



DIRECCION DE AUDITORÍA CUATRO

**INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA, REALIZADA A
LA MUNICIPALIDAD DE PANCHIMALCO,
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, POR EL
PERÍODO DEL 01 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**



SAN SALVADOR, 22 FEBRERO DE 2021

ÍNDICE

CONTENIDO	PAG.
1. ASPECTOS GENERALES	1
1.1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
1.2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	1
1.3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	2
1.4. RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA	2
1.4.1 TIPO DE OPINION DEL DICTAMEN	2
1.4.2 SOBRE ASPECTO FINANCIEROS	2
1.4.3 SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO	2
1.4.4 SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO CON LEYES, REGLAMENTOS Y OTRA NORMATIVA APLICABLE	3
1.4.5 ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA	3
1.4.6 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	3
1.5. COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION	4
1.6. COMENTARIOS DE LOS AUDITORES	4
2. ASPECTOS FINANCIEROS	5
2.1. DICTAMEN DE LOS AUDITORES	5
2.2. INFORMACION FINANCIERA EXAMINADA	6
2.3. HALLAZGOS FINANCIEROS	7
3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO	12
3.1. INFORME DE LOS AUDITORES	12
3.2. HALLAZGOS DE AUDITORÍA SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO	14
4. ASPECTOS SOBRE CUMPLIMIENTO CON LEYES, REGLAMENTOS Y OTRA NORMATIVA APLICABLE	23
4.1. INFORME DE LOS AUDITORES	23
4.2. HALLAZGOS SOBRE CUMPLIMIENTO CON LEYES REGLAMENTOS Y OTRA NORMATIVA APLICABLE	25
5. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA	66
6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	66

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

1 ASPECTOS GENERALES

Hemos realizado Auditoría Financiera a la Municipalidad de Panchimalco, Departamento de San Salvador, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017. La auditoría se realizó en cumplimiento a lo establecido en el Art. 207 de la Constitución de la República, el Artículo 5, numeral 1 y Art. 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

1.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

GENERAL

Realizar Auditoría Financiera a la Municipalidad de Panchimalco, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

ESPECIFICOS

- a) Emitir un Informe que exprese una opinión sobre si el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria, emitidos por la Municipalidad de Panchimalco, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los derechos y obligaciones, los ingresos recibidos y los gastos incurridos, durante el período auditado, de conformidad a Principios de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Ministerio de Hacienda u otra base exigible de contabilidad.
- b) Emitir un Informe que concluya sobre la suficiencia y lo adecuado de los controles internos implementados por la Municipalidad de Panchimalco, evaluar el riesgo de control e identificar condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales del control interno.
- c) Comprobar si la Municipalidad de Panchimalco, Departamento de San Salvador, 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 auditoría, de acuerdo a muestra de documentos seleccionados informes y registros; utilizados por la Administración para sus operaciones administrativas y financieras, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

1.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Entre los procedimientos de auditoria desarrollados mencionamos los principales así:

- 1.3.1 Verificamos la adecuada aplicación de los registros contables en cuanto a cuenta, monto y período de las áreas examinadas;
- 1.3.2 Comprobamos que la documentación de soporte de los registros contables cumpliera con los requisitos exigibles en la normativa;
- 1.3.3 Revisamos el uso de los Fondo FODES, en cuanto a los gastos que se realizaron con ellos;
- 1.2.4 Constatamos el cumplimiento de la presentación de informes mensuales presupuestarios al Concejo Municipal;
- 1.3.5 Comprobamos la contratación de fianza de fidelidad, para los ordenadores de pago y manejadores de fondos y bienes;
- 1.3.5 Corroboramos la realización de conciliación de saldos de especies municipales entre contabilidad y registro auxiliar;
- 1.3.6 Verificamos la contratación de los servicios de auditoría externa;
- 1.3.7 Indagamos sobre las acciones de recuperación de la mora tributaria que realizó la Municipalidad;
- 1.3.8 Revisamos el cumplimiento de los aspectos legales, relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios;
- 1.3.9 Evaluamos los controles internos que aplica la Municipalidad; y
- 1.3.10 Comprobamos que la Municipalidad hubiera cumplido con los aspectos importantes relacionados con leyes, reglamentos y otra normativa que le aplica.
- 1.3.11 Verificamos la denuncia ciudadana en cuanto a que no se habían elaborado los manuales de procedimientos de compras y de tesorería REF DPC87-2018.

1.4 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA

1.4.1 TIPO DE OPINION DEL DICTAMEN

Con base a los resultados de la auditoría emitimos un Dictamen con Opinión No Modificada.

1.4.2 SOBRE ASPECTO FINANCIEROS

En nuestras pruebas relacionadas con aspectos financieros identificamos el siguiente hallazgo:

1. Diferencia de saldos entre el estado de Situación Financiera y Libro Especies Municipales y Control Administrativo Deficiente

1.4.3 SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

En cuanto al sistema de control interno, identificamos los siguientes hallazgos:

1. La Municipalidad no aprobó el Plan de Trabajo para el 2017
2. Falta de Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los Activos y de las Obras Publicas.
3. Falta de elaboración y aprobación de manuales de Procedimientos de Compras y Tesorería.
4. Faltan Acuerdos de Creación de Fondos Circulantes

1.4.4 SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO CON LEYES, REGLAMENTOS Y OTRA NORMATIVA APLICABLE

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal, revelaron los hallazgos siguientes:

1. Falta de comunicación y de remisión de información del uso del FODES
2. Falta de presentación de Informes Presupuestarios Mensuales
3. Envió extemporáneo de información financiera contable
4. Transferencias de Fondos del 75% FODES al 25% FODES
5. Falta de gestiones de cobro de la Mora Tributaria
6. Falta de Registro de Bienes Inmuebles en el CNR y Revalúo
7. Falta de conciliación de saldos entre contabilidad y cuentas corrientes
8. Falta de Elaboración del Plan Anual de Compras.
9. Falta de presentación del Plan Anual de Auditoria e Informes
10. Anticipos de Salarios a empleado y al Alcalde.
11. Falta de conciliación de saldos de disponibilidades y contabilidad.
12. Partidas de Obra pagada y no ejecutada
13. Formulación de carpeta técnica deficiente
14. Compra de materiales en exceso
15. Descuentos en planillas a empleados cuotas como donaciones
16. Libro de actas del Concejo no evidencia legalidad en la toma de decisiones, ya que no contiene firma de Concejales propietarios

1.4.5 ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA

Obtuvimos 14 informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad, los cuales no contienen condiciones reportables que pudieran ser incluidas en este informe de auditoría.

La Municipalidad no contrató Firmas Privadas de Auditoría para realizar acciones de control por el periodo sujeto a examen.

1.4.6 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

El último informe realizado a la Municipalidad de Panchimalco por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, no contiene recomendaciones, por tal razón no efectuamos seguimiento.

1.5 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

La Administración a través de diferentes notas dio respuesta a las deficiencias comunicadas durante el proceso de la auditoría y presentó adicionalmente documentación de descargo relacionada con las mismas, la cual fue analizada por los auditores a efecto de establecer los resultados en el presente informe.

1.6 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios y documentación de descargo presentadas por la Administración sobre las deficiencias comunicadas, emitimos nuestros comentarios, los que se describen en cada uno de los hallazgos contenidos en este Informe.

2 ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES

**Señores
Concejo Municipal de Panchimalco
Presente.**

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria, de la Municipalidad de Panchimalco, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017. Estos Estados Financieros, son responsabilidad de la Administración. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base a nuestra auditoría.

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

Como resultado de la auditoría, identificamos la siguiente observación:

1. Diferencia de saldos entre el estado de Situación Financiera y Libro Especies Municipales y Control Administrativo Deficiente

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 Panchimalco, por el período del 01 de enero 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, 22 de febrero de 2021

DIOS UNION LIBERTAD

Dirección de Auditoría Cuatro



INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA, REALIZADA A LA MUNICIPALIDAD DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

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.

2.2 INFORMACION FINANCIERA EXAMINADA

Examinamos la información, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, que se detalla a continuación:

Estado de Situación Financiera
Estado de Rendimiento Económico,
Estado de Flujo de Fondos,
Estado de Ejecución Presupuestaria,
Notas Explicativas a los Estados Financieros.

Dichos Estados Financieros y las Notas Explicativas, se anexan al presente informe.



2.3 HALLAZGOS FINANCIEROS

1. DIFERENCIA DE SALDOS ENTRE EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y LIBRO ESPECIES MUNICIPALES Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEFICIENTE

Comprobamos que el saldo de las Especies Municipales presentado en el Estado de Situación Financiera, muestra diferencia con el saldo presentado en el Libro Control de Especies Municipales al 31/12/2017. Asimismo, observamos que en dicho Libro el control es deficiente, según el detalle siguiente:

a) Diferencia entre registros:

SALDO SEGÚN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017	SALDO SEGÚN LIBRO DE ESPECIES MUNICIPALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017	DIFERENCIA ESTABLECIDA AL 31-12-17
\$ 0.00	\$ 116,510.83	\$ 116,510.83

b) El control que se lleva en el Libro de Especies Municipales, es deficiente debido a que se han registrado las especies al valor de realización y no de compra.

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en Romano VIII Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Sección C Normas, Subliteral C.3. Normas sobre Control Interno Contable, Subnumeral 3.2 Normas sobre Control Interno Contable Institucional, Numeral 6. Validación Anual de los Datos Contables, dice: "Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional."

La responsabilidad de Tesorería según el Manual de Procedimientos para control interno de Tesorería es:

- Efectuar los registros de compra y venta de las Especies Municipales;
- Utilizar los talonarios ordenadamente de acuerdo a su numeración correlativa;
- Anular las especies inutilizadas, archivarlas y descargarlas del libro de Especies;
- Descargar y cargar las compras y las ventas en el registro respectivo; hacer responsable de su pago al empleado que haya extraviado o destruido especies.

La causa obedece a que el Contador y la Tesorera, no conciliaron los saldos del libro de especies municipales Y Estado Situación Financiera al 31 de diciembre de 2017. Asimismo, la Tesorera lleva un control administrativo deficiente del libro de especies municipales.

Como consecuencia la administración no cuenta con información oportuna y fidedigna para la toma de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 18 de febrero de 2019, el Contador comenta lo siguiente: "Relacionado a dar explicaciones sobre la diferencia entre el saldo contable y libro de especies municipales de tesorería, existen dos procesos para el registro de las Especies Municipales los cuales son:

Registrarlo como bienes en existencia, o llevarlos al gasto directo, durante el ejercicio 2017 objeto de análisis y años anteriores el tratamiento que el presupuestario le dio es llevarlos al gasto directo, por eso en el balance de comprobación en la cuenta 231 existencias institucionales aparecen, en [REDACTED] Especies Municipales Diversas, por valor de \$116,510.83 corresponde a los ejercicios del 2016 y 2017, establecidos por auditoría interna, anexo nota de 09 de febrero de 2016".

Según nota de fecha 18 de febrero de 2020, la Tesorera comenta lo siguiente: "1. El libro de especies municipales se apertura al hacer cambio de tesorería en enero 2016 ya que anteriormente no se llevaba un registro ordenado de las especies. El auditor interno hizo levantamiento de inventario con lo que, en físico, a partir de entonces se lleva registro actualizado de las especies, se hacen cierres mensuales constatando con existencias físicas.

2. En cuanto a la diferencia existente en contabilidad, esto es debido a que el encargado de registrar las compras de especies (Jefe de Presupuesto) no lo considera como inventario o existencias, sino que directamente las lleva al gasto. Razón por la cual no hay un registro contable. (anexo respuesta enviada a mi persona por el encargado de presupuesto, así como copias de solicitudes presupuestarias por compras de especies municipales correspondientes al año 2017, en donde se puede verificar que todas se llevaron al gasto).

3. Las especies municipales se registran al valor de realización, este criterio sugirió el Auditor al momento de iniciar el libro de Especies. Y con ese se ha continuado trabajando.

Según nota de fecha 01 de octubre de 2020, la Tesorera, comenta lo siguiente: "El libro de especies municipales se apertura al hacer el cambio de tesorería en enero de 2016 ya que anteriormente no se llevaba un registro ordenado de las especies. El Auditor Interno hizo el levantamiento de inventario con lo que se encontró en físico, a partir de entonces se lleva registro actualizado de las especies, se hacen cierres mensuales constatando con existencias físicas.

En cuanto a la diferencia con contabilidad, esto es debido a que el encargado de registrar las compras de Especies (Encargado de Presupuesto) al momento de registrar las solicitudes presupuestarias no las considera como inventario o existencias, sino que directamente las lleva a gastos de funcionamiento. Razón por la cual no hay registro contable (esto le fue cuestionado por escrito anexo respuesta enviada a mi persona por el encargado de presupuesto donde justifica su registro, esto se puede constatar en las

solicitudes presupuestarias número 156 con fecha 3 de marzo de 2017 por un monto de \$ 2,286.00 por compra de 20,000 recibos de ingreso; anexo copia de la nota de remisión del FODES correspondiente al mes de marzo más sus anexos la cual fue entregada en original a contabilidad con firma de recibido, así como también en la solicitud presupuestaria 204 emitida el 10 de octubre de 2017 por un valor de \$150.00 por compra de 500 tarjetas para carnet de identificación personal la cual como en los demás casos persiste el error del presupuestario registrándolas como gastos de funcionamiento y no como existencias, se anexa copia de nota de remisión de FODES a contabilidad con firma de recibido. Por lo anterior con todo respeto a ustedes expongo: que el error no se origina en Tesorería por esa diferencia de \$116,510.83 sino en presupuesto por usar un criterio inadecuado al momento de registrar esas compras de especies municipales, tal y como el Encargado de Presupuesto acepta que decisión del llevarlo al gasto y no a inventario (Anexo copia de respuesta por escrito del Encargado de la Unidad de Presupuesto).

La responsabilidad de Tesorería según el Manual de Procedimientos para control interno de Tesorería es:

- a) Efectuar los registros de compra y venta de las Especies Municipales;
- b) Utilizar los talonarios ordenamente de acuerdo a su numeración correlativa;
- c) Anular las especies inutilizadas, archivarlas y descargarlas del libro de Especies;
- d) Descargar y cargar las compras y las ventas en el registro respectivo; hacer responsable de su pago al empleado que haya extraviado o destruido especies.

Mencionar que el libro de Especies se encuentra actualizado, por lo que hago énfasis en que a partir de esta observación que han realizado hare las gestiones ante el Concejo Municipal para giren instrucciones al Encargado de Presupuesto que en adelante registre la compra de Especies como existencias y no como gasto.

En cuanto a que el Libro de Especies Municipales está sobrevalorado se registran al valor de realización, esto se debe a que ese criterio sugirió el Auditor Interno al momento de iniciar el Libro de Especies en el año 2016, y al no contar con manuales en Tesorería se optó por aceptar ese criterio con el cual se ha continuado trabajando a la fecha, pero en los sucesivo se corregirá ese error de registro a partir de esta observación que nos han realizado".

Según nota de fecha 05 de enero de 2021, la Tesorera, Comenta lo siguiente: "El libro de Especies Municipales se apertura al hacer cambio de tesorera en enero de 2016 ya que anteriormente no se llevaba un registro ordenado de las Especies. El Auditor Interno hizo levantamiento de inventario con lo que se encontró en físico, a partir de entonces se lleva registro actualizado de las especies, se hacen cierren mensuales constatando con existencias físicas. (Anexo copia de inventario de Especies realizado al 25 de enero de 2016)

En cuanto a la diferencia existente en contabilidad, esto es debido a que el encargado de registrar las compras de Especies (Encargado de Presupuesto) al momento de registrar las solicitudes presupuestarias no las considera como inventario o existencias, sino que directamente las lleva a gastos de funcionamiento. Razón por la cual no hay un registro contable. (esto le fue cuestionado por escrito anexo respuesta enviada a mi persona por

el encargado de presupuesto donde justifica su registro, esto se puede constatar en las solicitudes presupuestarias número 156 con fecha 3 de marzo de 2017 por un monto de \$2,286.00 por compra de 20,000 recibos de ingresos; anexo copia de la nota de remisión del FODES correspondiente al mes de marzo más sus anexos la cual fue entregada en original a contabilidad con firma de recibido, así como también en la solicitud presupuestaria 201 emitida el 01 de septiembre de 2017, por valor de \$432.50 por compra de 5 talonarios de títulos de perpetuidad y 30 talonarios de vialidades, los cuales los registró como gastos de funcionamiento, se envió detalle de remisión del FODES correspondiente al mes de septiembre a contabilidad en original anexo copia de recibido, y finalmente solicitud presupuestaria 204 emitida el 10 de octubre de 2017 por un valor de \$150.00 por compra de 500 tarjetas para carnet de identificación personal la cual como en los demás casos persiste el error del presupuestario registrándolas como gastos de funcionamiento y no como Existencias, se anexa copia de nota de remisión de FODES a contabilidad con firma de recibido. Por lo anterior con el debido respeto a ustedes expongo: Que el error no se origina en Tesorería por esa diferencia de \$116,510.83 sino en Presupuesto por usar un criterio inadecuado al momento de registrar esas compras de Especies Municipales, tal y como el Encargado de Presupuesto acepta que es decisión de él llevarlo al gasto y no a Inventario (Anexo copia de respuesta por escrito del encargado de la Unidad de Presupuesto).

La responsabilidad de Tesorería según el Manual de Procedimiento para control interno de Tesorería es:

- a) Efectuar los registros de compra y venta de las Especies Municipales;
- b) Utilizar los talonarios ordenadamente de acuerdo a su numeración correlativa;
- c) Anular las Especies inutilizadas, archivarlas y descargarlas del libro de Especies;
- d) Descargar y cargar las compras y las ventas en el registro respectivo; hacer responsable de su pago al empleado que haya extraviado o destruido las Especies.

En cuanto a que el Libro de Especies Municipales está sobrevalorado se registran al valor de realización, esto se debe a que ese criterio sugirió el Auditor al momento de iniciar el libro de Especies en el año 2016, y al no contar con manuales en Tesorería se optó por continuar con el criterio que se venía trabajando a la fecha, pero en lo sucesivo se corregirá ese error de registro a partir de esta observación que nos han realizado, de hecho, ya se corrigió para los años 2018 en adelante.

Según nota de fecha 21 de diciembre de 2020, el Contador, comenta lo siguiente: "Las compras de especies municipales que se realizaron durante el año 2017 fueron llevados al gasto directo, utilizando un criterio prudencial se pueden registrar el gasto o llevarlos a bienes en existencias, la acción de registrar el hecho económico se ha realizado por eso al revisar los señores Auditores el estado de Situación Financiera no aparecen compras de especies municipales, pero en el balance de comprobación si aparecen reflejados por medio de la cuenta [REDACTED] especies municipales diversas.

