de 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) La Tesorera, por no cumplir su obligación establecida en el marco legal aplicable; no obstante, de haber gestionado ante las instancias de la municipalidad.

El pago extemporáneo a las entidades receptoras de las retenciones efectuadas a los empleados ocasionó un pago indebido por $9,126.21que constituye un detrimento a las finanzas municipales; y la falta de pago de los descuentos de Ley, afecta directamente al empleado.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En respuesta a nota sin referencia remitida de fecha 18 de octubre de 2019, suscrita por la Sexta Regidora Propietaria, Séptima Regidora Propietaria, Octavo Regidor Propietario y Noveno Regidor Propietario; emiten sus comentarios:

- "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"
- "Pago de Multa por pago extemporáneo de las retenciones de Ley
- "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".

Sobre este punto manifestamos que deberán deducirse responsabilidades e investigarse si puede o no tratarse de un caso de apropiación o retención de cuotas laborales conforme a lo establecido en el art. 245 del Código Penal.

En nota sin referencia de fecha 30 de octubre de 2019 el Alcalde Municipal, Síndico Municipal y Miembros Concejales, Primera Regidora Propietaria, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor propietario, Quinto Regidor Propietario, y Decima Regidora Propietaria, nos emiten sus comentarios: "... Al respecto con todo respeto manifestarles que este Concejo Municipal cuenta con la Unidad de Tesorería quien tiene la obligación de realizar los pagos oportunamente tal y como lo establece el Manual de Funciones y otras normativas legales.

En fecha 11 de noviembre de 2019, la Tesorera mite sus comentarios:

"Existen muchos factores por el cual se canceló extemporáneamente las retenciones efectuadas a los empleados, de las cuales le detallo a continuación:

- A nivel presupuestario puedo 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, entre ellas:

- Falta de liquidez, ya que el libro de Bancos de la cuenta del Fondo común del mes de diciembre de 2015, cerró con saldo negativo (-$11,735.47), y enero de 2016, cerró con saldo negativo (-$ 973.57).
- Un listado de facturas y recibos pendientes de pago de 2015, por un monto total de $122.629.33.
- En el mes de septiembre, octubre y noviembre de 2016, se dio el incumplimiento de la entrega oportuna de los FONDOS FODES por parte del gobierno central a esta municipalidad. con el incumplimiento de la entrega oportuna de los FONDOS FODES por parte del gobierno central a esta municipalidad, provoco el mayor desequilibrio económico que esta municipalidad ha sufrido.

FODES de agosto de 2016	Fue depositado en octubre 2016
FODES de septiembre de 2016	Fue depositado en noviembre 2016
FODES de octubre de 2016	Fue depositado en diciembre 2016

Anexo:

- Copia de libro de bancos de la cuenta del Fondo Común de diciembre de 2015 y enero de 2016. Con el que demuestro la falta de liquidez.
- Listado de facturas pendientes de pago de 2015. Con el que demuestro que no se pudieron cubrir los pagos correspondientes durante el periodo 2015, y por la misma falta de liquidez, esa deuda afectaría los gastos fijos del 2016 y 2017.
- Copia de los estados de cuenta de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2016. Con los que demuestro las fechas en que fueron depositados los FONDOS FODES.
- Existen muchos factores que provocaron que el impuesto sobre la renta de los empleados periodo 2017, se cancelara hasta 2018, y detallo a continuación:

La unidad de recursos humanos no entrego oportunamente los reportes de renta mensual aplicada a todos los empleados durante todo el periodo 2017.

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 durante todo el periodo 2017, a pesar que en fecha 16 de noviembre de 2016, solicite a Recursos Humanos, por medio de memorándum, en el numeral 3) 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 2017, 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 2017**; luego pasaron los meses nuevamente y en el mes de noviembre de 2017, solicite a Recursos Humanos, por medio de memorándum, remitir el detalle de los descuentos de renta mensual aplicado a los empleados de los meses de **MAYO A OCTUBRE 2017,** recibiendo hasta el 13 de noviembre dichos informes; y el 30 de enero de 2018, recibí el informe de renta mensual **DE DICIEMBRE 2017.**

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 y otros, (como explico y detallo en la respuesta del numeral 1), no se logró pagar en 2017. Preocupada ante tal situación, explique al señor alcalde quien consiente de la situación y que no se podía realizar el pago en su totalidad, me autorizo a presentar y gestionar solicitud

de pago a plazo ante la DIRECCION GENERAL DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA, aprovechando incluso el decreto legislativo número 804.

Anexo:

- **copia de memorándum, solicitando a Recursos Humanos** en el numeral 3) 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.
- **copia de memorándum, donde Recursos Humanos entrega reportes de renta** de enero a abril 2017, hasta el 16 de mayo de 2017.
- **copia de memorándum, solicitando a Recursos Humanos,** remitir los detalles de los descuentos de renta mensual aplicado a todos los empleados de MAYO A OCTUBRE 2017.
- **copia de memorándum, donde Recursos Humanos entrega reportes de renta** de MAYO A OCTUBRE 2017, hasta el 13 de noviembre de 2017.
- **copia de memorándum, donde Recursos Humanos entrega reportes de renta** de DICIEMBRE 2017. Hasta el 30 de enero 2018.
- **Copia de** decreto legislativo número 804.

Fue por las razones antes detalladas que la declaración mensual de pago a cuenta sobre la renta de todo el periodo 2017, se canceló mediante un plan de pagos en el 2018, aprovechando incluso el decreto legislativo número 804.

Por lo tanto, le comento: que la falta de liquidez en las cuentas bancarias, las facturas y recibos pendientes de pago, indican que no se pudieron cubrir los pagos correspondientes durante el periodo 2015 y enero 2016, confirmando con ello que los gastos superan los ingresos, razón por la cual no se pudieron realizar todos los pagos en el 2016 y por ende se continuó cargando una deuda de los periodos anteriores aun para el 2017.

- Cabe mencionar, que, desde mi nombramiento como tesorera municipal, he recibido programaciones de pago de facturas, recibos, planillas, transferencias y otros, durante todos los meses del año 2016, de forma verbal, razón por la cual solicite por escrito al gerente general y financiero que las programaciones de pago fueran por escrito.

Anexo:

- Anexo copia de memorándum solicitando las que las programaciones u órdenes de pago ya no se hicieran de forma verbal si no escrita.

- copia de programación de pagos por parte de gerencia general y financiera 2017. Con la que compruebo que recibía órdenes de todos los pagos a realizar.

  Anexo: Copia de autorización de pago de retenciones ya vencidas.

  Anexo: Copia de memorándum informando a gerencia los pagos pendientes ya vencidos, solicitando se le diera la correspondiente prioridad, de lo cual no recibí respuesta.

- Copia de acuerdo municipal, donde se autorizan los pagos realizados en el 2017.

- 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.

- Que le compete a la unidad de recursos humanos: elaborar, legalizar y presentar las planillas de todas las retenciones efectuadas a los empleados (ISSS, AFP CRECER Y CONFIA Y REMITIR EL INFORME IMPUESTO DE LA RENTA) a la unidad de tesorería oportunamente, para su respectivo pago. la unidad de recursos humanos incumplió, ya que dichas planillas e informes no eran remitidos oportunamente, lo que compruebo con las copias del memorándum por parte de Recursos Humanos remitiendo planillas e informes a tesorería con muchos días después de haberse vencido. A pesar de haber solicitado la remisión oportuna por medio de memorándum.

Anexo:

- copia de memorándum por parte de Recursos Humanos, remitiendo planillas e informes en relación a tesorería con muchos días después de haberse vencido.
- copia de memorándum, solicitando la remisión oportuna de dicha documentación para su respectivo pago.

En conclusión, considero que fueron muchos los factores que provocaron el pago extemporáneo de las cotizaciones en relación, 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 y las ordenes de realizar pagos sin priorizar dichas cotizaciones por parte de gerencia.

No omito manifestar que esta situación fue del conocimiento de Gerencia general, Sindicatura y Despacho municipal, ya que los memorándums se enviaban con copia a ellos.

- AFP CRECER, AFP CONFIA, ISSS, IPSFA E INPEP

Existen muchos factores que provocaron que las cotizaciones de AFP CRECER, CONFIA, ISSS, IPSFA E INPEP aplicado a los empleados en periodo 2017, se cancelara hasta 2018, y detallo a continuación:

- No se contaba con los fondos suficientes para enfrentar las obligaciones en el periodo 2017. (como explico en la respuesta del numeral 1)
- No se presentaban oportunamente las planillas ya legalizadas por parte de recursos humanos, para su respectivo pago.
- 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 de responsabilidad)**

Anexo:

+ Copia de programación de pago de enero 2018, donde se giran instrucciones de pagar una planilla de AFP CRECER DEL PERIODO 2017.

+ Copia de memorándum recibido en enero 2018, donde se giran instrucciones de pagar planilla de AFP CONFIA MAYO 2017.

+ Copia de memorándum recibido en enero 2018, donde se giran instrucciones de pagar planilla del ISSS DE NOVIEMBRE 2017.

+ Copia de memorándum recibido en febrero de 2018, donde se gira instrucciones de realizar pago de AFP CONFIA Y CRECER, adeudado.

+ Copia de memorándum emitido por la unidad de Recursos Humanos donde remiten las planillas del IPSFA DE JUNIO A DICIEMBRE DE 2016 Y ENERO A JULIO 2017.

En conclusión, considero que fueron muchos los factores que provocaron la falta de pago de en el periodo 2017, y que provocaron su pago hasta el 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"

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 Novena, todos Regidores Propietarios emiten sus comentarios: " Que en su momento respondimos a las notas enviadas por los auditores con forme al detalle siguiente:

i) DA3-AFMT17-17/2019¸DA3-AFMT17-18/2019¸DA3-AFMT17-70/2019;DA3-AFMT17-82/2019; DA3-AFMT17-83/2019; DA3-AFMT17-86/2019; DA3-AFMT17-93/2019, DA3-AFMT17-98/2019; DA3-AFMT17-104/2019

En virtud de lo anterior de la manera más respetuosa solicitamos: "Se nos excluya de la responsabilidad en los hallazgos, por no ser partícipes de dichos actos."

En nota de fecha 21 de septiembre de 2020, **recibida** el 07 de octubre del presente año, los Sres. Miembros del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Sindico, Tercero, Cuarto, Quinto y Decima, Gerente Financiero, todos Regidores Propietarios emiten sus comentarios:

"... presentamos nuestros comentarios y explicación a los hallazgos hasta hoy establecidos en el presente borrador de Informe...Al respecto comentarle que no compartimos lo planteado por el equipo auditor ...denominan RETENCIONES DE LEY DESCONTADAS, SIN SER CANCELADAS AL 31/12/2017, esta es una aseveración irresponsable de parte del equipo auditor ya que les demostramos con las planillas enviadas a las diferentes instituciones que si fueron canceladas, y anexamos la documentación de respaldo que también tuvieron a la disposición los Auditores de la Corte de Cuentas de la Republica, por lo que les pedimos sea desvanecida dicho señalamiento hasta hoy establecido.

Así también la normativa con la que han sido criteriadas la presunta deficiencia no guarda ninguna relación con lo que han querido observar como es el Art. 228 de La Constitución de la Republica, donde establecen que "Ninguna suma podrá comprometerse o abonarse con cargo a fondos públicos, si no es dentro de las limitaciones de un crédito presupuesto" este criterio no tiene relación con lo observado ya que en ningún momento se están comprometiendo fondos como lo establece la constitución, y que para esta Municipalidad no hemos incumplido toda la normativa aplicada por los Auditores de la Corte de Cuentas, no ha sido vulnerada ya que los pagos que se han hecho en concepto de retenciones se han hecho en cumplimiento de dichas leyes el cual ya fuimos juzgados, con las cancelaciones respectivas, y que como Consejo Municipal, Sindicatura y Gerente Financiero no hemos incumplido.

Con base a los comentarios proporcionados en nota de fecha 21 de septiembre de 2020, pero **recibida** el 07 de octubre de 2020, la Tesorera argumenta lo siguiente:

Que según REF- DATRES-N°843/2020, a usted informo lo siguiente: "Existieron factores por el cual se canceló extemporáneamente las retenciones de ley descontadas en el periodo 2017, efectuadas

a los empleados, y afirmarle que, si se canceló a las entidades correspondientes, de las cuales le 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 sí pago oportuno.

Pero La unidad de recursos humanos no entrego oportunamente lo siguiente:

- los reportes de renta mensual aplicada a todos los empleados.
- las planillas legalizadas de AFP CRECER, AFP CONFIA E IPSFA
- las planillas legalizadas del ISSS.

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, así mismo no fueron presentadas las planillas legalizadas de ISSS, Y AFP CRECER, AFP CONFIA E IPSFA, para su pago oportuno, a pesar de haber sido solicitado. Por las razones antes detalladas las RETENCIONES DE LEY DESCONTADAS EN EL PERIODO 2017 no se pudieron cancelar oportunamente y sumando la precaria situación que la municipalidad estaba atravesando por falta de fondos. Ya teniendo las planillas vencidas, no se contaba con los fondos suficientes para enfrentar las obligaciones.

Además, agrego que las RETENCIONES DE LEY DESCONTADAS EN EL PERIODO 2017, **si fueron canceladas.** Por lo que anexo La documentación de soporte en relación: copias de todas las planillas de retenciones periodo 2017, canceladas a las respectivas instituciones.

Anexo:

- copia de memorándum, desde 2016 (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 y planilla de AFP ya vencidas, muchos meses después.

- 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.

- Copia de recibo y voucher de pago de retenciones de ley descontadas en 2017, cuyo monto asciende a $135, 537.89, las cuales, si fueron canceladas, anexo detalle y documentación de soporte.

- 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 2017, como lo es: la falta de presentación de las planillas de cotizaciones e informes para su respectivo pago en la fecha correcta, cuando ya se tenían las planillas vencidas, no se contaba con los fondos suficientes para enfrentar todas las obligaciones en los plazos establecidos. 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

Todos los miembros del Concejo Municipal, manifiestan que es responsabilidad de la Tesorería el realizar los pago de los descuentos, sin embargo, en los comentarios vertidos por la Tesorera, advierten del déficit financiero que viene arrastrando la Municipalidad desde ejercicios anteriores, lo cual ha provocado el atraso en los pagos de las retenciones realizadas en planillas a los empleados municipales; por su parte los Concejales, Alcalde Municipal y Sindico aducen que la responsabilidad es de la Tesorera por tener entre sus funciones el pago de esas obligaciones, lo cual no es del todo cierto ya que a través de la documentación de descargo, presentada a este equipo auditor demuestra que gestionó el pago ante las instancias pertinentes; sin embargo, esa gestión no contó con una respuesta inmediata, lo que generó erogación en multas en la cantidad que estamos cuestionando en este hallazgo.

Lo anterior es compartido, primero porque es responsabilidad del Concejo, Alcalde y Sindico asegurar el pago de las obligaciones adquiridas por la Municipalidad y más aún cuando esos fondos provienen de los descuentos que se hacen en las planillas de salarios de los empleados ya que de no hacerlo genera erogaciones a pagar que no pueden ser cubiertas con fondos municipales, en tal sentido, deben ser cubiertos por terceros (responsables del pago extemporáneo), por lo que es responsabilidad del Concejo Municipal recuperar esos fondos, por otra parte, es importante enfatizar que la falta de pago, puso a los empleados en una situación difícil ante esas entidades receptoras, al solicitar los servicios por cuales les fueron descontados fondos de sus salarios.

Cabe mencionar que se remitió el Borrador de Informe en notas REF-DATRES-N°231 y 232 /2020 de fecha 12 de marzo de 2020 y REF-DATRES-N°832 y 833 de fecha 8 de septiembre 2020, a la Primera Regidora Propietario y al Segundo Regidor, quienes no emitieron comentarios ni presentaron documentación de descargo.

En cuanto a los comentarios emitidos por los Concejales Sexta, Séptima, Octavo y Noveno; estos no agregaron elementos que debiéramos considerar en cuanto a las observaciones que les fueron comunicado.

Comprobamos que esta deficiencia viene de años anteriores y que han sido muchos los factores por los cuales no se realizaron los pagos íntegros en los plazos establecidos en las leyes, de los descuentos legales realizados en el pago de remuneraciones a los empleados de la municipalidad, sin embargo, los mismos no exoneran de la responsabilidad al Concejo Municipal, Gerente Financiero ni a la Tesorera; por lo que con base a lo mencionado esta observación se mantiene.

2. FALTA DE APROBACION DE LA PAAC 2017

Comprobamos que el Concejo Municipal no aprobó mediante Acuerdo la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2017 (PAAC), a pesar de que fue remitida por el Jefe UACI, en el mes de julio 2017.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Tonacatepeque. en su Art. 79 Plan de Adquisiciones Establece en su Segundo Párrafo: "El Plan General de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en coordinación con todas las unidades administrativas y financieras de la Municipalidad deberán ser aprobado por el Concejo Municipal".

Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Publica/2014 en su numeral 6.1.1.6 Aprobación de la PAAC Aprobado el Presupuesto Institucional por la Asamblea Legislativa o la Autoridad Competente, la UACI deberá realizar los ajustes conjuntamente con la UFI o la que haga sus veces a la PAAC, si los hubiere y remitir la PAAC (Anexo B2) firmado por el Jefe UACI para la aprobación y firma por el Titular de la Institución, y en los casos que aplique según la naturaleza de la institución previo a la firma del Titular, se remitirá a aprobación de la autoridad competente, antes del vencimiento del plazo de la publicación de la PAAC, quedando dicho documento en la UACI como respaldo para efecto de control interno de cada institución.

La deficiencia se debe a la omisión por parte del Concejo Municipal por considerar que es el jefe UACI a quien le compete esa responsabilidad. Y el jefe UACI, por presentar extemporáneamente dicho documento al Concejo para su aprobación.

La falta de aprobación mediante acuerdo trae como consecuencia no existe legalidad plena y conocimiento del Plan a fin de tomar decisiones administrativas que contribuyan a ejecutar eficientemente dicha programación.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Por medio de escrito suscrito por los Concejales [redacted] (Sexta Regidora Propietaria); [redacted] (Séptima Regidora Propietaria); [redacted] (Octavo Regidor Propietario); [redacted] (Noveno Regidor Propietario) manifiestan: "En cuanto a esta observación se trata de una responsabilidad por omisión, sin embargo no hemos dejado de hacer lo que a ley nos obliga, pero nuestra condición de minoría nos impide hacer las acciones adecuadas. Es obligación del jefe UACI elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones en conjunto con la UFI de conformidad a lo establecido en el Articulo 10 literal d) LACAP y Art. 14 RELACAP. Por tanto, debe remitirla al Concejo para su aprobación, sin embargo, no se manifiesta que la PAAC haya sido enviada para su aprobación por parte del Concejo, por lo cual consideramos que la responsabilidad deberá recaer sobre los jefes de UACI y UFI.

por omisión, sin embargo no hemos dejado de hacer lo que a ley nos obliga, pero nuestra condición de minoría nos impide hacer las acciones adecuadas. Es obligación del jefe UACI elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones en conjunto con la UFI de conformidad a lo establecido en el Articulo 10 literal d) LACAP y Art. 14 RELACAP. Por tanto, debe remitirla al Concejo para su aprobación, sin embargo, no se manifiesta que la PAAC haya sido enviada para su aprobación por parte del Concejo, por lo cual consideramos que la responsabilidad deberá recaer sobre los jefes de UACI y UFI.

Por medio de nota de fecha 21 de septiembre de 2020 suscrita por el Alcalde, Sindico, Tercer, Cuarto, Quinto Regidor y Decima Regidora recibida por el equipo de auditoria hasta el día 7 de octubre 2020, manifiestan: "...en primer lugar permítanme comentarles que ustedes según criterio tomado en las Normas Técnicas en Art. 79 expresa en su segundo párrafo como " El Plan General" que es cosa muy diferente a la PAAC de la que se está refiriendo el equipo auditor, por lo que a nuestro entender el Concejo Municipal no ha incurrido en ninguna omisión, ya que somos respetuosos de la leyes tal como lo establece Nuestro Código Municipal en su Art. 30 Numeral 14 establece que una de las facultades del Concejo es velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales; y Art. 31 numeral 11. Establece que una de las obligaciones del Concejo es cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, y esto no lo hemos dejado de hacer como bien se los hemos expresado anteriormente somos respetuosos de las leyes.

Comentarios de los Regidores Séptima, Octavo y Noveno: Por medio de nota de fecha 23 de septiembre 2020 manifiestan: "... que en su momento respondimos a las notas enviadas por los auditores conforme al detalle siguiente. I) DA3-AFMT17-17/2019; ii) DA3-AFMT17-18/2019 iii) DA3-AFMT17-70/2019 iv) DA3-AFMT17-82/2019 v) DA3-AFMT17-83/2019 vi) DA3-AFMT17-86/2019 vii) DA3-AFMT17-93/2019 viii) DA3-AFMT17-98/2019 ix) DA3-AFMT17-104/2019. En virtud de lo anterior de la manera más respetuosa solicitamos: se nos excluya de la responsabilidad en los hallazgos, por no ser partícipes de dichos actos.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Con base a los comentarios proporcionados en nota sin fecha, pero recibida el 18 de octubre de 2019 por los regidores propietarios sexto, séptimo, octavo y noveno argumentamos lo siguiente: El Código Municipal en su Art. 30 numeral 14 establece que una de las facultades del Concejo es velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales; y el Art.31 numeral 11. establece que una de las obligaciones del Concejo Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos. Por lo tanto, El Concejo debe ser conocedor de la normativa ya que esta establece claramente responsabilidades directas que como concejo deben de cumplir. Independientemente sus subalternos sean el responsable de ejecutar otras funciones. Es importante mencionar que dentro de la municipalidad no existe la figura de jefe UFI. Cabe aclarar que el plan de compras si fue remitido por el Jefe UACI, solamente que en el mes de julio 2017.

Mediante nota con referencia REF-DA3-AFMT17-82-2019 de fecha catorce de octubre de 2019, esta deficiencia le fue comunicada a los regidores propietarios primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, decimo, síndico y señor alcalde; quienes no emitieron comentarios ni proporcionaron documentación de descargo.

En relación a los comentarios proporcionados por la administración, en los que argumenta que el Plan General citado en el Art. 79 de la Normas Técnicas, es diferente al PAAC, no omitimos mencionar que la administración no agregó elementos legales o técnicos que demuestren tal

aseveración ni presentó documentación de descargo que permita comprobar esa supuesta diferencia; por lo tanto, no fue considerado para su desvanecimiento.

Por otra parte, al retomar el numeral 6.1.16 Aprobación de la PAAC del Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014, este numeral textualmente establece que previo a la firma del titular, se remitirá a aprobación de la autoridad competente. Por lo tanto, en el caso de la Municipalidad la Autoridad Competente es el Concejo Municipal.

En cuanto a los comentarios expuestos por los Regidores Séptima, Octavo y Noveno, reiteramos que la deficiencia si les fue comunicada de forma oportuna. No obstante, no ejercieron su derecho de defensa, ya que no presentar comentarios ni documentación de descargo para desvanecer lo observado.

Cabe mencionar que los hallazgos del Borrador de Informe le fueron comunicados al Jefe UACI, mediante notas REF-DATRES-N°248/2020 de fecha 12 de marzo de 2020 y REF-DATRES-N°849 de fecha 8 de septiembre 2020; sin embargo, no emitió comentarios por lo que la deficiencia se mantiene.

3. FALTA DE COMUNICACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL USO DEL FODES.

Comprobamos que, durante el 2017, la Municipalidad no documentó si trimestralmente hizo del conocimiento de los habitantes de Tonacatepeque sobre el uso del Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FODES), ni envió en ese periodo los informes correspondientes al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local. Cabe mencionar que la presente observación es recurrente.

El Código Municipal en su Artículo 57, establece: "Los miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la Ley o por violación de la misma".

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

La deficiencia reportada se origina debido a que el Concejo Municipal integrado por los señores Alcalde Municipal; Síndico Municipal; Primera Regidora Propietaria; Segundo Regidor Propietario; Tercer Regidor Propietario; Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario; Sexta Regidora Propietaria; Séptima Regidora Propietaria, Octavo Regidor Propietario; Noveno Regidor Propietario; Decima Regidora Propietaria; no demuestran haber informado a la población sobre el uso de los fondos FODES y menos que hubieran remitidos los reportes trimestrales al Fondo Inversión Social para el Desarrollo Local.

La falta de información sobre el uso de los fondos FODES no favorece a transparencia ni a la rendición de cuentas de la Municipalidad y limita el seguimiento a la ejecución de proyectos municipales por parte del FISDL.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 31 de Julio de 2019, los señores Alcalde Municipal, Síndico Municipal y Miembros del Concejo: [redacted], [redacted], Cuarto Regidor y [redacted], Tercer Regidor comentan lo siguiente: "Conforme lo regula el Código Municipal, cada área es responsable de ejercer las funciones asignadas ya sean por ley, por reglamento o por el Manual de Funciones de la Municipalidad; para el caso si bien es cierto que el concejo municipal tiene la atribución definidas en el código municipal, o en otras leyes; pero para el caso cabe la duda si la deficiencia se da por no remitir los informes al FISDL; o alguna otra situación; por lo que se pide una aclaración".

