## DIRECCION DE AUDITORIA 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 2018

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA DIRECCION DE AUDITORIA 4 DIRECTORA EL SALVADOR, C.A.

## SAN SALVADOR, 24 SEPTIEMBRE 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 |
| 3. | ASPECTOS DE CONTROL INTERNO | 10 |
| 3.1 | INFORME DE LOS AUDITORES | 7 |
| 3.2 | HALLAZGOS DE AUDITORÍA SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO | 9 |
| 4. | ASPECTOS SOBRE CUMPLIMIENTO CON LEYES, REGLAMENTOS Y OTRA NORMATIVA APLICABLE | 15 |
| 4.1 | INFORME DE LOS AUDITORES | 15 |
| 4.2 | HALLAZGOS SOBRE CUMPLIMIENTO CON LEYES REGLAMENTOS Y OTRA NORMATIVA APLICABLE | 17 |
| 5. | ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA | 5 |
| 6. | SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES | 56 |

**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 2018. La auditoría se realizó en cumplimiento a lo establecido en el Art. 207 de la Constitución de la República, 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 2018.

#### 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 auditoria, de acuerdo a muestra de documentos seleccionados informes y registros que fueron utilizados por la Administración para sus operaciones administrativas y financieras, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018; en el desarrollo del Examen, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.



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.

## 1.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

1.3.1 Verificamos la 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 Fondos para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES);
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 conciliaciones de saldos de especies municipales entre contabilidad y registro auxiliar; cuentas corrientes; así como de las disponibilidades y bancarias
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.

## 1.4 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 Modificada

### 1.4.2 SOBRE ASPECTO FINANCIEROS

Nuestras pruebas relacionadas con aspectos financieros identificaron el siguiente hallazgo:

1. Diferencia de saldos entre el Estado de Situación Financiera y Libro de 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 elaboró ni aprobó el Plan de Trabajo para el 2018
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 de Tesorería.

### 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 al FISDL e ISDEM
2. Falta de presentación de Informes Presupuestarios Mensuales
3. Remisión extemporánea de información financiera contable
4. Falta de conciliación de saldos entre Cuentas Corrientes y Contabilidad
5. Falta de Elaboración del Plan Anual de Compras.
6. Falta de presentación oportuna del Plan Anual de Auditoria
7. Anticipos de salarios a empleados y Alcalde.
8. Falta de conciliación de saldos de disponibilidades y contabilidad.
9. Compra de materiales en exceso
10. Descuentos en planillas a empleados, cuotas como donaciones
11. Falta de aprobación de Acuerdos de Creación de Fondos Circulantes y Falta de Liquidación del Fondo de Proyección Social
12. Falta de elaboración de conciliaciones bancarias y nombramiento del responsable de elaborarlas.
13. Falta de Contratación de Auditoria Externa
14. Formulación de Carpeta Técnica deficiente.
15. Deficiencias en la adquisición de uniformes e implementos deportivos.
16. Libro de actas del Concejo no contiene firma de todos los 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, que no contienen condiciones reportables que pudieran ser incorporadas en el presente Informe.

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 emitido por esta Dirección de Auditoria relacionado con la Municipalidad de Panchimalco, correspondiente a la Auditoria Financiera, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, no contiene recomendaciones, a las que se debiera dar seguimiento.


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.

## 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 desvanecerlas o confirmarlas.

## 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 los resultados de este Informe.

## 2 ASPECTOS FINANCIEROS

### 2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES

**Señores**
**Concejo Municipal de Panchimalco**
**Departamento de San Salvador**
**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, Departamento de San Salvador, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2018. 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.

Al realizar nuestra auditoría al 31 de diciembre de 2018, identificamos el siguiente hallazgo:

1. Diferencia de saldos entre el Estado de Situación Financiera y Libro de 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 2018, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los cuales se han aplicado uniformemente durante el período auditado, en relación con el período precedente.

San Salvador, 24 de septiembre de 2021

**DIOS UNION LIBERTAD**

**Dirección de Auditoría Cuatro**

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA 4
DIRECTORA
EL SALVADOR, C.A.

## 2.2 HALLAZGO FINANCIERO

### 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 en el Libro de Control de Especies Municipales al 31/12/2018. Asimismo, existió deficiente control en dicho Libro, ya que las especies municipales están registradas al precio de realización y no de compra, según el detalle siguiente:

| SALDO SEGÚN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 | SALDO SEGÚN LIBRO DE ESPECIES MUNICIPALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 | DIFERENCIA ESTABLECIDA AL 31-12-18 |
|---|---|---|
| $ 0.00 | $ 17,129.54 | $ 17,129.54 |

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:

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.

La condición fue originada por el Contador y la Tesorera, ya que no conciliaron los saldos al 31 de diciembre de 2018. Asimismo, por la Tesorera, al efectuar el registro en su control de las especies al precio de realización y no de compra.