Por eso durante el ejercicio contable la cuenta de recursos y obligaciones con terceros no se respaldó con ningún inventario físico, porque las compras se registraron al gasto directo."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Administración con sus comentarios, hace que se ratifique la deficiencia ya que manifiestan que el Jefe de Presupuesto clasifica las compras de especies municipales como gasto y no como existencias este criterio no se encuentra establecido en ninguna normativa, por lo cual no existe el registro contable correspondiente. Además, no tiene relación con el registro del Libro de Especies Municipales. Asimismo, el registro de las especies al valor de realización no es competencia del Auditor Interno sino de la Tesorera. Por lo que la condición se mantiene.

3 ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

3.1 INFORME DE LOS AUDITORES

**Señores
Concejo Municipal de Panchimalco,
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 Panchimalco, Departamento de San Salvador, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

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

Al planificar y ejecutar la Auditoría a la Municipalidad de Panchimalco, 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 Panchimalco, 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 aspecto que involucra el Sistema de Control Interno y su operación, que consideramos es condición reportable 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.

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

1. La Municipalidad no aprobó el Plan de Trabajo para el 2017
2. Falta de Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los Activos y de las Obras Publicas.
3. Falta de elaboración y aprobación de Manuales de Procedimientos de Compras y Tesorería.
4. Faltan Acuerdos de Creación de Fondos Circulantes

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 en el párrafo anterior.

San Salvador, 22 de febrero de 2021.

DIOS UNION LIBERTAD

Dirección de Auditoría Cuatro



3.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

1. FALTA DE APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL PERIODO 2017

Comprobamos que la Municipalidad no aprobó el Plan Anual Trabajo 2017, ya que al revisar el libro de actas no contiene ningún acuerdo al respecto.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Panchimalco, Departamento de San Salvador, establece en el Artículo 31: "El Concejo Municipal, deberá contar con un Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo, involucrando a todos los sectores del Municipio, para definir específicamente los objetivos y metas a alcanzar. Para el logro de estos objetivos, se deberá definir una estrategia que permitirá la revisión periódica de su cumplimiento cada tres años, por medio de mecanismos, criterios o indicadores de gestión."

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Panchimalco, establece: "Planificación Participativa y Municipal, Art.33.- El Concejo Municipal, viabilizará los logros de los objetivos institucionales, a través de un Plan Anual Operativo Institucional, el cual será preparado por cada Jefe de Unidad y consolidado por la Gerencia, entre los meses de octubre y noviembre de cada año, atendiendo indicaciones para su preparación, girados por dicho Concejo Municipal y emitidas mediante el Instructivo para la preparación del Plan Anual Operativo y Presupuestario".

La causa obedece a que el Concejo Municipal (excepto el Quinto, Sexto y Séptima Regidora), no aprobaron mediante acuerdo municipal el Plan Anual de Trabajo 2017.

Como consecuencia, el Concejo no cuentan con la aprobación de esta herramienta para la toma de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 18 de marzo de 2020, el Alcalde Municipal, Primera Regidora Propietaria, Segunda Regidora Propietaria y Octavo Regidor Propietario, comentan lo siguiente: "Se cuenta con el plan de trabajo en el que se identifican la Misión, Visión, Valores, Líneas estratégicas y matriz de planificación de las distintas unidades".

Según nota de fecha 05 de enero de 2021, el señor Alcalde, manifiesta lo siguiente: "El plan de trabajo fue formulado conjuntamente por todas las unidades mediante taller convocado y conducido por la Gerencia, lo que llevó a definir las líneas estratégicas, los objetivos por línea, así como la filosofía institucional y fue el eje de trabajo de las distintas unidades que conforman la administración, aunque no se sometió a la aprobación del Concejo Municipal.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Administración con sus comentarios ratifica la deficiencia ya que no aprobó mediante acuerdo municipal el plan de trabajo de 2017. Los Regidores Propietarios Primera, Segunda, Tercer, Cuarto y Octavo no presentaron comentarios. Asimismo, el Síndico Municipal, aun cuando fueron notificados, según notas de fecha 14 de diciembre de 2020 con REF.-D4.-1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231-2020 al REF.-D4.AFI.PAN.17-053-2020. Por lo que la condición se mantiene.

2. FALTA DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS ACTIVOS

Se constató que la Municipalidad no cuenta con un Plan de Mantenimiento preventivo de las obras públicas, así mismo no se cuenta con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los activos, que permita prolongar la vida útil de los diferentes equipos de transporte, cómputo y mobiliarios en general, como también instalaciones eléctricas, telefónicas y aires acondicionados.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Panchimalco, Departamento de San Salvador, establece en sus Artículos lo siguiente:
Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 6.- El Concejo Municipal, será el responsable por el diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno y corresponderá a las jefaturas y empleados, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Art. 65.- La Municipalidad, por medio del Alcalde, Gerencia y jefaturas, deberá elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los activos fijos e implementar todos los medios que permitirán prolongar hasta un máximo posible la vida útil en los diferentes equipos de transporte, cómputo y mobiliarios en general; así como también, las instalaciones eléctricas, telefónicas y aires acondicionados.

Para el mantenimiento y reparaciones de los bienes, deberá considerarse: La propiedad del bien y su inclusión en el Sistema de Control Fijo Institucional, 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.

Art. 69.- La Municipalidad, estará obligada a elaborar y ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, un Plan de Mantenimiento Preventivo de las Obras Públicas, bajo su responsabilidad. El mantenimiento de las obras públicas, se iniciará conforme lo requiera la naturaleza de la obra.

Causa de la situación observada ha sido que el Alcalde, el Gerente y el Jefe de Planificación y Proyectos no elaboraron ni gestionaron la ejecución de un Programa de mantenimiento correctivo de los activos fijos.

Como consecuencia, los bienes municipales no están adecuadamente mantenidos para su adecuado funcionamiento que permita alargar su vida útil.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 18 de marzo de 2020, el Alcalde Municipal, Primera Regidora Propietaria, Segunda Regidora Propietaria y Octavo Regidor Propietario, comentan lo siguiente: "En atención a las observaciones de esa Honorable Corte, se formulará el Plan de Mantenimiento de Obras; aunque vale aclarar, que si bien es cierto no existe un documento como tal, el Departamento de Planificación y Proyectos realiza periódicamente el mantenimiento de las principales vías públicas del municipio, así como de las instalaciones de la municipalidad y otros espacios públicos, tales como el parque acuático y la plaza central del municipio. En cuanto al mantenimiento de los equipos, la municipalidad cuenta con un ingeniero en Sistemas que le da el mantenimiento al hardware y al software institucional, en aires acondicionados y cámaras de video vigilancia se tienen contratos de mantenimiento anual de los mismos; para el equipo de transporte se les da el mantenimiento periódico en la agencia de compra y en las instalaciones de taller mecánico permanente institucional".

Según nota de fecha 1 de octubre de 2020, el Gerente, comenta lo siguiente: "Ciertamente no se ha formulado un plan como el planteado en esta observación así como nunca se había solicitado en anteriores; no obstante, nosotros respondimos a la observación formulada en oficio REF.DA4.AFI-PAN.17-044-2020 indicando que asumimos el compromiso de formularlo a partir del año 2021, agregando que "vale aclarar, que si bien es cierto no existe un documento como tal , el Departamento de Planificación y Proyectos realiza periódicamente el mantenimiento de las principales vías públicas del municipio, así como de las instalaciones de la municipalidad y otros espacios públicos, tales como el parque acuático y la plaza central del municipio.

En cuanto al mantenimiento de los equipos informáticos, la municipalidad cuenta con un ingeniero en Sistemas que le da mantenimiento al hardware y al software institucional; en aires acondicionados y cámaras de video vigilancia se tienen contratos de mantenimiento anual de los mismos; para el equipo de transporte se les da el mantenimiento periódico en la agencia de compra y en las instalaciones de taller mecánico permanente institucional

Todas estas circunstancias serán plasmadas en el plan de mantenimiento 2021".

Según nota de fecha 06 de enero de 2021, el Gerente General, comenta lo siguiente: "Ciertamente no se ha formulado un plan como el planteado en esta observación así como nunca se había solicitado en auditorías anteriores; no obstante, nosotros respondimos a la observación formulada en oficio REF-DA4.AFI-PAN.17-044-2020

indicando que asumimos el compromiso de formularlo a partir del año 2021, agregando que "vale aclarar, que si bien es cierto no existe un documento como tal, el Departamento de Planificación y Proyectos realiza periódicamente el mantenimiento de las principales vías públicas del municipio, así como de las instalaciones de la municipalidad y otros espacios públicos, tales como el parque acuático y la plaza central del municipio.

En cuanto al mantenimiento de los equipos informáticos, la municipalidad cuenta con un Ingeniero en Sistemas que le da el mantenimiento al hardware y al software institucional; en aires acondicionados y cámaras de video vigilancia se tienen contratos de mantenimiento anual de los mismos; para el equipo de transporte se les da el mantenimiento periódico en la agencia de compra y en las instalaciones de taller mecánico permanente institucional.

Esta municipalidad es respetuosa de las recomendaciones de esa honorable Corte de Cuentas, por eso reiteramos que en las anteriores auditorías nunca había sido exigido dicho plan, pero en esta ocasión y dado el presente hallazgo, se formulará y aprobará para el año 2021."

Según nota de fecha 05 de enero de 2021, el señor. Alcalde, comenta lo siguiente: "Ciertamente no se ha formulado un plan como el planteado en esta observación así como nunca se había solicitado en auditorías anteriores; no obstante, nosotros respondimos a la observación formulada en oficio REF-DA4.AFI-PAN.17-044-2020 indicando que asumimos el compromiso de formularlo a partir del año 2021, agregando que "vale aclarar, que si bien es cierto no existe un documento como tal, el Departamento de Planificación y Proyectos realiza periódicamente el mantenimiento de las principales vías públicas del municipio, así como de las instalaciones de la municipalidad y otros espacios públicos, tales como el parque acuático y la plaza central del municipio.

En cuanto al mantenimiento de los equipos informáticos, la municipalidad cuenta con un Ingeniero en Sistemas que le da el mantenimiento al hardware y al software institucional; en aires acondicionados y cámaras de video vigilancia se tienen contratos de mantenimiento anual de los mismos; para el equipo de transporte se les da el mantenimiento periódico en la agencia de compra y en las instalaciones de taller mecánico permanente institucional.

Esta municipalidad es respetuosa de las recomendaciones de esa honorable Corte de Cuentas, por eso reiteramos que en las anteriores auditorías nunca había sido exigido dicho plan, pero en esta ocasión y dado el presente hallazgo, se formulará y aprobará para el año 2021."

Según nota de fecha enero de 2021, el Jefe de Planificación y Proyectos, comenta lo siguiente: "En base a dicha observación se puede mencionar que se realizan mantenimientos preventivos y correctivos a calle pavimentadas y no pavimentadas que son competencia de la municipalidad, estos se realizan anualmente en diversos sectores del municipio, asimismo se coordina con el departamento de promoción [REDACTED] Directivas de las comunidades la ejecución de campañas de limpieza en las

comunidades, en referencia a que no hay un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las obras publicas no existe documento especifico que regule pero si de trabajo de campo que constate que se brinda mantenimiento a los diferentes proyectos y comunidades del municipio tanto en obras civiles, Hidráulicas y eléctricas.

MANTENIMIENTOS EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA A NIVEL MUNICIPAL

- Mantenimiento de calles no pavimentadas
- Mantenimiento preventivo y correctivo de calle la Ronda
- Limpieza y chapoda general de calles y cunetas del municipio de Panchimalco
- Mantenimiento preventivo y correctivo de alumbrado publico
- Mantenimiento a polideportivo y parque acuático municipal

Solicitando de manera muy respetuosa al honorable equipo de auditoria de la Corte de Cuentas de la Republica, desvanezcan la observación de todo tipo al Concejo Municipal de Panchimalco y personal técnico por la respuesta emitida.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Con los comentarios de la Administración, se confirma la deficiencia señalada, ya que manifiestan que se formulara el Plan de Mantenimiento preventivo a los activos y correctivo y de las Obras Publicas en el 2021 y que no existe un documento como tal, Por lo que la condición de mantiene.

3. FALTA DE ELABORACION Y APROBACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y TESORERIA

Comprobamos que en la Municipalidad de Panchimalco, no se elaboró el Manual de Procedimientos de Compras Institucionales y el de Operaciones de Tesorería, durante el periodo 2017.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Panchimalco, Departamento de San Salvador, establece:

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 6.- El Concejo Municipal, será el responsable por el diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno y corresponderá a las jefaturas y empleados, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Art. 43.- El Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, documentarán, mantendrán, actualizarán y divulgarán internamente las políticas y procedimientos del control, que garantizarán razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, contenidas en: Políticas de Recuperación de Mora Tributaria y Manual de Procedimientos de Compras Institucionales, Reglamentos para el Manejo del Fondo Circulante de Caja

Chica, Manual de Procedimiento para la Actualización, Depuración, Registro y Control de Catastro Municipal, Manual de Procedimientos de Operaciones de Tesorería, y Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal, Ordenanzas de Tasas Municipales, Ley de Impuestos Municipales, Instructivo para el Descargo de Bienes Municipales, Instructivo para la Administración de los Sistemas y otros, que de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad puedan surgir.

La causa obedece a que el Concejo Municipal (excepto el Quinto, Sexto y Séptima Regidora Propietaria), Gerente, Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y la Tesorera, no elaboraron ni aprobaron los manuales de procedimientos de Compras Institucionales y de Operaciones de Tesorería.

Como consecuencia no se contó con los manuales que regularan las operaciones de ambas unidades, no teniendo información oportuna para que la administración tome de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 27 de febrero de 2020, la Jefa UACI, comenta lo siguiente: "III) En cuanto al Manual de Procedimientos de Compras Institucionales el Gerente me manifestó que tenían que pagar consultoría para elaborarlo, y la institución no estaba en capacidad económica para realizarlo.

Según nota de fecha 17 de marzo de 2020, El Alcalde, Primera Regidora Propietaria, Segunda Regidora Propietaria y Octavo Regidor Propietario, comentan lo siguiente: "En este punto, aclaramos que para las compras se implementa el manual que para tal efecto ha emitido la Unidad Nacional de Compras y Contrataciones UNAC, y para Tesorería, en el mes de mayo del año 2019 se presentó para aprobación del Concejo Municipal, emitiéndose el Acuerdo No. 12, acta 28, de fecha 24/julio/2019.

Según nota de fecha 28 de octubre de 2020, la Tesorera, comenta lo siguiente: "Que cuando recibí la jefatura de esta Tesorería Municipal no se me entregó ningún manual de Procedimientos de Tesorería, ni de otro tipo, ni en medios magnéticos, ni físicos, fue a raíz de las observaciones surgidas por la Auditoría Financiera al ejercicio 2016, que las autoridades superiores comienzan a trabajar en dichos manuales a fin de eliminar estas observaciones en futuras auditorías, fue hasta el 24 de julio del año 2019, que el Concejo Municipal aprueba mediante Acuerdo Municipal número 12/24/07/19 Acta 28 el "Manual de Procedimientos de Tesorería" por lo que para el año 2017, no se contaba con dicho manual".

Según nota de fecha 30 de octubre de 2020, la Jefa UACI, comenta lo siguiente: "Que se me ha prevenido: "Falta de elaboración de manuales de procedimientos de compras y tesorería", Según el Artículo 43. Del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Panchimalco, Departamento de San Salvador, Es competencia del Concejo Municipal, luego la Gerencia y al final las Jefaturas, por lo que les informé que dicho manual nunca se elaboró, por falta de iniciativa de las máximas autoridades , ya que en años anteriores se les ha observado, yo consulte con el Gerente

de dicha Institución quien me manifestó que las máximas autoridades no tenían interés en que se realizara dicho manual, y yo dependía de la gerencia y máximas autoridades, por tal razón no se cumplió con tal requisito”.

Según nota de fecha 06 de enero de 2021, el Gerente General, comenta lo siguiente: “De igual forma que la observación anterior, en aclaramos que para las compras se implementa el manual que para tal efecto ha emitido la Unidad Nacional de Compras y Contrataciones UNAC, y para Tesorería, en el mes de mayo del año 2019 se presentó para aprobación del Concejo Municipal, emitiéndose el Acuerdo No. 12, acta 28, de fecha 24/julio/2019. Esto último también en la dirección de atender las recomendaciones de esa honorable Corte de Cuentas.”

Según nota de fecha 05 de enero de 2021, el señor. Alcalde comenta lo siguiente:” De igual forma que la observación anterior, en aclaramos que para las compras se implementa el manual que para tal efecto ha emitido la Unidad Nacional de Compras y Contrataciones UNAC; para Tesorería, en el mes de mayo del año 2019 se presentó para aprobación del Concejo Municipal, emitiéndose el Acuerdo No. 12, acta 28, de fecha 24/julio/2019. Esto último también en la dirección de atender las recomendaciones de esa honorable Corte de Cuentas.”

Según nota de fecha 05 de enero de 2021, La Tesorera, comenta lo siguiente:” En cuanto a que no se elaboró el Manual de Operaciones de Tesorería, al respecto manifestar: Que cuando recibí la jefatura de ésta Tesorería Municipal no se me entregó ningún tipo de manual de Procedimientos de Tesorería, ni de otro tipo, ni en medios magnéticos, ni físicos, fue a raíz de las observaciones surgidas por la Auditoría Financiera practicada al ejercicio 2016, que las autoridades superiores comienzan a trabajar en dichos manuales a fin de eliminar estas observaciones en futuras Auditorías, fue hasta el 24 de julio del año 2019, que el Concejo Municipal aprueba mediante Acuerdo Municipal número 12/24/07/19 Acta 28 el “Manual de Procedimientos de Tesorería” por lo que para el año 2017, no se contaba con dicho manual.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Administración confirma la deficiencia ya que manifiestan que para las compras utilizan el Manual emitido por la UNAC. Por lo que no cuentan con dicho documento elaborado en la municipalidad y el manual de tesorería fue aprobado en fecha 24 de julio de 2019 y nuestra auditoría corresponde al periodo 2017 por lo que no contaban con dichas herramientas administrativas. Asimismo, la Jefa UACI comenta que no existe el manual de compras y que había hecho gestiones para su elaboración con el Gerente, pero no presenta evidencia documental de tales gestiones. Además, la Tesorera comenta que en el periodo 2016 no le entregaron dicho manual ni en físico ni en magnético, pero en el periodo 2017 ella fungía como jefa de tesorería por lo que ella era la responsable de elaborarlo. Por lo que la condición se mantiene.