En nota sin referencia de fecha 21 de septiembre de 2020, suscrita por: el señor Alcalde Municipal; Síndico Municipal; Tercero Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario y Decima Regidora Propietaria, Miembros del Concejo Municipal; quienes comentan lo siguiente: "Al respecto anexamos los informes del FODES, del periodo fiscal 2017, remitidos a donde corresponde por lo que les pedimos sea tomado en cuenta para su respectivo desvanecimiento, ya que en la causa del hallazgo establecen que la deficiencia fue originada porque no se remitieron los reportes trimestrales al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local... consideramos que no existe falta de información desde el momento que somos auditados por el ente fiscalizador ... de esta manera se transparentan los procesos, así también hacemos constar que con fecha 16 de julio de 2019, en nota con referencia DA3-AFMT17-5/2019, fueron solicitados los informes enviados trimestralmente al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ..." y con fecha 18 de julio de 2019, fueron remitidos dichos informes al equipo de auditoria recibidos esa misma fecha a los once horas con veintidós minutos..., no obstante se hizo caso omiso a tal información ya que en los comentarios del auditor no hacen constar que recibieron copias de dicha información, nuevamente se los anexamos los respectivos Informes Trimestrales en copias debidamente certificados FODES del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017. Esperando sean tomadas en cuenta y podamos desvincularnos de dicha observación".

En nota sin referencia de fecha 23 de septiembre de 2020, los señores concejales: Sexta Regidora Propietaria, Séptima Regidora Propietaria, Octavo Regidor Propietario y Noveno regidor Propietario, comentan lo siguiente: Que en su momento respondimos a las notas enviadas por los auditores conforme al detalle siguiente: DA3.AFMT17-17/2019, DA3.AFMT17-18/2019, DA3.AFMT17-70/2019, DA3.AFMT17-82/2019, DA3.AFMT17-83/2019 DA3.AFMT17-86/2019., DA3.AFMT17-93/2019 DA3.AFMT17-98/2019, DA3.AFMT17-104/2019
En virtud de lo anterior de la manera más respetuosa solicitamos: Se nos excluya de la responsabilidad en los hallazgos, por no ser partícipes de dichos actos."

La Primera Regidora y Segundo Regidor, no proporcionaron ningún comentario, después de haber sido notificado el borrador de informe mediante nota con referencia REF-DATRES-N° 231 y 232/2020 de fecha 12 de marzo de 2020 y nota REF-DATRES-N° 832 y 833/2020 de fecha 8 de septiembre de 2020, en las que se les indico los hallazgos con los cuales estaban directamente relacionados.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Respecto a los comentarios de la administración aclaramos que la observación es por la falta de rendición de cuentas a la población y por él no envió de informes trimestrales sobre el uso de los fondos FODES al FISDL. Coincidimos con los comentarios de los concejales quienes afirman que cada área es responsable de ejercer las funciones asignadas, y para el caso que nos ocupa esa actividad es conferida al Concejo Municipal.

auditoria, los cuales no presentan evidencia de haber sido recibidos por parte del FISDL, únicamente por ISDEM, asimismo, no se evidencia la rendición de cuentas realizada por la comuna, a los habitantes del municipio sobre el uso que se le dio a los fondos FODES.

En cuanto a los comentarios expuestos en nota 23 de septiembre de 2020, por los Regidores Séptima, Octavo y Noveno expresamos que la deficiencia si fue comunicada a cada uno de los miembros del Concejo de forma oportuna y es responsabilidad del Alcalde dar a conocer los resultados del Borrador de Informe. Manifestar que no agregaron elementos que debiéramos considerar en cuanto a las observaciones que les fueron comunicado.

Por lo que con base a lo mencionado esta observación se mantiene.

4. TRANSFERENCIAS INDEBIDAS ENTRE FONDOS FODES Y FONDO COMUN

Comprobamos que mediante acuerdo del Concejo Municipal se realizaron transferencias indebidas del Fondo FODES 25% al fondo común y fondos FODES 75%; de igual forma, se realizaron del fondo FODES 75% al fondo común y fondo FODES 25%, las transferencias mencionadas con su número de Acuerdo se presentan a continuación:

a) Detalle de transferencias de la cuenta FODES 25% al Fondo Común y al 75%.

No. de Acta y Acuerdo	No. CUENTA FODES 25%	No. CUENTA FONDO COMÚN	VALOR ($)
7-18	005-40005329	005-4000530-2	$ 1,920.0
7-18			$ 240.00
12-15			$ 15,000.00
12-15			$ 16,937.50
12-15			$ 1,228.55
14-10			$ 232.00
19-6			$ 13,873.65
19-6			$ 7,000.00
20-12			$ 500.00
24-13			$ 18,900.00
33-6			$ 12,000.00
33-6			$ 2,100.00
37-8			$ 6,288.52
38-12			$ 10,000.00
45-3			$ 14,832.80
54-11			$ 31,500.00
54-11			$ 250.00
9-14		005-40005310 75%	$ 1,099.44
14-10			$ 1,776.71
17-15			$ 5,361.94
19-6			$ 3,654.45
22-18			$ 4,590.00
23-10			$ 1,666.00
33-6			$ 93.00
33-6			$ 92.50
40-9			$ 28,700.00
48-17			$ 124.50
TOTAL			$ 199,961.56

b) Detalle de trasferencias de la cuenta FODES 75% al Fondo Común y al FODES 25%

33-6			$ 92.50
40-9			$ 28,700.00
48-17			$ 124.50
TOTAL			$ 199,961.56

b) Detalle de trasferencias de la cuenta FODES 75% al Fondo Común y al FODES 25%

No. De Acta y Acuerdo	No. CUENTA FODES 75%	No. CUENTA FONDO COMÚN	VALOR ($)
11-7	005-40005310	005-4000530-2	$ 6,252.39
12.15			$ 7,660.39
12-15			$ 8,000.00
12-15			$ 450.00
40-9			$ 11,637.77
40-9			$ 5,923.17
41-20			$ 6,334.37
41-20			$ 2,010.00
45-3			$ 15,140.62
54-11			$ 29,700.00
54-11			$ 8,470.00
40-9		005-40005329 25%	$ 1,346.41
42-11			$ 820.35
53-12			$ 9,740.00
TOTAL			$113,485.08

El Reglamento de la Ley del Fondo de Desarrollo Municipal en su Art.5, establece "Los recursos provenientes del Fondo Municipal podrán invertirse entre otros, en la adquisición de vehículos para el servicio de recolección y transporte de basura, maquinaria, equipo y mobiliario y su mantenimiento para el buen funcionamiento; instalación, mantenimiento y tratamiento de aguas negras, construcción de servicios sanitarios, baños y lavaderos públicos, obras de infraestructura relacionada con tiangues, rastros o mataderos, cementerios, puentes, carreteras y caminos vecinales o calles urbanas y la reparación de éstas. Industrialización de basuras o sedimento de aguas negras, construcción y equipamiento de escuelas, centros comunales, bibliotecas, teatros, guarderías, parques, instalaciones deportivas, recreativas, turísticas y campos permanentes de diversiones; así como también para ferias, fiestas patronales, adquisición de inmuebles destinados a las obras descritas; y al pago de las deudas institucionales contraídas por la municipalidad y por servicios prestados por empresas estatales o particulares; incluyéndose el desarrollo de infraestructura, mobiliario y funcionamiento relacionados con servicios públicos de educación, salud y saneamiento ambiental, así como también para el fomento y estímulo a las actividades productivas de beneficio comunitario y programas de prevención a la violencia. Los Municipios que inviertan parte del recurso proveniente de este fondo para celebrar sus fiestas patronales, deberán mantener un uso racional de acuerdo a la realidad local".

El Art.12, del mismo cuerpo normativo establece: "El 80% del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, éstos deberán invertirlo en obras de infraestructura en las áreas urbanas y rural y en proyectos dirigidos a satisfacer las necesidades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del municipio. Del 80% podrán utilizar hasta el 5% para gastos de preeinversión. Se entenderán como gastos de la pre-inversión para los efectos del presente Reglamento, los siguientes: Elaboración del Plan de Inversión del municipio; Elaboración de carpetas técnicas; Consultorías; Publicación de Carteles de Licitación Pública y Privada. Los proyectos deben ser formulados de conformidad a las normas técnicas de elaboración de proyectos, contenidas en las guías proporcionadas por el Fondo de Inversión Social para el

Desarrollo Local de El Salvador y acorde a la reglamentación de la Corte de Cuentas de la República.

Los Concejos Municipales serán responsables de administrar y utilizar eficientemente los recursos asignados en una forma transparente, en caso contrario responderán conforme a la Ley pertinente por el mal uso de dichos fondos". El Decreto Legislativo N° 141, establece: "Art. 1. Reformase el Art. 8 de la siguiente manera: "Art. 8. A partir de la fecha en que los municipios reciban los recursos asignados del Fondo Municipal, no podrán utilizar más del 25% de ellos en gastos de funcionamiento"
La deficiencia reportada se origina debido a que el Concejo Municipal, los señores [redacted], Alcalde Municipal; [redacted], Síndico Municipal; [redacted], Primer Regidor Propietario; [redacted] Segundo Regidor Propietario; [redacted], Tercer Regidor Propietario; [redacted], Cuarto Regidor Propietario; [redacted], Quinto Regidor Propietario; [redacted], Decima Regidora Propietaria; autorizó transferencias entre los fondos FODES (25% y 75%) o de estos al Fondo común para ser utilizados en el financiamiento de otras actividades no relacionadas con el fin de esos fondos.

Transferir fondos FODES (25% y 75%) para financiera actividades no relacionadas con sus fines establecidos no favorece a la transparencia ni a la buena gestión financiera municipal.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia de fecha 21 de octubre de 2019, los señores Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Quinto Regidor; Cuarto Regidor, Tercer Regidor; [redacted] Decima Regidora, [redacted] Primera Regidora, [redacted] Segundo Regidor todos concejales, manifiestan: "Con relación a todos estos préstamos arriba indicados permítanme mencionarle que se iban realizando de acuerdo a las necesidades y que en base al Decreto número 74 Art.8 emitido por la Asamblea Legislativa es permitido".

En nota sin referencia de fecha 21 de septiembre de 2020, recibida el 07 de octubre de 2020, suscrita por los señores: Alcalde Municipal; Síndico Municipal, Tercer Regidor, Cuarto Regidor, Quinto Regidor y Decima Regidora, Miembros del Concejo Municipal; quienes comentan lo siguiente: "Con relación a este señalamiento reiteramos nuestra respuesta en base al Decreto 74 que para tal efecto anexamos".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

la deficiencia se mantiene, debido a que las transferencias entre Fondos FODES y Fondo Común, se realizaron mediante acuerdo municipal, al respecto los señores Concejales manifiestan que se generaron según las necesidades municipales; sin embargo, es de recordar que cada FONDO posee un destino establecido, que difieren del uno con el otro, por tanto no es posible su utilización de forma discrecional, sumando a esto es de mencionar que no presentaron copia del Decreto 74 citado en sus comentarios para efectos de verificación, además se indago sobre el mismo y no se pudo localizar dicho decreto.

Los señores miembros del Concejo Municipal que suscriben la nota en respuesta a la notificación del Borrador de Informe, no emiten comentarios limitándose a manifestar que reiteran su respuesta en base al Decreto 74. Art. 8. El Decreto en mención corresponde a la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, cuyo artículo establece: "A partir de la fecha en que los Municipios reciban el 8% del total de los recursos asignados del fondo municipal, no podrán utilizar más del 25% de ellos en gastos de funcionamiento". Cabe mencionar que el

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.

5. FALTA DE ACUERDOS MUNICIPALES

Comprobamos que el Concejo Municipal, no emitió Acuerdos para formalizar las actuaciones en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios bajo la modalidad de Libre Gestión, siendo estos los siguientes:

a) Acuerdos de Adjudicación;
b) Acuerdos de nombramiento de administradores de contrato u órdenes de compra;
c) Acuerdos para legalizar las órdenes de compra.

Véase ANEXO A y B, detallados al final de este informe.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Art.18 Competencia para Adjudicaciones y demás establece: "La autoridad competente para la adjudicación de los contratos y para la aprobación de las bases de licitación o de concurso, so pena de nulidad, **será el titular**, la Junta o Consejo Directivo de las respectivas instituciones de que se trate, **o el Concejo Municipal en su caso**; asimismo, serán responsables de la observancia de todo lo establecido en esta Ley.

La autoridad competente podrá designar con las formalidades legales a otra persona, para adjudicar las adquisiciones y contrataciones que no excedan del monto de las de libre gestión.

La Misma Ley en su Art. 82BIS Administradores de Contratos Establece:" La Unidad Solicitante Propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato..."

El Reglamento de la misma Ley en su Art. 69 Adjudicación Establece: "El titular de la institución, Junta Directiva, Consejo Directivo o **Concejo Municipal,** teniendo a la vista el informe de evaluación de ofertas y acta de recomendación correspondiente, o en su caso, el cuadro comparativo de ofertas, emitirá la resolución de adjudicación o cerrará el procedimiento sin elegir a un Oferente, según corresponda."

Reglamento de la referida Ley en su Art. 74 Atribuciones y Nombramiento del Administrador de Contrato Establece:" En su segundo Párrafo: A efecto de facilitar u Operativizar los nombramientos de administradores de contratos en las adquisiciones o contrataciones por libre gestión, inferior a los veinte salarios mínimos del sector comercio, el titular podrá efectuar en un mismo acuerdo la designación de un grupo o cuerpo de administradores de contrato u orden de compra. El administrador de contrato deberá ser una persona de la unidad solicitante u otra dependencia con la experiencia técnica en la adquisición o contratación de que se trate.

Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Publica/2014 en su numeral 6.10 Administración de contrato en su cuarto párrafo establece:" el **Administrador de Contrato u Orden de Compra deberá ser nombrado mediante acuerdo emitido por el Titular de la institución contratante**, detallando nombre, cargo y delimitando funciones específicas ya sean o uno o más administradores de contrato u orden de compra en los casos de libre gestión el nombramiento del administrador de contrato, lo hará el titular o su designado si lo hubiere por medio de Acuerdo de Designación, en el que debe comunicarlo oportunamente al (o los) administradores de contrato u orden de compra, para que se apropien del contenido del contrato u orden de compra.

El mismo Manual en su numeral 3.4 Contratación establece: "1.El objetivo de la Contratación es establecer legalmente en un documento (Contrato u Orden de Compra, dependiendo del

monto del proceso, si se trata de Obras, Consultorías o Suministros de Bienes o Servicios, respectivamente), los derechos y obligaciones de las partes intervinientes (Contratante y contratista) a efecto de asegurar las condiciones necesarias para la entrega en tiempo y forma del objeto contractual. Esta etapa se inicia con la adjudicación del contrato u orden de compra, elaborado por el Departamento Legal o la UACI, cuando corresponda, para asegurar que contemple y esté integrado por los requisitos de ley. Culmina con la firma del Contrato por parte de ambos, institución contratante y contratista, o emisión de Orden de Compra por parte de la institución contratante.

Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal 2017 de la Municipalidad de Tonacatepeque en su Art. 17 Establece: "Las compras y gastos a efectuar se harán por medio de órdenes de compra, las cuales serán aprobadas en **sesión de concejo** siempre y cuando esté completamente legalizada con la firma y sello de la unidad solicitante. Alcalde, Sindico y de la unidad de presupuesto."

La deficiencia se origina debido a:
Que el Concejo Municipal, no emitió los diferentes Acuerdos de Adjudicación. El Señor Alcalde por no emitir nombramientos de administradores de contrato u órdenes de compra y el Síndico por la falta de legalización de las órdenes de compra.

La falta de los acuerdos señalados en la condición, no contribuye a la debida formalización de la documentación que amparan las actuaciones del proceso de compras por libre gestión ni coadyuva la transparencia en el manejo de las compras municipales, lo que conlleva a una situación vulnerable de la Municipalidad al exigir a los oferentes el cumplimiento de requisitos o especificaciones técnicas de los bienes o servicios adquiridos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Por medio de escrito suscrito por los Concejales Sexta Regidora Propietaria, Séptima Regidora Propietaria, Octavo Regidor Propietario, Noveno Regidor Propietario, manifiestan: " La obligación del jefe UACI es solicitar ante el Concejo la toma de acuerdo para adjudicar y si este no lo hizo la responsabilidad deberá recaer sobre dicho jefe y no sobre el Concejo, asimismo el Articulo 17 LACAP establece que el titular en el caso de las municipalidades es el Alcalde y en su Artículo 19 de la misma ley establece que el titular será responsable solidariamente por la actuación de sus subalternos en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta ley. Por tanto, esta observación deberá recaer sobre el jefe UACI y el Alcalde, por no haber solicitado los acuerdos correspondientes.

Por medio de nota suscrita el 21 de septiembre de 2020 suscrita por el Alcalde, Sindico, Tercer, Cuarto, Quinto Regidor y Decima Regidora, recibida por el equipo de auditoria hasta el día 7 de octubre 2020 Manifiestan: "Con relación a esta observación le comento que según el literal b) con relación al acuerdo donde dice administrador de contrato u órdenes de compra no es facultativo porque no nos está obligado hacerlo dice contrato u orden de compra es potestativo diferente fuera si dijera "deberán" pero no es ese el caso nos manifiesta que puede ser uno o el otro, por lo que no estamos de acuerdo en dicha interpretación por los auditores de la Corte de Cuentas. Así también manifestarles que los Acuerdos Municipales siempre se han emitido, como la legislación de las ordenes de compras, a la vez manifestarles que los criterios no guardan ninguna relación con lo observado ya que el Art.18 de la LACAP les está diciendo que las autoridades competentes son las que podrán adjudicar y que no tienen que exceder el monto de libre gestión, y la observación no se está refiriendo a esto, así como el Art. 82 bis de la misma ley..."

diferente fuera si dijera "deberán" pero no es ese el caso nos manifiesta que puede ser uno o el otro, por lo que no estamos de acuerdo en dicha interpretación por los auditores de la Corte de Cuentas. Así también manifestarles que los Acuerdos Municipales siempre se han emitido, como la legislación de las ordenes de compras, a la vez manifestarles que los criterios no guardan ninguna relación con lo observado ya que el Art.18 de la LACAP les está diciendo que las autoridades competentes son las que podrán adjudicar y que no tienen que exceder el monto de libre gestión, y la observación no se está refiriendo a esto, así como el Art. 82 bis de la misma ley..."

Comentarios de los Regidores Séptima, Octavo y Noveno: Por medio de nota de fecha 23 de septiembre 2020 manifiestan: "...d) que en su momento respondimos a las notas enviadas por los auditores conforme al detalle siguiente. I) DA3-AFMT17-17/2019; ii) DA3-AFMT17-18/2019 iii) DA3-AFMT17-70/2019 iv) DA3-AFMT17-82/2019 v) DA3-AFMT17-83/2019 vi) DA3-AFMT17-86/2019 vii) DA3-AFMT17-93/2019 viii) DA3-AFMT17-98/2019 ix) DA3-AFMT17-104/2019. En virtud de lo anterior de la manera más respetuosa solicitamos: se nos excluya de la responsabilidad en los hallazgos, por no ser partícipes de dichos actos.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Con base a los comentarios proporcionados **en nota sin fecha, pero recibida el 18 de octubre de 2019** por los regidores **propietarios Sexta, Séptima, Octavo y Noveno y con** base a lo que establece la normativa es el titular el responsable directo, sin embargo, en cuanto a la legalización de las órdenes de compra establece que el Síndico tiene responsabilidad de conformidad a lo que establece la ordenanza de las Disposiciones Generales del Presupuesto 2017.

Es importante también argumentar lo siguiente: El Código Municipal en su Art. 30 numeral 14 establece que una de las facultades del Concejo es Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales; y el Art.31 numeral 11. establece que una de las obligaciones del Concejo es cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos. De igual forma es necesario hacer énfasis en que ninguna gestión administrativa- financiera es aprobada solo por el titular, siempre ha sido responsabilidad de todo el Concejo Municipal mediante acuerdo. Y ningún funcionario o concejal debe asumir desconocimiento de la normativa.

De conformidad a los comentarios emitidos argumentamos para cada uno de los literales de la condición lo siguiente:

Literal a): La administración no proporciono comentarios ni evidencias;
Literal b): En el Art. 74 del reglamento, y el numeral 6.10 del manual de procedimientos textualmente cita que los nombramientos de administrador de contrato, u administrador de orden de compra debe ser mediante Acuerdo y en el caso de la Municipalidad la unidad competente para realizar dichos nombramientos es el Concejo Municipal.

Es importante aclarar lo siguiente: cuando en el criterio citado establece administrador de contrato u orden de compra, se refiere a que dependiendo del monto adjudicado y del tipo de bien o servicio que se desea adquirir Así será el instrumento contractual que la administración utilizará el cual puede ser por medio de un contrato u orden de compra. Por lo tanto, la interpretación que la administración le da al artículo de que no es facultativo si no potestativo no es la correcta;

Literal c): De acuerdo a nuestras evidencias y a la revisión de las Actas del Concejo no encontramos ningún Acuerdo de Adjudicación ni la legalización de las ordenes de compras de las

de concejo siempre y cuando esté completamente legalizada con la firma y sello de la unidad solicitante. Alcalde, Sindico y de la unidad de presupuesto. por consiguiente, no es cierto lo que expresan en sus comentarios respecto a los artículos utilizados. La evidencia presentada es el acta numero 50 acuerdo número 10 donde el Concejo acuerda refrendar al personal de empleados municipales. Evidencia que NO tiene relación con la condición.

En cuanto a los comentarios expuestos en nota 23 de septiembre de 2020, por los Regidores Séptima, Octavo y Noveno expresamos que la deficiencia si fue comunicada a cada uno de los miembros del Concejo de forma oportuna y es responsabilidad del Alcalde dar a conocer los resultados del Borrador de Informe. así mismo manifestar que tampoco presentaron evidencias.

Cabe mencionar que se remitió el Borrador de Informe en notas REF-DATRES-N°231 y 232 /2020 de fecha 12 de marzo de 2020 y REF-DATRES-N°832 y 833 de fecha 8 de septiembre 2020, a la Primera Regidora Propietario y al Segundo Regidor Propietario, quienes no presentaron comentarios ni documentación de descargo

Por los argumentos citados anteriormente la deficiencia se mantiene.

6) FALTA DE RENDICION DE FIANZA

Comprobamos que no rindieron fianza a favor de la municipalidad durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, los siguientes servidores municipales:

a) Responsable de vales de combustible
b) Encargado de bodega

Ley de la Corte de Cuentas de la Republica en su Art. 104 obligación de rendir fianza Establece: "Los funcionarios y empleados del sector publico encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos y valores públicos, o del manejo de bienes públicos, están obligados a rendir fianza a favor del estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones".

El Código Municipal en el Art. 97 establece: "El Tesorero, funcionarios y empleados que tengan a su cargo la recaudación o custodia de fondos, deberán rendir fianza a satisfacción del Concejo, excepto cuando el cargo fuere desempeñado por algún miembro del mismo."

EL código Municipal en su Art. 47, establece: "El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del gobierno y de la administración municipales. Y el Art. 48, del mismo Código, Corresponde al Alcalde, numeral 6, indica que: "Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración."

Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno de la Municipalidad de Tonacatepeque en su Art. 175 Establece: "Será obligatorio que el Tesorero y los funcionarios o empleados que participen en la recaudación y custodia de fondos y especies municipales, inclusive en forma temporal, rindan la respectiva fianza a satisfacción del Concejo Municipal, igual obligación será para quienes ejecuten labores de almacenamiento y custodia de bienes y de aquellos que manejen fondos circulantes y fondos específicos".

Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal 2017 Art.27 Nombramiento de Personas que deben rendir fianza Establece: a las personas a quienes se les haya encomendado el manejo

Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno de la Municipalidad de Tonacatepeque en su Art. 175 Establece: "Será obligatorio que el Tesorero y los funcionarios o empleados que participen en la recaudación y custodia de fondos y especies municipales, inclusive en forma temporal, rindan la respectiva fianza a satisfacción del Concejo Municipal, igual obligación será para quienes ejecuten labores de almacenamiento y custodia de bienes y de aquellos que manejen fondos circulantes y fondos específicos".

Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal 2017 Art.27 Nombramiento de Personas que deben rendir fianza Establece: a las personas a quienes se les haya encomendado el manejo de fondos y otros bienes municipales, así como aquellos que deben liquidar impuestos, tasas, derechos y contribuciones para cuyo desempeño sea necesario deberán rendir fianza.

La deficiencia se debe a que el Alcalde Municipal, no demuestra haber solicitado ante la institución afianzadora la incorporación de los encargados de bodega y vales de combustible a la póliza de fidelidad contratada por la Municipalidad.

La falta de rendición de fianza por el Encargado de Bodega y Vales de Combustible dejó sin cobertura del riesgo por robo, pérdida o deterioro de los bienes que tienen bajo su cargo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota con referencia REF-DA3-AFMT17-82-2019 de fecha catorce de octubre de 2019, le fue comunicado esta deficiencia al Señor Alcalde Municipal; quien no presentó comentarios ni documentación de descargo.

Por medio de nota de fecha 21 de septiembre de 2020 suscrita por el Alcalde Municipal, quien en su defensa manifiesta: Como Alcalde Municipal no he incumplido los Art. 47 y 48 del Código Municipal ya que efectivamente soy el representante legal y administrativamente al Municipio es el titular del gobierno" y están en lo correcto y el Art.48 donde habla sobre resolver los asuntos particulares de gobierno y administración" considero que no hay ningún incumplimiento en cuanto a esta base legal ya que no guarda ninguna relación en cuanto al rendimiento de fianza el equipo auditor establece en el título de su hallazgo.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios del Señor Alcalde es importante recordar que las disposiciones citadas son de obligatorio cumplimiento para la municipalidad, razón por la cual no compartimos lo alegado en sus comentarios en cuanto a los art. 47 y 48 del Código Municipal ya que el mismo cuerpo normativo le confiere la responsabilidad de administración del municipio y eso implica resolver sobre una obligación legal que atañe a los bienes municipales.

