



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA UNO



INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

**A LOS INGRESOS, EGRESOS Y PROYECTOS
DE LA ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES
DE LA MANCOMUNIDAD LA MONTAÑONA,
CHALATENANGO, PERIODO DEL 1 DE ENERO
DEL 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.**

SAN SALVADOR, FEBRERO DE 2014.

INDICE

CONTENIDO	PAG.
I. ANTECEDENTES DEL EXAMEN	1
II. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS	2
III.1 ALCANCE	2
III.2 RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS	2
IV. RESULTADOS OBTENIDOS	3
V. PARRAFO ACLARATORIO	3

Señores
Miembros de la Junta Directiva de la
Asociación de Municipalidades de la
Mancomunidad La Montañona
Chalatenango.
Presente.

Hemos realizado Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Proyectos de la Asociación de Municipalidades de la Mancomunidad La Montañona, Chalatenango, por el período del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.

I. ANTECEDENTES DEL EXAMEN

La ejecución de este Examen Especial se debe al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, elaborado por la Dirección de Auditoría Uno, para el Ejercicio Fiscal 2013 y de conformidad a la orden de trabajo No. 80-2013, de fecha 1 de octubre de 2013.

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

GENERAL

Comprobar la veracidad, propiedad, transparencia, registro y el cumplimiento de los aspectos legales de los Ingresos, Egresos y Proyectos de la Asociación de Municipalidades de la Montañona, Chalatenango, por el período del 1 de enero del 2011 al 31 de diciembre del 2012.

ESPECIFICOS:

1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con los Ingresos, Egresos y Proyectos.
2. Verificar el uso apropiado de los recursos de Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.
3. Comprobar el adecuado registro contable de los Ingresos y Egresos, como también el análisis de la documentación que sustenta las operaciones financieras efectuadas por la Mancomunidad.
4. Examinar el Expediente de Convenios en Proyectos de Obras de Desarrollo Local, para comprobar que se haya cumplido con los procedimientos establecidos por el Convenio.

5. Comprobar que los ingresos, egresos y proyectos hayan sido ejecutados de acuerdo a la reglamentación legal vigente y para los fines destinados, incluyendo las obras realizadas durante el período de examen y que cuenten con la suficiente documentación de respaldo.
6. Dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, realizadas por la Corte de Cuentas de la República, correspondientes al período del 1 de mayo del 2009 al 31 de diciembre del 2010.
7. Analizar la funcionalidad y los costos de los proyectos realizados a través de convenios ejecutados durante el período examinado.

III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS

III.1 ALCANCE

Nuestro trabajo consistió en la aplicación de procedimientos de auditoría orientados a evaluar la legalidad, pertinencia y veracidad en la percepción de los ingresos y los gastos, así como el cumplimiento legal en las diferentes fases de los proyectos, realizados por la Asociación de Municipalidades de la Montañona, Chalatenango, por el período del 1 de enero del 2011 al 31 de diciembre del 2012.

El Examen fue desarrollado de acuerdo a la Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

III.2 RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS

- Evaluamos la percepción, registro, custodia y manejo de los ingresos y egresos, conforme a las leyes aplicables a la Montañona y disposiciones técnicas, recibidas durante el período examinado, a fin de analizarlas y compararlas con los registros contables que lleva dicha Asociación.
- Verificamos que los descuentos aplicados por ley hayan sido remitidos a las instituciones respectivas en los plazos y condiciones señaladas, así mismo verificamos que el registro y respaldo de las operaciones financieras efectuadas, cumplieran con los requisitos de ley.
- Revisamos y analizamos la documentación archivada en los expedientes de proyectos, ejecutadas en el período, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, a fin de identificar la existencia del proyecto y funcionalidad.

- Verificamos y comprobamos la existencia física de los proyectos ejecutados por la Mancomunidad.

IV. RESULTADOS OBTENIDOS

Posterior a la lectura del Borrador de Informe de Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Proyectos de la Asociación de Municipalidades de la Mancomunidad La Montañona, Chalatenango, por el período del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012, la Administración de dicha entidad, presentó información y evidencia de las condiciones observadas, lo cual permitió desvanecer seis de éstas condiciones y tres se presentan en Carta de Gerencia, por considerarse asuntos menores.

En conclusión, como resultado de los procedimientos de auditoría, determinamos que a la fecha del presente informe de Examen Especial, no existen situaciones que puedan ser reportados como hallazgos de auditoría.

V. PARRAFO ACLARATORIO

El presente informe se refiere al Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Proyectos de la Asociación de Municipalidades Mancomunidad La Montañona, Chalatenango, período del 1 de enero del 2011 al 31 de diciembre del 2012.

San Salvador, 28 de febrero de 2014.

DIOS UNION LIBERTAD



Dirección de Auditoría Uno



1. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MANEJADORES DE VALORES SIN RENDICION DE FIANZA.

Verificamos que no existe la rendición de Fianza de Fidelidad de aquellos empleados que manejan fondos, por el período del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.

En la Ley de la Corte de cuentas de la República, en el Art. 104 en la parte de la Obligación de Rendir Fianza, establece: "Los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o 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.

2. PARTIDAS DE EGRESO NO ESTAN ARCHIVADAS CRONOLOGICAMENTE CON SU DOCUMENTACION DE RESPALDO.

Verificamos que los registros contables que amparan los egresos de la Asociación de Municipalidades La Montañona, del 01 de enero del 2011 al 31 de diciembre del 2012, no se encuentran archivados en forma impresa y cronológicamente con su documentación de respaldo.

La Norma C.3.2 del Manual Técnico SAFI, establece en el numeral 7, "Las autoridades institucionales, conjuntamente con el Contador, deberán adoptar las medidas administrativas y condiciones óptimas de seguridad para el resguardo de la documentación, registros y todo otro antecedente de respaldo de las rendiciones de cuentas e información contable.

Los antecedentes incorporados al archivo deberán disponer de medios de identificación y ubicación que permita el fácil acceso, debiendo permanecer por los plazos establecidos en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado."

El Art. 19 de la Ley Orgánica AFI, establece: "Las Unidades Financieras Institucionales conservarán en forma debidamente ordenada todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable para efectos de revisión por las Unidades de Auditoría Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados.

La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años."

El Art. 192 del Reglamento de la Ley Orgánica AFI, establece: "Las anotaciones en los registros contables deberán efectuarse diariamente y por estricto orden cronológico, en



moneda nacional de curso legal en el país, quedando estrictamente prohibido diferir la contabilización de los hechos económicos.”

3. DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS SIN RESPALDO EN SU REGISTRO CONTABLE.

Verificamos que los egresos del Proyecto “Consulta ciudadana sobre la situación socio – económico - productivo y ambiental para el desarrollo local de la población organizada de la zona de influencia de la Mancomunidad La Montañona” no fue posible examinarlos ya que carecen de evidencia que justifiquen dicho gasto, solo adjuntan los Boucher.

El Art. 105 del Código Municipal establece: “Los Municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, Acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las Unidades de Auditoría Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, excepto aquellos documentos que contengan información necesaria al municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones.

Los archivos de documentación financiera son propiedad de cada Municipalidad y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sino con orden escrita del Concejo Municipal.

En el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, en la parte de Documentos y Registros, establece: “Las Unidades Financieras Institucionales, conservarán en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las Unidades de Auditoría Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.”