4. FALTA DE APROBACION DE ACUERDOS DE CREACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES

Comprobamos que en la Municipalidad de Panchimalco, funcionan dos fondos circulantes, sin embargo, no cuentan con sus respectivos acuerdos de creación, lo cual fue verificado en el libro de actas de dicho periodo.

El Código Municipal establece:

Art. 31.- Son obligaciones del Concejo:

4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal;

Art. 34.- Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Panchimalco, Departamento de San Salvador, establece:

Manejo de Fondos Circulantes

"Art. 81.- El Concejo, creará el Fondo Circulante de Caja Chica y servirá para cubrir en efectivo las necesidades misceláneas de valores reducidos. El monto de la creación será fijado por el Concejo Municipal.

El Fondo será mantenido mediante reintegros, de conformidad con los comprobantes, para el efecto serán presentados por medio de un detalle, en el cual se deberá plasmar una liquidación que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria de los gastos, esto será suscrito por el Encargado del Fondo.

En ningún momento cada reintegro excederá al límite autorizado, de conformidad a las disposiciones generales del Presupuesto anual vigente".

La causa obedece a que el Concejo Municipal, (excepto el Quinto, Sexto Regidor y Séptima Regidora), no gestionaron la elaboración para su aprobación de los acuerdos de creación de los fondos circulantes institucionales.

Como consecuencia, no se legalizaron mediante acuerdos municipales el Fondo Circulante Administrativo y el Fondo Circulante de Promoción Social

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 05 de enero de 2021, el señor. Alcalde, comenta lo siguiente:" Sobre el particular, es de aclarar que la creación de los fondos circulantes para cada año está contenida en las Disposiciones Generales del Presupuesto, la cual es parte integral del presupuesto anual y por lo tanto su aprobación por medio de acuerdo, también implica la creación del fondo. Esto está consignado en el TITULO II -OPERACIONES DE TESORERIA- Art. 18 De los Fondos Circulantes.

No obstante que cada año se aprueban los fondos circulantes en las Disposiciones Generales del Presupuesto, si esa honorable Corte de Cuentas nos recomienda emitir acuerdos específicos, estos serán efectivos a partir del presente año.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Administración, comenta que no es necesario emitir los acuerdos para la creación de los fondos circulantes cada año debido a que estos están aprobados en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en dicho documento solamente dice que se establecerán fondos circulantes. Pero el Código Municipal establece que el Concejo Municipal deberá emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal. Los Regidores Propietarios Primera, Segunda, Tercer, Cuarto y Octavo, no presentaron comentarios. Asimismo, el Síndico Municipal, aun cuando fueron notificados según notas REF.-D4.-1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231-2020 al REF.-D4.AFI.PAN.17-053-2020., por lo que condición se mantiene.

4 ASPECTOS SOBRE CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES

4.1 INFORME DE LOS AUDITORES

**Señores
Concejo Municipal de Panchimalco
Presente.**

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Panchimalco, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017; y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable 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 Panchimalco, cuyo cumplimiento es responsabilidad de la Administración. Llevamos a cabo pruebas de cumplimiento con tales disposiciones; sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría a los Estados Financieros, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con las mismas.

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

1. Falta de comunicación y de remisión de información del uso del FODES
2. Falta de presentación de Informes Presupuestarios Mensuales
3. Envío extemporáneo de información financiera contable
4. Transferencias de Fondos del 75% FODES al 25% FODES
5. Falta de gestiones de cobro de la Mora Tributaria
6. Falta de Registro de Bienes Inmuebles en el CNR y Revalúo
7. Falta de conciliación de saldos entre contabilidad y cuentas corrientes
8. Falta de Elaboración del Plan Anual de Compras.
9. Falta de presentación del Plan Anual de Auditoría e Informes
10. Anticipos de Salarios a empleado y al Alcalde.
11. Falta de conciliación de saldos de disponibilidades y contabilidad.
12. Partidas de Obra pagada y no ejecutada
13. Formulación de carpeta técnica deficiente
14. Compra de materiales en exceso
15. Descuentos en planillas a empleados cuotas como donaciones
16. Libro de actas del Concejo no evidencia legalidad en la toma de decisiones, ya que no contiene firma de Concejales propietarios

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la municipalidad de Guazapa, 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, 22 de febrero de 2021.

DIOS UNION LIBERTAD

Dirección de Auditoría Cuatro



4.2 HALLAZGOS DE ASPECTOS SOBRE CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES

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

Determinamos que la Municipalidad no cuenta con documentación que demuestre haber hecho del conocimiento el uso del FODES a los habitantes del Municipio de forma trimestral durante el 2017; asimismo, los informes sobre el uso de dichos fondos, no fueron enviados trimestralmente al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local durante el período aludido.

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, la ocasionaron los miembros del Concejo Municipal, (excepto el Quinto, Sexto Regidor y Séptima Regidora), al no demostrar haber informado trimestralmente a los habitantes del Municipio sobre el uso que se le dio al FODES, ni enviar en forma trimestral los informes a las instituciones que establece la ley.

La falta de información, no permitió que la población conociera el uso que la Municipalidad le dio a los fondos; además, imposibilitó al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y al Fondo para el Desarrollo Económico y Social, contar con información oportuna, para la toma de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha de 8 de noviembre de 2019, la cual se recibió el 7 de febrero de 2020 la cual es la fecha correcta, el Gerente General, comenta; “Informes trimestrales sobre uso del FODES enviado al ISDEM, no se elaboran los informes, ya que desde de la entrada en vigencia del SAFIM se enviaron los primeros informes al ISDEM, quien nunca los devolvió no aprobados ni con observaciones; como el informe parte de un saldo inicial, no se tiene ese dato para completar los trimestres siguientes”.

Según nota de fecha 21 de febrero de 2020 que contiene el Acuerdo No.07/19/02/20 de fecha 19 de febrero de 2020 el Concejo Municipal, Acordó: "Informara a [REDACTED] que la municipalidad no cuenta con documentación escrita y trimestral respecto a la información sobre uso del FODES; sin embargo, en todas las asambleas comunitarias que se realizan se informa sobre el uso que se da a dichos fondos. Que no obstante lo anterior, el uno de mayo de cada año se realiza un acto público de rendición de cuentas en el que se proporciona a los habitantes de Panchimalco un informe detallado sobre los proyectos que durante el año han realizado, del cual contamos con documentación escrito y que anexamos al presente acuerdo".

Según nota de fecha 02 de marzo de 2020, el señor Alcalde, presenta el siguiente comentario: "Asimismo, en lo relacionado con la comunicación y remisión de la información del uso del FODES, también hemos manifestado en auditorias anteriores, que se enviaron documentos del primer trimestre del año 2015 a ISDEM, ya que los informes parten de los saldos anteriores, los cuales no fueron devueltos ni aprobados ni con observaciones; por ello iniciaremos nuevamente la formulación de los informes y los enviaremos a ISDEM, esperando la respuesta adecuada".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios presentados por la Administración, hacen que se confirme la deficiencia señalada, ya que manifiestan que la Municipalidad no elaboró los informes en forma trimestral y que no cuentan con documentación escrita respecto a la información sobre uso del FODES por parte del Concejo Municipal a la población. Además, presentan como prueba de descargo un Informe de Rendición de Cuentas Anual que corresponde al año 2017, el cual no solventa la deficiencia ya que los informes los deben presentar en forma trimestral y no anual, además el Concejo Municipal no dio respuesta a la notificación de borrador de Informe, aun cuando fueron notificados, por lo tanto, la condición se mantiene.

2. FALTA DE PRESENTACION DE INFORMES PRESUPUESTARIOS MENSUALES

Comprobamos que, durante el período auditado, el Alcalde Municipal, no presentó al Concejo Municipal, informes mensuales sobre los resultados de la ejecución del Presupuesto 2017.

El mismo Código, en su Art. 84 determina: "El Alcalde informará al Concejo mensualmente sobre los resultados de la ejecución del presupuesto".

La deficiencia ha sido originada por el Alcalde Municipal, al no informar en forma mensual, al Concejo Municipal, sobre la ejecución del presupuesto 2017.

La deficiencia permitió que el Concejo Municipal, no contara con información oportuna, para la toma de decisiones relacionadas con el Presupuesto.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 08 de noviembre de 2019 (recibida el 07-02-2020) el Gerente General, comenta lo siguiente: "No se presentaron informes al Concejo"

Según nota de fecha 06 de enero de 2021, el señor. Alcalde, comenta lo siguiente: "En formulada al área financiera acerca de lo solicitado por ustedes, el Encargado de Presupuesto expresó que en el sistema SAFIM que utiliza la municipalidad para el registro de los hechos financieros y contables, la ejecución presupuestaria es uno de los reportes que posee el sistema por lo que no es difícil entregarlos a las autoridades tal como ustedes lo mencionan; no obstante, también hemos manifestado acerca de las dificultades que esta municipalidad tuvo para echar a andar el SAFIM, ya que hubo una pobre asistencia técnica para aprender de un sistema que opera en una plataforma informática muy distinta a la anterior Contabilidad Gubernamental, obligándonos a aprender en forma casi autodidacta la operación y registro de los hechos económicos así como los cierres contables de los años 2015, 2016 y 2017, 2018, estando próximos a cerrar el año 2019 y comunicando a ustedes que el año 2020 se ha estado registrando en forma oportuna por lo que estamos próximos a ponernos completamente al día en los registros superando las dificultades que ya explicamos varias veces en auditorías años anteriores. Por tal razón, no se generaron los informes de ejecución presupuestaria en el tiempo que serían útiles al alcalde y Concejo Municipal para la toma de las decisiones pertinentes."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El señor Alcalde Municipal, presentó comentarios al respecto de la condición comunicada, en donde a través de sus comentarios confirma la deficiencia, además, de acuerdo a nota de fecha 18/02/2020 suscrita por el Gerente General de la Municipalidad, se confirma que no se presentaron informes mensuales al Concejo Municipal. Por lo que la condición se Mantiene.

3. REMISIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

Verificamos que el Contador, durante el período objeto de examen, no remitió los cierres contables mensuales a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en los plazos legalmente establecidos, según se detalla a continuación:

MES DE INFORMACIÓN CONTABLE	FECHA EN QUE DEBIÓ REMITIRSE	FECHA DE ENVIÓ DEL CONTADOR A LA GERENCIA GENERAL	FECHA DE ENTREGA A LA DGCG
Enero 2017	Hasta el 10 de Febrero 2017	01 de abril 2019	02 de abril 2019
Febrero 2017	Hasta el 10 de Marzo 2017	Fue entregado verbalmente según el Contador	16 de mayo 2019
Marzo 2017	Hasta el 10 de Abril 2017	28 de mayo de 2019	05 de junio de 2019
Abril 2017	Hasta el 10 de Mayo 2017	10 de junio de 2019	13 de junio de 2019
Mayo 2017	Hasta el 10 de Junio 2017	18 de junio 2019	21 de junio de 2019
Junio 2017	Hasta el 10 de Julio 2017	01 de junio de 2019	03 de julio 2019

27

MES DE INFORMACIÓN CONTABLE	FECHA EN QUE DEBIÓ REMITIRSE	FECHA DE ENVIÓ DEL CONTADOR A LA GERENCIA GENERAL	FECHA DE ENTREGA A LA DGCG
Julio 2017	Hasta el 10 de Agosto 2017	10 de julio 2019	12 de julio 2019
Agosto 2017	Hasta el 10 de Septiembre 2017	22 de Julio 2019	24 de julio 2019
Septiembre 2017	Hasta el 10 de Octubre 2017	30 de julio 2019	08 de agosto 2019
Octubre 2017	Hasta el 10 de Noviembre 2017	08 de septiembre 2019	12 de agosto 2019
Noviembre 2017	Hasta el 10 de Diciembre 2017	15 de agosto de 2019	19 de agosto 2019
Diciembre 2017	Hasta el 10 de Enero 2018	31 de octubre 2019	04 de noviembre de 2019

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, en su Art. 194 Cierre de Movimiento Contable, determina: "Las Unidades Contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes".

El mismo Reglamento, en su Art. 197 Funciones de las Unidades Contables Institucionales, manda: "Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones:
g) Preparar informes del movimiento contables en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General".

El mismo cuerpo normativo, en su Art. 198 Responsabilidad de las Unidades Contables, especifica: "Las Unidades Contables de las Instituciones y Fondos legalmente creados, obligados a llevar contabilidad, deberán cumplir con las normas y requerimientos que se establezcan para el subsistema de Contabilidad gubernamental".

La deficiencia obedece a que el Gerente no atendió las solicitudes del Contador para coordinar el trabajo con las demás unidades para enviar en forma oportuna los informes mensuales a la DGCG.

La deficiencia ocasionó que la DGCG no contara con la información financiera de manera oportuna.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 17 de marzo de 2020, el Contador manifiesta lo siguiente: "Los atrasos en que se encuentran en la contabilidad, lleva a que no se cumpla el Art. 109 y 111 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, comentarle que como departamento de contabilidad se le ha informado a las autoridades superiores, como al Señor Alcalde Municipal y a Gerencia, del incumplimiento de la Ley, existiendo otros casos que para mejor ilustración le anexo copia de memorandos siguientes: Nota al Señor Alcalde Municipal con fecha 03 de junio 2019, Memorando fecha 06 de junio 2019, a Gerencia, memorando fecha 2 de agosto 2019 a presupuesto y tesorería, memorando fecha 23 de agosto 2019 a tesorería, memorando fecha 29 de agosto 2019 a tesorería,

memorando fecha 03 de septiembre 2019 a Gerencia, memorando fecha 11 de octubre 2019 a Gerencia, y memorando fecha 22 de octubre 2019 a Gerencia.

Según nota de fecha 30 de septiembre de 2020, el Contador, comenta lo siguiente: "Las deficiencias mencionadas en el año que están auditando ya son del conocimiento del Señor Alcalde, Gerente y Auditor Interno, como departamento de contabilidad solo nos limitamos a informarle, de los errores las compras de especies municipales el tratamiento que se les da desde presupuesto es aplicarlo al gasto directo.

Anexo memorando dirigido al Gerente en donde se solicita metodología de trabajo para superar el atraso en la contabilidad, memorando entregado al Auditor Interno, sobre procesos incompletos, nota al señor Alcalde Municipal sobre el atraso y últimamente memorando de fecha 11 de agosto de 2020.

Aclarando que en el año 2015 la Alcaldía de Panchimalco adopto un nuevo sistema contable denominado SAFIM, en donde el funcionamiento es diferente y está en concordancia con el Reglamento de la Ley SAFI que dice que la coordinación con los Subsistemas del SAFI.

Art.187. El Sub Sistema de contabilidad gubernamental se sustentará en la coordinación con los Sub sistemas de presupuesto, tesorería y crédito público para cumplir su finalidad de elemento integrador del sistema de administración financiera, entre las funciones de operación y registro de carácter financiero y presupuestario con el propósito de proveer información que permita apoyar el proceso de toma de decisiones de los responsables de la gestión financiera en el ámbito del sector público".

Según nota de fecha 06 de enero de 2021, el Gerente General, comenta lo siguiente: "Como se ha comentado ampliamente en otros informes, el atraso se ha debido a que Contabilidad Gubernamental implantó a partir de enero del año 2015 el Sistema de administración Financiera Municipal SAFIM, cuya plataforma informática es totalmente distinta a la que se utilizada en la anterior Contabilidad Gubernamental; el personal del área financiera no tuvo la capacitación necesaria para operar el nuevo sistema, Contabilidad Gubernamental asignó un supervisor para capacitar al personal y dar seguimiento a la implementación del sistema, pero este no asistía a la municipalidad con la frecuencia necesaria y cuando se le hablaba por teléfono para que se hiciera presente manifestaba que "se le habían asignado muchos municipios y que en ese momento estaba en el oriente del país y no sabía cuándo podría atendernos", estas situaciones fueron constantes al grado que se giró nota al entonces Director de Contabilidad Gubernamental para que nos permitiera que fuera el personal de la alcaldía la que se desplazara hacia sus dependencias para obtener las orientaciones del sistema y no necesariamente de parte del supervisor asignado. Esta estrategia fue la que permitió avanzar, además que se autorizó el pago de horas extras al personal financiera para que se pudieran agilizar los registros en los tres niveles, de presupuesto, tesorería y contabilidad.

Esta estrategia fue la que permitió cerrar los periodos 2015, 2016, 2017 y 2018 que actualmente está siendo auditado a solicitud expresa de esta municipalidad. Los registros del año 2019 están avanzados al mes de agosto y para el año 2020 se cargó en el sistema el presupuesto para ir realizando los registros con mucha más actualización.

La respuesta proporcionada por el contador se refiere a informar sobre situaciones de sobra conocido por la superioridad y el personal financiero y que en la práctica no contribuyen a superar el atraso ya que éste solo se ha podido solucionar con la implementación de las medidas mencionadas en los párrafos anteriores; de hecho, el contador ha sido uno de los beneficiarios de las horas extras autorizadas por lo que conoce muy bien la estrategia que ha permitido el avance que ahora tenemos.”

Según nota de fecha 05 de enero de 2021, el señor. Alcalde, comenta lo siguiente: “Nuestra respuesta a este hallazgo se fundamenta también en el atraso que tuvimos en los registros contables por la puesta en marcha del SAFIM, aspecto que estamos pronto a superar.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

De acuerdo a los comentarios y evidencias presentadas determinamos que en la Municipalidad, se evidencia falta de coordinación entre las diferentes áreas, dado que el Sistema de Administración Financiera Integrado comprende los procesos que inician en presupuesto y que finalizan en contabilidad y esto ha generado que el Contador, durante el período objeto de examen, no enviara los cierres contables mensuales a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en los plazos legalmente establecidos. Por lo que la condición se mantiene.

4. TRANSFERENCIAS DE FONDOS DEL 75% FODES AL 25% FODES

Verificamos que se, realizaron transferencias del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES del 75% al 25%) para el pago de planillas de salarios, no obstante, estos gastos no están contemplados para financiarse por ese fondo. Según detalle:

ACUERDO No.	FECHA	DEL 75% INVERSIÓN	AL 25% FUNCIONAMIENTO
Acta 16 Acuerdo 5	19-04-17	\$20,000.00	\$20,000.00
Acta 24 Acuerdo 1	14-06-17	\$45,000.00	\$45,000.00
Acta No.27 Acuerdo 9	05-07-17	\$20,000.00	\$20,000.00
			\$85,000.00

El Código Municipal, en su Artículo 31, establece: “Son obligaciones del Concejo: 13. Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos”.