7) FALTA NOMBRAMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

Determinamos que no se cuenta con acuerdos de nombramientos, ni perfiles para los siguientes puestos:

a) Encargado de Combustible
b) Encargado de Transporte de Desechos Solidos
c) Jefe de Transporte Administrativo

Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno Establece en su Art. 31 Delimitación de Funciones y Responsabilidades Establece: "El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, contendrá claramente el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de cada uno de los empleados que desempeñan las labores.

El mismo reglamento en su Art. 37 Establece: "La Municipalidad, contará con los siguientes documentos que regularán lo concernientes al personal: Manual de Recursos Humanos, Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Ética...l Concejo Municipal, será el responsable de establecer los perfiles necesarios para los cargos de jefaturas, los que formarán parte del Manual de Organización de Funciones y Descriptor de Puestos.

La deficiencia la origina el Señor alcalde al no asegurar que los nombramientos realizados contaran con el perfil desarrollado en los documentos administrativos pertinentes; asimismo, el Concejo Municipal, quienes autorizan y/o aprueban todo el quehacer administrativo y operativo a través de acuerdos municipales; para el caso que nos ocupa no se aseguraron de contar con el perfil correspondientes en los documentos administrativos.

La falta de acuerdos de nombramiento y falta de perfiles de puestos claramente definidos, trae como consecuencia que, ante un incumplimiento de funciones por los encargados de dichas jefaturas, no se pueda determinar responsabilidades y tomar acciones correctivas o traslados por ineficiencia del desempeño en dichos cargos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Por medio de escrito suscrito por los Concejales Sexta Regidora Propietaria, Séptima Regidora Propietaria, Octavo Regidor Propietario y Noveno Regidor Propietario manifiestan: " Al respecto el articulo cincuenta y siete del código municipal los miembros del concejo responderán individualmente, y si su nombramiento lo realizo en forma directa el Alcalde Municipal este deberá responder por dicha observación en cuanto a los perfiles de puestos corresponde al departamento de Recursos Humanos y Gerencia General, quienes deberán solicitar su aprobación ante el Concejo, siendo el caso que no han presentado ninguna solicitud en ese sentido.

En nota de fecha 21 de septiembre de 2020 suscrita por el Alcalde, Sindico, Tercer, Cuarto, Quinto Regidor y Decima Regidora y recibida el día **7** de octubre 2020, manifiestan: al respecto le comento que si hay acuerdos de nombramiento de lo literales a) b) y c) y que para constancia son debidamente anexados.

"... establecen que la deficiencia la origina el señor alcalde al no asegurarse que los nombramientos realizados contaran con el perfil desarrollado en los documentos administrativos pertinentes; asimismo el Concejo Municipal, quienes autorizan y/o aprueban todo el que hacer administrativo y operativo a través de acuerdos municipales; para el caso que nos ocupa no se aseguraron de contar con el perfil correspondiente en los documentos administrativos." Para tal efecto consideramos que el equipo tuvo a la vista el manual de organización y funciones de esta municipalidad no pueden decir que no cuentan con herramientas administrativas, con relación a la aseveración donde dicen que el Concejo es que el que autoriza el que hacer administrativo para eso están los acuerdos de nombramiento emitidos desde su refrenda del personal de la municipalidad de Tonacatepeque, y que son anexados como lo mencionamos anteriormente."

Comentarios de los Regidores Sexta, Séptima, Octavo y Noveno: Por medio de nota de fecha 23 de septiembre 2020 manifiestan: " ... que en su momento respondimos a las notas enviadas por

asimismo el Concejo Municipal, quienes autorizan y/o aprueban todo el que hacer administrativo y operativo a través de acuerdos municipales; para el caso que nos ocupa no se aseguraron de contar con el perfil correspondiente en los documentos administrativos." Para tal efecto consideramos que el equipo tuvo a la vista el manual de organización y funciones de esta municipalidad no pueden decir que no cuentan con herramientas administrativas, con relación a la aseveración donde dicen que el Concejo es que el que autoriza el que hacer administrativo para eso están los acuerdos de nombramiento emitidos desde su refrenda del personal de la municipalidad de Tonacatepeque, y que son anexados como lo mencionamos anteriormente."

Comentarios de los Regidores Sexta, Séptima, Octavo y Noveno: Por medio de nota de fecha 23 de septiembre 2020 manifiestan: " ... que en su momento respondimos a las notas enviadas por los auditores conforme al detalle siguiente. I) DA3-AFMT17-17/2019; ii) DA3-AFMT17-18/2019 iii) DA3-AFMT17-70/2019 iv) DA3-AFMT17-82/2019 v) DA3-AFMT17-83/2019 vi) DA3-AFMT17-86/2019 vii) DA3-AFMT17-93/2019 viii) DA3-AFMT17-98/2019 ix) DA3-AFMT17-104/2019. En virtud de lo anterior de la manera más respetuosa solicitamos: se nos excluya de la responsabilidad en los hallazgos, por no ser partícipes de dichos actos."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La observación se dio a conocer la observación a través de nota REF-DA3-AFMT17-82-2019 de fecha 14 de octubre de 2019, sin embargo, no se recibió comentarios del Señor Alcalde, Síndico Municipal, Primera, Segundo, Tercer, Cuarto, Quinto, y Decima todos Regidores Propietarios.

Los comentarios presentados por los regidores propietarios sexta, séptima, octavo y noveno en nota sin fecha, pero recibida el 18 de octubre de 2019 no son suficientes para desvanecer la observación, debido a que todos los nombramientos siempre son mediante acuerdo de Concejo por lo tanto no es válido argumentar que el alcalde los realiza, por otra parte, la ORDENANZA de las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal en su Art. 37 numeral 2. Claramente establece que ninguna persona tomara posesión de su cargo, si no ha sido nombrado o contratado formalmente.

Es importante mencionar que de acuerdo al manual de puestos 2014, de la municipalidad proporcionado por Recursos Humanos verificamos que no existe ninguno de los perfiles de puestos mencionados en la condición.

Por otra parte, sus Normas Técnicas también especifica que el Concejo Municipal, será el responsable de establecer los perfiles necesarios para los cargos de jefaturas. Y los tres cargos que se citan en la deficiencia corresponden a jefaturas por lo tanto es una responsabilidad directa del Concejo.

En relación a los comentarios suscritos a través de nota de fecha 21 de septiembre 2020 por la administración expresamos lo siguiente:

a) La existencia de un Manual de Organización y Funciones no garantiza que contenga todos los perfiles requeridos por la administración; tal es el caso de los mencionados en la condición;
b) En el acuerdo de refrenda del personal 2017, no se incluye el cargo de Encargado de combustible.

Cabe mencionar que se les remitió el Borrador de Informe en notas REF-DATRES-N°236, 237, 238 y 239/2020 de fecha 12 de marzo de 2020 y REF-DATRES-N°837, 838, 839 y 840 de fecha 8 de

8) FALTA DE ESCRITURACION E INSCRIPCION EN EL CNR DE INMUEBLES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.

Comprobamos que bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad no poseen escritura de propiedad, por consiguiente, no fueron inscritos a favor de la municipalidad en el CNR, tales inmuebles se en listan a continuación:

1	Comodato de uso para Cancha de Futbol a favor de la Alcaldía/Cantón la Fuente.
2	Servidumbre, Calle los Campos / Cantón Malacoff
3	Casa Comunal , Cantón la Fuente
4	Donación /inmueble situado en el Cantón el Rosario
5	Donación a Favor de la Alcaldía, Ubicado Inms, en el Cantón El Rosario/Tonacatepeque.
6	Donación por Fusal Hacienda el Guayacán, Lote No.2 3,507.55 Mts. Cuadrados / Kinder 1,501.74 Mts.Cuadrados/ Escuela Residencial Libertad. Tonacatepeque./Inms Lote S/N Remedición / Veracruz
7	Donación por Fusal Hacienda el Guayacán, Lote No.2, 1,811.94 Mts. Cuadrados Residencial Libertad.
8	Cancha de Zacamil, Tonacatepeque.
9	Termo urbanización Cumbres de San Bartolo/por Scotiabank, A/F de la Alcaldía Municipal.
10	Comodato, Centro Escolar ; Urbanización Alta Vista
11	Fichas Catastrales
12	Comodato de Iglesia Católica de Residencial Alta Vista III
13	Comodato de Iglesia Católica de Residencial Alta Vista II, Polígono " L"
14	Comodato / Cruz Roja Salvadoreña, San José Las Flores
15	Desmembración área/Equipamiento/ Social /Residencial Las Flores, Etapa II.
16	Comodato de la PNC de Col. Alta Vista
17	Donación Servidumbre en Cantón El Transito
18	Terreno Rustico de la Escuela Rosendo Rodríguez
19	Inmueble y Constitución de servidumbre, C/ El Transito
20	Salazar Romero/Cumbres de San Bartolo
21	Comodato a favor de la Iglesia Tabernáculo Bíblico Bautista - Distrito Italia.
22	Equipamiento Social 5/ Residencial Libertad, Hacienda Guayacán, Carretera Tonacatepeque
23	Equipamiento Social 2/ Residencial Libertad, Hacienda Guayacán, Carretera Tonacatepeque
24	Comunal 10 de Octubre pólg. A Lote # 1/Las Flores. Tonacatepeque

El código Municipal en su Art.31, numeral 2, establece: "Son obligaciones del Concejo: 2. Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tenga a su cargo, cuidado y custodia".

El mismo Código en su Art. 51, establece: "Además de sus atribuciones y deberes como miembros del Concejo, corresponde al Sindico: a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios de defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo; No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales.

Las mismas normas en el Art. 94, establecen: Registro y Revaluó de Bienes Inmuebles, establece: "Los bienes inmuebles municipales, estarán documentadas en escrituras públicas, que amparan

El mismo Código en su Art. 51, establece: "Además de sus atribuciones y deberes como miembros del Concejo, corresponde al Sindico: a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios de defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo; No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales.

Las mismas normas en el Art. 94, establecen: Registro y Revaluó de Bienes Inmuebles, establece: "Los bienes inmuebles municipales, estarán documentadas en escrituras públicas, que amparan su propiedad y posesión y estarán debidamente inscritas en el Registro de Propiedad Raíces e Hipoteca del Centro Nacional de Registros, según lo indique la Ley".

Código Civil, de fecha 23/08/1859 (Reforma 24) D.L N° 512, del 11 de noviembre de 2004, publicado en D.O. N° 236, Tomo 365, del 17 de noviembre del 2004, Capitulo IV, del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.

Sección 1ª. Disposiciones Preliminares en el Art.673.- Se establece un Registro General de la propiedad inmueble de todo el Estado.

Art.680.- Los títulos sujetos a inscripción no perjudica a terceros, sino mediante la inscripción en el correspondiente Registro, la cual empezara a producir efecto contra ellos desde la fecha de la presentación del título al Registro. Se considera como tercero aquel que no ha sido parte del acto o Contrato a que se refiere la inscripción. El heredero se considera como una sola persona con su causante.

Sección 2ª. DE LA INSCRIPCION DE LA PROPIEDAD RAIZ en el Art. 683.- La tradición del dominio de los bienes raíces y posesión no producirán efecto contra terceros, sino por la inscripción del título en el correspondiente registro.

Sección 3ª DE LOS TITULOS QUE DEBEN INSCRIBIRESE Y DE LAS FORMAS DE LAS INSCRIPCIONES DE LA PROPIEDAD RAIZ en el Art. 686 En el Registro de la Propiedad se inscribirán:

1ª. Los títulos e instrumentos en que se reconozca, trasfiera, modifique o cancele el dominio o posesión sobre inmuebles.
2ª. . Los títulos e instrumentos en que se construyan , trasfieran , reconozcan , modifiquen o cancelen derechos de usufructo, herencia, uso, habitación o servidumbre sobre inmuebles.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Tonacatepeque, según Decreto No. 63, publicado en Diario Oficial No. 152, Tomo No. 376 de fecha 21/07/07, en su Art. 94 Registro y Revalúo de Bienes Inmuebles, párrafo tercero establece: "...Los inmuebles deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros de conformidad con la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos."

La deficiencia se origina por el Concejo Municipal al no asegurar la escritura de propiedad de cada uno de sus bienes y por consiguiente la falta de inscripción ante el Centro Nacional de Registros.

No poseer los títulos de propiedad debidamente inscritos en el Centro Nacional de Registro, incrementa el riesgo de que la Entidad no pueda ejercer derechos frente a terceros.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION.

En nota de fecha 21 de septiembre de 2020, recibida el 07 de octubre del presente año, los Sres. Miembros del Concejo Municipal, Alcalde, Sindico, Tercero, Cuarto, Quinto y Decimo, todos Regidores Propietarios emiten sus comentarios: "a) El valor contable de esos bienes no había sido revaluado a esta fecha, con relación a este literal si no están revaluados es porque no están a nombre de esta municipalidad y esa es una limitante ya que dichas zonas verdes aún están a nombre de las Empresas. De igual manera sucede con el literal b) si el registro contable y libro auxiliar los refleja así igual lo va a reflejar el inventario."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios nos indican que por la situación económica no han podido realizar las inscripciones y revaluaciones de los bienes inmuebles. Por lo que confirman la situación planteada y están conscientes de la situación actual de los inmuebles. Sin embargo, es importante manifestar que los inmuebles propiedad de la Municipalidad deben inscribirlos a la brevedad posible en el Centro Nacional de Registros, porque son patrimonio municipal y ellos cuentas con una Unidad Jurídica que puede realizar dichos tramites.

A través de la Nota REF-DA3-AFMT17-027-2019 de fecha 19 de agosto de 2019. Se le dio a conocer a los miembros del Concejo Municipal; sin embargo, no se obtuvo comentarios de la Primera Regidora, Segundo Regidor, Sexta Regidora, Séptima Regidora, Octavo Regidor, Noveno Regidor. Por todo lo expuesto la observación se mantiene.

Analizamos el comentario emitidos en el mes de septiembre 2020 del Concejo Municipal, mediante los cuales confirman la deficiencia reportada, aceptando que la municipalidad, a la fecha no ha realizado ninguna gestión para inscribirlos a favor de la Municipalidad.

Cabe aclarar que los miembros del Concejo Municipal, Primera, Segundo, Sexta, Séptima, Octavo y noveno, todos Regidores Propietarios no emitieron comentario alguno, a pesar de que se les comunicó el borrador de informe mediante notas con referencia REF-DATRES-N231, 232, 236.237,238 y 239/2020 de fecha 12 marzo de 2010 y REF-DATRES-N° 832,833,837,838,839 y 849/2020, del 8 de septiembre del 2020.

En virtud de lo anterior, esta observación se mantiene.

9) DEFICIENCIAS EN LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES.

En cuanto al registro contable y auxiliar de los bienes inmuebles municipales, al 31 de diciembre de 2017 identificamos las siguientes deficiencias:

a) El valor contable de esos bienes no había sido revaluado a esa fecha. (ver anexo C).

b) El inventario describe bienes sin costos de adquisición o valor de donación. (ver anexo C).

El código Municipal en su Art.31, numeral 2, establece: "Son obligaciones del Concejo: 2. Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tenga a su cargo, cuidado y custodia".

El mismo Código en su Art. 51, establece: "Además de sus atribuciones y deberes como miembros del Concejo, corresponde al Sindico: a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios de defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales

b) El inventario describe bienes sin costos de adquisición o valor de donación. (ver anexo C).

El código Municipal en su Art.31, numeral 2, establece: "Son obligaciones del Concejo: 2. Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tenga a su cargo, cuidado y custodia".

El mismo Código en su Art. 51, establece: "Además de sus atribuciones y deberes como miembros del Concejo, corresponde al Sindico: a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios de defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo; No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Tonacatepeque, según Decreto No. 63, publicado en Diario Oficial No. 152, Tomo No. 376 de fecha 21/07/07, en su Art. 94 Registro y Revalúo de Bienes Inmuebles, párrafo tercero establece: "...Los inmuebles deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros de conformidad con la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos."

Manual de Descripción de Puesto, Síndico Municipal en sus FUNCIONES, Párrafo 2, establece: "Ejercer la procuración en los asuntos propios del Municipio, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los intereses del Municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones Municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo."

La deficiencia se origina debido a que el Concejo Municipal no consideró revaluar los bienes Inmuebles propiedad de la Municipalidad, y el Síndico Municipal, por no ejercer la procuraduría sobre los bienes municipales.

La falta de revaluó de los bienes municipales limita a la generación de saldos reales y útiles para la toma de decisiones, y la falta de costo de cada bien Inmuebles

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia de fecha 16/08/2019, el Síndico Municipal emite su comentario: ... se hacen los siguientes comentarios para cada uno de los numerales: " Comentarle que ya se tiene conocimiento de esta situación, sin embardo he sido testigo de la deuda que ha mantenido la municipalidad, para con los proveedores; así como del gasto corriente que la municipalidad debe de mantener; esa ha sido la causa por la cual no se ha podido hacer un valuó y peritaje del valor que cada uno de los inmuebles debe de tener; en cuanto a la actualización; al realizar el proyecto de valuó de propiedades se incluiría esto; por lo pido se tome en consideración la deficiencias financieras que esta municipalidad tiene; " "Puedo asegurarle que estamos, con el Concejo Municipal, conscientes de esta realidad, pero las condiciones económicas de la Municipalidad no ha permitido subsanar estas deficiencias; "

En fecha 27 de agosto de 2019, los miembros del Concejo Municipal, quienes son el Señor Alcalde, el Síndico Municipal, Tercero, Cuarto y Quinto Regidor todos Propietarios , emiten sus comentarios: "La falta de Revaluación de los bienes inmuebles de la municipalidad, cabe tomar en consideración la parte financiera de la municipalidad, ello nos ha permitido cubrir las necesidades u obligaciones de la municipalidad de una manera adecuada; creemos que antes de someter a esa situación a una Revaluación de los bienes inmuebles, se deben girar instrucciones a la Unidad Jurídica para hacer verificación de los bienes propiamente Municipales, con su respectivo Documento Inscrito al Centro Nacional de Registro; y en los que inmediatamente realizaremos.

aún están a nombre de las Empresas. De igual manera sucede con el literal b) si el registro contable y libro auxiliar los refleja así igual lo va a reflejar el inventario."

Comentarios de los Regidores Sexta, Séptima, Octavo y Noveno: Por medio de nota de fecha 23 de septiembre 2020 manifiestan: "...d) que en su momento respondimos a las notas enviadas por los auditores conforme al detalle siguiente. I) DA3-AFMT17-17/2019; ii) DA3-AFMT17-18/2019 iii) DA3-AFMT17-70/2019 iv) DA3-AFMT17-82/2019 v) DA3-AFMT17-83/2019 vi) DA3-AFMT17-86/2019 vii) DA3-AFMT17-93/2019 viii) DA3-AFMT17-98/2019 ix) DA3-AFMT17-104/2019. En virtud de lo anterior de la manera más respetuosa solicitamos: se nos excluya de la responsabilidad en los hallazgos, por no ser partícipes de dichos actos."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En los comentarios presentados por el Síndico Municipal, describe la situación financiera de la Municipalidad la que no ha sido bonancible en los últimos años, por lo que ha incido en la no superación de la deficiencia. Asimismo, hacen referencia a que algunos bienes no se han revaluado porque no están a nombre de la Municipalidad y por la insuficiencia recursos no ha permitido superar esa situación.

Analizamos el comentario del Concejo y Síndico Municipal, mediante los cuales confirma la deficiencia reportada aceptando que la municipalidad se encuentra endeudada con los compromisos a terceros; sin embargo comprobamos que la observación es recurrente y las administraciones de periodos anteriores y actuales, no han podido subsanar estas deficiencias; pese a que la municipalidad cuenta con una Unidad Jurídica, que verifique constatando los bienes que realmente son propiedad de la municipalidad y realizar las gestiones pertinentes; el mismo código le establece las atribuciones y deberes como miembros del concejo; por lo tanto la condición se mantiene.

Los comentarios expresados por el Concejo Municipal, no son suficientes para desvanecer la observación, no tuvimos evidencia que nos demuestre que han realizado gestiones para que los bienes estén actualizados con su valor monetario. Asimismo, para quienes no presentaron comentarios ni documentación de descargo, esta observación se mantiene.

Analizamos el comentario del Concejo Municipal, mediante los cuales confirman la deficiencia reportada aceptando que la municipalidad, a la fecha no ha realizado ninguna gestión para revaluar los Inmuebles; por lo tanto, el inventario refleja el mismo registro contable; es decir la municipalidad continua con los bienes desprotegidos sin valor y sin ningún respaldo que demuestre que son propiedad de la municipalidad.

Al Síndico Municipalidad, se le comunicó el borrador de informe según REF-DATRES-N°230/20220 de fecha 12 de marzo de 2020 y REF-DATRES-N°831/20220 de fecha 8 de septiembre de 2020. De la cual no emitió comentario alguno. A falta de evidencia que subsane lo observado esta se mantiene.

En cuanto a los comentarios expuestos en nota de fecha 23 de septiembre de 2020, por los Regidores Sexta, Séptima, Octavo y Noveno expresamos que la deficiencia si fue comunicado el borrador de informe según las REF-DATRES-N°236.237,238 y 239/2020 de fecha 12 marzo de 2010 y REF-DATRES-N° 837,838,839 y 849/2020, del 8 de septiembre del 2020.

Al Síndico Municipalidad, se le comunicó el borrador de informe según REF-DATRES-N°230/20220 de fecha 12 de marzo de 2020 y REF-DATRES-N°831/20220 de fecha 8 de septiembre de 2020. De la cual no emitió comentario alguno. A falta de evidencia que subsane lo observado esta se mantiene.

En cuanto a los comentarios expuestos en nota de fecha 23 de septiembre de 2020, por los Regidores Sexta, Séptima, Octavo y Noveno expresamos que la deficiencia si fue comunicado el borrador de informe según las REF-DATRES-N°236.237,238 y 239/2020 de fecha 12 marzo de 2010 y REF-DATRES-N° 837,838,839 y 849/2020, del 8 de septiembre del 2020.

y es responsabilidad del Alcalde dar a conocer los resultados del Borrador de Informe. así mismo manifestar que tampoco presentaron evidencias.

Cabe mencionar que se remitió el Borrador de Informe en notas REF-DATRES-N°231 y 232 /2020 de fecha 12 de marzo de 2020 y REF-DATRES-N°832 y 833 de fecha 8 de septiembre 2020, a la Primera Regidora Propietario y al Segundo Regidor Propietario, quienes no presentaron comentarios ni documentación de descargo.

10. INCUMPLIMIENTO DE EMISIONES DE INFORMES Y PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISIONES POR PARTE DEL JEFE UACI

Comprobamos que el jefe UACI, incumplió con las siguientes responsabilidades o atribuciones:

a) La Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 2017, no fue publicada en el Sistema Electrónico de Compras Públicas COMPRASAL,

b) Informes de avance trimestrales de Ejecución/Seguimiento de la PAAC 2017 no fueron remitidos a la UNAC,

c) Los informes trimestrales no detallan las contrataciones realizadas y tampoco fueron remitidos al Alcalde Municipal en el plazo establecido.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en su Art. 10 Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, literales d) y m), establece: "La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes: d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones; m) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en su Art. 12 Obligaciones del Jefe UACI, establece: "El Jefe UACI tendrá las atribuciones señaladas en el Art. 10 de la Ley, en el marco de las cuales deberá: b) Entregar al titular el informe a que se refiere la letra m) del Art. 10 de la Ley, dentro de los diez días hábiles después de finalizado cada trimestre del ejercicio fiscal;

6.1.1.7 Publicación de la PAAC – (UACI): " La UACI deberá publicar en COMPRASAL la programación a más tardar 30 días calendario después de aprobado el presupuesto general de la nación, presupuestos especiales o municipales, según el caso, con el propósito de garantizar que la información sea del conocimiento de los potenciales Oferentes y del público en general".

6.1.1.10 Seguimiento y ejecución de la PAAC – (UACI): "Para darle seguimiento a la ejecución de la Programación, la UACI deberá incorporar oportunamente en el módulo correspondiente del COMPRASAL las adquisiciones, contrataciones y declaratorias de desierto, las que deberán estar en armonía con las convocatorias, resultados de adjudicaciones, procesos de libre gestión y contratación directa".

6.1.1.11 Informe trimestral de las contrataciones efectuadas – (UACI): "La UACI deberá remitir a la UNAC, los informes de avance trimestral de ejecución de la PAAC (Anexo B3) de las contrataciones efectuadas; las que provisionalmente no utilicen COMPRASAL, remitirán dicho informe de preferencia en medio electrónico. En ambos casos la remisión se hará dentro de los primeros diez días hábiles del siguiente mes de finalizado el trimestre respectivo, para datos estadísticos.

La deficiencia se debe a que el jefe UACI, no publicó la PAAC 2017 en el sistema de COMPRASAL; de igual forma, no remitió informes de avances trimestrales a la UNAC ni al Alcalde Municipal; por consiguiente, no detalla las contrataciones realizadas.

El hecho permite no tener información consolidada y oportuna de todas las compras realizadas por la Municipalidad, no se puede realizar un seguimiento del cumplimiento al Plan de Compras Anual y el Titular desconoce sobre todas las adquisiciones que se han realizado en determinado período.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

A través de nota de fecha 29 de agosto de 2019 El Jefe UACI manifiesta: " a) no fue publicado ya que no solo corresponde solo a la UACI la publicación del plan de compra al Sistema Comprasal son todas las unidades según el nuevo formato o metodología y la capacitación no fue recibida por las unidades por la UNAC. b) no fueron remitidos los informes a UNAC por parte de UACI c) los informes son remitidos cada tres meses al titular y según observación se detallará y se mejorará los informes.

El Jefe UACI, no proporciono comentarios adicionales luego de haber comunicado el borrador de informe según referencias REF-DATRES-N°248/2020 de fecha 12 de marzo de 2020 y REF-DATRES-N°849/2020 de fecha 8 de septiembre 2020.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Es importante mencionar que el responsable directo de la publicación del plan en el sistema es el Jefe UACI, independientemente participen otras unidades para su elaboración; además es de agregar que los informes no se remitieron al Señor Alcalde como lo asegurar el Jefe AUCI en sus comentarios; ya que según documentación recabada, estos se enviaron al Gerente General fuera del plazo de los diez días establecidos en la normativa. Finalmente al no contar con nuevos comentarios ni evidencias que contribuyan a desvanecer la observación, esta se mantiene.

Es importante mencionar que el responsable directo de la publicación del plan en el sistema es el Jefe UACI, independientemente participen otras unidades para su elaboración; además es de agregar que los informes no se remitieron al Señor Alcalde como lo asegurar el Jefe AUCI en sus comentarios; ya que según documentación recabada, estos se enviaron al Gerente General fuera del plazo de los diez días establecidos en la normativa. Finalmente al no contar con nuevos comentarios ni evidencias que contribuyan a desvanecer la observación, esta se mantiene.

11. INFORMACION NO PROPORCIONADA POR EL JEFE UACI.

El Jefe UACI de la Municipalidad de Tonacatepque, no proporcionó la información solicitada por medio de nota con referencia REF-DA3-AFMT17-31-019 de fecha 20 de agosto de 2019. De conformidad al siguiente detalle:

Expedientes de los Proyectos Financiados Con el FODES 75%:

Proyecto	Concepto	Monto Presupuestado
00001	Mantenimiento Preventivo de Flota de Caminos y Vehículos	$130,000.00
00002	Transporte y Disposición Final de Desechos Solidos	$350,000.00
00003	Mantenimiento de Caminos Vecinales Rurales	$15,297.44
00004	Compra de Mobiliario, Maquinaria y Equipo Informático	$17,000.00
00006	Proyecto las Cárcavas Polígono 16 AltaVista	$32,292.00
00007	Unidad de desarrollo Urbano (UDU)	$19,280.25

Expedientes de los Proyectos Financiados Con Fondos Propios

Proyecto	Concepto	Monto Presupuestado
00002	Apoyo al Deporte	$34,000.00
00003	Adquisición de Combustible para Vehículos Livianos	$17,000.00
	Monto total Expedientes de los Procesos de Proyectos adjudicados no proprocionados	**$614,869.69**

Expedientes de Libre Gestión

NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT DEL PROVEEDOR	CONCEPTO O NOMBRE DEL BIEN ADQUIRIDO	FECHA	MONTO
[redacted]	[redacted]	Alquiler de tres impresora	DEL 01/03/2017 HASTA 01/03/2018	$ 5,844.00
TELESIS, S.A. DE C.V.	[redacted]	Contrato de arredramiento en plan de cobertura total de servicio de radio comunicación	DEL 01/01 al l 31/12/2017	$ 6,853.44
[redacted]	[redacted]	Contrato de servicio en mantenimiento preventivo y correctivo de veintiséis equipos de aire acondicionados	ABRIL A DICIEMBRE DE 2017	$ 4,164.00
BOA COMPUTER SYSTEMS, S.A. DE C.V.	[redacted]	Contrato de prestación de servicios profesionales para soporte técnico del software boimage, que requiere el sistema de planilla, de la Alcaldía de Tonacatepeque.	DEL 01/06 HASTA 31/12/ 2017	$ 2,000.00
[redacted]	[redacted]	Compra ventas de dos equipos hilstone next generation, firewall sg-6000-e1700, para distrito alta vista y un hilstone next generation, firewall sg-6000 t1860 para oficina central, incluyendo licencias para	PARA UN AÑO COMPRENDIDO DEL 05/11/2016 al 05/11/2017	$ 13,873.37

NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT DEL PROVEEDOR	CONCEPTO O NOMBRE DEL BIEN ADQUIRIDO	FECHA	MONTO
LIVIANOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL				
[redacted]	[redacted]	Compra de 200 toneladas de mezcla asfáltica en frio, 1,280 galones de emulsión asfáltica en frio y alquiler de un rodo liso manual. Para ser utilizado en el proyecto ¨bacheo superficial de calles internas de la colonia AltaVista del municipio de Tonacatepeque año¨	DEL 26 DE JUNIO AL 29 DE AGOSTO DE 2017	$ 38,080.00
				$ 84,809.01

Ley de la Corte de Cuentas de la República en su Art.5 Atribuciones y Funciones numeral 16) Establece: "Exigir a las entidades, organismos y servidores del sector público cualquier información o documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones; igualmente obligaciones tendrían los particulares, que por cualquier causa tuvieren que suministrar datos o informes para aclarar situaciones."

El mismo cuerpo Normativo en su Art.45 Acceso Irrestricto Establece: "El Presidente de la Corte o quien haga sus veces, sus representantes especiales y los auditores gubernamentales de la misma, tendrán acceso irrestricto a registros archivos y documentos que sustentan la información e inclusive a las operaciones en sí, en cuanto la naturaleza de la auditoria de la auditoria lo requiera……"

La referida Ley en su Art. 103 Obligaciones de los Servidores Públicos Establece: " Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, sujetos al ámbito de esta ley, esta obligados a colaborar con los auditores gubernamentales, en los términos que establezca el reglamento respectivo…"

La deficiencia la ocasionó el Jefe de la UACI al no proporcionar la documentación solicitada.

No proporcionar expedientes de adquisiciones y contrataciones realizadas durante el ejercicio examinado los cuales suman $1,159,716.87 no favorece a la buena gestión ni a la transparencia en el manejo de las compras municipales.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

A través de nota de fecha 12 de septiembre de 2019 el Jefe UACI manifiesta: "En relación de los expedientes de los proyectos financiados con Fondo FODES 75% No entregados, la explicación es la siguiente, como se lo comente personalmente al momento de recibir la nota con fecha 20 de Agosto con referencia REF-DA3-AFMT17-31-019, que al revisar los cuadros que le había proporcionado mi compañera [redacted] en el periodo que me encontraba fuera del país con permiso de trabajo desde Junio a Agosto del corriente mes le comente que estaban los montos de las carpetas de cada proyecto y que era necesario digitar una por una las compras para tener el dato exacto por lo cual no fue entregado a su debido tiempo ya que se empezó a digitar dicho fondo todos los datos aparte de eso atendiendo nuestras actividades diarias que si se ha dado carecemos de personal y se nos complicó y en el momento que [redacted] se lo proporciono el cuadro el Gerente General exigió dicha información para que fuera entregada. Por tal motivo fue elaborado de esa manera. Y se está digitando todos los Ampos pero caduco el tiempo de entrega pero toda la información está en la unidad y se sigue digitando para tenerla a su disposición a la

es la siguiente, como se lo comente personalmente al momento de recibir la nota con fecha 20 de Agosto con referencia REF-DA3-AFMT17-31-019, que al revisar los cuadros que le había proporcionado mi compañera [redacted] en el periodo que me encontraba fuera del país con permiso de trabajo desde Junio a Agosto del corriente mes le comente que estaban los montos de las carpetas de cada proyecto y que era necesario digitar una por una las compras para tener el dato exacto por lo cual no fue entregado a su debido tiempo ya que se empezó a digitar dicho fondo todos los datos aparte de eso atendiendo nuestras actividades diarias que si se ha dado carecemos de personal y se nos complicó y en el momento que [redacted] se lo proporciono el cuadro el Gerente General exigió dicha información para que fuera entregada. Por tal motivo fue elaborado de esa manera. Y se está digitando todos los Ampos pero caduco el tiempo de entrega pero toda la información está en la unidad y se sigue digitando para tenerla a su disposición a la vez las disculpas del caso pero aclarando que no es por negligencia. Y se ha solicitado a Gerencia General el apoyo de otra persona para la unidad y no tener este tipo de retraso".

El Jefe UACI, no proporciono comentarios adicionales luego de haber comunicado el borrador de informe según referencias REF-DATRES-N°248/2020 de fecha 12 de marzo de 2020 y REF-DATRES-N°849/2020 de fecha 8 de septiembre 2020.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Como equipo de auditoria estamos consciente del limitado recurso humano con el que cuenta la UACI, sin embargo, es importante mencionar que el período auditado fue el 2017, razón por la cual todos los expedientes requeridos tuvieron que estar conformados, ordenados, archivados y disponibles para ser proporcionados oportunamente. Asimismo, comentamos que el detalle de las compras fue solicitado con datos específicos según nota de fecha 4 de julio de 2019 con referencia REF-DA3 -AFMT17-01/2019 pero no fue entregado conforme fue requerido.

El Jefe UACI no presentó comentarios ni documentación de descargo adicional a la comunicación del borrador de informe; por consiguiente, la observación se mantiene.

12. INCUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES DEL JEFE UACI

En los expedientes de adquisiciones realizadas en el 2017, no encontramos documentación que demuestre todas las actuaciones del proceso, como la siguiente:

Proceso	Documentación no encontrada
Licitación Pública LP-01/2017-AMT Adquisición de Combustibles para Camiones Recolectores y Equipo Pesado de la Alcaldía Municipal Periodo Marzo-diciembre 2017; y Licitación Pública LP-02/2017-AMT Adquisición de Combustibles para Camiones Recolectores y Equipo Pesado de la Alcaldía Municipal Periodo abril-diciembre 2017 no se dio cumplimiento a lo siguiente:	1. Requerimiento de la Unidad Solicitante 2. Certificación de la asignación presupuestaria 3. No se realizó la adecuación de las bases de licitación conjuntamente con la unidad solicitante
Contratación Directa de adquisición de Combustible para Camiones Recolectores y Equipos Pesados de la Alcaldía Municipal de Tonacatepeque, San salvador, Periodo del Dieciocho de Agosto a Treinta y Uno de Diciembre de Dos Mil Diecisiete.	1. Solvencias vigentes del cumplimiento de obligaciones fiscales, de seguridad social, previsional y municipales, previo a la firma del contrato respectivo, con el proveedor adjudicado Grupo Escobar, Duarte Emanuel Sociedad Anónima de Capital Variable (Grupo EDEM, S.A de C.V)

b) En los procesos realizados por libre gestión identificamos las siguientes deficiencias:

a) certificación de la asignación presupuestaria (Anexo B5) no fue elaborada.;
b) La orden de compra no es elaborada de acuerdo al anexo 22 ya que incluye elementos tales como: No de orden, Nº de NIT, lugar de entrega, fecha de entrega, datos del administrador de la orden de compra;
c) No se encontró Acta de recepción entre UACI y proveedor;
d) no se publicó en COMPRASAL la convocatoria ni el resultado del proceso;
e) No hay cotizaciones ni cuadro comparativo de ofertas;
f) Requerimiento de la Unidad solicitante// Solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio no fue elaborado de acuerdo a formato UNAC (ANEXO B4);
g) No se encontró Acuerdo de Adjudicación y/ o solicitud de resolución razonada;
h) Especificaciones técnicas; No indica el vehículo al que se le adjudica la compra
i) Acta de recepción (Anexo B36), no se elaboró de acuerdo al formato de la UNAC;
j) No existe acuerdo de nombramiento del administrador de las órdenes de compra;
k) No se anexa copia de cheque.

Las ordenes de compras verificadas con tales deficiencias se presentan a continuación:

ANEXO A -

ORDEN DE COMPRA			PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	Documentación no Encontrada o mal elaborada							
N°	Fecha	Valor			a	b	c	d	e	f	g	h
1.	09/02/2017	$2,473.85	Industrial Parts S.A de C.V	1 kit prensa disco o collarín	X	X	X	X	-	-	-	-
2.	26/01/2017	$2,281.64	Industrial Parts S.A de C.V	1 bomba de Inyección	X	X	X	X	-	-	-	-
3.	26/01/2017	$1,728.08	Industrial Parts S.A de C.V	1 servicio de Diagnostico	X	X	X	X	-	-	-	-
4.	26/01/2017	$2,331.82	Industrial Parts S.A de C.V	4 inyectores 1 un servicio de revisión de sistema	X	X	X	X	-	-	-	-
5.	03/02/2017	$3,551.31	Super Repuestos El Salvador, S.A de C.V	2 barriles de Aceite 15W 40 y 1 a/w Hyraulic Oil 32	X	X	X	X	-	-	-	-
6.	16/2/2017	$2,560.92	Super Repuestos El Salvador, S.A de C.V	12 filtros de aceite, 12 filtros de combustible, 12 filtros de combustible, 6filtros de aire,12 filtros de combustible y 12 filtros de aceite	-	X	-	-	-	-	-	-
7.	8/03/2017	$2,008.16	[redacted] (Murillo Internacional)	1 pulido de cigüeñal,1 adaptador de camisas, 1 cambio de tapones 1-21,1-35, 1 cortar anillos, 1 cambio de bujes de biela, 1 alineado de bielas, 1 rectificador de asientos, 1 rectificador de válvulas, una prueba de presión, 1 arma culata, y rectificado de culata	X	X	-	-	X	-	-	-
8.	16/2/2017	$1,040.00	[redacted] (Murillo Internacional)	1 reparación de la caja de velocidades 06, montaje de la caja de velocidad, 1 probar sistema de camión trabajando	X	X	-	-	-	-	-	-
9.	08/3/2017	$3,859.90	Suministros de León	1 anillo,1 lainas, 1 casquetes de banco,1 bujes de biela,1 casquetes de biela, 1 pistones,1paquetes de motor, 4 camisas, 1 bielas, 1 válvula de escape	X	X		X		X		
10.	26/03/2017	$16,860.00	[redacted] (EVOLUTION)	4 llantas 205 R16 c;4 llantas 155 R12c; 2 llantas195/70 R15; llantas 11R22.516Rp doble servicio, 12 llantas 7.50 R16 14RP,4 llantas 10-16.5	X	X	X	-	-	-	X	X
11.	22/03/2017	$2,963.16	Super repuestos el Salvador S.A de C.V	15 filtros de aire, 33 filtros de aceite,33 filtros de combustible, 6 pastillas de freno,6 filtro trampa, 6 Juegos Zapatas de freno	-	X	X	-	-	-		X
12.	21/04/2017	$4,400.00	Proveedores hidráulicos S.A de C.V	2 reparaciones de cilindros hidráulicos de levanta camión recolector	X	X	-	-	-	-	-	-
13.	26/7/2017	$3,507.44	Industrial Parts S.A de C.V	1 toma fuerza, 1 kit de manguera para toma fuerza, 1 diagnóstico de motor	X	X	-	X	-	-	X	-

ORDEN DE COMPRA			PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	Documentación no Encontrada o mal elaborada							
N°	Fecha	Valor			a	b	c	d	e	f	g	h
8.	16/2/2017	$1,040.00	[redacted] (Murillo Internacional)	1 reparación de la caja de velocidades 06, montaje de la caja de velocidad, 1 probar sistema de camión trabajando	X	X	-	-	-	-	-	-
9.	08/3/2017	$3,859.90	Suministros de León	1 anillo,1 lainas, 1 casquetes de banco,1 bujes de biela,1 casquetes de biela, 1 pistones,1paquetes de motor, 4 camisas, 1 bielas, 1 válvula de escape	X	X		X		X		
10.	26/03/2017	$16,860.00	[redacted] (EVOLUTION)	4 llantas 205 R16 c;4 llantas 155 R12c; 2 llantas195/70 R15; llantas 11R22.516Rp doble servicio, 12 llantas 7.50 R16 14RP,4 llantas 10-16.5	X	X	X	-	-	-	X	X
11.	22/03/2017	$2,963.16	Super repuestos el Salvador S.A de C.V	15 filtros de aire, 33 filtros de aceite,33 filtros de combustible, 6 pastillas de freno,6 filtro trampa, 6 Juegos Zapatas de freno	-	X	X	-	-	-		X
12.	21/04/2017	$4,400.00	Proveedores hidráulicos S.A de C.V	2 reparaciones de cilindros hidráulicos de levanta camión recolector	X	X	-	-	-	-	-	-
13.	26/7/2017	$3,507.44	Industrial Parts S.A de C.V	1 toma fuerza, 1 kit de manguera para toma fuerza, 1 diagnóstico de motor	X	X	-	X	-	-	X	-
14.	16/6/2017	$2,300.00	[redacted] (EVOLUTION)	2 barriles de aceite15w40,	-	X		X	-	-	-	-
15.	16/6/2017	$6,300.00	[redacted] (EVOLUTION)	18 llantas 1000 R20 Doble Servicios	X	X	X	-	X		X	-
16.	09/6/2017	$3,080.56	[redacted] (Servi- Tractor)	2 kit de filtros 120k	X	X	X	X	-	-	X	X
17.	09/06/2017	$1,843.39	[redacted] (Servi- Tractor)	1 hit de prensa y disco	X	X		X	-	-	X	X
18.	22/06/2017	$3,051.00	[redacted] (Servi- Tractor	1 set de piñón y corona de ataque completo	X	X		X	-	-	X	X
19.	17/7/2017	$17,327.83	[redacted] (Servi- Tractor)	1 kit de repuestos para ajuste de motor, 1 kit de piñón y corona, 1 kit disco y prensa	X	X	X	X	X		X	X
20.	17/07/2017	$2,941.50	[redacted] (Servi- Tractor)	1 orbitrol, 1 bomba de power string, 1 faja, 1 filtro hidráulico, 1 servicio de mano de obra y traslado de equipo	X	X	X	X	-	-	X	X
21.	16/07/2017	$2,880.00	[redacted] (EVOLUTION)	2 bushin barra estabilizadora, 2 soporte de hules barra estabilizadora, 1 corrección de ajuste de cajón compactador, 1 ajuste de cajón compactador	X		X	X	-	-	-	-
22.	17/07/2017	$1,450.00	[redacted] (EVOLUTION)	1 manguera alta presión diésel, manguera de alta presión de agua, 1 limpieza de válvula de presión turbo, 1 corrección de fuga de agua	X	X	X	X	-	-	X	X
23.	17/7/2017	$4,485.50	[redacted] (EVOLUTION)	1 comprensor, 1 enfriador de aire, 1 acoples y niples de mangueras, 1 calibración de sensor de presión aire y aceite, 1 instalación de equipo de carga neumática	X	X	X	X	X		X	X
24.	14/7/2017	$4,709.00	[redacted] (EVOLUTION)	1 prensa, 1 disco, 1 collarín, 1 volante, 1 balero piloto, 1 bomba central cluth, 1 bomba auxiliar cluth, 1 sello de sigueñal, 1 aceite 1 ¼ 80 w90, 1 servicio de corrección de clotch	X	X	X	X	X		X	X
25.	10/07/2017	$2,915.00	[redacted] (EVOLUTION)	1 bomba de agua, 1 toma agua, 3 fajas múltiples, 1 alternador, 1 manguera de agua alta presión,1 polea, 1 radiador reparación, 1 corrección de sistema de enfriamiento	X	X		X	X	-	-	-
26.	13/07/2017	$4,205.00	[redacted] (EVOLUTION)	1 diagnostico toma fuerza, 1 ajuste de toma fuerza y power, q barril de aceite hidráulico, 3 mangueras de presión hidráulico, 1 instalación toma fuerza drenado y carga de aceite.	X	X		X	X	-	-	-

4.	03/7/2017	$ 3,390.00	Jlsecurity technologies ([redacted])	Compra de 75 trend micro licencias de antivirus	X	X	-	X	X	X	-	-	-	-	X
5.	17/08/2017	$ 2,177.00	[redacted] (piscinas & spa)	Suministro de químicos para piscina	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X
6.	No fue elaborada	$ 6,945.00	[redacted]	Compra de licencias de firewall oficina central y distrito AltaVista	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X
7.	13/12/2017	18,238.50	Calleja, S. A de C.V.	Compra de 252 tarjetas de super giftcar solicitadas por gerencia general para los empleados municipales.	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
8.	28/11/2017	$ 6,999.40	Las dos Marías, S.A. de C.V.	Compra de juguetes de niña y niño para entregar en diferentes comunidades. Solicitado por gerencia.	X	X	X	X	X	X		X	-	-	-
9.	14/08/2017	$1,800.00	[redacted]	Compra de 15 docenas de escobas de maicillo.	X	X	-	-	-	X	-	-	X	X	-
10.	14/08/2017	$ 2,043.60	Distribuidora RP	Materiales varios de limpieza y consumo (azúcar, café, bolsas papel higiénico).	X	X	-	X	X	X	-	-	X		X

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 c) El Cumplimiento de Contrato

La misma Ley en su Art. 68 Definición de Libre Gestión. estable:" 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.

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

La misma Normativa en su Art.40 Determinación de Montos para Proceder Establece: - "Los montos para la aplicación de las formas de contratación serán los siguientes: literal b) Libre Gestión:

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

La misma Normativa en su Art.40 Determinación de Montos para Proceder Establece: - "Los montos para la aplicación de las formas de contratación serán los siguientes: literal b) Libre Gestión: Cuando el monto de la adquisición sea menor o igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio; y cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se deberá emitir una resolución razonada. Los montos expresados en el presente artículo deberán ser tomados como precios exactos que incluyan porcentajes de pagos adicionales que deban realizarse en concepto de tributos...."

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,

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 en su Art 60 Oferente Único o Marcas Específicas Establece: "Cuando para la adquisición de la obra, bien o servicio, exista un Oferente único o cuando la necesidad sólo pueda suplirse a través de marcas específicas y los montos a adquirir encajen en los que habilita la libre gestión, la autoridad competente o su designado emitirá resolución razonada en la que se haga constar tal circunstancia. En dicho caso, se solicitará la oferta al proveedor que corresponda, siempre que se cuente con capacidad para contratar de conformidad con la Ley y las obras, bienes o servicios cumplan con las condiciones requeridas".

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.

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, Subnumeral 6.5.1.5 Presentación de ofertas o Cotizaciones, evaluación y resultado Establece: " en su cuarto párrafo Si se ha conformado la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), la UACI trasladará las ofertas para su respectiva evaluación y elaboración del acta sobre el informe de recomendación de adjudicación, pudiendo utilizar el (Anexo B13) adecuándolo a las características de Libre Gestión. Caso contrario, la UACI elabora cuadro comparativo de ofertas (Anexo B21) de las ofertas el cual se remitirá a la unidad solicitante, para emitir su recomendación de adjudicación, en ambos casos se traslada el expediente al Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada, para su adjudicación.

Definidos los resultados los comunica mediante nota u otro medio al oferente seleccionado y luego se elabora orden de compra (Anexo B22), 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).

La deficiencia se debe a que el Jefe de la UACI no se aseguró que los expedientes contaran con la documentación suficiente para demostrar todas las actuaciones del proceso.

La falta de documentación que demuestre las actuaciones del proceso, limita la verificación del cumplimiento del marco legal y técnico aplicable, lo cual no favorece a la transparencia en la gestión de las compras municipales.

o la Institución Contratante necesite establecer cláusulas, en las cuales se formalizará contrato (Anexo B23).

La deficiencia se debe a que el Jefe de la UACI no se aseguró que los expedientes contaran con la documentación suficiente para demostrar todas las actuaciones del proceso.

La falta de documentación que demuestre las actuaciones del proceso, limita la verificación del cumplimiento del marco legal y técnico aplicable, lo cual no favorece a la transparencia en la gestión de las compras municipales.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota suscrita el 23 de octubre de 2019 y recibida por el equipo de auditoria el 24 de los corrientes el Jefe UACI Manifiesta: "

1. Proceso de Licitaciones Públicas.
   a) Al verificar la documentación si hay un memorándum en el cual el encargado de bodega solicita el trámite para la contratación del combustible y si no en el formato UNAC en este aspecto se cambiara este procedimiento al que debe de regirse para dicho proceso tomando en cuenta la observación hecha por ustedes.

   b) La Certificación de la Asignación Presupuestaria venia incluida en la Carpeta del Proyecto de Adquisición de Combustible para Camiones Recolectores y equipo pesado de la Alcaldía Municipal, y a su vez viene en el presupuesto de la inversión del año 2017 del FODES 75%, la cual se anexa.

   c) Si ustedes observan en el memo que nos proporcionó la unidad solicitante solo nos informa que se tiene que realizar el proceso para la adquisición de combustible, en ningún momento nos presentó los términos de referencia, por lo tanto para elaborar las bases de licitación pública se tomaron en cuenta solo la carpeta de Adquisición de Combustible para Camiones Recolectores y equipo pesado de la Alcaldía Municipal.

2. Proceso de Contratación directa.
   A) No existe evidencia que demuestre que el oferente adjudicado haya presentado las solvencias vigentes... en este caso se presentó memo anexo a la Gerencia General con fecha 28 de marzo de 2017 por atraso del pago del FODES han decidido no dar crédito a las alcaldías y no nos proporcionaron las cotizaciones que solicitamos, se le solicito más tiempo para seguir gestionando cotizaciones... el 29 de julio de 2017 se le paso memo al Concejo Municipal donde se les remitió la única oferta que recibimos para que fuera analizada por ellos, se anexan memos con la cotización. El 14 de agosto se le paso al Concejo Memo para su análisis de una nueva propuesta del único proveedor que nos cotizo, la cual fue aprobada por el Concejo Municipal.
   B) No se publicó, pero será tomada en cuenta la observación para Contrataciones futuras.
   C) No se exigieron las garantías. en ningún momento se me fue entregado el pagare que menciona el contrato en la cláusula II, tampoco el administrador de contrato, verifico que las cláusulas contractuales se cumplieron en su totalidad ya que no se pidieron las garantías que menciona dicho contrato, incumpliendo el artículo 82 Bis literal a) de la LACAP.