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, a 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 75% 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 75% podrán utilizar hasta el 5% para gastos de preinversión. 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".

La causa obedece a que los miembros del Concejo Municipal, (excepto el Quinto, Sexto Regidor y Séptima Regidora), aprobaron la utilización de los fondos FODES 75% para el pago de planillas de salarios.

Como consecuencia, se dejó de invertir en proyectos de inversión que son de beneficio para toda la población para pagar gastos de carácter administrativo hasta por la suma de

\$85,000.00 que fueron tomados del 75% al 25% FODES, de lo cual al 31 de diciembre de 2017 se había devuelto \$32,500.00 y sin devolver la cantidad de \$52,500.00.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 1 de octubre de 2020, el señor Alcalde Municipal, Primera, Segunda, Octavo Regidores Propietarios y Síndico Municipal, comentan lo siguiente: "Las transferencias mencionadas fueron realizadas por acuerdo del Concejo Municipal, debido a que en esas ocasiones hubo atraso en la entrega del FODES a las municipalidades por parte del Ministerio de Hacienda, ya que las municipalidades reciben ingresos propios para pagar sus gastos corrientes como producto del cobro de tasas e impuestos, pero es necesario que se complementen con el 25% que por ley puede utilizarse del FODES para gasto corriente. En municipios pequeños como Panchimalco, donde la actividad económica es muy reducida (no existen zonas industriales, comerciales o de servicios que sean lo suficientemente grandes para que sus pagos sean significativos, observándose que la actividad comercial se limita a pequeños negocios en el pueblo y algunas pupuserías ubicadas en el costado sur de los Planes de Renderos, ya que al lado norte de la calle pertenece al municipio de San Marcos) se necesitan fondos de transferencia para cubrir sus gastos, principalmente la planilla de salarios de sus trabajadores. Vale aclarar que los fondos transferidos fueron devueltos cuando se recibió el FODES de esos meses y también el Concejo Municipal".

Según nota de fecha 05 de enero de 2021, el señor. Alcalde, comenta lo siguiente: "En el año 2017 hubo un atraso de 3 meses en la entrega del FODES, situación que nos llevó a una deficiencia financiera para el pago de salarios y las prestaciones sociales asociadas al FODES, por lo que indispensable reforzar el 25% con recursos disponibles en la cuenta general del FODES 75%; en caso de no haber realizado dicha transacción, hubiese sido imposible cancelar los salarios del personal de la municipalidad."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Con los comentarios expresados por la Administración, hacen que se ratifique la deficiencia ya que debido a la falta de entrega del FODES por parte del Estado, el Concejo Municipal acordó transferir fondos del FODES 75% al 25%, para el pago de planilla, lo cual no obstante es contrario a la normativa establecida, aunque el dinero sea devuelto al 75% siempre existió el incumplimiento a la normativa, asimismo, no presentan evidencia documental de dicha devolución, por lo que la condición se mantiene.

5. FALTA DE GESTIONES DE COBRO DE LA MORA TRIBUTARIA

Comprobamos que no realizaron gestiones de cobro, a los contribuyentes cuya deuda al 31 de diciembre del 2017, asciende a un valor de \$786,998.27

La Ley General Tributaria Municipal en su Art.72, 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 competirá la aplicación de esta Ley, las leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, las disposiciones reglamentarias y ordenanzas municipales atingentes”.

El mismo cuerpo normativo en su Art. 84, determina: “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 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.”

La deficiencia fue ocasionada por los miembros del Concejo Municipal, (excepto el Quinto, Sexto Regidor y Séptima Regidora) al no establecer mecanismos para recuperar la mora tributaria que adeudan los contribuyentes del Municipio.

Como consecuencia la Municipalidad ha dejado de percibir ingresos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 1 de octubre de 2020. el señor Alcalde Municipal, Primera, Segunda, Octavo Regidores Propietarios y Síndico Municipal, comentan lo siguiente: “Si se han efectuado gestiones de cobro, aun cuando no se ha tenido hasta la fecha algún sistema que apoye sistemáticamente la administración de las bases catastrales y, por lo tanto, el control de la cuenta individual de cada contribuyente registrado en la Unidad Tributaria. Puede mencionarse la existencia de un convenio firmado con la Distribuidora Eléctrica del Sur, para el cobro de los servicios municipales tasados en el municipio, lo que permite una recuperación importante cada mes; también se emiten los estados de cuenta de los obligados tributarios con las bases que se tienen en el programa de Excel; se emite anualmente ordenanzas transitorias para la exención de intereses y multas por las moras y esto permite realizar convenios de pago a plazo con contribuyentes morosos.

A pesar de los esfuerzos mencionados, al no contar con un sistema informático de apoyo ha dificultado una mayor recuperación de mora, por ello, tal como se comentó en la respuesta a su oficio REF-DA4.AFI-PAM.17-2020, con el apoyo financiero y técnico del proyecto de USAID para la competitividad municipal se está desarrollando un sistema de administración de contribuyentes, con lo cual se actualizara el registro catastral y la cuenta corrientes a fin de poder conciliar los saldos con la tesorería y contabilidad, el proceso se encuentra en un 60% de avance ya que se ha instalado la aplicación, se está dando la capacitación a los usuarios y se está depurando la base tributaria para conciliar saldos tributarios, financieros y contables; el programa incluye un módulo para emitir mensualmente los estados de cuenta de los contribuyentes con los que se perfeccionan el procedimiento administrativo y permitirá dotar de información a la Sindicatura de las cuentas que hayan agotado esta fase y se puedan iniciar diligencias de cobro judicial. Esto puede comprobarse en las unidades de catastro y cuentas corrientes de la ciudad y de los Planes de Renderos donde se encuentra instalado el sistema que está en proceso”.

Según nota de fecha 05 de enero de 2021, el señor. Alcalde, comenta lo siguiente: "Esta municipalidad no ha contado con un sistema de administración de bases tributarias que permitan una gestión técnica en la recuperación de la mora, aunque vale aclarar que actualmente estamos en la fase de implementación de sistema que nos permitirá trabajar en línea entre las sedes de Panchimalco y Planes de Renderos, con un sistema informático totalmente nuevo producto de la cooperación técnica del Proyecto de USAID para la Gobernabilidad Municipal; no obstante, se tienen bases de datos construidas en el programa Excel, instrumento con el que se ha hecho la gestión de avisos de cobro a los contribuyentes en mora, estos avisos se producen semanalmente y se envían con el mensajero asignado a la Unidad de Cuentas Corrientes; asimismo en el año de la auditoría 2017 se emitió la Ordenanza Transitoria para la Exención de Intereses y Multas, publicada en Diario Oficial No. 111, Tomo 415 de fecha 16 de junio de 2017, todo esto constituye gestión de cobro de la mora tributaria.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Administración en sus comentarios ratifica la condición ya que manifiestan que han efectuado diferentes gestiones de cobro y que están desarrollando un sistema de administración de contribuyentes, sin embargo, no evidencian documentalmente sus comentarios, por lo tanto, la observación se mantiene.

6. FALTA DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES EN EL CNR Y REVALÚO

Constatamos que la Municipalidad presenta deficiencias en cuanto a los bienes inmuebles municipales, según el detalle siguiente:

- a) Inmuebles sin inscripciones en el [REDACTED] Ver Anexo No. 1
- b) Existen bienes registrados sin revalúo al 31 de diciembre de 2017 a fin de presentar su valor real en los estados financieros, Anexo No. 2

El Código Municipal establece:

Art. 31.- Son obligaciones del Concejo:

1. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;
2. Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia;

Art. 51.- Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

- f) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes

La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

Art. 103.- Las normas de Contabilidad Gubernamental estarán sustentadas en los principios generalmente aceptados y, cuando menos, en los siguientes criterios:

- c) La inclusión de todos los recursos y obligaciones del sector público, susceptibles de valuarse en términos monetarios, así como todas las modificaciones que se produzcan en los mismos;
- d) El uso de métodos que permitan efectuar actualizaciones, depreciaciones, estimaciones u otros procedimientos de ajuste contable de los recursos y obligaciones;

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

Art. 193.- Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.

El Manual Técnico SAFI, VIII Subsistema de Contabilidad Gubernamental C.3.2 Normas sobre Control Interno Contable Institucional. 6. Validación Anual de los Datos Contable, establece: Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventarios físicos de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Panchimalco, Departamento de San Salvador, establece en sus Artículos lo siguiente:

Registro y Revalúo de Bienes Inmuebles

Art. 68.- Los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, deberán estar documentados en escrituras públicas que amparen su propiedad y posesión; así mismo, estarán debidamente inscritas en el Centro Nacional de Registro (CNR), según lo indica la Ley.

Los documentos que amparen la propiedad de los bienes, deberán estar debidamente custodiados en el mismo lugar donde se controle el inventario de bienes muebles e inmuebles, responsabilizando directamente a un servidor independiente de quienes autoricen y aprueben las adquisiciones de dichos bienes, designado por el Concejo Municipal.

Los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, deberán reevaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes inmuebles.

Causa de la deficiencia ha sido que los miembros del Concejo Municipal, (excepto el Quinto, Sexto Regidor y Séptima Regidora), no han gestionado que los bienes sean inscritos en el Registro correspondiente, asimismo por la falta de revaluaciones en dichos bienes.

Como consecuencia, no existe una seguridad jurídica sobre la tenencia de los bienes inmuebles a nombre de la Municipalidad y la falta de revalúo hace que no se tenga información actualizada sobre el valor de los terrenos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 18 de marzo de 2020, el Alcalde Municipal, comenta lo siguiente: "La tarea de Registrar los Bienes Inmuebles que carecen de registro ha sido encomendada al Asesor Jurídico Municipal, quien con fecha 20/02/2020 presentó a ustedes un informe acerca de la situación actual de la actividad en comento. En cuanto al revalúo de los inmuebles, el Concejo Municipal emitió el acuerdo No. 18, Acta 3, de fecha 22/01/2020 por medio del cual instruye a la UACI para realizar el trámite de contratación de la empresa que hará el valúo de los inmuebles. El proceso de contratación se encuentra en fase de adjudicación."

Según nota de fecha 05 de enero de 2021, el señor. Alcalde, comenta lo siguiente: "Tal como se comunicó en su oportunidad cuando notificaron preliminarmente esta observación, en atención al presente hallazgo que ya había sido comunicado en auditorías anteriores que la tarea se le ha encomendado al Asesor Jurídico de la municipalidad, quien les presentó un informe completo de las tareas realizadas y los avances obtenidos en los años 2019 y 2020; asimismo en el presupuesto municipal 2020 se consignó en el específico 54599 del concejo Municipal la cantidad de \$16,000.00 en Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas para la contratación de un perito que efectuara el revalúo de los bienes; sin embargo, la Pandemia del COVID-19 y la suspensión en la asignación del FODES provocó que la municipalidad definiera las necesidades más urgentes y por ello no se contrató al perito: Se espera que las condiciones financieras cambien el año 2021 para proceder a la contratación respectiva".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Administración en sus comentarios, hace que se ratifique la deficiencia, ya que manifiesta que dicha labor ha sido encomendada al Asesor Jurídico Municipal en fecha 02/02/2020 y el Concejo Municipal según Acuerdo No. 18, Acta 3, de fecha 22/01/2020, instruyó a la Jefa UACI, para contratar la empresa que hará el valúo, por lo que dicho proceso se encuentra en fase de adjudicación y en el periodo 2017 no se encontraban inscritos, por lo que la condición se mantiene.

7. FALTA DE CONCILIACION DE SALDOS ENTRE CONTABILIDAD Y CUENTAS CORRIENTES

Verificamos que el Contador y la Encargada de Cuentas Corrientes, no conciliaron los saldos de la mora municipal al 31 de diciembre de 2017, según detalle:

Cuentas Corrientes	Contabilidad Municipal	Diferencia
\$ 786,998.27	177,690.22	\$ 609,308.05

El Manual Técnico SAFI, VIII Subsistema de Contabilidad Gubernamental C.3.2 Normas sobre Control Interno Contable Institucional. 6. Validación Anual de los Datos Contable, establece: Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventarios físicos de bienes o



Cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Panchimalco, Departamento de San Salvador, establece en sus Artículos lo siguiente:

Conciliaciones Periódicas

Art. 117.- El Concejo Municipal y las jefaturas de las diferentes unidades organizativas, deberán establecer por escrito las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica entre registros administrativos y registros contables relacionados, con el objetivo de verificar la exactitud y determinar errores u omisiones, de manera oportuna por un servidor independiente de su custodia y registro, el cual deberá ser nombrado por el Concejo Municipal.

La causa obedece a que el Concejo Municipal, excepto el Quinto, Sexto Regidor y la Séptima Regidora, no elaboraron las políticas y procedimientos sobre conciliaciones, ni se nombró un servidor independiente para llevar a cabo dichas labores. Y el Contador y el Encargado de Cuentas Corrientes no conciliaron los saldos al 31 de diciembre de 2017.

Como consecuencia la administración no conto con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 30 de septiembre de 2020, el Encargado de Cuentas Corrientes, comenta lo siguiente: "a ustedes expongo:

1. Falta de conciliación de saldos por parte de ambas unidades, no se efectúa por la razón que ambos departamentos llevan un registro de manera diferente, Cuentas Corrientes lleva registro de las cuentas por cobrar de los contribuyentes a través de una base de datos hoja de Excel en donde se aplican los descargos por abonos realizado por cada uno de los usuarios inscritos en la unidad.
2. El saldo total de la mora reflejado en el año 2017, es la mora histórica acumulada de años anteriores, se hace de forma global debido a que no se tiene un sistema computarizado que nos permita identificar en forma sistemática los movimientos de saldos mensuales y por año, es así que el manejo de nuestra información en la unidad de cuentas corrientes se hace en forma manual por medio de una hoja de Excel donde se refleja datos generales, prestación de servicios, el cobro de los mismos y el pago mensual por cada uno de los inscritos, al igual el momento de loa adeudado, este último con un margen de error de un 10% en aquellos contribuyentes que realizan su pago a través de la colecturía DELSUR, por la modalidad de pagar su consumo cada 2 meses dando como resultado ese mes pendiente como mora y la unidad deberá revisar por cada uno de ellos y establece su saldo individual.
3. La carencia de un sistema en línea entre ambas unidades dificulta la conciliación de este saldo.

4. La información de la mora histórica se provee al departamento de contabilidad, cuando el saldo de la unidad contable es inferior y que el sistema SAFIM no da paso al registro, pues este tampoco lo solicita para registrar el debido ajuste contable al final de cada periodo fiscal.
5. La Municipalidad ha tomado en cuenta las recomendaciones en auditorías anteriores, en cuanto a la no conciliación de saldos de mora, a la fecha se cuenta con un sistema computarizado que nos reflejará datos reales, los cuales estamos en la etapa de capacitación y socialización de este, los cuales permitirá la conciliación de saldos reales entre ambas unidades., (anexo manual de la UATM del sistema)".

según nota de fecha 21 de diciembre de 2020, el Contador, comenta lo siguiente: "La falta de una persona encargada de llevar las conciliaciones de registros administrativos y registros contables, la falta de un sistema de cuentas corrientes lleva a tener esas deficiencias".

Según nota de fecha 21 de diciembre de 2020, el Encargado de Cuentas Corrientes, comenta lo siguiente:" Por medio de la presente, le reitero la información presentada según REF-DA4.AFI-PAN.17-075-2020, en la que expuse que no se conciliaban los saldos entre la Unidad de Cuentas Corrientes y Contabilidad, por el hecho que ambos departamentos llevan el registro de manera diferente.

Además, el saldo total de la mora reflejado en el año 2017, es la mora acumulada de años anteriores, debido a que no se tiene un sistema computarizado que permita identificar los movimientos de los saldos mensuales y por año.

La carencia de un sistema en línea entre ambas unidades dificultad la conciliación de este saldo.

Por tales motivos la municipalidad ha tomado en cuenta las recomendaciones de auditorías anteriores, y por esa razón está implementando un sistema computarizado que permita la conciliación de saldos con la Unidad de Contabilidad, por lo que en este momento se está en la etapa de capacitación y socialización de este".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Administración en sus comentarios, confirma la deficiencia ya que manifiestan que no concilian los saldos entre Contabilidad y Cuentas Corrientes. Por la razón que ambos departamentos llevan un registro de manera diferente, que no se tiene un sistema computarizado que permita identificar en forma sistemática los movimientos de saldos mensuales y por año, La carencia de un sistema en línea entre ambas unidades dificulta la conciliación de este saldo y que en este momento se están capacitando en un sistema computarizado que reflejara datos reales. Pero en el periodo 2017 no conciliaron saldos. Por lo que la condición se mantiene.

8. FALTA DE PLAN ANUAL DE COMPRAS

Verificamos que, no se elaboró el Plan Anual de Compras del periodo 2017 para la aprobación del Concejo Municipal.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Art. 10, 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:

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".

Art. 16 Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, establece: "Todas las instituciones deberán hacer su programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, el cual será de carácter público. A tal fin se deberá tener en cuenta, por lo menos:

- a) La política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, dentro de los límites establecidos en el literal a) del Art. 6 de esta ley;
- b) Las disposiciones pertinentes de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado;
- c) Las existencias en inventarios de bienes y suministros;
- d) Los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica y ecológica, en la realización de una obra;
- e) Las acciones previas, durante y posteriores a su ejecución, incluyendo las obras principales, complementarias y accesorias, así como aquellas que sirvan para ponerlas en servicio, definiendo metas a corto y mediano plazo; y,
- f) La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para su ejecución, los gastos de operación y los resultados previsibles, las unidades responsables de su ejecución, las fechas previstas de iniciación y terminación de cada obra, las investigaciones, los planos, los proyectos, especificaciones técnicas, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos técnicos económicos que sean necesarios."

"Art. 19.- El titular de la institución o la persona designada por éste, está en la obligación de dar seguimiento a la actuación de los subalternos y será responsable por la negligencia en que incurriere en la observancia de esta obligación. Si hubiere indicio de la comisión de algún delito por parte de los subalternos en el cumplimiento de sus funciones, deberá comunicarse de inmediato a la autoridad competente para no incurrir en responsabilidad por la omisión del aviso correspondiente. El Titular será responsable solidariamente por la actuación de sus subalternos en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley; asimismo, en su caso deberá iniciar los procedimientos e imponer las sanciones que la misma establece, sin perjuicio de deducir la responsabilidad penal si la hubiere.