3. Procesos de Libre Gestión.
   A) No se publicó, pero será tomada en cuenta la observación para Contrataciones futuras.
   B) En anexo A y B, se detallan varios incumplimientos...

   Anexo A.

F) En algunos casos se le solicito verbalmente a la Tesorera las copias de los cheques y no eran entregados todos, ya que los pagos eran tardíos, por este motivo en algunas compras esta anexo la copia del cheque y el Boucher del cheque.
G) No se anexan en algunos casos requerimiento, en algunos casos el solicitante solo proporciona la requisición.
H) Antes no existía acta de recepción oficial de entrega entre la UACI y el proveedor, hoy ya se tiene este formato, y se elabora para cada proceso de compra.
I) No existe acuerdo de adjudicación de la orden de compra ya que hay un acuerdo único para todas las compras el cual anexo.
J) No existe solicitud de resolución razonada ya que el monto adjudicado no excede a los 20 salarios mínimos.
K) Si detallan las órdenes de compra el número de equipo, puede ser que en algunos casos se halla obviado pero va en el acta y en la nota de requisición el número de equipo.

Todas las observaciones antes expuestas serán tomadas en cuenta para ser corregidas a la mayor brevedad posible.

Anexo B.

A) Para las Giftcard se fue a realizar cotizaciones y solo Grupo Calleja (súper selectos) nos presentó la oferta el diecinueve de diciembre 2016 la cual se le entrego al Concejo Municipal ese mismo día para la aprobación y el trámite de pago, y no se recibieron en la UACI observaciones en ningún momento para que se volviera a hacer el proceso de cotizaciones ni del Concejo, ni de la unidad solicitante.
B) La Gerencia General paso un memo el 15 de diciembre de 2016, con firma y sello. Se anexa.
C) En el memo está el sello de presupuesto y el fondo de donde va a salir la compra.
D) Desde sus observaciones se subsanaran los formatos para la elaboración de orden de compra
E) Se anexa fotos y listados de entrega a los empleados de las tarjetas de regalo y al momento de retirar las tarjetas del supermercado fue el Gerente Financiero el Sr. [redacted] quien fue a realizar
A) Compra de químicos Para piscina, si tiene la asignación presupuestaria en la requisición.
B) En el suministro de tinta está en el memorándum presentado por la unidad anexo copia para su revisión de igual manera se cambiarán los formatos según la UNAC
C) Si se elaboró acta de recepción, pero no la de la UNAC la cual se está trabajando para cambiarlos desde su observación
D) No existe nombramiento de Administrador de Orden de Compra Se solicitará desde hoy al Concejo Municipal.
E) Compra de 75 trend micro licencia, solo fue un memorándum y no formato B4 pero se cambiara al de la UNAC tomando en cuenta la observación
F) En el Memorándum se encuentra la asignación presupuestaria.
G) No se elabora Acta de Recepción en base al anexo B36, ya que para todas las compras se utilizaba formato propio de Acta de Recepción de la alcaldía de Tonacatepeque de Acta. Se retoma la observación y se cambiara al formato solicitado por la UNAC a partir de esta fecha.
H) No se subió a Comprasal el resultado del proceso, se retoma la observación de aquí en adelante se subirán todos los procesos de compra que se realicen en la UACI.
I) No existe evidencia de que elaboro solicitud de cotizaciones para generar competencia (anexo B20), se anexa para todos los procesos que se subieron a comprasal la impresión del Detalle General de Compra, este lo brinda el sistema de Comprasal y se demuestra que se generó competencia de esta forma.
J) No se anexa copia del cheque: En algunos casos se le solicito verbalmente a la Tesorera las copias de los cheques y no eran entregados todos, ya que los pagos eran tardíos, por este motivo en algunas compras esta anexo la copia del cheque y el Boucher del cheque.

H) No se subió a Comprasal el resultado del proceso, se retoma la observación de aquí en adelante se subirán todos los procesos de compra que se realicen en la UACI.
I) No existe evidencia de que elaboro solicitud de cotizaciones para generar competencia (anexo B20), se anexa para todos los procesos que se subieron a comprasal la impresión del Detalle General de Compra, este lo brinda el sistema de Comprasal y se demuestra que se generó competencia de esta forma.
J) No se anexa copia del cheque: En algunos casos se le solicito verbalmente a la Tesorera las copias de los cheques y no eran entregados todos, ya que los pagos eran tardíos, por este motivo en algunas compras esta anexo la copia del cheque y el Boucher del cheque.
K) No se elaboró solicitud de requerimiento de obra, bien o servicio de acuerdo a formato UNAC (Anexo B4), en todos los casos la unidad solicitante pasa a la UACI la requisición en formato de la alcaldía y/o memorándum, se retoma a partir de esta fecha utilizar el formato de la UNAC.
L) Certificación de la asignación presupuestaria (Anexo B5), todas las certificaciones de asignación presupuestarias van en la requisición con el código de presupuesto, la fuente de financiamiento y la firma y sello de la encargada de presupuesto, pero a partir de esta fecha se retoma el uso del formato brindado por la UNAC.
M) No se elaboró la orden de compra de acuerdo al anexo 22, todas las órdenes de compra se elaboraban con formato propio de la alcaldía de Tonacatepeque, pero a partir de esta observación se retomará el uso del formato de la UNAC.
N) No se elaboró Acta de Recepción Anexo B36, todos los procesos se elaboraban con formato propio de la alcaldía de Tonacatepeque, pero a partir de la observación se retoma el uso del formato de la UNAC.
O) No se realizó las tres cotizaciones de la compra de las 252 giftcards, se subió a comprasal y nadie cotizo, por este motivo se cotizo con el grupo Callejas, se anexa detalle general de compra del sistema.
P) Antes no se elaboraban en todos los procesos de compra cuadro comparativo actualmente se elaboran los cuadros comparativos para todos los procesos de compra. En las administraciones anteriores en la estructura de UACI se tenía el Jefe, el técnico y el auxiliar, pero ahora solo se tiene Jefe y Auxiliar, por lo que ya solicitamos una persona más para que nos ayude al trabajo de la unidad ya que solo estamos dos y el trabajo de la unidad requiere de más ayuda.
Q) No se elaboró especificaciones técnicas de la compra de juguetes, por el monto que se tenía para comprar cada juguete en algunos era de $0.70, $0.75 y $1, no se consideró elaborar las especificaciones técnicas ya que no se iba a considerar la calidad, porque se iban a regalar.

El Jefe UACI, no proporciono comentarios adicionales luego de haber comunicado el borrador de informe según referencias REF-DATRES-N°248/2020 de fecha 12 de marzo de 2020 y REF-DATRES-N°849/2020 de fecha 8 de septiembre 2020.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Luego de analizar los comentarios y evidencias presentadas por el Jefe UACI determinamos que la deficiencia se mantiene debido a que La Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) es el ente rector que regula y emite los lineamientos y procedimientos que las Instituciones deben cumplir por lo tanto es una atribución de la UACI a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; 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; debido a que no cumplen con los requisitos que la UNAC exige para cada una

b) El formato de la certificación de la disponibilidad presupuestaria es una solicitud directa que el jefe UACI hace a la unidad presupuestaria. De lo cual no existe evidencia. El monto de una carpeta técnica y el que aparece en el presupuesto de inversión no tienen relación con la observación comunicada.
c) En sus comentarios ratifica la observación, la responsabilidad es compartida.

Proceso de Contratación Directa

a) Los comentarios y evidencias no tienen relación con la deficiencia comunicada
b) La administración en sus comentarios ratifica la observación
c) Independientemente de las diferentes responsabilidades que tengan los diferentes involucrados en los procesos. Es una atribución directa que la Ley LACAP obliga al UACI cumplir.

Procesos de Libre Gestión

Con los comentarios proporcionados para cada uno de los literales del Anexo A la administración ratifica la observación.

Las deficiencias detalladas en Anexo B se mantienen a razón de que en sus comentarios la administración ratifica las observaciones, la UACI realizó diferentes procesos sin dar cumplimiento a lo que la normativa exige, en términos generales se comenta que un memorándum no cumple con los requisitos de un requerimiento por parte de la unidad solicitante. el código presupuestario y especifico que la unidad presupuestaria pone en los diferentes procesos. No cumple con los requisitos de una certificación presupuestaria. Puesto que no se establece ningún monto. Las actas de recepción utilizadas por la administración son internas y no cumplen con los requisitos establecidos. Independientemente el tipo de bien o servicio adquirir debe elaborarse las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Al no contar con nuevos comentarios ni evidencias que contribuyan a desvanecer la observación, esta se mantiene.

13. ÓRDENES DE COMPRA EMITIDAS POSTERIORMENTE AL PAGO.

Comprobamos que las ordenes de compras relacionadas con la Adquisición de Combustible para Equipos Livianos fueron emitidas por el jefe UACI, con fecha posterior a la del pago, según se demuestra en el siguiente cuadro:

N° de Partida	Fecha del registro y del cheque	No. de Cheque	Monto	Fecha orden de Compra	Monto
1/1022	2/5/2017	6	$237.00	4/5/2017	$237.00
1/1023	12/5/2017	7	$244.00	15/5/2017	$244.00
1/1024	12/5/2017	8	$41.16	15/5/2017	$ 41.16
1/1025	23/5/2017	9	$244.00	25/5/2017	$244.00
1/1239	16/6/2017	12	$242.00	19/6/2017	$242.00
1/1240	29/6/2017	13	$237.00	30/6/2017	$237.00
1/1521	11/7/2017	15	$229.00	12/7/2017	$229.00
1/1522	11/7/2017	16	$54.20	18/7/2017	$ 27.10
				12/7/2017	$ 27.10
1/1529	28/7/2017	17	$231.00	31/7/2017	$231.00
1/1753	22/8/2017	24	$250.00	29/8/2017	$250.00
1/1754	22/8/2017	25	$48.00	29/8/2017	$ 17.22

1/1025	23/5/2017	9	$244.00	25/5/2017	$244.00
1/1239	16/6/2017	12	$242.00	19/6/2017	$242.00
1/1240	29/6/2017	13	$237.00	30/6/2017	$237.00
1/1521	11/7/2017	15	$229.00	12/7/2017	$229.00
1/1522	11/7/2017	16	$54.20	18/7/2017	$ 27.10
				12/7/2017	$ 27.10
1/1529	28/7/2017	17	$231.00	31/7/2017	$231.00
1/1753	22/8/2017	24	$250.00	29/8/2017	$250.00
1/1754	22/8/2017	25	$48.00	29/8/2017	$ 17.22

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la de la Administración Pública en su Art. 63 Suscripción de Orden de Compra o Contrato Establece: "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.

La deficiencia la origina porque el Jefe UACI, no cumple con el debido proceso en cuanto a la emisión de documentos que formalicen la adquisición de un bien o servicio.

No seguir el debido proceso en la emisión de documentos de sustenten los procesos, no contribuye a la transparencia ni a la buena gestión de las compras municipales.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota suscrita el 23 de octubre de 2019 y recibida por el equipo de auditoria el 24 de los corrientes el Jefe UACI Manifiesta: "No son todas las órdenes de compra que ha sucedido este acontecimiento de elaborarlas posteriormente, pero se retomara esta observación para tener más cuidado en la elaboración de las ordenes de compras

El Jefe UACI, no proporciono comentarios adicionales luego de haber comunicado el borrador de informe según referencias REF-DATRES-N°248/2020 de fecha 12 de marzo de 2020 y REF-DATRES-N°849/2020 de fecha 8 de septiembre 2020.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La administración en sus comentarios da por aceptada la deficiencia. En tal sentido, es importante mencionar que todos los elementos de la muestra seleccionada presentaban esa deficiencia, ya que fueron canceladas antes de la emisión de la orden de compra correspondiente Por lo tanto, la observación comunicada se mantiene.

En virtud de que el Jefe UACI no presentó comentarios ni documentación de descargo a los señalamientos del borrador de Informe, esta observación de mantiene.

14. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS NO ESTAN DE CONFORMIDAD A LOS SUGERIDOS POR LA UNAC Y FALTA DE DOCUMENTOS EN EL PROCESO Y PRENUMERAR LAS ORDENES DE COMPRA.

Cuadro comparativo de oferta	Fecha, rubro, marca ofertada, total adjudicado, validez de la oferta (plazo), forma de pago, plazo de entrega, oferente adjudicado.

(Nota: Comparado con el Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014, Anexo B4, B5,B20 y B21).

Además, verificamos que no se están utilizado documentos exigidos en el proceso, tales como:

Documentos no elaborado	Contenido
Certificación de asignación presupuestaria	Código del proceso, descripción del proceso, unidad presupuestaria, línea de trabajo(unidad solicitante), objeto especifico de gasto presupuestario, monto, firma del jefe UACI, confirmación de la asignación presupuestaria
Solicitud de cotización	Lugar y fecha de solicitud, nombre del Jefe UACI (responsable del proceso), teléfono, Fax, correo electrónico, dirección de la UACI, nombre de la persona natural o jurídica, No. Cantidad, unidad de medida, descripción, precio unitario, total, firma y sello oferente, condiciones requeridas, autorizado por.

Ordenanza de las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal 2017 de la Alcaldía Municipal de Tonacatepeque en su Art. Art. 60 establece: para toda compra de mercadería o contratación de servicios, el jefe UACI o el alcalde en su defecto, deberá regirse por la Ley LACAP o lo normado por la UNAC.

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

Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno de la Municipalidad de Tonacatepeque en su Art. 70 Establece: " Los formularios y documentos prenumerados, tales como chequeras, órdenes de compra, vales de fondo circulante, vialidades y demás especies municipales, serán controlados, custodiados y restringido el acceso y uso a funcionarios no autorizados.

El mismo reglamento en su Art. 118 Establece: " Las órdenes de compra, vales de fondo circulante y cualquier otro documento necesario, no considerado como especie Municipal, se llevarán por medio de formularios prefabricados y numerados, los cuales se encargarán a cualquier imprenta autorizada.

La deficiencia la originó el Jefe de la UACI, al no asegurar que los documentos utilizados en los procesos de compras incluyeran toda la información descrita en los formatos sugeridos por la UNAC.

llevarán por medio de formularios prefabricados y numerados, los cuales se encargarán a cualquier imprenta autorizada.

La deficiencia la originó el Jefe de la UACI, al no asegurar que los documentos utilizados en los procesos de compras incluyeran toda la información descrita en los formatos sugeridos por la UNAC.

No incluir la información sugerida para los documentos utilizados en los procesos de compras limita la obtención de la información necesaria en el proceso, lo que no contribuye a la transparencia y a la buena gestión de las compras municipales.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota suscrita el 23 de octubre de 2019 y recibida por el equipo de auditoria el 24 de los corrientes el Jefe UACI Manifiesta: "Se trabajará en todas estas observaciones y serán cambiados todos los formatos actuales a los que rige la UNAC.

El Jefe UACI, no proporciono comentarios adicionales luego de haber comunicado el borrador de informe según referencias REF-DATRES-N°248/2020 de fecha 12 de marzo de 2020 y REF-DATRES-N°849/2020 de fecha 8 de septiembre 2020.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Al no contar con nuevos comentarios ni evidencias que contribuyan a desvanecer la observación, esta se mantiene.

15. FALTA DE REQUISITOS MINIMOS EN CONTRATO SUSCRITO POR LA MUNICIPALIDAD.

Comprobamos que el Contrato sin número relacionado con la Adquisición de Combustible para Camiones Recolectores y Equipos Pesados de la Alcaldía Municipal de Tonacatepeque, período del 18/Agosto al 31/diciembre de 2017, no contienen los siguientes requisitos mínimos:

a) El plazo de ejecución no especifica si es días hábiles o calendario, la fecha de inicio y terminación, a partir de la fecha en que se emita la orden de inicio correspondiente,

b) La clase y el monto de las garantías a exigir, conforme lo dispuesto en la Ley y su Reglamento; siendo en este caso las garantías de cumplimiento de contrato y la de buen servicio, funcionamiento y calidad,

c) Precio Contractual, y

d) No se utilizó el Formato de Contrato para Contratación Directa Anexo B25.

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."

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Art. 31 Garantías Exigidas Establece: "para proceder a las adquisiciones y contrataciones a que se refiere

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.

Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014 en su numeral 8 Anexo B Formularios Subnumeral 8.19 Anexo B19 Contrato para Licitación o Concurso Público.; Subnumeral 8.23 Anexo B25 Formato de Contrato para Contratación Directa.

Manual de Descripción de Puestos Titulo del Puesto julio 2014. Asesora Jurídica Actividades Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, tales como ordenanzas, Reglamentos, Convenios Institucionales, contratos, entre otros.

La deficiencia se debe a que el Síndico Municipal y Encargada de Asuntos Notariales, no se aseguraron de que los contratos suscritos por la Municipalidad, incluyeran todos los requisitos mínimos exigidos por el Reglamento.

El que los Contratos suscritos no estén elaborados conforme a los términos de referencia y que carezcan de cláusulas y requisitos fundamentales establecidos en la ley, trae como consecuencia que, ante un incumplimiento por parte de los contratistas, la Municipalidad no cuente con las herramientas legales para poder exigir el cumplimiento de las obligaciones acordadas.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

A través de nota suscrita el día 15 de octubre de 2019 el Síndico Municipal Manifiesta: "2.- Carece en el plazo de ejecución no especifica si es días, la fecha de inicio y terminación, a partir de la fecha en que se emita la orden de inicio correspondiente;
En esta parte claramente se establece que el contrato tendrá el plazo del dieciocho de agosto al treinta y uno de diciembre; habiéndose plasmado esta situación, nos toca la aplicación del Art.23 de la ley LACAP, en relación con el Art. veinte y también el Art. Cuarenta y cinco del Código Procesal Civil y Mercantil; en virtud del cual, quedan bien definidas que serán en días hábiles; en el mismo contrato en la cláusula III) se establece fecha de inicio y final del contrato; considero entonces que se debe de aplicar de manera integral, toda la normativa; muy a pesar de que las personas que intervienen tanto en la elaboración del contrato, como en la firma no se percatan de esa situación, siempre se está con la garantía establecida en normativa de carácter superior a un contrato;
3.- en caso del literal c), d), se debe tomar en consideración que este es un servicio, en virtud del cual la administración solicita el servicio en términos de crédito, o de fiador; el proveedor nos da el servicio y luego de servido se efectúa el pago correspondiente; asi ha quedado plasmado en la cláusula segunda del contrato donde dice que nos dará crédito hasta por la cantidad de $2,500.00 dólares; en este sentido es complejo exigir garantía, por un servicio aun no prestado, así como es complicado el poder establecer el precio, pues esto está sujeto a factores externos, fuera del control de las sociedades de distribución de combustible, estas están sujetas a precios determinados por el ministerio de economía, a través de la Dirección de Hidrocarburos y Minas; y creo aunque no lo determina la Dirección, sino que solo anuncia los comportamientos del mercado internacional; para anunciar los precios de cada semana o cada quince días, tendrán los combustibles;

Además se debe tomar en consideración que la contratación de este servicio ya había pasado todo el trámite normal de contratación sin tener oferentes, sin embargo se hace este contrato de manera directa, al no tener ofertas en las etapas anteriores; y el servicio solicitado para el municipio es con carácter urgente en vista que va destinado para los vehículos recolectores de desechos sólidos, y la maquinaria pesada del municipio, lo que nos obliga de alguna manera a ser eficientes en la contratación por las necesidades de la municipalidad a cumplir, como lo es el mantener limpio nuestro municipio y en buen estado nuestras calles de los ocho cantones que componen nuestro municipio; Ruego le tomar en consideración estos comentarios, y tomar en consideración que el querer dar los servicios en el tiempo oportuno, nos toca tomar algunas decisiones que probablemente lleven algunas deficiencias de tipo formal, pero la población esta exenta de algunas enfermedades producidas por las moscas, ratas y cucarachas que se producen al no prestar el servicio de recolección de basura en el tiempo oportuno;
4.- En el caso del literal e); debo de contestar que al designar mediante el acuerdo número cinco del acta treinta y seis de fecha 18 de agosto del 2017, al área jurídica la elaboración del contrato, debe tener la debida diligencia; recordando también lo establecido en el 57 del código municipal que literalmente dice: "Art.57 los miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la Ley o por violación de la misma." Por lo que hay una presunción de que los documentos elaborados están con todas las formalidades legales para poder firmarlos; por otro lado a este servidor, no se pasa ningún contrato para su verificación o visto bueno antes de que el señor alcalde los firme, precisamente porque la unidad jurídica está conformado por profesionales con capacidad suficiente para evitar este tipo de vacíos, o deficiencias; por lo que solicito tomar en consideración los comentarios anteriores; y agrego el contrato debidamente certificado; el acuerdo en virtud del cual se ordena a la unidad jurídica la elaboración del Contrato Respectivo; y la parte de la carpeta técnica en la cual se menciona la fuente de financiamiento;

Asimismo A través de nota suscrita el día 18 de octubre de 2019 la Encargada de Asuntos Notariales Manifiesta: "El plazo de Ejecución no especifica si es días hábiles o calendario, la fecha de inicio y terminación, a partir de la fecha en que se emita la orden de inicio correspondiente:
Si nos remitimos al artículo 46. Del Código Civil establece: "Todos los plazos de días, meses o años de que se haga mención en las leyes o en los decretos del Poder Ejecutivo, o de los tribunales o juzgados, se entenderá que han de ser completos; y correrán además hasta la medianoche del último día del plazo. El primero y último día de un plazo de meses o años deberán tener un mismo número en los respectivos meses. El plazo de un mes podrá ser, por consiguiente, de 28, 29, 30 ó 31 días, y el plazo de un año de 365 ó 366 días, según los casos. Si el mes en que ha de principiar un plazo de meses o años constare de más días que el mes en que ha de terminar el plazo, y si el plazo corriere desde alguno de los días en que el primero de dichos meses excede al segundo, el último día del plazo será el último día de este segundo mes. Se aplicarán estas reglas a los contratos, a las prescripciones, a las calificaciones de edad, y en general, a cualesquiera plazos o términos prescritos en las leyes, en los actos de las autoridades salvadoreñas; salvo que en las mismas leyes, actos o contratos se disponga expresamente otra cosa".

Se entiende que son completos o calendario, porque el contrato en mención es de suministro de combustible, y se suministrara según la necesidad que se tenga de combustible, por la tanto no son días hábiles.

Además en el Art. 44, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública establece: Contenido Mínimo de las Bases.- Las bases de licitación o de concurso contendrán por lo menos las indicaciones siguientes:
s) Plazos y forma de pago, establece los plazos pero no especifica si son días hábiles o calendarios, desconociendo hasta esta fecha si llevaban las bases esos requisitos;

ver anexo 2 fotocopias correspondientes de acuerdo: número: cuatro, asentando en acta número: treinta y seis, de fecha: dieciocho de agosto de dos mil diecisiete, de la sesión ordinaria celebrada por el concejo municipal de Tonacatepeque, donde se establece la misma información.
a) La clase y el monto de las garantías a exigir, conforme lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento; siendo en este acto las garantías de cumplimiento de contrato y la de buen servicio, funcionamiento y calidad:
En el Acuerdo Número: cuatro, asentando en acta número: treinta y seis, de fecha: dieciocho de Agosto de dos mil diecisiete, de la sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Tonacatepeque, no se especifica cuáles serán las garantías, y ese es uno de los documentos bases para elaborar el Contrato respectivo.

Si nos remitimos a la LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ART 31: "En las bases de Licitación o de concurso podrá determinaste cualquier otro hecho que deba garantizarse, según el caso, aunque no aparezca mencionado anteriormente. En las mismas bases de licitación o de concurso, deberá indicarse la exigencia de estas garantías, los plazos en que deben rendirse o presentarse y, cuanto sea necesario para que los ofertantes queden plenamente informados, todo de acuerdo al objeto de las obligaciones que deben asegurarse. Cumplidas las obligaciones garantizadas y vencido el plazo", en las bases de licitación no sé si existían esa condición, y tampoco me fueron entregadas para la elaboración del contrato, eso solo maneja la Unidad que las creo, además, CAPÍTULO II, CONTRATO DE SUMINISTRO Elementos Art. 119.- Por el Contrato de Suministro las instituciones adquieren o arriendan bienes muebles o servicios necesarios mediante una o varias entregas en períodos sucesivos, en el lugar convenido por cuenta y riesgo del contratista. Dentro de este contrato se incluyen los servicios técnicos, profesionales y de mantenimiento en general, relacionado con el patrimonio, así como los servicios de vigilancia, limpieza y similar. Cuando se trate de contratos de una sola entrega e inmediata, no será necesario exigir garantía de cumplimiento de contrato.

En el caso de las garantías de buen servicio, nunca se ha usado porque es un crédito que tiene la municipalidad con la Sociedad Suministrante, en la cláusula V. FORMA Y PERIODO DE PAGO. Se establece: " El pago que la Municipalidad suministrada tenga que hacer a la Sociedad Suministrante, se hará cada ocho días, al final de los ocho días la Sociedad Suministrante, mandará un informe con los comprobantes y la factura de consumidor final a favor de la Tesorería Municipal de Tonacatepeque a más tardar los primeros cinco días corridos después de transcurrido los ochos días de servicio a la municipalidad suministrada , el pago se hará efectivo en los primeros cinco días corridos transcurrido los ocho días que se ha suministrado el combustible," por lo tanto no se pide esa garantía

Pero en el contrato en su Clausula II. Objeto al final, se establece: "la municipalidad suministrada a través del señor alcalde municipal firmara pagare para garantizar la deuda y otras condiciones más" pagina 3. Literalmente no se especifica cuáles serán las garantías, porque se desconoce lo que establece en la bases de licitación y lo único que se me entrego para el contrato fue el Acuerdo Municipal y la oferta de suministro de la sociedad Suministrante que fue aprobada por el entonces gerente general MZ, en donde se establece lo anterior, que se estableció en el contrato.

Además en el Art. 44, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública establece: Contenido Mínimo de las Bases.- Las bases de licitación o de concurso contendrán por lo menos las indicaciones siguientes:
o) El tipo, plazo, origen, momento de presentación y monto de las garantías o de los seguros que deben rendirse y cualquier otro requisito según el caso; desconociendo hasta esta fecha si llevaban las bases esos requisitos;
ver anexo 1 ´pagina3. fotocopia de contrato correspondiente.

Además en el Art. 44, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública establece: Contenido Mínimo de las Bases.- Las bases de licitación o de concurso contendrán por lo menos las indicaciones siguientes:
o) El tipo, plazo, origen, momento de presentación y monto de las garantías o de los seguros que deben rendirse y cualquier otro requisito según el caso; desconociendo hasta esta fecha si llevaban las bases esos requisitos;
ver anexo 1 ´pagina3. fotocopia de contrato correspondiente.
ver anexo 2 fotocopia correspondientes de acuerdo: número: cuatro, asentando en acta número: treinta y seis, de fecha: dieciocho de agosto de dos mil diecisiete, de la sesión ordinaria celebrada por el concejo municipal de Tonacatepeque, donde se establece la misma información.
Ver Anexo 3.
b) Precio Contractual:
No se establece específicamente el valor total del contrato porque en el Contrato en la cláusula "IV. PRECIO Y CANTIDAD DE COMBUSTIBLE A SUMINISTRAR: Ambas partes de común acuerdo convenimos que el precio que la municipalidad suministrada, deberá pagar a la Sociedad Suministrante; por el suministro de combustible será el que en el momento del suministro este el precio de bomba a la venta para el público, en servicio completo ya sea que se demande diésel o gasolina, los precios deberá tener incluido el Impuesto al valor agregado (IVA), Fondo Vial (FOVIAL), COATRANS y todo impuesto que tenga relación con el suministro del combustible; asimismo aclara Sociedad Suministrante que la cantidad máxima de combustible solicitada en un periodo de ocho días será de: UN MIL DOSCIENTOS GALONES DE DIESEL", en el acuerdo anteriormente citado se establece que los precios cambian cada flujo pesado, por eso solo se pone la cantidad que se va a ocupar en la semana, además en la cláusula II Objeto, solo establece: " la Sociedad Suministrante le otorgara a la municipalidad suministrada un crédito rotativo de hasta por : DOS MIL QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, una vez utilizada esa cantidad no podrá seguir abasteciendo a las unidades".
Además en el Art. 44, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública establece: Contenido Mínimo de las Bases.- Las bases de licitación o de concurso contendrán por lo menos las indicaciones siguientes:
g) La determinación de los precios unitarios por rubro y los precios totales, desconociendo hasta esta fecha si llevaban las bases esos requisitos

ver anexo 2 fotocopias correspondientes de acuerdo: número: cuatro, asentando en acta número: treinta y seis, de fecha: dieciocho de agosto de dos mil diecisiete, de la sesión ordinaria celebrada por el concejo municipal de Tonacatepeque, donde se establece la misma información. ver anexo 1 ´páginas 3 y 4. fotocopia de contrato correspondiente

c) No se utilizó el Formato de Contrato para Contratación Directa Anexo B25, a pesar que fue una contratación directa y no una libre gestión:

Este error, se dio por un error involuntario, y por falta de entrega de la documentación respectiva en su tiempo. Por lo general se hacían estos tipos de contratos siempre por libre gestión, porque según lo que establece Art. 68 de LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, "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"; según lo establecido por la UNAC, sobre montos para determinar la forma de contratación por Libre Gestión es hasta $48,667.20, este contrato entraba en esta tabla, pero desconocía que se había dado desierta en 2 veces la licitación y por eso se dio por contratación directa, según lo que se establece en el acuerdo respectivo.
Pero el Contrato tiene fecha de firma el día 18 de Agosto de 2017, pero el acuerdo lo recibí el día 23 de Agosto de 2017, cinco días después de la fecha en que se había firmado el contrato, y a mí

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 clausulas 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.
Ver Anexo 1 páginas 8 y 9. Fotocopia de Contrato Correspondiente.
Anexo 5 Fotocopias Correspondientes.
Anexo 6 Fotocopias Correspondientes

2-La documentación que recibo para la elaboración de contrato es: Los Acuerdos en físicos me los dan atrasados, y solo me entregan el número de Acuerdo, acta y fecha, de este para la elaboración del contrato, porque para la elaboración de dicho contrato solo me guio por la oferta que presenta la Sociedad Suministrante, yendo autorizada por el Gerente General.
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 tal presunto hallazgo.
Agrego al presente, copia de los documentos en mención:
Anexo Número 1: Copia de Documento Autenticado de Contrato de Proyecto Adjudicado por Libre Gestión: consistente en "Proyecto de Adquisición de Combustible para Camiones Recolectores, y equipos pesados de la Alcaldía Municipal de Tonacatepeque, San Salvador, periodo del dieciocho de Agosto al treinta y uno de Diciembre de dos mil diecisiete" .
Anexo Número 2: Copia de Acuerdo Número: cuatro, asentando en acta número: treinta y seis, de fecha: dieciocho de Agosto de dos mil diecisiete, de la sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Tonacatepeque.

Anexo Número 3: Copia de oferta del suministro aprobada por el señor Gerente General, estableciendo el pagare, pero no se especifica cual será.
Anexo Número 4: Copia de Montos para determinar la formas de contratación emitida por la UNAC.
Anexo Número 5: Copia de Acuerdo: Número: veintitrés, asentando en acta número: tres, de fecha: dieciocho de Enero de dos mil diecisiete, de la sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Tonacatepeque, donde se me nombra como ENCARGADA DE ASUNTOS NOTARIALES, no para elaborar contrato.
Anexo Número 6: Copia de Acuerdo: Número: tres, asentando en acta número: treinta y nueve, de fecha: diez de Septiembre de dos mil diecinueve, de la sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Tonacatepeque, donde se establece que se me den por escrito las funciones de cargo que ostentó.

A través de nota de fecha 22 de septiembre de 2020 suscrita por la Encargada de Asuntos Notariales manifiesta por cada uno de los literales de la condición lo siguiente: literal a) En el Acuerdo Número: cuatro, asentando en acta número: treinta y seis, de fecha: dieciocho de Agosto de dos mil diecisiete, de la sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Tonacatepeque, solo establece el periodo del 01 de enero de 2017 hasta 31 de diciembre de 2017, no especifica si son días calendarios o hábiles, y ese es uno de los documentos bases para elaborar el Contrato respectivo. Ya que se declaró desierta la oferta y se ordena la contratación directa.

Acuerdo Número: cuatro, asentando en acta número: treinta y seis, de fecha: dieciocho de Agosto de dos mil diecisiete, de la sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Tonacatepeque, solo establece el periodo del 01 de enero de 2017 hasta 31 de diciembre de 2017, no especifica si son días calendarios o hábiles, y ese es uno de los documentos bases para elaborar el Contrato respectivo. Ya que se declaró desierta la oferta y se ordena la contratación directa.

En esta parte claramente se establece que el contrato tiene el plazo del dieciocho de agosto al treinta y uno de diciembre del año dos mil diecisiete, habiéndose plasmado esta situación, nos toca aplicar el Art.23 de la ley LACAP, en relación con el Art. 20 y 145, inciso 3 del Código Procesal Civil y Mercantil; en virtud del cual, queda bien definida que serán en días calendario; ya que se contara desde la fecha de inicio a la fecha de terminación: por el objeto de ese contrato que es de adquisición de combustible para camiones recolectores y equipos pesados, quedando bien definido a la fecha de inicio y final del contrato, considerando que se debe aplicar de manera integral, siempre se está, con la garantía establecida en normativa de carácter superior a un contrato;

Si nos remitimos al artículo 46. del Código Civil establece: "Todos los plazos de días, meses o años de que se haga mención en las leyes o en los decretos del Poder Ejecutivo, o de los tribunales o juzgados, se entenderá que han de ser completos; y correrán además hasta la medianoche del último día del plazo. El primero y último día de un plazo de meses o años deberán tener un mismo número en los respectivos meses. El plazo de un mes podrá ser, por consiguiente, de 28, 29, 30 ó 31 días, y el plazo de un año de 365 ó 366 días, según los casos. Si el mes en que ha de principiar un plazo de meses o años constare de más días que el mes en que ha de terminar el plazo, y si el plazo corriere desde alguno de los días en que el primero de dichos meses excede al segundo, el último día del plazo será el último día de este segundo mes. Se aplicarán estas reglas a los contratos, a las prescripciones, a las calificaciones de edad, y en general, a cualesquiera plazos o términos prescritos en las leyes, en los actos de las autoridades salvadoreñas; salvo que en las mismas leyes, actos o contratos se disponga expresamente otra cosa".

Se entiende que son completos o calendario, porque el contrato en mención es de suministro de combustible, y se suministrara según la necesidad que se tenga de combustible, por la tanto no son días hábiles.

Además en el Art. 44, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública establece: Contenido Mínimo de las Bases.- Las bases de licitación o de concurso contendrán por lo menos las indicaciones siguientes:
s) Plazos y forma de pago, establece los plazos pero no especifica si son días hábiles o calendarios, desconociendo hasta esta fecha si llevaban las bases esos requisitos;

Además, los documentos que son base en una contratación directa es la resolución o acuerdo razonado por parte del Concejo, pero en el acuerdo: número cuatro: asentado en acta número: treinta y seis, de fecha: dieciocho de agosto de dos mil diecisiete, no establece si son días hábiles o calendarios solo establece el periodo establecido en dicho contrato de inicio y finalización. En la resolución del acuerdo específico, donde se establece lo de la contratación directa no se establece nada sobre las condiciones para dicho contrato.

ver anexo 1 fotocopias correspondientes de acuerdo: número: cuatro, asentando en acta número: treinta y seis, de fecha: dieciocho de agosto de dos mil diecisiete, de la sesión ordinaria celebrada por el concejo municipal de Tonacatepeque, donde se establece la misma información.

Literal b) En el Acuerdo Número: cuatro, asentando en acta número: treinta y seis, de fecha: dieciocho de agosto de dos mil diecisiete, de la sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Tonacatepeque, no se especifica cuáles serán las garantías, y ese es uno de los documentos

general, y un papel con el número de acuerdo, acta y fecha de contrato, desconociendo en su momento el contenido que lleva el acuerdo municipal en donde se estableció en el contrato.

ver anexo 1 fotocopias correspondientes de acuerdo: número: uno, asentando en acta número: doce, de fecha: veintiuno de marzo de dos mil diecisiete, de la sesión ordinaria celebrada por el concejo municipal de Tonacatepeque, donde se establece la misma información.

ver anexo 2 ´pagina3. fotocopia de contrato correspondiente.

Ver anexo 3. Fotocopia de oferta de suministro de la sociedad Suministrante que fue aprobada por el entonces Gerente General.

Literal c) No se establece específicamente el valor total del contrato porque en el Contrato en la cláusula "IV. PRECIO Y CANTIDAD DE COMBUSTIBLE A SUMINISTRAR: Ambas partes de común acuerdo convenimos que el precio que la municipalidad suministrada, deberá pagar a la Sociedad Suministrante; por el suministro de combustible será el que en el momento del suministro este el precio de bomba a la venta para el público, en servicio completo ya sea que se demande diésel o gasolina, los precios deberá tener incluido el Impuesto al valor agregado (IVA), Fondo Vial (FOVIAL), COATRANS y todo impuesto que tenga relación con el suministro del combustible; asimismo aclara Sociedad Suministrante que la cantidad máxima de combustible solicitada en un periodo de ocho días será de: UN MIL DOSCIENTOS GALONES DE DIESEL", en el acuerdo anteriormente citado se establece que los precios cambian cada flujo pesado, por eso solo se pone la cantidad que se va a ocupar en la semana, además en la cláusula II Objeto, solo establece: " la Sociedad Suministrante le otorgara a la municipalidad suministrada un crédito rotativo de hasta por : DOS MIL QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, una vez utilizada esa cantidad no podrá seguir abasteciendo a las unidades".

Además se debe tomar en consideración que la contratación es en virtud del cual virtud del cual se solicita el servicio en términos de crédito, o de fiador; donde la sociedad suministrarte, presta el servicio y luego se efectúa o y luego de servido se efectúa el pago correspondiente; establecido en la cláusula segunda de ese contrato donde se establece el crédito hasta por la cantidad de $2,500.00 dólares; en este sentido es complejo exigir garantía, por un servicio aun no prestado, así como es complicado el poder establecer el precio, pues esto está sujeto a factores externos, fuera del control de la sociedad suministrarte, si no que será sujeta por el Ministerio de Economía.

Además en el Art. 44, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública establece: Contenido Mínimo de las Bases.- Las bases de licitación o de concurso contendrán por lo menos las indicaciones siguientes:

g) La determinación de los precios unitarios por rubro y los precios totales, desconociendo hasta la fecha si llevaron las bases esos requisitos

Ver anexo 2 fotocopias correspondientes de acuerdo: número: cuatro, asentando en acta número: treinta y seis, de fecha: dieciocho de agosto de dos mil diecisiete, de la sesión ordinaria celebrada por el concejo municipal de Tonacatepeque, donde se establece la misma información.

ver anexo 1 ´pagina 3 y 4. fotocopia de contrato correspondiente.

Literal d) Esto se dio por un error involuntario, y por la confusión que se dio al quedar desierta por segunda vez y ordenar establecer la contratación directa y además por la falta de entrega de la documentación respectiva en su tiempo. Esto no se me informo, se me entrego el acuerdo respectivo, cinco días después de firmado el contrato. Lo único que se me entrego para el contrato

fue la oferta de suministro de la sociedad suministrarte que fue aprobada por el entonces Gerente General, y un papel con el número de acuerdo, acta y fecha de contrato. Desconociendo en su momento el contenido que lleva el acuerdo municipal respectivo en donde se, estableció en el contrato. Por lo general se hacían estos tipos de contratos siempre por libre gestión, o licitación pública porque según lo que establece Art. 68 de LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, "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"; según lo establecido por la UNAC, sobre montos para determinar la forma de contratación es hasta $48,667.20, este contrato entraba en esta tabla, pero desconocía que se había dado desierta en 2 veces la licitación y por eso se dio por contratación directa, según lo que se establece en el acuerdo respectivo.

Pero el Contrato tiene fecha de firma el día 18 de Agosto de 2017, pero el acuerdo lo recibí el día 23 de Agosto de 2017, cinco días después de la fecha en que se había firmado el contrato, y a mí no se me dio conocimiento que las ofertas habían sido desiertas, por eso se dio ese error involuntario, solo se me dio el número de Acuerdo, acta y fecha donde se asentara el acuerdo, en fecha 15 de Agosto de 2017.

Hago las siguientes aclaraciones:
1. Además se debe de tomar en consideración que la contratación de este servicio ya había pasado todo el trámite normal de contratación si tener oferentes, declarándose desierta, haciendo este contrato, al no tener ofertas en las etapas anteriores, y el servicio solicitado para el municipio es de carácter urgente en vista que va destinado para los vehículos recolectores de desechos sólidos, lo que obliga de alguna manera a elaborar este contrato, sin estar asentado todavía el acuerdo respectivo, tomando el concejo decisiones que lleven alguna deficiencia de tipo formal, para que el servicio ser eficientes en tiempo oportuno.

Por qué establezco esta afirmación: en el acta de la comisión evaluadora de ofertas: en ningún momento citan condiciones que deben de llevar el contrato me refiero a: plazos, precio y garantías establecidas, siendo en este documento de resolución, donde se declara desierta por segunda vez y se inicia el proceso de contratación directa el documento base para el acuerdo: uno, acta doce, de fecha 21 de marzo de 2017, donde el concejo promueve y aprueba la contratación directa para este contrato, no estableciendo ningunas condiciones.

Ver anexo 4 fotocopias correspondientes de acuerdo: Numero Uno, acta doce, de fecha 21 de marzo de 2017, de la sesión ordinaria celebrada por el concejo municipal de Tonacatepeque, junto con el acta de la comisión evaluadora, donde se establece la contratación directa.

2- La documentación que recibo para la elaboración de contrato es: Los Acuerdos en físicos me los dan atrasados, y solo me entregan el número de Acuerdo, acta y fecha, de este para la elaboración del contrato, porque para la elaboración de dicho contrato solo me guio por la oferta que presenta la Sociedad Suministrante, siendo autorizada por el Gerente General.

3- El señor Síndico Municipal establece que no se le pasa ningún contrato para su aprobación, no es cierto, porque muchas veces, de forma verbal, se le paso contrato de los cuales devolvía, diciendo que el no era el competente para revisar contratos, a pesar que en el Código Municipal establece en su art.51 literal b: es responsabilidad del Sindico directamente de velar porque los contratos que celebran la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales a y a los acuerdos emitidos por el concejo, al autorizar y firmar un acuerdo municipal, él está en la obligación de velar porque lleven los requisitos esenciales de un contrato, para que los contratos se elabore conforme lo que establece la ley, por lo que agrego un memorándum enviado por el donde establece que la

revisión aprobación y autorización de contratos, son atribuciones directamente del concejo, estableciendo que su función es nada mas de legalizar y dar el visto bueno.

Ver anexo 5 fotocopias correspondientes de memorándum del señor Síndico Municipal

4- No tengo conocimiento de cómo elaboran 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 Número 1: Copia de Acuerdo Número: cuatro, asentando en acta número: treinta y seis, de fecha: dieciocho de agosto de dos mil diecisiete, de la sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Tonacatepeque y copia de papel donde se anotó solo número de acuerdo, acta y fecha.

Anexo Número 2: Copia de Documento Autenticado de Contrato de Proyecto Adjudicado por Libre Gestión: consistente en "Proyecto de Adquisición de Combustible para Camiones Recolectores, y equipos pesados de la Alcaldía Municipal de Tonacatepeque, San Salvador, periodo del dieciocho de Agosto al treinta y uno de Diciembre de dos mil diecisiete" .

Anexo Número 3: Copia de oferta del suministro aprobada por el señor [redacted], Gerente General, estableciendo el pagare, pero no se especifica cual será.

Anexo Numero 4: Copia de acuerdo: número uno, acta doce, de fecha 21 de marzo de 2017, de la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Tonacatepeque, junto con el acta de la comisión evaluadora, donde se establece la contratación directa.

Anexo Numero 5: Copia de memorándum del Señor Síndico Municipal.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

El Código Municipal establece claramente que el Síndico, es el responsable directo de velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo. Independientemente sea otra persona que los elabore.

En cuanto a los comentarios proporcionados por la responsable que elaboro el contrato manifestamos lo siguiente: independientemente del cargo nominal que desempeña funcionalmente el Concejo a través de acta número treinta y seis. acuerdo número cuatro le designo dicha función. por lo tanto, existía una obligación de elaborar el contrato acorde al formato que la UNAC y verificar que se incluyeran cada uno de los requisitos mínimos observados y que la normativa establece independientemente del tipo de bien o servicio adquirido.

Por otra parte, el desconocimiento sobre las bases de licitación que manifiesta en sus comentarios no son válidos ya que no se está observando procesos de licitación pública sino un contrato bajo la modalidad de contratación directa. Por lo tanto, no existe relación con la observación comunicada. Los documentos contractuales que forman parte de una contratación directa es la resolución o acuerdo razonada por parte del concejo. No unas bases de licitación. Por lo tanto,

ninguno de los comentarios y evidencias presentadas son válidos ni desvanecen la observación comunicada.

El Síndico Municipal no presento evidencias ni comentarios, a pesar de haberle notificado el borrador de informe según REF-DATRES-N°230 /2020, de fecha 12 de marzo de 2020 y REF-DATRES-831/2020 de fecha 8 de septiembre de 2020.

En cuanto a lo expuesto por la responsable de elaborar los contratos, como respuesta al borrador de informe. Manifestamos que ni los comentarios ni las evidencias presentadas desvanecen la deficiencia, la normativa es clara en establecer los requisitos mínimos que deben tener los contratos. Así mismo la UNAC establece que formatos deben ser utilizados. Por lo tanto, la deficiencia se mantiene en todos sus términos.

16. INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

Comprobamos que el administrador de contratos no conformó el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de la Adquisición de Combustible para Camiones Recolectores, Equipo Pesado de la Alcaldía Municipal periodo 18 de agosto hasta 31 de diciembre de 2017.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Art. 82 Bis Administradores de Contratos. En su literal d) Establece: " La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: Literal 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; 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;

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Art.42 segundo párrafo establece: "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."

La deficiencia fue ocasionada por el administrador de contratos al no conformar un expediente que contenga las actuaciones realizadas sobre el contrato.

La falta de conformación de un expediente por parte del administrador de contrato trae como consecuencia que no sea comunicado oportunamente al titular a fin de hacer cumplir las obligaciones contractuales ante in incumplimiento por parte del contratante.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Por medio de Nota de fecha 24 de octubre de 2019 Administrador de Contrato, manifiesta: "En el literal XVI Administrador de contratos. Aquí es donde nace por primera vez en los contratos de combustibles esta figura de administrador de contratos debido a que ya en muchas ocasiones la tesorera municipal había manifestado verbalmente a gerencia general que no quería tener la responsabilidad de tener el compromiso de llevar el control del combustible y de firmar y sellar los vales del consumo del combustible. Lo cual nunca lo había hecho en el año 2017. Gerencia firmaba y sellaba los vales de combustibles hoy en el dos mil diecisiete los firme yo en las compras por

orden de compras ya que debían de ir firmadas y selladas por parte de la municipalidad y al no haber quien las firmara las firmaba yo como encargado de bodega.

Si tengo conformado expediente de la adquisición de combustibles para camiones recolectores equipo pesado y administrativo alcaldía periodo dieciocho de agosto al treinta y uno de diciembre de dos mil diecisiete. Pueden haber algunas de eficiencias en el expediente ya que lo iba realizando como un expediente al seguimiento de los contratos de control interno de bodega sin conocer la Ley LACAP ni el artículo ochenta y dos bis donde menciona las obligaciones que tiene un administrador de contratos. Ya que el concejo Municipal de Tonacatepeque me mandato ser el administrador de contratos según acuerdo número cuatro y cinco de acta treinta y seis de sesión ordinaria celebrada por el concejo municipal el día dieciocho de agosto de dos mil diecisiete. Sin preguntarme si quería hacerlo o no y sin decirme cuales eran las funciones que tenía que hacer como administrador de contratos y sin previo capacitación para este cargo. Sin embargo, he llevado este expediente del seguimiento a los contratos como administrador de contratos y si hay algunas deficiencias es porque en su momento no conocía la ley LACAP. Sin embargo por desconocimiento de la ley se cometieron estas deficiencias pero con estas observaciones que hoy nos hacen nos servirá para ir corrigiéndolas e ir subsanando todas estas deficiencias.

El Administrador de contratos no emitió nuevos comentarios después de dar a conocer el borrador de informe, según REF-DATRES-N°249/2020 de fecha 12 de marzo de 2020 y REF-DATRES-N°850/2020 de fecha 8 de septiembre de 2020.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Con los comentarios proporcionados se ratifica la observación comunicada, es importante mencionar que toda la documentación presentada no desvanece la deficiencia ya que el expediente presentado no corresponde a la información que como administrador de contrato debe custodiar.

Al no haber comentarios adicionales ni evidencia que pueda ser analizada para desvanecer la deficiencia, la misma se mantiene.