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Art. 14, establece: "La elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional, estará a cargo del Jefe UACI, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), tomando como base el proyecto de presupuesto de la Institución para el ejercicio siguiente con que se cuente a la fecha de la elaboración del programa. Al ser aprobado el presupuesto, se realizarán los ajustes que correspondan a la programación anual".

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Panchimalco, en su Art. 52, establecen: "El Concejo Municipal, Gerencia y jefaturas, en el ámbito de acción de cada uno, elaborarán su Plan Individual de Adquisiciones, que será incorporado en el Plan General de Adquisiciones de la Municipalidad, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas por la entidad, para cada período económico.

El Plan General de Adquisiciones, deberá ser preparado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en coordinación con todas las unidades administrativas y financieras, el cual deberá ser aprobado por el Concejo Municipal".

La causa de la condición señalada ha sido que la Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), no elaboró el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación por parte del Concejo Municipal. Asimismo, el Alcalde no verificó que dicha funcionaria cumpliera con su obligación de elaborar dicho plan.

Como consecuencia, la Administración no contó con información oportuna para la toma de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 27 de febrero de 2020, la Jefa UACI, manifiesta lo siguiente: "Que efectivamente en esa época, yo me desempeñaba el cargo de Jefa UACI de la Alcaldía Municipal de Panchimalco.

- I) Que el Ministerio de Hacienda en su oportunidad por medio del Ingeniero Canizales me solicitó dicha información, yo me apersoné donde el Gerente de la Municipalidad de Panchimalco, para manifestarle que me estaban requiriendo el Plan Anual de Compras y me manifestó que en dicha institución no se hacía ese procedimiento, pues yo le manifesté que a mí me mandaba la ley a elaborarlo juntamente con la UFI y publicarlo en COMPRASAL, pero como no se me brindó apoyo de parte de la UFI que es representada por el Gerente de la Municipalidad, no se pudo elaborar el Plan Anual de Compras, ni se pudo publicar en COMPRASAL; por lo antes manifestado no es posible presentarlo."
- II) Asimismo, hago de su conocimiento que varias ocasiones me apersoné donde el Ingeniero Canizales del Ministerio de Hacienda quien me proporcionaba información y me brindaba los formularios correspondientes, para su elaboración de igual manera me manifestó que si no tenía apoyo de la UFI no lo podía hacer yo sola; y luego le trasladaba la información al Gerente de la Alcaldía Municipal de

Panchimalco para que me brindara su apoyo para darle cumplimiento a la LACAP y RELACAP.”

Según nota de fecha 04 de septiembre de 2020, la Jefa UACI, comenta lo siguiente: “Que inicie a laborar en el cargo de JEFA UACI para la Alcaldía Municipal de Panchimalco el día 19 de enero de 2017, tal como lo compruebo con fotocopia de acuerdo anexo a la presente, y tengo entendido que dicha PAAC se realiza tomando como base el proyecto de presupuesto de la institución para el ejercicio siguiente...Es decir que tuvo que elaborarse a finales del año 2016 en base a los artículos 10, 11 y 16 LACAP y 14, 43 y 52 RELACAP. Por lo que tampoco me fue posible publicarla porque cuando solicite información de dicho documento se me informo de forma verbal que por órdenes de jefaturas superiores la PAAC no se elaboraba y publicaba en dicha institución, por lo que de eso no hay pruebas, pero si tengo pruebas que en noviembre del año 2018 yo notifique a la jefatura de la Alcaldía de Panchimalco mi interés de efectuar la PAAC y nunca obtuve respuesta, tal como lo compruebo con fotocopia simple que anexo a la presente.

Por lo tanto, no me correspondía elaborar la PAAC en dicho periodo.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios de la Jefa UACI, confirman la deficiencia ya que manifiesta que efectuó las gestiones en el Ministerio de Hacienda para elaborar el Plan de Adquisiciones Anual 2017 y que no obtuvo colaboración para elaborarlo por parte del Gerente de la Municipalidad, pero de estas gestiones no presenta evidencia documental y luego que no le correspondía, sino que debió ser elaborado el año anterior por el Jefe UACI, no obstante, tomó posesión del cargo con fecha 19 de enero de 2017, por lo que le correspondía elaborarlo, ya que era la herramienta administrativa que utilizaría para ejercer su trabajo, por lo que la condición se mantiene.

9. FALTA DE PRESENTACION OPORTUNA DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA E INFORMES DE AUDITORIA

Verificamos que el Auditor Interno, no remitió en forma oportuna el Plan Anual de Auditoria correspondiente al periodo 2017, a la Corte de Cuentas de la Republica. De igual manera no remitió los siguientes informes emitidos durante el periodo:

1. informe examen especial de recibos de ingreso de Caja Central y Distrito del mes de enero 2017
2. Examen especial de Controles Internos, registros de consumo y lubricantes y otros del periodo del 1 enero al 28 de febrero 2017. servicios Generales
3. examen especial de procesos y controles internos del manejo del Fondo circulante de esta Municipalidad del periodo de septiembre de 2017
4. Examen especial de seguimiento realizado a las retenciones en remuneraciones de Miembros del Concejo Municipal: AFP, Renta, ISSS, comparación con presupuesto 2017, procesos y controles internos del periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2017.
5. Examen de liquidación del fondo circulante promoción social 2016, ejecutado en febrero 2017

6. Examen especial de revisión a la liquidación fondos por visita de delegación de la ciudad de [REDACTED] de la Republica de la Federación de Rusia del 1 al 6 de octubre de 2016.
7. Listado de descargo de documentación de archivo general:
 - Acta de entrega de caja del Distrito 25 de mayo de 2017
 - Acta de entrega de caja del Distrito 2 de octubre de 2017
 - Acta de inventario de armas del CAM 18 de diciembre de 2017
8. Examen especial de procesos y controles internos de las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre de 2016
9. Examen especial reintegro fondo circulante central del periodo del 28 de febrero al 30 de marzo de 2017 ejecutado en mayo de 2017
10. Examen especial de órdenes de compra y otros y su apego a la LACAP y otras leyes del periodo del 1 de enero al 28 de febrero de 2017 UACI
11. Examen especial final realizado a las retenciones en procesos y controles internos en relación a salarios de empleados permanentes administrativos; renta, ISSS, etc. Del periodo del 1 de julio al 30 de septiembre de 2017
12. Examen especial de verificación de procesos de inventario, libro de especies municipales de tesorería del periodo del 1 de enero de 2017 al 16 de febrero de 2018, ejecutado en febrero 2018
13. Examen especial preliminar realizado a la documentación y gestión de la liquidación de los gastos de las fiestas patronales de 2017, correspondiente al periodo del 1 al 15 de septiembre de 2017, en honor a la Santa Cruz de Roma 2017
14. Documentación al manejo y liquidación de caja chica del fondo circulante del 2017.

La Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, establece en su Art. 36: "Las unidades de auditoría interna presentarán a la Corte, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informarán por escrito y de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciera. El incumplimiento a lo anterior, hará incurrir en responsabilidad administrativa al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna".

Condición que ha sido originada por el Auditor Interno, por no haber remitido en forma oportuna a la Corte de Cuentas de la Republica el Plan Anual de Trabajo e informes de auditoría del periodo 2017.

Como consecuencia, la Corte de Cuentas de la República no contó con información oportuna para la toma de decisiones sobre la fiscalización a la Municipalidad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 30 de septiembre de 2020, el encargado de la Unidad de Auditoría Interna, en respuesta a la nota de comunicación de resultados manifestó los siguiente:

"...En este caso menciona que fueron desvanecidas todas las observaciones y que por esa razón no se realizó el informe final.

1. En este caso solamente hubo examen preliminar porque se esperó a que encargada del fondo circulante ... resolviera dichas observaciones en diversas ocasiones y no se

elaboró el informe final, porque ella se ausentó en esa época por maternidad hasta el mes de febrero de 2018 y no se presentó porque interpuso su renuncia. (Se anexa copia de actas de los Acuerdos).

2. En este caso se realizó dicho examen preliminar y que durante el proceso no hubo observaciones o condiciones que merecieran ser reportados.
3. En este caso no existieron observaciones relevantes en el proceso de liquidación del fondo circulante de promoción social o condiciones que merecieran ser reportables.
4. En este caso, se realizó examen a la liquidación de fondos entregados a la señora ... pero esta tardó en presentar la documentación a tesorería y en ese lapso interpuso su renuncia el 8 de enero de 2017 y no se pudo finalizar dicho examen, aunque en este sí hubo observaciones en el examen de la liquidación de dicho fondo. Se anexa copia de Acuerdo.
5. En este caso no se remitió copia de listado porque existía un Acuerdo Municipal en donde se nombraba a una Comisión del Concejo para proceder en conjunto con la encargada de Archivo General a realizar dicho proceso; pero en diversas ocasiones se les espero y nunca se reunió dicha Comisión a tal grado que la documentación permanece a fecha en el Archivo General. Anexo copia de Acuerdo de la Comisión.
6. En este caso se realizó examen preliminar ya que estos eran casos heredados de la anterior tesorera y de la anterior jefa de recursos humanos, pero las deficiencias fueron retomadas y desvanecidas por las nuevas jefas de cada uno de los departamentos mencionados.
7. En este caso se realizó dicho examen preliminar y que durante el proceso no hubo observaciones o condiciones que merecieran ser reportadas.
8. Este caso se hizo examen preliminar en el cual se encontraron observaciones que a la fecha no han sido desvanecidas en su totalidad y la tesorera de dichas fiestas patronales no responde, más sin embargo se le siguieron entregando fondos en fechas posteriores para los mismos eventos y otros.
9. En este caso se realizó dicho examen preliminar y que durante el proceso fue retomado por ..., agregando la correlatividad de las requisiciones de fondos y desvaneció dicha observación en el proceso

En cuanto al cumplimiento del artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, en mis más de 23 años de tener experiencia como Auditor interno siempre lo he entregado en noviembre o diciembre para del próximo ejercicio y nunca fue observado.

Entendía el suscrito que uno analizaba el comportamiento de los departamentos o unidades durante el lapso del año y eso tomaba como base para tener idea de las deficiencias más relevantes de la municipalidad y proceder a realizar el plan de trabajo del próximo ejercicio.

Por otra parte, es importante exponerles que es difícil que muchos de los compañeros jefes de departamentos entreguen información o documentación requerida en el tiempo solicitado y a veces pasan hasta meses sin entregarla o nunca la entregan; este se le comunicaba verbalmente a la Gerencia y al señor Alcalde se le comunico por escrito de lo sucedido hasta el 2018 de lo acaecido en 2017, pero es de todos los ejercicios que ocurre esta situación.

Así también la falta de recursos como una impresora y otros, papel carta, atrasan mucho los procesos en esta unidad...”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Analizada la respuesta y la documentación pertinente, presentamos a continuación de acuerdo a sus comentarios, que las observaciones se mantienen debido a las consideraciones siguientes:

1. El Auditor Interno, menciona que si no hay observaciones no es necesario elaborar el informe final;
2. Independientemente de las razones que expone el Auditor Interno se debió haber elaborado el informe final; con o sin observaciones;
3. Independientemente que los casos fueron retomados por nuevos jefes y que los mismos hayan desvanecido las observaciones, debió haberse elaborado el informe final;

En lo pertinente al envío del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, a la Corte de Cuentas de la República, el Encargado de dicha Unidad hace una interpretación errónea de la fecha de remisión del mencionado plan, Por lo tanto, la condición se mantiene.

10. ANTICIPOS DE SALARIOS A EMPLEADO Y ALCALDE MUNICIPAL

Verificamos que el Alcalde Municipal autorizó anticipos de salarios a un empleado y a su persona, los que fueron asignados de los fondos FODES 25%, según, detalle:

CARGO EMPLEADO DEL	FECHA	VALOR \$
Oficial de Acceso a la Información Pública	08-11-2017	150.00
Alcalde Municipal	27-10-2017	300.00
	30-10-2017	200.00
	07-11-2017	40.00
	08-11-2017	50.00
	01-09-2017	1,000.00
	08-09-2017	150.00
	11-09-2017	70.05
	26-09-2017	1,220.05
	14-12-2017	200.00
	19-12-2017	300.00
TOTAL		3,680.10

La Constitución de la República en su Art. 86, establece: “El poder público emana del pueblo. Los órganos del Gobierno lo ejercerán independientemente dentro de las respectivas atribuciones y competencias que establecen esta Constitución y las leyes.

Las atribuciones de los órganos del Gobierno son indelegables, pero éstos colaborarán entre sí en el ejercicio de las funciones públicas. Los órganos fundamentales del Gobierno son el Legislativo, el Ejecutivo y el Judicial. Los funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley”.

El Código Municipal en su Art. 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 del FODES, en su Art. 10, establece: “Del saldo que resultare del Fondo para el Desarrollo Económico y Social, después de descontar las asignaciones al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador y al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, los municipios utilizarán el 80% para desarrollar proyectos de obras de infraestructura, en beneficio de sus habitantes; y el 20% para gastos de funcionamiento. Los fondos necesarios para financiar este 20%, se tomarán del aporte que otorgue el Estado, por medio del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Se entenderá por gastos de funcionamiento, los que se destinan a procurar bienes y servicios cuya duración o efecto útil desaparece con el ejercicio presupuestario en que se realizan, tales como el pago de salarios, jornales, dietas, aguinaldos, viáticos, transporte de funcionarios y empleados, servicio de telecomunicaciones, de agua, energía eléctrica, repuestos y accesorios para maquinaria y equipo.

De dicho 20% los municipios podrán utilizar hasta el 50% para el pago de salarios, jornales, dietas, aguinaldos y viáticos.

Del aporte que otorgue el Estado, por medio del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, los Municipios podrán destinar hasta el 1% para pago de membresía y cuotas gremiales, porcentaje que deberá retener el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, previo acuerdo del Concejo Municipal de cada municipio. Dicha cantidad se descontará del 20% asignado para gastos de Funcionamiento de cada Municipio.

El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, publicará mensualmente en dos periódicos de mayor circulación nacional, las asignaciones transferidas a los municipios.

La causa obedece a que el señor Alcalde, autorizó a un empleado y se autorizó anticipos de salarios. Además, la Tesorera firmó los cheques de los anticipos.

Como consecuencia la Administración utilizó fondos propios de la Municipalidad, sin autorización del Concejo Municipal. no obstante haber sido devueltos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 1 de octubre de 2020. el señor Alcalde Municipal, Primera, Segunda, Octavo Regidores Propietarios y Síndico Municipal, comentan lo siguiente: "No es una costumbre autorizar anticipos de sueldos a empleados y cuando se autorizo fue por cuestiones circunstanciales de suma urgencia para el empleado en los que pendía situación de salud de familiar cercano.

En el caso de los anticipos al Alcalde, estos obedecieron a la necesidad de apoyar a ciudadanos que en audiencias ciudadanas manifestaron situaciones difíciles en su entorno familiar, por lo que se acercan al señor Alcalde en búsqueda de ayudas económicas. Generalmente estas ayudas se tramitan a través del Fondo Circulante, pero también se dan coyunturas en que no hay disponibilidades inmediatas y con el objetivo superior de las autoridades municipales es el bienestar de la población, entonces se ha visto la obligación de pedir esos pequeños anticipos para ayudas humanitarias".

Según nota de fecha 05 de enero de 2021, la Tesorera, comenta lo siguiente:" Al respecto manifestar que los anticipos de salarios únicamente se hacen previa autorización del señor Alcalde Municipal, en aquellos casos que un empleado permanente o concejal tenga una necesidad o emergencia familiar. El interesado redacta una nota simple donde expone la situación y es el señor Alcalde quien firma dicha nota, ya que como mencione se hace en casos de suma urgencia no es posible gestionar la autorización hasta que haya reunión de Concejo."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Administración comenta que no es costumbre autorizar anticipos y que se concedieron por cuestiones de suma urgencia por cuestiones de salud y para ayudas que el Alcalde concede a los ciudadanos del municipio. Asimismo, estos se hacen previa autorización del Alcalde cuando un empleado permanente o concejal expone la situación al Alcalde por una necesidad o urgencia familiar el interesado hace una nota simple expone la situación el Alcalde firma y debido a que son urgencias no es posible gestionar la autorización hasta que haya reunión de Concejo. Pero verificamos en el libro de actas y no existen solicitudes de dichas autorizaciones ya que autorizar dichos anticipos es ilegal, Además, los fondos del 25% FODES, no se pueden utilizar para otorgar otorgar anticipos a empleados y al señor. Alcalde. Por lo que la condición se mantiene.

11. FALTA DE CONCILIACION DE SALDOS DE DISPONIBILIDADES Y CONTABILIDAD

Determinamos diferencia entre el saldo de la cuenta de Disponibilidad al 31 de diciembre de 2017, con relación a la cifra que a esa misma fecha presentan las cuentas manejadas por Tesorería, según detalle:

Diferencias establecidas:

Saldo según Disponibilidades (Estado de Situación Financiera al 31-12-2017)	Saldo Según cuentas bancarias manejadas por Tesorería al 31-12-2017	Diferencia Establecida
\$300,487.61	\$ 207,681.35	\$ 92,806.26

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en Romano VIII Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Sección C Normas, Subliteral C.3. Normas sobre Control Interno Contable, Subnumeral 3.2 Normas sobre Control Interno Contable Institucional, Numeral 6. Validación Anual de los Datos Contables, dice: "Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional."

El Código Municipal en su Art. 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 las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Municipio de Panchimalco, establecen:

Actividades de Control

Art. 44.- "En cada una de las operaciones, proyectos y programas de la Municipalidad, serán implementadas las actividades de control, que serán inherentes a la ejecución de éstas, como una medida para reforzar el cumplimiento de las directrices municipales y lograr la eficiencia y efectividad en los resultados. Estas actividades estarán relacionadas con las políticas, sistemas y procedimientos principales, como son: Aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección y revisión de indicadores de rendimiento".

Conciliaciones Periódicas

Art. 117.- "El Concejo Municipal y las jefaturas de las diferentes unidades organizativas, deberán establecer por escrito las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica entre registros administrativos y registros contables relacionados, con el objetivo de verificar la exactitud y determinar errores u omisiones, de manera oportuna por un servidor independiente de su custodia y registro, el cual deberá ser nombrado por el Concejo Municipal.

La Unidad de Auditoría Interna, deberá contemplar en su programa de trabajo: Arqueos y comparaciones de fondos y valores, comparaciones entre registros administrativos y contables y verificaciones físicas de bienes".