17. FALTA DE CONTROLES Y DEFICIENCIAS EN PLANES DE MANTEMINIENTO

En los planes de mantenimiento del equipo de transporte administrativo y pesado, identificamos las siguientes deficiencias:

a) El documento elaborado como Plan de Mantenimiento Preventivo, no contiene los elementos mínimos importantes que este debe llevar como son: la descripción y características del vehículo; estado del vehículo; costo; vida útil; una programación de fechas específicas de los mantenimientos y la depreciación acumulada de los vehículos livianos y pesados.

b) No existe plan de mantenimiento correctivo de los vehículos propiedad de la Municipalidad.

c) Verificamos a través de órdenes de compras diferentes adquisiciones y servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de camiones y vehículos del 2017, sin que dichos mantenimientos estén programados y descritos en los Planes para los equipos de transporte de desechos sólidos y de vehículos administrativos. Según detalle:

NO	Concepto	Fecha de orden de compra	Montos	Nombre del Proveedor
1.	1 kit prensa disco o collarín	09/02/2017	$2,473.85	Industrial Parts S.A de C.V
	1 bomba de Inyección	26/01/2017	$2,281.64	
	1 servicio de Diagnostico	26/01/2017	$1,728.08	
	4 inyectores 1 un servicio de revisión de sistema	26/01/2017	$2,331.82	
2.	2 barriles de Aceite 15W 40 y 1 a/w Hyraulic Oil 32	03/02/2017	$3,551.31	Super Repuestos El Salvador, S.A de C.V
	12 filtros de aceite, 12 filtros de combustible, 12 filtros de combustible,6filtros de aire,12 filtros de combustible y 12 filtros de aceite	16/2/2017	$2,560.92	Super Repuestos El Salvador, S.A de C.V
3.	1 pulido de cigüeñal,1 adaptador de camisas, 1 cambio de tapones 1-21,1-35, 1 cortar anillos, 1 cambio de bujes de biela, 1 alineado de bielas, 1 restificador de asientos, 1 rectificador de válvulas, una prueba de presión, 1 arma culata, y rectificado de culata	08/03/2017	$2,008.16	[redacted] (Murillo Internacional)
	1 reparación de la caja de velocidades 06, montaje de la caja de velocidad, 1 probar sistema de camión trabajando	16/2/2017	$1,040.00	[redacted] (Murillo Internacional)
4.	1 anillo,1 lainas, 1 casquetes de banco,1 bujes de biela,1 casquetes de biela, 1 pistones,1paquetes de motor, 4 camisas, 1 bielas, 1 válvula de escape	08/3/2017	$3,859.90	Suministros de León
6.	15 filtros de aire, 33 filtros de aceite,33 filtros de combustible, 6 pastillas de freno,6 filtro trampa, 6 Jgos Zapatas de freno	22/03/2017	$2,963.16	Super repuestos el Salvador S.A de C.V
7.	2 reparaciones de cilindros hidráulicos de levanta camión recolector	21/04/2017	$4,400.00	Proveedores hidráulicos S.A de C.V
8..	1 toma fuerza, 1 kit de manguera para toma fuerza, 1 diagnóstico de motor	26/7/2017	$3,507.44	Industrial Parts S.A de C.V
10.	2 barriles deaceite15w40,	16/6/2017	$2,300.00	[redacted] (EVOLUTION)
11.	2 kit de filtros 120k	09/6/2017	$3,080.56	[redacted] (Servi-Tractor)
	1 hit de prensa y disco	09/06/2017	$1,843.39	[redacted] (Servi- Tractor)
	1 set de piñón y corona de ataque completo	22/06/2017	$3,051.00	[redacted] (Servi- Tractor
12.	1 kit de repuestos para ajuste de motor, 1 kit de piñon y corona, 1 kit disco y prensa	17/7/2017	$17,327.83	[redacted] (Servi- Tractor)
	1 orbitrol, 1 bomba de power string, 1 faja, 1 filtro hidraulico, 1 servicio de mano de obra y traslado de equipo	17/07/2017	$2,941.50	[redacted] (Servi- Tractor)
13.	2 bushin barra estabilizadora, 2 soporte de hules barra estabilizadora, 1 corrección de ajuste de cajón compactador, 1 ajuste de cajón compactador	16/07/2017	$2,880.00	[redacted] (EVOLUTION)
	1 manguera alta presión diesel, manguera de alta presión de agua, 1 limpieza de válvula de presión turbo, 1 corrección de fuga de agua	17/07/2017	$1,450.00	[redacted] (EVOLUTION)
	1 comprensor, 1 enfriador de aire, 1 acoples y niples de mangueras, 1 calibración de sensor de presión aire y aceite, 1 instalación de equipo de carga neumática	17/7/2017	$4,485.50	[redacted] (EVOLUTION)
	1 prensa, 1 disco, 1 collarín, 1 volante, 1 balero piloto, 1 bomba central cluth, 1 bomba auxiliar cluth, 1 sello de sigueñal, 1 aceite 1 ¼ 80 w90, 1 servicio de corrección de clotch	14/7/2017	$4,709.00	[redacted] (EVOLUTION)
16.	1 bomba de agua, 1 toma agua, 3 fajas múltiples, 1 alternador, 1 manguera de agua alta presión,1 polea, 1 radiador reparación, 1 corrección de sistema de enfriamiento	10/07/2017	$2,915.00	[redacted] (EVOLUTION)
	1 diagnostico toma fuerza, 1 ajuste de toma fuerza y power, q barril de aceite hidráulico, 3 mangueras de presión hidraulico, 1 instalación toma fuerza drenado y carga de aceite.	13/07/2017	$4,205.00	[redacted] (EVOLUTION)
	TOTAL		**$83,895.06**	

d) Los mantenimientos preventivos no son realizados en las fechas programadas en los planes,

e) No existen políticas y procedimientos para la administración y control de los vehículos institucionales.

Reglamento Para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible en su Art.10 establece: "Cada entidad u organismo del sector público y municipal, deberá establecer

políticas y procedimientos para la administración y control de los vehículos institucionales, que contemplen un plan de mantenimiento, el cual será diseñado considerando para ello su descripción, características, costo y depreciación de los mismos; por lo que para su cumplimiento debe tomarse en cuenta lo siguiente: b) establecer medidas de control para su uso, cuido, mantenimiento preventivo y correctivo;33

Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno Objetivos del Sistema de Control Interno Art. 3.- Establece: El Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos: b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; c) La transparencia en la gestión Municipal; y d) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

El mismo reglamento en su Art. 91 Mantenimiento y Reparaciones establece: El Concejo Municipal, exigirá a la gerencia, para que por medio de la unidad respectiva, los equipos de transporte, cómputo y mobiliario en general; así como, las instalaciones eléctricas, telefónicas, internet y aires acondicionados, cuenten con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo y que éste se ejecute; así como, de los demás activos fijos y que se empleen todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible la vida útil de éstos.

Para el mantenimiento y reparaciones de los bienes, deberá considerarse la propiedad del bien y su inclusión en el Sistema de Control de Activo Fijo Municipal, el control contable del bien para determinar el costo beneficio de las reparaciones y el establecimiento de controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas.
En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado.

La deficiencia fue originada por el Jefe de Transporte Administrativo y el Encargado de Transporte de Desechos Sólidos.

El no contar con un plan que considere los mantenimientos preventivos como correctivos; controles y medidas eficientes; políticas, procedimientos que regulen el buen uso de los automotores trae como consecuencia que la administración incurra en costos excesivos de mantenimiento.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

A través de nota de fecha 23 de octubre de 2019 el Jefe de Transporte Administrativo manifiesta: "a) con respecto al mantenimiento correctivo de vehículos administrativos se tiene considerado solo como proyecto de mantenimiento de vehículos administrativos y su presupuesto es reservado a través de la carpeta y se anexan la descripción, características, costo y depreciación de los vehículos 2017. b) se tiene plan de mantenimiento de los vehículos administrativos, pero todo plan puede ser cambiado en el momento de que se arruina un vehículo, por ser un caso fortuito o fuerza mayor no se puede incluir en el plan tal fue el caso del viernes 3 de marzo se le realizo ajuste al equipo numero veinte, placa N5056 el cual se cumplió el debido proceso de elaborar la requisición, la cual fue autorizada por el Gerente General, con su asignación presupuestaria; c) se elabora para el año 2020 el plan de mantenimiento preventivo, tomando en cuenta la capacidad de pago de tesorería, ya que si no hay disponibilidad de fondos por este motivo no se realizan los mantenimientos en las fechas programadas; d) se solicitara a la Gerencia general la elaboración de las políticas y procedimientos para la administración y control de los vehículos administrativos en conjunto con las comisiones del Concejo Municipal para que queden establecidas en las normas técnicas de control de la Alcaldía de Tonacatepeque; f) Se elabora Check List de Control para uso,

cuido, mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos administrativos, para que sea implementado en el año 2020, o a la mayor brevedad posible.

A través de nota de fecha 22 de octubre de 2019, el Encargado de Transporte y Desechos Sólidos manifiesta: "a) con respecto al mantenimiento correctivo de camiones se tiene considerado solo como proyecto el mantenimiento de Camiones Recolectores reservado el presupuesto a través de la carpeta y se anexan la descripción, características, costo y depreciación de los vehículos 2017; b) Nunca se había pedido de parte de la Gerencia General un plan de mantenimiento para los equipos de desecho sólidos, se toma la observación y se harán los planes para el año 2020; c) se elabora para el año 2020 el plan de mantenimiento preventivo, tomando en cuenta la capacidad de pago de tesorería, ya que si no hay disponibilidad de fondos por este motivo no se realizan los mantenimientos en las fechas programadas; d) se solicitara a la Gerencia General la elaboración de las políticas y procedimientos para la administración y control de los vehículos Institucionales en conjunto con las comisiones del Concejo Municipal para que queden establecidas en las normas técnicas de control de la Alcaldía de Tonacatepeque; f) Se elabora Check List de Control para uso, cuido, mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos para que sea implementado en el año 2020, o a la mayor brevedad posible.

A través de nota sin fecha suscrita por el Encargado de Transporte de Desechos Sólidos, manifiesta lo siguiente: con respecto a dichas observaciones quiero manifestarle en mi defensa que la documentación presentada al inicio de este proceso es la única que se encuentra en mi poder y que corresponde al año 2017, la cual puede sustentar los movimientos referentes al Control del Mantenimiento Preventivo y Correctivo en lo que se refiere a los camiones recolectores de desechos sólidos, según lo observado en los literales a) b) y d) del referido informe. Por otra parte y en relación al mismo tema quiero referirme al Art. 91 del Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Municipalidad de Tonacatepeque, Según Decreto N0.63, publicado en Diario Oficial N0.152, Tomo No. 376, de fecha 21/08/07 en su apartado, mantenimiento y reparaciones, el cual establece: " El Concejo Municipal exigirá a la Gerencia, para que por medio de la unidad respectiva, los equipos de transporte, cómputo y mobiliario en general; así como, las instalaciones eléctricas, telefónicas, internet y aires acondicionados, cuenten con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo y que este se ejecute; así como de los demás activos fijos y que se empleen todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible la vida útil de estos" hago mención de dicho artículo dado que corresponde al Concejo Municipal y al Gerente general, ambos en turno, la obligación de proporcionar los lineamientos y herramientas necesarias para la creación de los mencionados controles; sin embargo, esto no fue lo que se dio en este caso.

Para el caso de la observación mencionada en el literal c) quiero manifestar en mi defensa que como encargado del mantenimiento de los camiones recolectores de desechos sólidos me corresponde hacer los requerimientos de los insumos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctico de las flota de camiones y vehículos del 2017 y presentar las cotizaciones necesarias para dicho fin, sin embargo es función de la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional de acuerdo con lo establecido en la LACAP y RELACAP la contratación de los proveedores y aceptar los precios ofertados por estos en cada uno de los procesos adjudicados, lo cual considero me exime de las responsabilidades de haber hecho las contrataciones, con los precios más altos, ya que como unidad solicitante, únicamente tenía como responsabilidad el seguimiento contractual correspondiente a lo establecido en las órdenes de compra, hasta la entrega final ya satisfacción de los servicios.

Para el caso de la observación planteada en el literal e) en mi defensa quiero manifestar que, de acuerdo a lo establecido en el Art. 61 de la ley de la Corte de cuentas de la Republica, el cual establece que en cuanto a la responsabilidad por acción u omisión: "los servidores serán responsables no solo por sus acciones sino cuando dejen de a ver lo que les obliga la Ley o las

funciones de su cargo" así mismo, en el Art. 31 el Código Municipal establece:" Son funciones obligaciones del Concejo: 13. Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos". Queda claro que es responsabilidad del Concejo Municipal y del Gerente General, ambos en funciones, quienes deben de impulsar la creación y el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la Administración y Control de los vehículos Institucionales; Así como también, de todas aquellas otras que estén establecidas en las leyes de la Republica, relaciones al funcionamiento de la Administración Municipal.

Por tanto y en vista de lo anteriormente planteado, pido a su digna autoridad puedan ser considerados y tomados en cuenta mis alegatos de descargo, así mismo valorados como prueba, fehaciente de no haber actuado de mala fe en mi accionar ni en la omisión de lo anteriormente señalado, esperando que los argumentos expuestos tengan el suficiente peso para poder desvanecer los supuestos hallazgos plasmados en el Borrador Informe de Auditoría Financiera a la Municipalidad de Tonacatepeque, departamento de San Salvador, correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

A través de nota de fecha 17 de septiembre de 2020, suscrita por el Jefe de Transporte Administrativo manifiesta: a) el documento elaborado como plan de mantenimiento preventivo no contiene los elementos mínimos importantes que este debe de llevar. Para este año 2017 se presentó al Concejo Municipal pero no fue aprobado, es decir que solo se llevaba como control interno de la unidad de vehículos administrativos, pero se hicieron las correcciones para este año 2020 que ya fue aprobado por el Concejo Municipal.

2.b) no existe plan de mantenimiento correctivo de los vehículos propiedad de la municipalidad. Solo existe una carpeta para el mantenimiento correctivo, es decir que no se tenía dicho plan, para el año 2020 se pasó este Plan al Concejo Municipal y fue aprobado.

3. c) Anexo A. expedientes proyecto: Mantenimiento Preventivo de Flota de Camiones y Vehículos 2017. Todos los mantenimientos realizados a los camiones y vehículos 2017. Quiero expresar que de todo este detalle la única compra que he realizado como encargado de los vehículos administrativos ha sido el del numeral 4. Por un importe de $3,859.90, en las requisiciones que anexo se puede observar que las compras las solicito el Sr. [redacted], encargado de Camiones de Recolección y los Vehículos Pesados, esto se puede ver en la firma y sello del solicitante, por lo que no me hago responsable de dichas compras.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Luego de analizar los comentarios y evidencia presentada por el Jefe de Transporte Administrativo y Encargado de Transporte de Desechos Sólidos encargados de los vehículos livianos y pesados la deficiencia se mantiene a razón de los siguientes argumentos para cada uno de los literales así:

a) La carpeta técnica del proyecto que mencionan en sus comentarios son documentos diferentes a un plan de mantenimiento preventivo y correctivo. Así mismo los cuadros de depreciación que anexa a sus comentarios es el control que contabilidad elabora; por lo tanto, no tiene relación con la deficiencia comunicada, El Encargado de Transporte de Desechos Sólidos con sus comentarios ratifica la deficiencia. En cuanto a los literales c y d la administración ratifica la deficiencia con sus comentarios. Manifestando que se consideraran para el periodo siguiente.

En relación a los nuevos comentarios proporcionados posteriormente a la comunicación del borrador de informe, tanto por el Encargado de Transporte de Desechos Sólidos como por el Jefe de Transporte Administrativo, determinamos que no se relacionan con los hechos que le fueron comunicado.

Es importante aclarar que nuestra deficiencia en ningún momento está enfocada en la COMPRA ni a quien hizo las solicitudes. Por lo que, desvirtuamos el comentario del Jefe de Transporte Administrativo. Por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

18. FALTA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE SALDOS RELATIVOS A LA MORA TRIBUTARIA

Comprobamos que la Municipalidad de Tonacatepeque, no estableció controles y medidas efectivas para la actualización de la información diaria que presenta el sistema informático, ya que el monto de $145,081.64, surge por la diferencia de las fechas en que se genera el informe de la mora, el cual no es trasladado oportunamente a contabilidad para su respectivo registro.

Detalle	Monto ($)
Saldo según la cuenta Deudores Monetarios por Percibir al 31 de diciembre de 2017	$ 8,471,444.70
Saldo según la Unidad de Recuperación de Mora Central y Unidad Altavista	$ 8,326,363.06
DIFERENCIA	$ 145,081.64

La Ley General Tributaria Municipal en su Art.84, establece: "Para asegurar una efectiva recaudación de los Tributos Municipales, la administración tributaria, deberá establecer los organismos dependientes encargados de ejercer el control del pago de los impuestos, tasas y contribuciones especiales, por parte de los contribuyentes o responsables, así como los mecanismos para determinar y recuperar la mora derivada por incumplimiento en el pago de dichos tributos".

Art. 72 de la misma ley establece: "La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal, las cuales serán ejercidas por los Concejos Municipales, Alcaldes Municipales y sus organismos dependientes, a quienes competerá la aplicación de esta Ley, las leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, las disposiciones reglamentarias y ordenanzas municipales atingentes"

El Código Municipal en Art. 48 numeral 5.- Corresponde al Alcalde: "Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo"

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Tonacatepeque, según Decreto No. 63, publicado en Diario Oficial No.152, Tomo No. 376, de fecha 21/08/07, en su Art. 3, literales a) y b) Objetivos del Sistema de Control Interno, establece: "El Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos: a) Lograr la eficiencia, efectividad de las operaciones, b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información." El mismo Reglamento, en su Art. 5 Responsables del Sistema de Control Interno, establece: "La responsabilidad por el diseño,

implantación y evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde al Concejo Municipal, Gerencia y Jefaturas en el área de su competencia institucional".

El mencionado Reglamento, en su Art.71 Actividades de Control, establece: "El Concejo Municipal y sus Jefaturas, deberán establecer las actividades de control de manera integrada a cada proceso institucional".

El mismo cuerpo normativo, en su Art. 165 Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación periódica de Registros, establece: "El Concejo Municipal, Gerencia y Jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar o enmendar errores u omisiones."

Asimismo, el mismo Reglamento de Normas Técnicas en su Art.168 Confirmación de Saldos, establece: "Periódicamente se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de la mora tributaria; así como, las cuentas por obligaciones financieras que estén a cargo de la Municipalidad, para garantizar la contabilidad de la información". El mencionado Reglamento, en su Art.196 Procesamiento de Datos, establece: "Se deberá asegurar que los datos, desde su origen, hayan sido adecuadamente autorizados, clasificados, recolectados, preparados, transmitidos y tomados en cuenta por completo. Los procedimientos relacionados con la entrada de datos para su procesamiento, deberán asegurar que los datos sean válidos y editados tan cerca cómo se pueda del punto de origen".

La deficiencia reportada se origina debido a que la Encargada de Recuperación de Mora, no ha traslado los datos a contabilidad de conformidad a la fecha en que el sistema genera el informe de la mora, por lo que no permite la actualización oportuna de los saldos.

Debido a la falta de traslados de saldos actualizados por parte de la Unidad de Recuperación de Mora y de Catastro, las cifras contables presentan un monto de más de $145,081.64.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia de fecha 22 de octubre de 2019, la Encargada de Recuperación de Mora, comenta lo siguiente: "En relación al punto número (1), en el cual mencionan falta de control y actualización de saldos relativos a la mora tributaria, les manifiesto que el control efectivamente se realiza por medio de los ingresos diarios de la mora que se va recuperando, los cuales se entregan mensualmente a Gerencia General, de los cual también mes a mes se le hace del conocimiento al Concejo Municipal, sobre la actualización de los saldos sobre la mora tributaria, les informo que al realizar los pagos los usuarios en situación de mora automáticamente el SIM los actualiza, en todo caso es el Departamento de Cuentas Corrientes quien actualiza los saldos. Nuevamente les hago saber que durante el tiempo que estuve de encargada de esa Unidad de Recuperación de Mora nunca tuve a disposición un módulo en el SIM para dejar registrado todas las gestiones que se hacían por mi parte. Únicamente pueden manipular el sistema a fin de administrar información y hacer modificaciones. El Departamento de Catastro y Cuentas Corrientes. Y la diferencia que ilustran en su cuadro de ese mismo numeral surge por la diferencia de las fechas en que se genera el informe de la mora ya que, el sistema cada día permanece en constantes cambios. Así mismo hacerles ver en Agencia Altavista estaba otra persona encargada de su unidad; y en ese caso desconozco de qué manera ella obtenía los resultados para elaborar sus informes."

En nota sin referencia de fecha 21 de septiembre de 2020, la encargada de Recuperación de Mora comenta lo siguiente: "Al respecto, me dirijo a ustedes muy atentamente, para comunicarles:

- Que en ese periodo no tuve un cargo de Jefa de Recuperación de mora sino de encargada.

- En el tiempo que estuve como encargada de la mencionada unidad no recibí ninguna capacitación para el manejo de la mencionada unidad.
- No recibí asesoría, ni jurídica ni tampoco técnica previa y durante a ejercer mi trabajo como encargada de Recuperación de Mora.
- No obstante, lo anterior expuesto, hice todo lo que estuvo a mi alcance para recuperar mora de los contribuyentes.

En atención a lo anteriormente relacionado les solicito se revise mi caso y se me notifique oportunamente para que todo quede aclarado con transparencia y resuelto como corresponde.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

De conformidad a los comentarios y evidencia proporcionada por la Encargada de Recuperación de Mora, se confirma la deficiencia ya que al solicitar la mora por diferentes sectores no se nos pudo proporcionar; asimismo, no existen controles sobre la mora limitándose únicamente a lo que el sistema SIM les va actualizando. Por su parte la Encargada de Recuperación de Mora manifiesta que únicamente pueden manipular el sistema a fin de administrar información y las modificaciones las hace Catastro y Cuentas Corrientes. Por lo que la observación se mantiene.

19. EXPEDIENTES DE EMPRESAS O NEGOCIOS CON DOCUMENTACION INCOMPLETA E INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES POR PARTE DEL ENCARGADO DE CATASTRO

En cuanto a los expedientes de Empresas y/o negocios, verificamos que no cuenta con la siguiente documentación:

- Licencias y/o permisos,
- Nota en la que se informe a la autoridad tributaria en inicio de las actividades dentro de 30 días siguientes a la fecha de otorgada la licencia.
- Documento que demuestre la inspección realizada,
- Declaraciones para la determinación de los Tributos,
- Información que refleje cambios de residencia y/o de empresas o negocios cerrados, abandonados etc.

El Manual de Descriptor de Puestos, Titulo del Puesto, Jefe de Catastro, ACTIVIDADES, No.2 establece: " "Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios de acuerdo con una de las técnicas de archivo más adecuadas".

La deficiencia reportada se origina debido a que el Jefe de la unidad de Catastro Central no ha coordinado los esfuerzos para la actualización de los expedientes de Inmuebles y Empresas.

Debido a falta de actualización de los expedientes la administración no cuenta con información actualizada para una adecuada toma de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En memorándum de fecha 14 de octubre de 2019, el Jefe de Catastro Central, manifiesta que: "Es responsabilidad de Catastro completar y anexar toda la documentación, no así la actualización de pagos en las fichas ya que es responsabilidad de cuentas corrientes tener los saldos de los contribuyentes actualizados.

En nota de fecha 16 de septiembre de 2020, suscrita por el Jefe de Catastro Central manifiesta lo siguiente:

Licencias y/o permisos: Se anexa acuerdo municipal número trece, acta numero dos el primero de enero de 2017, donde a solicitud de catastro, que después de haber cumplido con los requisitos se le emitan las licencias de funcionamiento del año 2017 a los billares, abarroterías y propietarios de máquinas de destreza.

Por lo que se anexa lo siguiente:

1. Sra. MGL de D

A) Nota en la que se informe a la autoridad tributaria el inicio de las actividades dentro de 30 días siguientes a la fecha de otorgada la licencia
Por lo que se anexa nota de solicitud del lunes, 18 de septiembre, donde menciona el contribuyente que va a empezar a funcionar.
B) Documento que demuestre la inspección realizada
Se anexa la inspección que se realizó de rutina el 01 de septiembre de 2017, donde se encontró la tienda que ya estaba en funcionamiento y sus activos eran de $2,860.00 por lo que el inspector recomienda se le cobren $2.86
C) Declaraciones para la determinación de los tributos
Se anexa la inspección que se hace con los activos que el contribuyente va declarando al inspector y también se anexa la determinación de oficio que se le mando a notificar el 15 de septiembre de 2017, como la Ley de Arbitrios menciona que se cobren uno por cada mil y la inspección nos dice que se le tiene que cobrar $2.86 más el 7% son $3.06.
D) Licencias y/o permisos
   1. Se anexa el mandamiento de pago de la inscripción cancelada el 18 de septiembre de 2017.
   2. Se anexa el DUI y el NIT del Contribuyente
   3. Se anexa el registro en el sistema SIM de catastro que fue realizado con la fecha de la inspección 01/09/17.

2. Sra. R.E.R
   A) Nota en la que se informe a la autoridad tributaria el inicio de las actividades dentro de 30 días siguientes de otorgada la licencia.
   En la mayoría de casos los contribuyentes no se quieren venir a inscribir por lo que al hacer la verificación y control se califican aplicando el artículo 106 de la Ley General tributaria municipal.
   B) Documentación que demuestre la inspección realizada.
   Se anexa la inspección a través del formulario de tramites empresariales que se realizó de rutina el 11 de diciembre de 2017, donde se encontró la tienda que ya estaba en funcionamiento y sus activos eran de $600 por lo que el inspector recomienda se le cobren $1.22

   C) Declaraciones para la determinación de los tributos
   Se anexa el formulario de trámites empresariales que es una declaración de todos los activos que declaro poseer en el negocio el contribuyente y también se anexa la determinación de oficio que se le mando a notificar el 15 de septiembre de 2017, como la ley de arbitrios menciona en el numeral 5, b-1 se debe de cobrar diez colones, en dólares $1.14 más el 7% de las fiestas patronales son $1.22

D) Licencias y/o permisos
   1. Se anexa el mandamiento de pago de la inscripción cancelada el 11 de diciembre de 2017.
   2. Se anexa el DUI y el NIT del contribuyente
   3. Se anexa el registro en el sistema SIM de catastro que fue realizado con la fecha de la inspección 11/12/17.

3. Sra. M.C.V.
   E) Información que refleje cambios de residencia y/o de empresas o negocios cerrados, abandonados, etc.
      1. Nota en la que se informa a la autoridad tributaria el cierre de las actividades.
         Se anexa nota presentada el 24/04/17 por el contribuyente Sra. M.C.V.dL..
      2. Documento que demuestre la inspección realizada
         Se anexa la inspección que se hace con los activos que el contribuyente va declarando al inspector la cual se realizó de rutina el 25 de abril de 2017.donde se encontró la tienda donde indica el inspector que no existe en el lugar. Es decir que ya no estaba en funcionamiento.
      3. Se anexa DUI y NIT del contribuyente
      4. Se anexa el registro de cierre en el sistema SIM de Catastro que fue realizado con la fecha de la inspección 25/04/17.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Analizamos los comentarios proporcionados por el Jefe de Catastro Central, en la que se confirma la deficiencia reportada. Ya que los expedientes están desactualizados asimismo no se evidencia el cumplimiento de sus funciones.