La causa obedece a que el Contador y la Tesorera, no conciliaron saldos al 31 de diciembre de 2017

Como consecuencia, la Administración, no cuenta con información oportuna y fidedigna para la toma de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 25 de febrero de 2020, el contador, comenta lo siguiente: "Sobre el particular me permito reiterar lo comentado en respuesta a solicitud verbal con fecha 25 de febrero de 2020 en la que manifestamos que en la auditoría 2015 esa Corte Cuentas estableció una diferencia de \$118,955.71, a lo cual respondimos que al recibir la Tesorería de parte de la anterior encargada, se encontró una serie de documentos pagados pero que no habían sido pasados a su registro contable; posteriormente se formó una comisión para depurar la documentación existente, estableciendo que existen documentos que en su oportunidad no fueron contabilizados por adolecer de pequeñas deficiencias en su documentación.

Cabe mencionar que en auditorias anteriores específicamente la correspondiente al año 2015 los auditores determinaron diferencias entre los saldos de Tesorería y Contabilidad en la cuenta de bancos comerciales por un monto de \$ 118,955.71 debido a que no se conciliaban saldos, y algunos documentos pagados no han sido registrados en contabilidad, ya que al recibir Tesorería en 2016 se encontró documentación incompleta por lo que no era factible registrarla, se conformó un equipo de trabajo para que se depuraran dichos documentos, hubo avances, pero aún hay varios documentos de registrarse contablemente de diferentes años anteriores al 2015. Dicha documentación se encuentra en gerencia. Actualmente ese equipo trabajo se desintegro y debido a la carga laboral y poco personal no se le ha dado continuidad a complementar esa documentación. Razón por la cual esa diferencia de saldos entre ambas unidades aún permanece, pero hago énfasis en que esas inconsistencias en los saldos fueron generadas años anteriores a 2015 y no en 2017.

Según nota de fecha 30 de septiembre de 2020, el Contador comenta lo siguiente: "Con relación a nota de fecha 28 de septiembre de 2020, REF-DA4-AFI.PAN.17.076-2020, Auditoria del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017,

Falta de Conciliación de saldos entre Contabilidad y Cuentas Corrientes.

Diferencia de saldo entre el estado de situación financiera y libro de especies municipales y control administrativo deficiente.

Envío extemporáneo de información financiera contable.

Falta de conciliación de saldos de disponibilidad y contabilidad

Las deficiencias ya mencionadas en el año que están auditando ya son del conocimiento del señor Alcalde, Gerente y Auditor Interno, como departamento de contabilidad solo

nos limitamos a informarle, de los errores las compras de especies municipales el tratamiento que se le da desde presupuesto es aplicado al gasto directo.

Anexo memorando dirigida el Gerente en donde se solicita metodología de trabajo para superar el atraso en la contabilidad, memorando entregado al Auditor Interno, sobre procesos incompletos, nota al señor Alcalde Municipal sobre el atraso últimamente memorando de fecha 11 de agosto de 2020.

Aclarando que en el año 2015 la Alcaldía de Panchimalco adopto un nuevo sistema contable denominado SAFIM, en donde el funcionamiento es diferente y está en concordancia con el Reglamento de la Ley SAFI que dice de la coordinación con los Sub sistemas del SAFI.

Art.187 El Sub sistema de contabilidad Gubernamental se sustentará en la coordinación con los Sub sistemas de presupuesto, Tesorería y Crédito Público para cumplir su finalidad de elemento integrador del Sistema de Administración Financiera, entre las funciones de operación y registro de carácter financiero y presupuestario con el propósito de proveer información que permita apoyar el proceso de toma de decisiones de los responsables de la gestión financiera en el ámbito del sector público”.

Según nota de 1 de octubre de 2020, la tesorera comenta lo siguiente: “Sobre el particular me permito reiterar lo comentado en respuesta a solicitud verbal con fecha 25 de febrero de 2020 en la que manifestamos que en la auditoria 2015 esa Corte de Cuentas estableció un diferencia de \$118,955.71, a lo cual respondimos que al recibir la tesorería de parte de la anterior encargada, se encontró una serie de documentos pagados pero no habían sido trasladados para su registro contable; posteriormente se formó una comisión para depurar la documentación existente, estableciendo que existen documentos que en su oportunidad no fueron contabilizados por adolecer de pequeñas deficiencias en su documentación.

Ambos detalles suman la cantidad de \$300,442.60, por lo que la diferencia actual es de \$ 45.01

Vale aclarar que el 72% de esa documentación pagada y no contabilizada corresponde al periodo del 2010 a los 2015 años en los que fungió como Tesorera Municipal, ya que mi nombramiento como Tesorera se da a partir del 06 de enero de 2016, según consta en Acuerdo Municipal número 16/06/01/16 Acta número Uno (anexo copia de Acuerdo Municipal). Además, continuamos en búsqueda de documentos pagados y no contabilizados, a fin de conciliar las cuentas de tesorería con las de contabilidad. Como anteriormente se les facilito el acceso a esta documentación pendiente de contabilizar en físico también adjunto archivo de la documentación escaneada”.

Según nota de fecha 05 de enero de 2021, la Tesorera, comenta lo siguiente:

Saldo según disponibilidades al 31/12/17	Saldo según cuentas bancarias	Diferencia
\$ 300,487.61	\$ 207,681.35	\$ 92,806.26

Sobre el particular me permito reiterar lo comentado en respuesta a solicitud verbal con fecha 25 de febrero de 2020 en la que manifestamos que en la auditoría 2015 esa Corte Cuentas estableció una diferencia de \$118,955.71, a lo cual respondimos que al recibir la Tesorería de parte de la anterior encargada, se encontró una serie de documentos pagados pero que no habían sido trasladados para su registro contable; posteriormente se formó una comisión para depurar la documentación existente, estableciendo que existen documentos que en su oportunidad no fueron contabilizados por adolecer de pequeñas deficiencias en su documentación.

Ambos detalles suman la cantidad de \$300,442.60, por lo que la diferencia actual es de \$ 45.01

Vale aclarar que el 72% de esa documentación pagada y no contabilizada corresponde al periodo del 2010 a 2015 años en los que fungió como Tesorera Municipal, ya que mi nombramiento como Tesorera se da a partir del 06 de enero de 2016, según consta en Acuerdo Municipal número 16/06/01/16 Acta número Uno (anexo copia de Acuerdo Municipal). Además, continuamos en búsqueda de documentos pagados y no contabilizados, a fin de conciliar las cuentas de tesorería con las de contabilidad. Como anteriormente se les facilito el acceso a esta documentación pendiente de contabilizar en físico también adjunto archivo de la documentación escaneada. Además, se gestionó Acuerdo Municipal con el Concejo en Sesión ordinaria celebrada el día quince de diciembre de dos mil veinte Acta 53 Acuerdo Numero 04/15/12/20. En donde autorizan al Gerente General, para que adopte las medidas necesarias para que dicha información sea registrada. Anexo copia de Acuerdo Municipal)

Según nota de fecha 21 de diciembre de 2020, el Contador, comenta lo siguiente: "Con relación a los saldos que no cuadran entre tesorería y contabilidad esa deficiencia viene de años anteriores no suceden en el año que es objeto de auditoria se vienen arrastrando documentos que están pagado pero no están registrados en la contabilidad, según nota entregada a los señores Auditores el día 02 de marzo de 2020, se hace una aclaración que los saldos reflejados por el modulo que lleva tesorería y contabilidad son de \$271, 596.06 son los mismos saldos a nivel de sistema cuadran. El procedimiento para realizar las conciliaciones que utiliza la persona encargada de verificarlas no toma en cuenta el sistema SAFIM. Anexo memorando en donde se le hace saber a la persona encargada de las conciliaciones que no cuadran los saldos. Acuerdo de nombramiento de revisar y verificar las conciliaciones bancarias.

En espera que estas explicaciones sean tomadas en cuenta y analizadas."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Con sus comentarios, la Administración ratifica la deficiencia ya que no se han conciliado los saldos debido a que la documentación a registrar se encuentra incompleta ya que pertenece a gastos de periodos anteriores a la presente auditoría y que ya se habían determinado diferencias en dichos saldos en la auditoría 2016. Por lo que la condición se mantiene.

12. PARTIDAS DE OBRA PAGADA Y NO EJECUTADA

Comprobamos mediante visita de campo y medición de la obra, el pago de obra no ejecutada en el Proyecto **“REPARACIÓN DE CALLE VEHICULAR EN COMUNIDAD EL BARRIAL, CANTÓN PLANES DE RENDEROS. MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR”**, ya que determinamos una diferencia en Partidas de Obra Pagada y No Ejecutada por un monto de USD \$833.13, según se detalla a continuación:

No.	Descripción	Volúmenes según liquidación.			Volúmenes según medición	Diferencia	Costo de diferencias incluye IVA (USD)
		Cantidad	Unidad	Precio Unitario con IVA (USD)			
1.00	Mezcla asfáltica						
1.01	Suministro y colocación de mezcla	1,594.96	m ²	\$ 14.46	1,537.36	-57.60	-\$ 833.13
Monto de Obra Pagada y no Ejecutada							-\$ 833.13

El Código Municipal en su Artículo 31, establece:

Son obligaciones del Concejo:

3. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;
4. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
5. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;

El mismo cuerpo normativo en su Artículo 104, establece:

...literal c), establece: “El Municipio está obligado a: ...c) Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo que al respecto defina la contabilidad gubernamental y la Corte de Cuentas de la República.”

El Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social.

Artículo 12,

Inciso 4°, establece: "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 Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.

Manual de Funciones

Unidad Proyectos

Código: 12000

Naturaleza: Operativa

Objetivos: Velar porque los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos legales y financieros.

La causa obedece a que los miembros del Concejo Municipal, (excepto el Quinto, Sexto Regidor y Séptima Regidora), Jefe de Planificación y Proyectos y el Administrador de Contrato, autorizaron el pago por partida de obra no ejecutada.

Como consecuencia, los fondos municipales han sido disminuidos por la cantidad de \$833.13.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 1 de octubre de 2020, la Jefa UACI, comenta lo siguiente: "Que en la Alcaldía Municipal de Panchimalco durante estuve laborando en ningún momento se me entregó ningún Manual de Organización, Funciones y Descriptor de puestos, por lo que nos regimos por la ley LACAP y su reglamento RELACAP, y entre las atribuciones de la Jefa UACI no está la de hacer inspecciones de las obras que se realizan, porque eso está asignado al administrador de contrato, al supervisor y a los ingenieros, y cuando se hacen procesos de pagos el Jefe UACI trabaja con requerimientos, acuerdos, actas de recepción, contratos, y si no van en regla no se hace el proceso, igual si hay que hacer procesos de licitación, se auxilia con técnicos de la materia en cada caso, por lo que el requerimiento y los procesos de pago pasan por Gerencia, Encargado de Presupuesto, Ingeniería, Administrador de Contrato, por lo tanto no se hacía un pago si no estaba bien documentado y si el supervisor no firmaba nada, por lo tanto no es competencia del Jefe UACI verificar en campo si se han utilizado todos los materiales que se han solicitado en el requerimiento, o en las carpetas técnicas las revisa el experto en dicha materia, por lo que dichas observaciones tendrá que responderlas la persona encargada de Proyectos de la Alcaldía."

Según nota de fecha octubre de 2020, el Jefe de Planificación y Proyectos y Administrador de Contratos, presentaron los siguientes comentarios: "En vista a la observación realizada se puede decir que los trabajos han sido supervisados en su totalidad y verificando el cumplimiento según lo estipulado en el perfil técnico y lo ofertado de parte del contratista por lo cual se realizaron las medidas pertinentes para dar respuesta a dicha observación dando como resultado una diferencia de obra no ejecutada de 0.13 m2 en el proyecto lo que hace a un monto de \$1.95 como obra

pagada y no ejecutada se anexan los cuadros con medidas correspondientes para especificar y sustentar lo antes descrito.

Solicitando de manera muy respetuosa al honorable equipo de auditoria de la corte de cuentas de la república, desvanezcan la observación de todo tipo al concejo municipal de Panchimalco y personal técnico por la respuesta emitida”.

Según nota de enero de 2021, el Jefe de Planificación y Proyecto y el Administrador de Contratos, comentan lo siguiente: “En vista a la observación realizada se puede decir que los trabajos han sido supervisados en su totalidad y verificando el cumplimiento según lo estipulado en el perfil técnico y lo ofertado de parte del contratista por lo cual se realizaron las medidas pertinentes para dar respuesta a dicha observación dando como resultado una diferencia de obra no ejecutada de 0.13 M2 en el proyecto que asciende a un monto de \$1.95 como obra pagada y no ejecutada se anexan los cuadros con medidas correspondientes para especificar y sustentar lo antes descrito.

Solicitando de manera muy respetuosa al honorable equipo de auditoria de la Corte de Cuentas de la Republica, desvanezcan la observación de todo tipo al Concejo Municipal de Panchimalco y Personal Técnico por la respuesta emitida.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La respuesta presentada, en el sentido que realizaron una remediación, no se considera válida para subsanar la condición señalada, ya que el Proyecto fue medido en el transcurso de la Auditoría, con personal de la Municipalidad de Panchimalco, con esas medidas con las que se calculó los volúmenes de obra y se elaboró un Acta de Medición y volúmenes de obra, la cual fue firmada de conformidad. Con los volúmenes de obra, los cuales incluyen un porcentaje por desperdicio, se determinaron la cantidad de materiales necesarios para la construcción del Proyecto, determinándose las diferencias comunicadas. Estas deficiencias se dan porque el Concejo Municipal, no implementó de controles internos necesarios para garantizar que los recursos fueran manejados de manera eficiente.

Por lo tanto, las respuestas presentadas no pueden ser consideradas como argumentos válidos que justifiquen dicha diferencia, por lo tanto, la observación se mantiene.

13. FORMULACIÓN DE CARPETA TÉCNICA DEFICIENTE

Comprobamos que la Carpeta Técnica del Proyecto **“REPARACIÓN DE CALLE VEHICULAR EN COMUNIDAD EL BARRIAL, CANTÓN PLANES DE RENDEROS. MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR”**, no cuenta con el desglose de precios unitarios, presupuesto oficial y memoria de cálculo que respalde los volúmenes de obra.

El Reglamento a la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, establece:

Artículo 12

“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”.

El Código Municipal.

Artículo 31, establece:

Son obligaciones del Concejo:

- “3. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;
4. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
5. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica”.

El Artículo 104, de la misma normativa

...literal c), establece: “El Municipio está obligado a: ...c) Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo que al respecto defina la contabilidad gubernamental y la Corte de Cuentas de la República.”

El Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social.

Artículo 12

Inciso 4°, establece: “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”. La Ley Corte de Cuentas.

La causa obedece a que el Jefe de Planificación y Proyectos, formuló la Carpeta Técnica de manera deficiente al no cumplir con la normativa vigente para la Formulación de Carpetas Técnicas y los miembros del Concejo Municipal, la aprobaron con deficiencias, al no contar con memoria de cálculo, desglose de precios unitarios y presupuesto oficial.

Como consecuencia, al no cumplir con los requisitos mínimos para la formulación, la ejecución del Proyecto no se desarrolló con los procesos constructivos adecuados, esto podría generar que la obra tenga un costo más alto que lo presupuestado, debido a la falta de memorias de cálculo y desglose de precios unitarios.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha octubre de 2020, el Jefe de Planificación y Proyectos comenta lo siguiente: “El documento enviado al Concejo Municipal fue de un perfil técnico y fue aprobado como perfil técnico en base Acta número seis Acuerdo 11/08/02/17 (se anexa Acuerdo Emitido por Concejo Municipal).

Este documento fue tomado de base la guía de base para formulación de carpetas técnicas del FISDL, el cual está en formato No. 8, del mismo documento (se anexan páginas del mismo documento), y en el cual no describe desglose de precios unitarios como también presupuesto oficiales y memoria de cálculo.

solicitando de manera muy respetuosa al honorable equipo de auditoria de la corte de cuentas de la república, desvanezcan la observación de todo tipo al Concejo Municipal de Panchimalco y personal técnico por la respuesta emitida.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios presentados por el Jefe de Planificación y Proyectos, no son suficientes para desvanecer la observación ya que no cumplió con la normativa establecida por el FISDL y en la Guía para la Formulación de Carpetas Técnicas del FISDL, numeral 27, Romano II. Infraestructura Vial y Sub Especialidades e Infraestructura Marítima, incluyen los requisitos mínimos a cumplir en la formulación de Carpetas Técnicas. Estos requisitos mínimos no fueron cumplidos en la Formulación del Proyecto. Por lo que la condición se mantiene.

14. COMPRA DE MATERIALES EN EXCESO

Comprobamos que la Municipalidad adquirió materiales de construcción en exceso, por valor de \$2,821.29 según detalle:

- a) Proyecto **“APORTE DE MATERIALES PARA CONCRETEADO DE CALLE Y MURO DE RETENCIÓN EN COMUNIDAD CHITAS. MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR”** una diferencia en materiales comprados en exceso equivalente a USD \$289.77, según se detallan a continuación:

CUADRO CON DETALLE DE MATERIALES COMPRADOS EN EXCESO						
Material	Unidad	Precio Unitario USD	Cantidad según compras	Cantidad según memoria de cálculo	Diferencia	Monto USD \$
Cemento Cuscatlán	Bolsas	\$ 7.80	337.00	299.85	37.15	\$ 289.77
Total de materiales comprados en mayor cantidad						\$ 289.77

- b) Proyecto **“APORTE DE MATERIALES PARA MEJORAS DE COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR. SUB PROYECTO: “CONCRETEADO DE CALLE, COMUNIDAD VISTA AL MAR II, CANTÓN PLANES DE RENDEROS”**.

Al finalizar la medición, realizar los cálculos respectivos de volumen de obra, determinar la cantidad de materiales necesarios para la construcción de la obra (memoria de cálculo) y compararlos contra los materiales comprados para la ejecución de la obra según documentos de egresos, encontramos una diferencia en

55

materiales comprados en exceso equivalente a USD \$955.21. A continuación, se detallan los materiales comprados en exceso:

CUADRO COMPARATIVO DE MATERIALES						
Material	Unidad	Precio Unitario USD	Cantidad según compras	Cantidad según memoria de cálculo	Diferencia	Monto USD \$
Cemento Cessa	Bolsas	\$ 8.75	325.00	309.87	-15.13	-\$ 132.42
Cemento Cuscatlán	Bolsas	\$ 7.80	150.00	59.62	-90.38	-\$ 704.95
Arena	m ³	\$ 15.00	30.00	28.23	-1.77	-\$ 26.50
Grava	m ³	\$ 35.00	20.00	17.39	-2.61	-\$ 91.33
Total de materiales comprados en mayor cantidad						\$ (955.21)

- c) Proyecto “**APORTE DE MATERIALES PARA MEJORAS DE COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR. SUB PROYECTO: “CONCRETEADO DE CALLE, SANTA MARTA II”.**

Al finalizar la medición, realizar los cálculos respectivos de volumen de obra, determinar la cantidad de materiales necesarios para la construcción de la obra (memoria de cálculo) y compararlos contra los materiales comprados para la ejecución de la obra según documentos de egresos, encontramos una diferencia en materiales comprados en exceso equivalente a USD \$1,576.31. A continuación, se detallan los materiales comprados en exceso:

CUADRO COMPARATIVO DE MATERIALES						
Material	Unidad	Precio Unitario USD	Cantidad según compras	Cantidad según memoria de cálculo	Diferencia	Monto USD \$
Cemento Cessa	Bolsas	\$ 8.75	410.00	306.30	-103.70	-\$ 907.38
Cemento Cuscatlán	Bolsas	\$ 7.80	125.00	39.24	-85.76	-\$ 668.93
Total de materiales comprados en mayor cantidad						\$ (1,576.31)

EL CÓDIGO MUNICIPAL

Artículo 31, establece:

Son obligaciones del Concejo:

3. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;
4. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
5. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;

El Reglamento de la ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social, establece:

Artículo 12

Inciso 4°, establece: "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 Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.

Manual de Funciones

Unidad Proyectos

Código : 12000

Naturaleza : Operativa

Objetivo: Velar porque los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos legales y financieros.

Del cargo del Jefe de Planificación y Proyectos.

La causa obedece a que el Jefe de Planificación y Proyectos, Administrador de Contratos y Concejo Municipal, (excepto el Quinto, Sexto y Séptima Regidora), autorizaron la compra de excedente de materiales de construcción de acuerdo al necesario para el volumen de las obras a construir.

Como consecuencia, en cada uno de los proyectos mencionados, se utilizaron materiales que de acuerdo a la medición técnica realizada no está justificado su uso hasta por \$2,821.29

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 1 de octubre de 2020, la Jefa UACI, comenta lo siguiente: "Que en la Alcaldía Municipal de Panchimalco durante estuve laborando en ningún momento se me entregó ningún Manual de Organización, Funciones y Descriptor de puestos, por lo que nos regimos por la ley LACAP y su reglamento RELACAP, y entre las atribuciones de la Jefa UACI no está la de hacer inspecciones de las obras que se realizan, porque eso está asignado al administrador de contrato, al supervisor y a los ingenieros, y cuando se hacen procesos de pagos el Jefe UACI trabaja con requerimientos, acuerdos, actas de recepción, contratos, y si no van en regla no se hace el proceso, igual si hay que hacer procesos de licitación, se auxilia con técnicos de la materia en cada caso, por lo que el requerimiento y los procesos de pago pasan por Gerencia, Encargado de Presupuesto, Ingeniería, Administrador de Contrato, por lo tanto no se hacía un pago si no estaba bien documentado y si el supervisor no firmaba nada, por lo tanto no es competencia del Jefe UACI verificar en campo si se han utilizado todos los materiales que se han solicitado en el requerimiento, o en las carpetas técnicas las revisa el experto en dicha materia, por lo que dichas observaciones tendrá que responderlas la persona encargada de Proyectos de la Alcaldía."

Según nota de octubre 2020 el Jefe de Planificación y Proyectos y el Administrador de Contratos, comentan lo siguiente: "En referencia a proyecto en mención para poder

constatar las observaciones realizadas se tomó a bien la remediación de proyecto antes mencionado en lo cual se puede concluir que el tramo concreteado en su totalidad es de 449.65m² con espesor de 10cm haciendo un volumen de 44.96m³ el cual ser modificado por el factor de 9.8(que corresponde a la proporción 1:2:2, 220kg/cm²) dando como resultado la cantidad de 445.06 bolsas que serían utilizadas en el proyecto pero solo se adquirieron 410 bolsas según lo especificado en el presupuesto dejando como resultado una cantidad de 35.065 bolsas de cemento tipo 1 a favor de la municipalidad por tanto la diferencia de 103.70 bolsas compradas en exceso estaría solventada ya que con las medidas y cálculos correspondientes se observa que han sido utilizadas en el proyecto las bolsas compradas. Así mismo para el cemento de mampostería el cual se utilizó para suelo cemento y muretes y cordón de la calle obteniendo las cantidades siguientes área pavimento :44.96m³ bolsas, área de cordón: 6.86m³, área murete: 0.84m³ haciendo un total de 52.66 m³ estos efectuados por 1.75 bolsa da como resultado la cantidad de 92.16 bolsas de cemento tipo M , para la construcción de cordón según las mediciones en campo se utilizaron un total de 34.496 bolsas y para la construcción de murete 2.72 bolsas al efectuar la sumatoria correspondiente se llega a la cantidad de 130.96 bolsas de cemento utilizadas en la obra y según las compras solo se compraron 125 bolsas por lo cual existe una diferencia de 5.96 bolsas las cuales representan que no se realizaron compras en exceso de cemento tipo M (Se anexa memoria de cálculo de mediciones realizadas en el proyecto.

solicitando de manera muy respetuosa al honorable equipo de auditoria de la corte de cuentas de la república, desvanezcan la observación de todo tipo al concejo municipal de Panchimalco y personal técnico por la respuesta emitida".

Para la presente observación por la compra de material en exceso se realizó la medición de la obra para la verificación de los gastos de materiales comprados en el proyecto dando como resultado en el caso de cemento la cantidad de 163.23 Bolsas de cemento Tipo M Según la compra fueron 150 bolsas, así mismo la cantidad de cemento fue de 337.89 bolsas y en compras se observa la cantidad de 325, para los materiales pétreos Arena se verifico la cantidad de 25.52M³ y en compra se realizó la cantidad de 30m habiendo diferencia de 4.48m³, para la grava se calculó un total de 20.69M³ y según las compras ascendía al monto de 20m³ por lo cual no hubo exceso de compras en la referida observación se puede constatar que los montos han bajado.

Considerablemente y para hacer verídica dicha afirmación se anexa memoria de cálculo de las mediciones realizadas en el proyecto.

solicitando de manera muy respetuosa al honorable equipo de auditoria de la corte de cuentas de la república, desvanezcan la observación de todo tipo al concejo municipal de Panchimalco y personal técnico por la respuesta emitida".

En referencia al proyecto en mención se respetó y ejecuto conforme las dosificaciones de la carpeta técnica, por lo cual las compras se realizaron en base al presupuesto aprobado constatando en la memoria de cálculo las siguientes cantidades:

CUADRO CON DETALLE DE MATERIALES COMPRADOS EN EXCESO						
MATERIAL	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD SEGÚN COMPRAS	CANTIDAD SEGÚN MEMORIA DE CALCULO	DIFERENCIA	MONTO USD \$
CEMENTO CUSCATLAN	BOLSA	\$ 7.80	337	299.85	37.15	\$ 289.77

RESUMEN CANTIDAD DE CEMENTO SEGÚN MEMORIA DE CALCULO				
			CANTIDAD	UNIDAD
ITEM 5	BORDILLO DE CONCRETO		28.35	BOLSA
ITEM 6	MUROS MAMPOSTERIA		306.35	BOLSA
ITEM 8	REPELLOS EN GENERAL		2.81	BOLSA
TOTAL			337.51	BOLSA

En base al segundo cuadro se puede observar que la cantidad no asciende a lo presupuestado en la carpeta ya que se realizó la compra en base a las cantidades asignadas en dicha carpeta del proyecto se anexa memoria de cálculo, hoja de presupuesto de la carpeta técnica. (Ver Anexos)

Solicitando de manera muy respetuosa al honorable equipo de auditoria de la corte de cuentas de la república, desvanezcan la observación de todo tipo al concejo municipal de Panchimalco y personal técnico por la respuesta emitida.

Según nota de enero de 2021, el Jefe de Planificación y Proyectos, comenta, lo siguiente: "En referencia al proyecto en mención se respetó y ejecuto conforme las dosificaciones de la carpeta técnica, por lo cual las compras se realizaron en base al presupuesto aprobado constatando en la memoria de cálculo las siguientes cantidades:

CUADRO CON DETALLE DE MATERIALES COMPRADOS EN EXCESO						
MATERIAL	UNIDAD	PRECIOS UNITARIOS	CANTIDAD DAD SEGÚN COMPRAS	CANTIDAD SEGÚN MEMORIA DE CALCULO	DIFERENCIA	MONTO USD \$
	BOLSA	\$ 7.80	337	299.85	37.15	289.77

RESUMEN CANTIDAD DE CEMENTO SEGÚN MEMORIA DE CALCULO				
	MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD	
ITEM 5	BORDILLO DE CONCRETO	28.5	BOLSA	
ITEM 6	MUROS MANPOSTERIA	306.35	BOLSA	
ITEM 8	REPERLLO EN GENERAL	2.81	BOLSA	
		BOLSAS	337.51	

En base al segundo cuadro se puede observar que la cantidad no asciende a lo presupuestado en la carpeta ya que se realizó la compra en base a las cantidades asignadas en dicha carpeta del proyecto se anexa memoria de cálculo, hoja de presupuesto de la carpeta técnica.

Solicitando de manera muy respetuosa al honorable equipo de auditoria de la corte de cuentas de la república, desvanezcan la observación de todo tipo al concejo municipal de Panchimalco y personal técnico por la respuesta emitida”.

Según nota de fecha enero de 2021, el Jefe de Planificación y Proyectos y Administrador de Proyectos, comentan lo siguiente: "a) En referencia al proyecto en mención se respetó y ejecuto conforme las dosificaciones de la carpeta técnica, por lo cual las compras se realizaron en base al presupuesto aprobado constatando en la memoria de cálculo las siguientes cantidades:

CUADRO CON DETALLE DE MATERIALES COMPRADOS EN EXCESO						
MATERIAL	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD SEGÚN COMPRAS	CANTIDAD SEGÚN MEMORIA DE CALCULO	DIFERENCIA	MONTO USD \$
CEMENTO CUSCATLAN	BOLSA	\$ 7.80	337	299.85	37.15	\$ 289.77

RESUMEN CANTIDAD DE CEMENTO SEGÚN MEMORIA DE CALCULO				
		MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD
ITEM 5	BORDILLO DE CONCRETO	CEMENTO CUSCATLAN	28.35	BOLSA
ITEM 6	MUROS MAMPOSTERIA	CEMENTO CUSCATLAN	306.35	BOLSA
ITEM 8	REPELLOS EN GENERAL	CEMENTO CUSCATLAN	2.81	BOLSA
TOTAL			337.51	BOLSA

En base al segundo cuadro se puede observar que la cantidad no asciende a lo presupuestado en la carpeta ya que se realizó la compra en base a las cantidades asignadas en dicha carpeta del proyecto se anexa memoria de cálculo, hoja de presupuesto de la carpeta técnica. (Ver Anexos)

b) En referencia a proyecto en mención para poder constatar las observaciones realizadas se tomó a bien la remediación de proyecto antes mencionado en lo cual se puede concluir que el tramo concretado en su totalidad es de 449.65m² con espesor de 10cm haciendo un volumen de 44.96m³ el cual ser modificado por el factor de 9.8 (que corresponde a la proporción 1:2:2, 220kg/cm²) dando como resultado la cantidad de 445.06 bolsas que serían utilizadas en el proyecto pero solo se adquirieron 410 bolsas según lo especificado en el presupuesto dejando como resultado una cantidad de 35.065 bolsas de cemento tipo 1 a favor de la municipalidad por tanto la diferencia de 103.70 bolsas compradas en exceso estaría solventada ya que con las medidas y cálculos correspondientes se observa que han sido utilizadas en el proyecto las bolsas

compradas. Así mismo para el cemento de mampostería el cual se utilizó para suelo cemento y muretes y cordón de la calle obteniendo las cantidades siguientes área pavimento :44.96m³ bolsas, área de cordón: 6.86m³, área murete: 0.84m³ haciendo un total de 52.66 m³ estos efectuados por 1.75 bolsa da como resultado la cantidad de 92.16 bolsas de cemento tipo M , para la construcción de cordón según las mediciones en campo se utilizaron un total de 34.496 bolsas y para la construcción de murete 2.72 bolsas al efectuar la sumatoria correspondiente se llega a la cantidad de 130.96 bolsas de cemento utilizadas en la obra y según las compras solo se compraron 125 bolsas por lo cual existe una diferencia de 5.96 bolsas las cuales representan que no se realizaron compras en exceso de cemento tipo M (Se anexa memoria de cálculo de mediciones realizadas en el proyecto.

c) Para la presente observación por la compra de material en exceso se realizó la medición de la obra para la verificación de los gastos de materiales comprados en el proyecto dando como resultado en el caso de cemento la cantidad de 163.23 Bolsas de cemento Tipo M Según la compra fueron 150 bolsas, así mismo la cantidad de cemento fue de 337.89 bolsas y en compras se observa la cantidad de 325, para los materiales pétreos Arena se verifico la cantidad de 25.52M³ y en compra se realizó la cantidad de 30m³ habiendo diferencia de 4.48m³, para la grava se calculó un total de 20.69M³ y según las compras ascendía al monto de 20m³ por lo cual no hubo exceso de compras en la referida observación se puede constatar que los montos han bajado considerablemente y para hacer verídica dicha afirmación se anexa memoria de cálculo de las mediciones realizadas en el proyecto.

Solicitando de manera muy respetuosa al honorable equipo de auditoria de la corte de cuentas de la república, desvanezcan la observación de todo tipo al concejo municipal de Panchimalco y personal técnico por la respuesta emitida.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El Proyecto **“APORTE DE MATERIALES PARA MEJORAS DE COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR. SUB PROYECTO: “CONCRETEADO DE CALLE, SANTA MARTA II”**, fue medido según lo indicaron los responsables de la ejecución del, previa convocatoria según REF.DA4 AFI-MPAN-17-035-2020, de fecha 26 de febrero de 2020, con esas medidas se calculó los volúmenes de obra y se elaboró un acta de medición y volúmenes de obra, la cual fue firmada de conformidad por los asistentes. Con los volúmenes de obra los cuales incluyen un porcentaje por desperdicio, se determinaron la cantidad de materiales necesarios para la construcción del proyecto y se determinaron las diferencias comunicadas.

Por lo que la observación por Compra de Materiales en Exceso hasta por USD \$1,576.31, se mantiene.

El Proyecto **“APORTE DE MATERIALES PARA MEJORAS DE COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR. SUB**

PROYECTO: “CONCRETEADO DE CALLE, COMUNIDAD VISTA AL MAR II, CANTÓN PLANES DE RENDEROS”, fue medido según lo indicaron los responsables de la ejecución del proyecto, previa convocatoria según REF.DA4 AFI-MPAN-17-035-2020, de fecha 26 de febrero de 2020, con esas medidas se calculó los volúmenes de obra y se elaboró un acta de medición y volúmenes de obra, la cual fue firmada de conformidad por todas las partes. Con los volúmenes de obra los cuales incluyen un porcentaje por desperdicio, se determinaron la cantidad de materiales necesarios para la construcción del proyecto y se determinaron las diferencias comunicadas.

Por lo que la Observación por Compra de Materiales Comprados en Exceso por USD \$955.21, se mantiene.

El Proyecto **“APORTE DE MATERIALES PARA CONCRETEADO DE CALLE Y MURO DE RETENCIÓN EN COMUNIDAD CHITAS. MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR”** fue medido según lo indicaron los responsables de la ejecución del proyecto, previa convocatoria según REF.DA4 AFI-MPAN-17-035-2020, de fecha 26 de febrero de 2020, con esas medidas se calculó los volúmenes de obra y se elaboró un acta de medición y volúmenes de obra, la cual fue firmada de conformidad por todas las partes. Con los volúmenes de obra los cuales incluyen un porcentaje por desperdicio, se determinaron la cantidad de materiales necesarios para la construcción del proyecto y se determinaron las diferencias comunicadas, por lo que, al no recibir comentarios al respecto, consideramos que la deficiencia se mantiene en \$289.77.

Las deficiencias señaladas, se dieron por que el Concejo Municipal, (excepto el Quinto, Sexto Regidor y Séptima Regidora), ejecutan los proyectos bajo la modalidad de Administración, sin tener la capacidad instalada ni el recurso humano idóneo. Los expedientes carecen de evidencia de controles y no llevan bitácoras diarias

15. DESCUENTOS EN PLANILLAS A EMPLEADOS CUOTAS COMO DONACIONES

Verificamos que a los empleados de la Municipalidad se les descontó en concepto de donación en los meses de septiembre a diciembre de 2017, una cantidad mensual de su salario el cual es enterado a una persona que representa un partido político.

No.	MES	VALOR \$
1.	septiembre	1,009.00
2.	octubre	1,037.00
3.	noviembre	1,015.00
4.	diciembre	1,017.00
	TOTAL	4,078.00

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establece:

Art. 59, numeral 3, establece: "Los funcionarios y empleados de carrera gozaran de los siguientes derechos:

3. De devengar el Sueldo, viáticos y emolumentos que tuviere asignados el cargo empleo y la categoría para la que hayan sido nombrados, pudiendo hacérsele únicamente los descuentos autorizados por la Ley;"

Prohibiciones

Art. 61, numeral 2. Se prohíbe a los funcionarios y empleados de carrera:

2. Solicitar a otros funcionarios o empleados, declaraciones, adhesiones, pronunciamientos o contribuciones de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política partidista;

La Ley de Servicio Civil establece:

Prohibiciones

"Art. 32, literal c) Se prohíbe estrictamente a los funcionarios y empleados públicos o municipales:

e) Recoger o solicitar directa o indirectamente en las dependencias gubernamentales contribuciones o suscripciones de otros servidores públicos o municipales, destinadas al sostenimiento de campañas o partidos políticos, o para agasajos de superiores jerárquicos";

El Reglamento de Ley AFI, establece:

Art. 118.- Los Tesoreros Institucionales y los Pagadores Auxiliares, estarán obligados a retener de los salarios mensuales, los descuentos ordenados por ley, como: el impuesto sobre la renta, las cotizaciones a favor de los sistemas de seguridad social y de pensiones, tales como INPEP, ISSS e IPSFA, las cuotas alimenticias solicitadas por la Procuraduría General de la República, los embargos que ordenen los Jueces de la causa y los demás que provengan de compromisos adquiridos por los empleados y funcionarios estatales, con las instituciones y asociaciones legalmente facultadas para emitir orden de descuento.