En relación a los comentarios y documentación de descargo, presentadas en respuestas los hallazgos del borrador expresamos que por la falta de documentación; el encargado de catastro presentó 3 ejemplos de contribuyentes, con documentación que no tiene relación con la observación señalada. Consideramos que es muy importante para la municipalidad, el mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios, ya sea en formato físicos como digitales. Por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

20. FALTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN LA DEPURACION DE LA MORA TRIBUTARIA

En cuanto a la mora tributaria determinamos que no se han definido de manera clara y precisa los procedimientos y actividades a realizar por las siguientes unidades organizativas:

- ✓ Catastro Municipal,
- ✓ Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora

La Ley de la Corte de Cuentas de la Republica en, Responsabilidades de los administradores de Fondos y Bienes, Art. '102.- establece: "Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido".

Decreto 63 D.O. 152 Tomo 376 de fecha 21/08/07de Las Normas Técnicas de Control interno Específicas de la Municipalidad de Tonacatepeque, en Actividades de Control, en su Art. 71- establece: El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer las actividades de control de manera integrada a cada proceso institucional.

El Código Municipal en Art, 48.- numeral 5 y 6, Corresponde al Alcalde:
5. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;

El Manual de Descriptor de Puestos, Titulo del Puesto, Encargado de Recuperación de Mora , ACTIVIDADES, No. 6 establece: "Coordinar con la unidad de Contabilidad, Catastro Tributario y Cuentas Corrientes, la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios que ya no reciben servicios y/o ya ejercen actividad económica en el Municipio.

El Manual de Descriptor de Puestos, Titulo del Puesto, Encargado/a de Cuentas Corrientes , ACTIVIDADES, No. 3 establece: " "Coordinar con la unidad de Contabilidad, Recuperación de Mora y Catastro Tributario, la depuración de las cuentas de los contribuyentes".

El Manual de Descriptor de Puestos, Titulo del Puesto, Jefe de la Unidad Tributaria Municipal, ACTIVIDADES, No. 5 establece: "Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes morosos con la Administración Tributaria"

La causa del hecho se debe a que el Sr. Alcalde Municipal, por no tomar acciones sobre las deficiencias de control y de normativas específicas en las Unidades de Catastro Municipal, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora y por no ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, de forma oportuna.

La falta de procedimientos específicos, delimitados y plasmados en documentos oficiales, no permite que cada Jefatura tenga herramientas administrativas definidas para el desempeño de sus funciones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 30 de octubre de 2019, el Sr. Alcalde Municipal comenta lo siguiente: "Al respecto comentarles que esta Municipalidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones, donde están designadas las obligaciones de cada jefatura, y que son del conocimiento de cada uno de ellos para su respectivo cumplimiento".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

De acuerdo al análisis de los comentarios, podemos manifestar que en el Manual de Descripción de Organización y Funciones, es muy general, no tiene procedimientos específicos que deben realizarse para mejorar las actividades de las Unidades mencionadas lo que contribuiría a una mejor administración Municipal.

En respuesta a lo manifestado por el señor Alcalde Municipal, somos de la opinión que, si la Municipalidad vela por la buena marcha del gobierno local, se debió de establecer procedimientos que conlleven a mejorar las actividades realizadas por el personal responsable de cada una de las

diferentes áreas para un mejor control y recuperación oportuna de la Mora Tributaria. Por lo que la deficiencia se mantiene.

21. NO SE REALIZARON COBROS POR VIA JUDICIAL A CONTRIBUYENTES MOROSOS.

Comprobamos que, al 31 de diciembre de 2017, la municipalidad registró cuentas morosas que a esa fecha ya habían prescrito; porque sobrepasa los 15 años de mora; la administración no demuestra que hayan realizado gestiones de cobros por vía judicial en el plazo establecido en la normativa; los casos verificados se presentan en el cuadro siguiente:

CONTRIBUYENTE	MORA	
	Monto	Años sin Pagar
AR, Ingenieros Asociados S.A de C.V. (Inmueble 1165462)	$ 1,208.83	19
AR, Ingenieros Asociados S.A de C.V. (Inmueble 1165463)	$ 1,208.83	19
AR, Ingenieros Asociados S.A de C.V. (Inmueble 1165465)	$ 1,024.72	16
[redacted] (Inmueble 1160949)	$ 1,175.60	17
[redacted] (Inmueble 1160943)	$ 1,410.72	18
[redacted] (Empresa 2001424) (Molino)	$ 221.86	17
[redacted] (Inmueble 1010451)	$20,135.38	22
[redacted] (Inmueble 1050052)	$ 1,285.55	15
[redacted] (Inmueble 1020015)	$ 996.76	18
[redacted] inmueble 1050011)	$ 973.40	16
[redacted] (Inmueble 1050012)	$ 1,795.86	15
[redacted] (Inmueble 1050073)	$ 1,135.66	15
[redacted] (Inmueble 1040010)	$ 1,461.72	18
[redacted] inmueble 1004008)	$ 1,381.30	18
[redacted] (Inmueble 1004002)	$ 1,394.28	18
[redacted] (inmueble 1000152)	$ 1,037.35	18
[redacted] (Inmueble 1000109)	$ 1,042.55	18
[redacted] (Inmueble 1000106)	$ 1,011.90	18
[redacted] (Inmueble 1000064)	$ 1,878.36	17
[redacted] (1000045)	$ 1,116.09	18
[redacted] (Inmueble 1004013)	$ 1,440.28	18
[redacted] (Inmueble 1004012)	$ 1,461.82	18
[redacted] (Empresa 2000081 tienda)	$ 931.56	15
[redacted] (Empresa 2000010 Taller de Reparación)	$ 939.72	18
[redacted] (Empresa 2000014 Venta de costuras)	$ 274.28	17
[redacted] (Empresa 2000001 Laboratorio Dental)	$ 2,144.40	15
[redacted] Empresa 2000080 panadería)	$ 419.06	16
[redacted] (Inmueble 1003002)	$ 901.01	15
[redacted] (Inmueble 1000164)	$ 1,173.78	18
[redacted] (Empresa 2000389 máquinas electronicas)	$ 2,922.49	16
[redacted] (Empresa 2000377 sala de belleza)	$ 926.73	18
[redacted] (Empresa 2000376 Chalet)	$ 8,839.66	18
[redacted] (Empresa 2000305 chalets)	$ 6,691.37	15
[redacted] (Empresa 2000300 tiendas)	$ 987.62	17
[redacted] (Empresa 2000269 Chalets)	$ 7,909.89	17
[redacted] (Empresa 2001340 tienda)	$ 940.70	18

[redacted] (Empresa 2000067 Estudio Fotográfico)	$ 831.16	18
[redacted] (Empresa 2001343 Tienda)	$ 1,062.46	18
[redacted] (Empresa 2001347 tienda)	$ 247.56	17
[redacted] (Empresa 2001346 tienda)	$ 308.41	15
TOTAL.....	$84,250.68	

El Art. 51 del Código Municipal, establece: "Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico: literal a) Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del Municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales".

La Ley General Tributaria Municipal, en Cobro Extrajudicial, Art. 118.- establece: "La administración tributaria municipal por medio de persona autorizada al efecto, notificará al deudor de un crédito tributario municipal, por cualquiera de los medios contemplados en esta Ley, de la existencia de dicho crédito, concediéndose un plazo de treinta días contados a partir de la notificación para que efectúe el pago correspondiente bajo la prevención, que de no hacerlo, se procederá al cobro judicial."

La Ley General Tributaria Municipal, DE LA PRESCRIPCION, Ad. 42.- establece: "El derecho de los municipios para exigir el pago de los tributos municipales y sus accesorios, prescribirá por la falta de iniciativa en el cobro judicial ejecutivo durante el término de quince años consecutivos."

La deficiencia se debe a que el Síndico Municipal es quien representa judicial y extrajudicialmente a la municipalidad y no realizó gestiones para cobro de la mora tributaria de forma oportuna y la Encargada de Recuperación de Mora, no solicitó a la Unidad Jurídica el cobro de la mora por vía judicial de las empresas morosas.

La falta de cobro judicial ejecutivo prescribe el derecho de exigir el pago sobre quienes no se haya realizado en un plazo de mora de 15 años.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia de fecha 22 de octubre de 2019, la Encargada de Recuperación de Mora, comenta lo siguiente: "Es injusto que se esté asegurando que no realicé cobros a empresa e inmuebles; pues en todas las zonas que le corresponde a mora central extrajudicialmente **si se realizaron todos los cobros** no obstante de cobro judicial nunca hubo un precedente que mis antecesores lo hicieran por la sencilla razón de que los datos de cuentas del sistema no son confiables y que de hacer cobro judicial los números deben reportar números y cuentas con exactitud a la perfección, o de los contrario nos metemos en problemas con demandas en contra nuestra. Es más, sobre este tema en el SIM existían cientos de cuentas y expedientes repetitivos lo cual viene a reportar cuentas infladas, pero igual eso no dependía de mi corregirlo en el SIM sino de Catastro. Recordarles además, que todas las actualizaciones a las cuentas de usuarios de servicios no dependían de MORA sino, de Catastro y Cuentas Corrientes ya que ellos si tienen módulo de aplicación disponible para ellos en el sistema SIM, Al hablar de fichas desactualizadas, eso a mí no me corresponde sino a Catastro, siempre le observamos a catastro la falta de actualización de fichas o la creación de fichas nuevas para los expedientes que no poseían ficha, pero el jefe de catastro simplemente ignoró todas las observaciones que como Unidad de Recuperación de Mora les hacía. Así mismo la Ley General Tributaría establece que de oficio se debe prescribir y hacer compensaciones cuando los casos lo ameriten; sin embargo, a muchas personas se les cobro a un a pesar de los establecido en la mencionada ley, a esta servidora le costó su traslado por hacer sugerencias en relación a este tema.

En nota sin referencia de fecha 21 de septiembre de 2020, la Encargada de Recuperación de Mora comenta lo siguiente: "Al respecto, me dirijo a ustedes muy atentamente, para comunicarles:

- Que en ese periodo no tuve un cargo de Jefa de Recuperación de mora sino de encargada.
- En el tiempo que estuve como encargada de la mencionada unidad no recibí ninguna capacitación para el manejo de la mencionada unidad.
- No recibí asesoría, ni jurídica ni tampoco técnica previa y durante a ejercer mi trabajo como encargada de Recuperación de Mora.
- No obstante lo anterior expuesto, hice todo lo que estuvo a mi alcance para recuperar mora de los contribuyentes.

En atención a lo anteriormente relacionado les solicito se revise mi caso y se me notifique oportunamente para que todo quede aclarado con transparencia y resuelto como corresponde.

El señor Síndico Municipal, no proporciono ningún comentario a la comunicación del borrador de informes según REF-DATRES-N° 230/2020 de fecha 12 de marzo de 2020 y REF-DATRES-N° 831/2020 de fecha 8 de septiembre de 2020.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Encargada de recuperación de Mora emitió sus comentarios los cuales confirman la condición planteada, ya que no se le dio cumplimiento a la normativa establecida dejando prescribir casos por la falta de iniciativa de actualización de las cuentas de usuarios en mora. Condición no superada.

La Encargada de Recuperación de Mora en respuesta a los hallazgos del Borrador de Informe que le fueron comunicado, no presentó documentación que demuestre haber realizado gestiones a la Unidad Jurídica el cobro de la mora por vía judicial de las empresas morosas. Por lo que la deficiencia se mantiene.

22. INFORMACION NO PROPORCIONADA POR DIFERENTES UNIDADES

No nos proporcionaron la información solicitada las diferentes áreas que a continuación detallamos:

a) La unidad de Recuperación de Mora Central no nos proporcionó la documentación solicitada a través REF.DA3-AFMT17-39/2O19, de fecha 26/08/19, Numeral 8) Mora de tasas municipales de los inmuebles ubicados en Tonacatepeque 1098 inmuebles 707 en mora. favor detallar la mora existente al 2017 por cada uno ellos, Altos del Tejar 586 inmuebles 453 en mora, favor detallar mora existente al 2017 por cada uno de ellos, Altos de las Flores 600 inmuebles 495 en mora, favor detallar mora existente por cada uno de ellos.

b) La Unidad de Recuperación de Mora Alta vista no nos proporcionó la documentación solicitada a través REF.DA3-AFMT17-40/2019, de fecha 26/08/19, Numeral 8) Mora de tasas municipales de los inmuebles ubicados en zona sur del Municipio de Tonacatepeque (Distrito Alta Vista). Cimas de San Bartolo III, 540 inmuebles 466 en mora favor detallar la mora existente al 2017 por cada uno ellos, Villa Galicia 207 inmuebles 128 en mora, favor detallar mora existente al 2017 por cada uno de ellos, Veracruz 196 inmuebles 135 en mora. favor detallar mora existente por cada uno de ellos.

La Ley de la Corle de Cuentas de la Republica Art.5, establece: "La Corte, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo Artículo las siguientes: 16) Exigir de las entidades, organismos y servidores del sector público cualquier información o documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus

funciones; igual obligación tendrán los particulares, que por cualquier causa, tuvieren que suministrar datos o informes para aclarar situaciones.

Al servidor público o persona particular que incumpliere lo ordenado en el inciso anterior, se le impondrá una multa sin perjuicio de cualquier otra sanción a que se hiciere acreedor, todo de conformidad con la Ley; (2)

La causa obedece a que el Gerente Financiero y Encargada de Recuperación de Mora, no proporcionó los documentos solicitados.

Como consecuencia, los auditores no dispusieron oportunamente de la documentación requerida para realizar sus procedimientos y cumplir con sus funciones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 22 de octubre de 2019, la Encargada de Recuperación de Mora, comenta lo siguiente: "En relación a este numeral en donde sostienen que no se les proporcionó la información solicitada, les manifiesto una vez más que todos los archivos están en la unidad de Recuperación de Mora, ahí están los informes con cuadros ilustrativos de los datos en cuestión, y yo no estoy ya en esa unidad por lo tanto no tengo acceso a dichos archivos, de tal manera que en el escrito que les presente anteriormente les manifesté que les estaba presentando el escrito con el que les respondí únicamente, no como lo que solicitaban en digital y anexos. Ya que de toda esa información, pueden documentarse en los archivos de Recuperación de Mora pues yo no saque ningún tipo de información de la mencionada unidad en virtud a lo establecido en el art. 76 lit. "a" LAIP el cual estaría infringiendo gravemente al "sustraer información que se encontraba bajo mi custodia o a la que tenía acceso o conocimiento con motivo de mi cargo" Pues como pueden ver si la información existe pero la tiene la unidad no la poseo yo; cuando una persona es trasladada ya no tiene acceso a la información que dejó en su antiguo puesto de trabajo. No es antojadizo no proporcionarla".

En nota sin referencia de fecha 21 de septiembre de 2020, la Encargada de Recuperación de Mora comenta lo siguiente: "Al respecto, me dirijo a ustedes muy atentamente, para comunicarles:

- Que en ese periodo no tuve un cargo de Jefa de Recuperación de mora sino de encargada.
- En el tiempo que estuve como encargada de la mencionada unidad no recibí ninguna capacitación para el manejo de la mencionada unidad.
- No recibí asesoría, ni jurídica ni tampoco técnica previa y durante a ejercer mi trabajo como encargada de Recuperación de Mora.
- No obstante, lo anterior expuesto, hice todo lo que estuvo a mi alcance para recuperar mora de los contribuyentes.

En atención a lo anteriormente relacionado les solicito se revise mi caso y se me notifique oportunamente para que todo quede aclarado con transparencia y resuelto como corresponde.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

De conformidad a los comentarios vertidos por la Encargada de Recuperación de Mora, en la cual confirma la deficiencia ya que la documentación solicitada oportunamente no nos fue proporcionada, haciendo énfasis de que ya no está en dicha unidad y no tiene acceso a dicha información. Por otra parte, la encargada de Recuperación de mora actual no pudo entregar lo solicitado ya que manifiesta haber realizado la búsqueda de dicha información y no encontró nada en los archivos.

El Sr. Gerente Financiero no proporciono ningún comentario al borrador de informe comunicado en las notas REF-DATRES-N°241/2020 de fecha 12 de marzo de 2020 y REF-DATRES-N°842/2020 de fecha 8 de septiembre de 2020.

La Encargada de Recuperación de Mora no emitió comentarios relacionados a la observación planteada, al no tener evidencia para dar por desvanecida la observación, esta se mantiene.

23. EXPEDIENTES DE PERSONAL CON DOCUMENTACION INCOMPLETA

Comprobamos que los expedientes de personal de la municipalidad no tienen incorporada la siguiente documentación: Contratos individuales, Acuerdos de nombramientos, Diplomas de capacitación, Formulario de información de empleados municipales, Solicitud de empleo, Solvencia de la Policía Nacional Civil, Curriculum Vitae, Títulos académicos, del personal siguiente:

N°	PERSONAL PERMANENTE
1	[redacted]
2	[redacted]
3	[redacted]
4	[redacted]
5	[redacted]
6	[redacted]
7	[redacted]
8	[redacted]
9	[redacted]
10	[redacted]
11	[redacted]
12	[redacted]
13	[redacted]
14	[redacted]
15	[redacted]
	PERSONAL POR CONTRATO
16	[redacted]
17	[redacted]
18	[redacted]
19	[redacted]
20	[redacted]
21	[redacted]

NORMAS TECNICAS DE CONTROL ESPECIFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE TONACATEPEQUE, según Decreto No. 63 Diario Oficial, Tomo No.376 de fecha 14 de septiembre de 2004.

Art.44 La Unidad de Recursos Humanos, deberán llevar un expediente por cada uno de los empleados, donde conste todo su historial laboral desde su incorporación. En este se guardaran los documentos profesionales que se le soliciten al empleado como una garantía de su experiencia, trayectoria laboral y los demás que sean exigibles.
Las congratulaciones, ascensos, promociones, rotaciones, amonestaciones, permisos, ausencias y otros eventos relacionados con el empleado, se irán agregando a su expediente.

La deficiencia se origina debido a que la Jefa de Recursos Humanos, no revisan los expedientes de personal a efecto de que estén actualizados, con toda la documentación importante.

Como consecuencia, el empleado no tiene su historial laboral actualizado, lo que podría afectarle en algún momento de traslado o ascenso.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota sin referencia de fecha 24/10/2019, la Jefa de Recursos Humanos nos emite sus comentarios, así:
1.- Expedientes de personal, no se encuentran actualizados
a) Carecen de Contratos individuales y acuerdos de nombramientos del personal
"Respecto a este punto tendríamos que chequear los expedientes que ustedes revisaron para ver que empleados son los que carecen de contratos individuales, pero, comunicarles que todos tienen sus contratos individuales, solo que, cuando un empleado Carrera Administrativa Municipal, ya no se les hace contrato individual cada año, sino que se encuentran todos en la refrenda anual".
b) No existen documentos que hagan constar que fueron capacitados durante el periodo 2017.
"Comentarle al respecto, que si se enviaron empleados a capacitación durante el periodo 2017, para muestra le adjuntamos copia de diplomas, de algunos empleados: [redacted].
"Asimismo, como la habíamos expresado verbalmente, cuando enviamos las convocatorias a los empleados para participar en capacitación, siempre se les coloca que deben presentar la Unidad de Recursos Humanos informe de dicha capacitación y copia de diploma para anexarlo en su expediente, por lo cual le anexamos copia de convocatorias (memo), para que constate que si lleva ese punto pero los empleados algunos cumplen otros no; asimismo le anexamos copia de un informe".
Anexo también encuentra copia de solicitud de inscripción en el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)"
c) Algunos expedientes no tienen el formulario de Información de Empleados Municipales (FIEM), solicitud de empleo, solvencia de la Policía Nacional civil, Curriculum Vitae y títulos y diplomas académicos.
"Como le comentaba verbalmente, hacemos un poquito de tiempo para ir revisando cada expediente para actualizarlo y tenerlo completamente foliado, tenemos algunos y ahora que usted nos comenta, estamos revisando dichos expedientes y de acuerdo a lo que falte a cada uno., lo solicitaremos a cada empleado, pero comentarle que la solvencias la mayoría cuenta con ella, extrañándome un poco el que no tenga FIEM, porque de entrada es lo primero que llenan. Y con respecto a los diplomas, por más que les digamos las personas les cuesta mucho hacérnoslo llegar, pero en vista de su observación, se les solicitara nuevamente por escrito para que lo presenten o buscaremos otras estrategias".

d) Algunas evaluaciones de personal administrativo y operativo no tienen fecha de evaluación.
"Respecto a este punto, comentarle que cuando iniciamos nosotros a hacer las evaluaciones del personal, le colocamos el año, adjunto encuentra una copia de formulario de evaluación del personal administrativo y operativo del año 2017, el cual es el periodo que han solicitado la información.
Por otra parte, agradecerles las indicaciones del aArt.44 de las NTCE y las recomendaciones".

En nota de fecha 22 de septiembre de 2020, recibida el 07 de octubre del presente año, conteniendo documentación de la Unidad de Recursos Humanos, sobre la deficiencia **"EXPEDIENTES DE PERSONAL CON DOCUMENTACION INCOMPLETA"**, manifiesta lo siguiente:

En virtud de nota recibida con REF-DARES-N° 852/2020, con fecha de emisión 08 de septiembre 2020, en referencia al hallazgo 24, en el que establecen en su título: **"EXPEDIENTES DE PERSONAL CON DOCUMENTACION INCOMPLETA",** de los cuales se menciona que no tienen incorporado formulario de información de empleados municipales, solicitudes de empleo, solvencia de la PNC, diplomas y otros.

Al respecto le comento que los expedientes señalados ya fueron completados con su documentación y que para tal efecto anexamos la documentación correspondiente de lo señalado por el equipo de auditores, de los empleados siguientes:

PERSONAL PERMANENTE

1.- [redacted]
2.- [redacted] (Se retiró el 28/02/2019)
3.- [redacted]
4.- [redacted]
5.- [redacted]
6.- [redacted]
7.- [redacted]
8.- [redacted]
9.- [redacted]
10.- [redacted]
11.- [redacted]
12.- [redacted]
13.- [redacted]
14.- [redacted]
15.- [redacted]

PERSONAL POR CONTRATO

16.- [redacted]
17.- [redacted]
18.- [redacted]
19.- [redacted]
20.- [redacted] (Se retiró el 30 de septiembre de 2019)
21.- [redacted]

Es importante aclara que los señores:

[redacted], dejo de laborar para la municipalidad desde el 28 de febrero de 2019 y el Señor [redacted] desde el 30 de septiembre 2019. Ellos son ya inactivos.

Por otra parte, el señor [redacted] quien actualmente se encuentra laborando, pero es un caso especial, porque ya cuenta con 75 años y no cuenta con certificado, pero ha estado en la disposición de presentar dicha documentación si logra encontrarla.

y el caso del Señor [redacted], quien nos comentó que en la semana del 12 al 16 de este mes le entregaran la solvencia de la PNC y junto entregara el Curriculum actualizado y la constancia de estudios que es lo que tiene pendiente. Sin otro particular nos es grato suscribirnos, esperando haber subsanado dicha observación, por lo que le pedimos el desvanecimiento de dicho señalamiento hasta hoy establecido.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Hemos revisado los expedientes de personal permanente y por contrato y documentos contenidos en dichos expedientes, observando que a la fecha no se encuentran actualizados; cabe mencionar que hemos encontrado algunos memorándum enviados de la Unidad de Recursos Humanos al personal de la municipalidad, solicitándoles la documentación en fechas recientes, y aun, no han sido presentadas; por la información que hace falta en los expedientes, la condición se mantiene (Ver cuadro de detalle, del personal pendiente de entregar sus documentos).

N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	DOCUMENTOS PENDIENTES	GRADO DE CUMPLIMIENTO.
1.	[redacted]	- Solvencia de la policía - Título Académico	En proceso
2.	[redacted]	- Diplomas de Capacitación - Certificado Escolar - Solvencia de la Policía.	Pendiente de entregar
.3	[redacted]	- Curriculum - Titulo Académico - Diplomas de Capacitación - Solvencia de la policía	En proceso
4.	[redacted]	- Curriculum - Certificados de estudio	Pendiente
5.	[redacted]	Solvencia de Policía	En Proceso
6.	[redacted]	- Solicitud de empleo - Diplomas de Capacitación	Ningún comentario.
7.	[redacted]	- Títulos Académicos - Diplomas de Capacitación - Acuerdo de Nombramiento del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2020. (Refrenda).	Ningún Comentario
8.	[redacted]	- Solicitud de Empleo - Título Universitario - Diplomas de capacitación recientes.	Ningún Comentario
9.	[redacted]	- Certificado Escolar - Diplomas de Capacitación - Acuerdo de Nombramiento del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2020. (Refrenda).	Pendiente
10.	[redacted]	- Certificado Escolar - Diplomas de capacitación	Ningún Comentario
11.	[redacted]	- Certificado Escolar - Diplomas de capacitación	Ningún Comentario
12.	[redacted]	- Certificado Escolar - Diplomas de Capacitación	Pendiente
13.	[redacted]	- Título Universitario - Diplomas de Capacitación relacionado al Cargo Asignado actualmente.	Ningún Comentario
14.	[redacted]	No labora en la Alcaldía	(Se retiró el 28 de febrero de 2019)
15.	[redacted]	No labora en la Alcaldía	(Se retiró el 30 de septiembre de 2017)

Al no existir alguna información en algunos expedientes, se considera no actualizado; por lo tanto, la condición se mantiene.

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

Analizamos el informe realizado por la Unidad de Auditoría Interna relativo al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, constatando que no contiene condiciones reportables para ser retomadas en el presente informe.

La Municipalidad de Tonacatepeque, contrató los servicios de la firma de auditoría externa para el año 2017, quienes están ejecutando la auditoria, por lo que no se tiene informe final que pueda ser analizado.

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

El informe de Auditoría Financiera de la Municipalidad de Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016; no presenta recomendaciones, por lo que no efectuamos seguimiento.

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

En este borrador de informe no contiene recomendaciones.

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.