Los descuentos deberán aplicarse en las respectivas planillas de salarios y remitir los valores retenidos a las cuentas de los beneficiarios, sin exceder los plazos que concede la Ley.

La causa obedece a que el Alcalde, Sindico, Tesorera y la Jefa de Recursos Humanos, autorizaron, descontaron y pagaron de la planilla de salarios en concepto de donación, cuotas para un partido político.

Como consecuencia, a los empleados se les han hecho descuentos que no corresponden a los de ley.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 21 de octubre de 2020, la Tesorera y la Jefa de Recursos Humanos, comentan lo siguiente: "Que el descuento de la donación aludida, se realiza sobre la base

de un acto voluntario de los empleados de la municipalidad, mediante el cual expresan su consentimiento y autorización para el descuento de dicha donación, cuyo legajo de autorizaciones nos fue remitido por el señor, Alcalde Municipal, y el señor, Síndico Municipal.

Por lo antes manifestado a Usted Solicito:

-Me admita el anterior escrito

-Tenga por evacuadas las aclaraciones solicitadas”.

Según nota de fecha 23 de octubre de 2020, el Síndico Municipal, comenta lo siguiente: “En atención al presunto hallazgo que se me ha notificado de Descuentos de planillas a empleados de cuotas como donaciones que se está cuestionando la presunta inobservancia a los Arts. 59 numeral 3, 61 numeral 2 de la Ley de la Carrera Administrativa, Art.32 de la Ley de Servicio Civil y Art. 118 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; al respecto vierto la valoración jurídica siguiente: que los descuentos efectuados a los empleados, se aplicaron a iniciativa propia de los trabajadores de querer donar voluntariamente esos fondos a la institución respectiva, lo cual está apegado a derecho basados en el principio Constitucional regulado en el Art.2 que establece que toda persona tiene derecho a la libertad y el 22 que establece el derecho de la libre disposición de sus bienes, así como el Artículo 568 del Código Civil que establece que se llama dominio o propiedad el derecho de poseer una cosa, gozar y disponer libremente de ella, sin más limitaciones que las establecidas por Ley o la propia voluntad de las personas; y siendo que la donación es una institución jurídica mediante la cual una persona transfiere gratuitamente e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona sea natural o jurídica que la acepta según el Art.1265 c.c, en tal sentido y de conformidad a la documentación de autorización presentada con antelación por la Jefa de Recursos Humanos a ese honorable equipo de auditoria, se demuestra que no existe inobservancia de ninguna Ley; por lo que considero que con esta explicación debe darse por desvanecido el presunto hallazgo “

Según notas de fecha 05 de enero de 2021, la Tesorera, comenta lo siguiente: “de los empleados de la municipalidad, mediante el cual expresan su consentimiento y autorización para el descuento de dicha donación, cuyo legajo de autorizaciones fue remitido por el señor, Alcalde Municipal, y el señor, Síndico Municipal.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Jefa de Recursos Humanos y la Tesorera confirman la deficiencia ya que expresan que es el consentimiento y autorización para el descuento de dicha donación y que el legajo de autorizaciones fue remitido por el Alcalde y el Síndico de dicha Municipalidad.

Asimismo, presentan comprobantes en los cuales los empleados a los que se les han efectuado los descuentos, manifiestan que se comprometen a dar de su salario determinada cantidad de dinero, pero no expresan que en calidad de donación. Además, el Síndico Municipal, invoca algunos artículos de la Constitución de la Republica que no son aplicables en el caso que no ocupa y que no justifican los descuentos efectuados a empleados de la Municipalidad, ya que no cumplen con la normativa establecida.

El Síndico y el Alcalde Municipal no presentaron comentarios, aun cuando fueron notificados según notas con Referencias REF-DA4-1225-20 y REF-DA4-1226 de fecha 14 de diciembre de 2020. Por lo que la condición se mantiene.

16. LIBRO DE ACTAS DEL CONCEJO NO EVIDENCIA LEGALIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, YA QUE NO CONTIENE FIRMA DE CONCEJALES PROPIETARIOS

Verificamos que el Libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal, correspondiente al periodo 2017, no contiene las firmas del Sexto y Séptimo Concejales Propietarios, debido a que no les fue proporcionado para su lectura y posterior firma o hacer constar la salvedad de sus votos, no obstante que dichos Concejales solicitaron el referido Libro al Secretario, con fecha 7 de julio de 2020, por. De igual manera, el Quinto Concejal no ha firmado.

El Código Municipal en su Art. 55, numerales 1 y 4, establece entre los deberes del Secretario:

- 1.- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;
- 4.- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;

El mismo cuerpo normativo en su Art. 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".

La causa obedece a que el Secretario Municipal, no proporcionó a los Regidores Propietarios 5º y 6º y 7ª Regidora Propietaria, el Libro de Actas para su lectura y posterior firma para su aprobación.

Como consecuencia el libro de actas no se encuentra legalizado, ya que carece de las firmas del 5º, 6º, y 7ª Regidora Propietaria.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 21 de octubre de 2020, el Secretario Municipal, comenta lo siguiente:

INFORMO:

- a) Como sistema de control respecto a la asistencia de cada uno de los Regidores a las sesiones de Concejo, previo al inicio de cada sesión se comprueba el Quórum y se toma la asistencia de cada uno de los Regidores propietarios y suplentes en un libro habilitado para tal efecto. Además, se relaciona el nombre de los Regidores asistentes a cada sesión en el encabezado de cada acta.
- b) Si no existe Quórum no se puede dar inicio a la sesión de Concejo, de conformidad al artículo 41 del Código Municipal. Asimismo, para que haya resolución se requiero por

el voto favorable de la mitad más uno de los regidores propietarios presentes, de conformidad al artículo 43 del mismo cuerpo normativo.

- c) Una vez redactados los acuerdos que se toman en cada sesión, se elabora el proyecto de acta y se lee íntegramente en la siguiente sesión, la cual puede o no ser objeto de observaciones o en su defecto es ratificada; posteriormente se pasa a firma de los Regidores propietarios y suplentes.
- d) En cuanto a la falta de firmas aludida de parte de algunos regidores, esta se debe a que los mismos, por razones desconocidas, siempre se negaron a firmar el Libro de Actas.

Con base en las anteriores aclaraciones, a Ustedes con todo respeto PIDO.

Admitirme el anterior escrito

Tener por evacuadas las dudas respecto a la falta de firmas en el Libro de Actas correspondiente al año 2017”.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El Secretario Municipal, comenta que una vez redactados los acuerdos que se toman en cada sesión, se elabora el proyecto de acta y se lee íntegramente en la siguiente sesión, la cual puede o no ser objeto de observaciones o en su defecto es ratificada; posteriormente se pasa a firma de los regidores propietarios y suplentes y que algunos por razones desconocidas se negaron a firmar el libro. Pero no presenta evidencia documental en donde se pueda comprobar que proporcionó el libro de actas al sexto Regidor Propietario y Séptima Regidora Propietaria, para su lectura y su posterior firma correspondiente, cuando fueron solicitados por dichos funcionarios en fecha 7 de julio de 2020. Además, no agrega nota en donde les hubiera contestado su petición, por lo que la condición se mantiene.

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

Obtuvimos un informe de auditoría emitido por la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad, el cual no contiene condiciones reportables para ser incluidas en nuestro Informe.

La Municipalidad no contrató Firmas Privadas de Auditoría para realizar acciones de control por el periodo sujeto a examen.

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

El último informe realizado a la Municipalidad de Panchimalco por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, no contiene recomendaciones, por tal razón no efectuamos seguimiento.

a) Inmuebles sin inscripciones en el Registro de Propiedad Raíz e Hipoteca.

No.	Inmueble	Tipo	Ubicación	Área	Valor
1		Rural	Cantón Los Palones	457.98 mts2	7,495.00
2		Rural	Cantón Los Palones	4,757.09 mts2	Se estimó en 50,000.00 colones \$5,714.29 dólares
3		Rural	Cantón El Cedro	845 mts2	Se ha estimado en 1,000.00
4		Rural	Cantón El Cedro	1,259.5 mts2	Se ha estimado en 2,000.00 colones \$228.58 dólares
5		Rural	Cantón Los Pajales	475 mts2	Se ha estimado en 200.00 colones \$22.86 dólares
6		Rural	Cantón Los Pajales	7,100 mts2	25,000.00
7		Rural	Cantón Panchimalquito	150 mts2	10,000.00 colones \$1,142.86 dólares
8		Rural	Cantón Las Crucitas	354 mts2	3,000.00
9		Rural	Cantón San Isidro	311.34 mts2	-----
10		Rural	Cantón Los Troncones	618 mts2	Se ha estimado en 5,000.00 colones \$ 571.42 dólares
11		Rural	Cantón Los Troncones	40,595.96 mts2	\$7,000.00 dólares
12		Rural	Cantón Troncones	296 mts2	\$2,000.00 dólares
13		Rural	Cantón Azacualpa	7,231.25 mts2	22,000.00 colones \$2,514.29 dólares
14		Rural	Cantón Azacualpa	7,331.25 mts2	\$2,857.14 dólares.
15		Rural	Cantón Amayón	124 mts2	75.00 colones \$8.57 dólares
16		Urbano	Cantón Planes de Renderos	175.39 mts2	1,000.00 colones \$114.29 dólares
17		Rural	Cantón Loma y Media	3,295.96 mts2	\$14,998.78
18		Rural	Cantón Loma y Media	2,060.78 mts2	\$1,142.53 dólares
19		Rural	Cantón Quezalapa	144 mts2	1,000.00 colones \$114.29 dólares
20		Rural	Cantón Quezalapa	270 mts2	1,000.00 colones \$114.29 dólares

No.	Inmueble	Tipo	Ubicación	Área	Valor
21		Rural		1,085.89 mts2	6,000.00 colones \$685.71 dólares
22		Rural	Cantón Panchimalquito	100 mts2	Lo estimaron en 10,000.00 colones \$1,142.86 dólares
23		Rural	Cantón Azacualpa	MSPAS	NO
24		-----	-----	147.47 mts2	-----
25		Urbano	Barrio Esteban San	185.485 mts2	-----
26		Rural	Cantón Crucitas Las		\$ 3,500.00 dólares.

b) Bienes registrados sin revalúo al 31 de diciembre de 2017 a fin de presentar su valor real en los estados financieros

INVENTARIO DE INMUEBLES INSCRITOS							
No	Inmueble	Tipo	Ubicación	Área	Valor	Adquirido	Inscrito
1	Casa de la Cultura	Urbano	Barrio Centro el	602.3976 mts2	3,000.00 colones \$342.86 dólares	24-7-53	05-9-09
2	3 inmuebles donde funcionan las oficinas administrativas de la municipalidad	Urbano	Barrio Esteban, San Calle Principal	1°. 59 mts. 66 cm. 2°. 2253 mts. 8 cm. 736 mm2 3°. 2930 mts. 7 cm. 675mm.	5,300.00 colones \$605.71 dólares		
3	Inmueble donde funciona el Cementerio Municipal	Urbano	Barrio Calvario El	101 áreas 30 cas, 7 cm 850 militares cuadrados			
4	Inmueble Parque Acuático.	Urbano	Periferia del casco urbano	13,000.00 mt2.	\$65,000.00	28-10-	4-1-11
5	Inmueble donde funciona el Polideportivo	Urbano	Barrio Concepción	1 hectárea y 50 cm2	3,000.00 colones \$342.86 dólares.		
6	Inmueble donde funciona la Casa Comunal.	Urbano	Barrio Esteban San	240 mts2	\$35,000.00 dólares	3-9-09	25-10-10
7	Inmueble donde funciona el Rastro Municipal.	Urbano	Barrio Concepción.	1 manzana, o sea 70 áreas.	500.00 colones. \$57.14 dólares.		
8	Inmueble donde funciona el	Urbano	Barrio Centro el	1,079.6700 mts.	\$80,700.00 dólares	27- 8- 13	20 - 9 - 13

	Parque Escultórico						
9	Inmueble donde funciona el Mercado Municipal.	Urbano	Barrio Centro.	el	434.7210 mts	165.00 colones \$18.86 dólares	26 -10 - 00 07 - 5 -10
10	Kioskos Municipales	Urbano	Barrio Calvario.	el	35.52	Donación. Solo construcción, FISDL \$108,845.99	
11	Cancha de Futbol El Divisadero	Rural.	Cantón Divisadero.	El	4.831.3400 mts.	-----	07 - 4 -11 Título Supletorio 15 -7 -11
12	Inmueble donde funciona la cancha de futbol de Panchimalquito.	Rural	Cantón Panchimalquito.		4200.00 mts.	24,000.00 colones \$2,742.86 Dólares.	
13	Inmueble Casa Comunal de Las Crucitas.	Rural	Cantón Las Crucitas	Las	831.1200 mts2	\$24,000.00 dólares.	7 - 4 - 11 Título Supletorio. 9 - 11 - 11
14	Inmueble Cancha de Futbol Los Palones.	Rural	Cantón Los Palones.	Los	1262.2600 mts2	\$7,000.00	22 - 12 - 05 02 - 9 - 9
15	Inmueble Cancha de Futbol Los Ponce.	Rural	Cantón Azacualpa		5,716.0500 mts2	\$2,800.00	7 - 4 -11 Título Supletorio. 20- 05 - 11
16	Inmueble Cancha de Futbol El Pepeto.	Rural	Cantón Cedro	El	2,572 mts2	\$3,800.00	6 - 3 - 12 Título Supletorio. 29 - 5 - 12
17	Inmueble Centro Escolar El Guayabo.	Rural	Cantón Guayabo.	El	327 mts2	500.00 colones \$57.14 dólares.	
18	Inmueble Cancha de Futbol San Isidro	Rural	Cantón San Isidro	San	28,457.6000 mts2	\$2,857.00 dólares.	30 - 4 - 12 25 -6 -12
19	Inmueble Cancha de Futbol	Rural	Los Linderos, Azacualpa		2140.7400 mts2	\$800.00 dólares.	16 - 12 -10 2 - 4 - 11

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C. A.

20	Inmueble La Planeña	Urbano	Los Planes de Renderos	87.8100 mts2	217,785.00 colones \$24,889.71 dólares.	28 - 9 - 96	7-9 - 09
21	Zona Verde Quintas Doradas	Urbano	Amatitan, Planes de Renderos.	Lote A de 2679.75 mts2; Lote B de 5,054.79 mtrs2 Lote C de 538.47 mts2	\$191,000 00 dólares	18- 4 - 09	23- 9 -10
22	Seis lotes en Colonia Miramar.	Urbano	Los Planes de Renderos.	Lote 35 de 990.98 mts2 Lote No. 50 de 50686.09 mts2 Lote 64 de 404.64 mts2 Lote 64 A, de 352.69 mts2 Lote No. 66 de 338.58 mts2 Lote No. 67 de 428.03 mts2	4,726.36 colones \$540.16 dólares. 3,272.20 colones \$373.97 dólares 1,929.87 colones \$220.56 Dólares. 1,682.10 colones \$192.24 dólares. 1,614.62 colones \$184.52 Dólares. 2,375.26 colones \$271.46 dólares		
23	Inmueble en Caserío Mil Cumbres El Guayabo.	Rural	Cantón El Guayabo	1,258 m2	\$25,000.00		
24	Inmueble Cantón Pajales	Rural	Cantón Pajales	224.73 m2	\$2,000.00	2- 2- 12	6- 3- 12

25	Inmueble en Troncones	Rural	Cantón Troncones	4,885.12	30,000.00 colones. \$3428.58 dólares		
26	Inmueble Centro Escolar Mil Cumbres	Rural	Cantón Quezalapa	608 mts2	10,000.00 colones \$1,142.86 dólares.		
27	Casa de la Salud Los Ponce	Rural	Cantón Azacualpa	540.60 mts2	\$6,500.00 dólares	15-7-13	13-8-13
28	Inmueble Cancha de Fútbol, Caserío las Joyitas	Rural	Cantón Palones Los	1,138.5000 mtrs2	\$15,860.00 dólares	29-5-13	2-7-13
29	Inmueble donde funciona el Distrito Municipal	Urbano	Planes Renderos de	1,445.62 mts2	\$507,331.00 dólares	23-12-13	20-6-14
30	Inmueble donde funciona la Casa Comunal de Panchimalquito	Rural	Cantón Panchimalquito	569.11 mts2	Se valúo en \$6,000.00 dólares	6-3-13 Título Supletorio	29-5-13
31	Inmueble Casa Comunal Quezalapa II	Rural	Cantón Quezalapa	165.40 mts2	Valuado en \$2,300.00 dólares	6-3-12 Título Supletorio	12-2-13
32	Inmueble donde funciona la Escuela El Divisadero	Rural	Cantón Divisadero El	430 mts2 2.41cm	Se valoró en 200.00 colones \$22.86 dólares		
33	Inmueble	Rural	Cantón Amayón	68,018.92 mts2	\$17,142.00 dólares	2-2-02	24-10-12
34	Inmueble con nacimiento de agua	Rural	Cantón Loma y Media	14,000 mts2 7,000 mts2	\$5,000.00 dólares \$5,000.00 dólares		Junio 2016
35	Inmueble para Cementerio	Rural	Cantón Palones Los	68,600 mts2	\$175,000.00 dólares		
36	Título Supletorio	Rural	Cantón Pajales Los	18,271.43 mts2	\$175,000.00 dólares		17-05-2018

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C. A.

	Los Pajales					
37	Inmueble de Amayo	Rural	Cantón Amayo	258,581.08 mts ²	\$17,142.86 dólares	24-10-2012
38	Donación de Inmueble Zona Verde Lotificación Florencia	Rural	Situado en Changuayamo, Panchimalco.	13,166.45 mts ²	-----	24-11-2017
39	Donación de Zonas Verdes Lotificación Florencia	Rural	Situado en Changuayamo, Panchimalco.	18,271.43 mts ² Lote 01 de 3,113.75 mts ² Lote No. 02 de 948.24 mts ² Lote 03 de 141.23 mts ² Lote 04 de 429.53 mts ² Lote No. 5 de 2,942.76 mts ² Lote No. 06 de 1,023.82 mts ² Lote No. 07 de 257.91 mts ²		

ESTA ES UNA VERSIÓN PÚBLICA A LA CUAL SE LE HA SUPRIMIDO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O DECLARADA RESERVADA DE CONFORMIDAD A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.