Como consecuencia, la Administración no contó con información oportuna y fidedigna para la toma de decisiones, ya que en el Estado de Situación Financiera no se presentó el monto real, que representa el control administrativo de las Especies Municipales al 31 de diciembre de 2018.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 9 de julio de 2021, la Tesorera Municipal, manifiesta lo siguiente: "Que efectivamente no se conciliaron los saldos de las Especies Municipales entre Tesorería y Contabilidad, debido a que el responsable de registrar las compras de especies en el SAFIM es el Encargado de Presupuesto, quien según su explicación al ser cuestionado porque razón los lleva al gasto y no al inventario en nota remitida el 17 de febrero de 2020 a mi persona manifiesta "El Jefe de Presupuesto toma a bien llevarlo al gasto y no a inventarios, debido al volumen de compra y que no existe en el área de presupuesto procedimiento o normativa a seguir, por lo tanto queda a criterio del encargado de dicha área". Razón por la cual ni el contador ni la tesorera pueden influir en el Encargado de Presupuesto para que cambie su criterio al momento de registrar las compras de especies. Adicional a esto durante años se han registrado compras de Especies Municipales como gasto, sin que los auditores de la Corte de Cuentas hayan hecho alguna observación al respecto.

Con respecto a que se lleva un control administrativo deficiente del Libro de Especies Municipales, lo cual respetuosamente considero que no es cierto, pues el Libro de Especies Municipales, se lleva de manera ordenada, esta actualizado, cuenta con las debidas firmas y sellos de las personas responsables, por lo cual solicito reconsideren dicha observación.

Según nota de fecha de 12 de julio de 2021, el Jefe de Contabilidad, comenta lo siguiente: "Las compras de Especies Municipales que se realizaron durante el año 2018 fueron llevados al gasto directo, utilizando un criterio prudencial se pueden registrar al gasto directo o llevarlos a bienes en existencia, la acción de registrar el hecho económico se ha realizado, la contabilización de las Especies Municipales se ha realizado y se llevaron al gasto directo".

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios del Contador y la Tesorera de la Municipalidad, no son suficientes para superar la observación; ya que comentan que la razón de no conciliar los saldos es culpa del Encargado de Presupuesto, ya que los lleva al gasto y no a existencias, por lo que la condición se mantiene.

## 2.3 INFORMACION FINANCIERA EXAMINADA

Examinamos la información, correspondiente al ejercicio fiscal 2018, 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.

# 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 2018 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 aspectos que involucran el Sistema de Control Interno y su operación, que consideramos condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental. Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del Sistema de Control Interno que, a nuestro juicio, podrían afectar en forma adversa la capacidad de la Entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las


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.

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 elaboró y aprobó el Plan de Trabajo para el 2018
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.

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, 24 de septiembre de 2021.

**DIOS UNION LIBERTAD**

**Dirección de Auditoría Cuatro**

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA DIRECCION DE AUDITORIA 4 DIRECTORA EL SALVADOR, C.A.

## 3.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

### 1. FALTA DE ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL PERIODO 2018

Comprobamos que la Municipalidad no elaboró, ni aprobó el Plan Anual de Trabajo 2018, 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:
Art. 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."

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".

El Código Municipal, establece:
Art. 30, numeral 6), entre las facultades del Concejo:
6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;

Causa de la situación señalada ha sido que los miembros del Concejo Municipal, (excepto el Quinto, Sexto Regidor y Séptima Regidora, ya que éstos no firmaron el Libro de Actas del 1 de enero al 30 de abril de 2018), por no haber girado las indicaciones para su preparación y posterior aprobación.

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

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 13 de julio de 2021, el Concejo Municipal, comenta lo siguiente: "Los señores Auditores señalan que la municipalidad no elaboro y aprobó el Plan Anual de Trabajo 2018. Pues, manifiestan que no encontraron en el libro de actas ningún acuerdo al respecto; como consecuencia el Concejo no cuenta con la herramienta que le sirva para la toma de decisiones".
El Gerente General, no presentó comentarios aun cuando fue notificado mediante nota REF-DA4-638-2021, de fecha 28 de junio de 2021. Asimismo, la Tesorera no presentó comentarios, aun cuando fue notificada según Nota con REF-DA4-768 de fecha 17 de agosto de 2021.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El Concejo Municipal, presentó comentarios que no abonan a superar la deficiencia, ya que únicamente enunciaron la condición comunicada; por lo tanto, la condición se mantiene.

## 2. FALTA DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS OBRAS PUBLICAS

Se constató que la Municipalidad no contó con un Plan de Mantenimiento Preventivo de las Obras Públicas, para el periodo 2018.

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. 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 Jefe de Planificación y Proyectos no elaboró ni presentó para su aprobación el Plan de Mantenimiento Preventivo de las Obras Publicas, para su aprobación al Concejo Municipal.

Como consecuencia, las obras públicas municipales no fueron tratadas debidamente para su adecuada duración y servicio a la ciudadanía y afectó la toma de decisiones para el mantenimiento de las mismas.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 15 de julio de 2021, el Jefe de Planificación y Proyectos, comentó lo siguiente: "En base a dicha observación se puede mencionar que se realizan mantenimientos preventivos y correctivos a calles pavimentadas y no pavimentadas, que son competencia de la Municipalidad, estos se realizan anualmente en diversos sectores del municipio, así mismo se coordina con el departamento de promoción social , ADESCO, 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 trabajo de campo que constate que se brinda mantenimientos 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 público.
- Mantenimiento a polideportivo y parque acuático municipal."

**COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

El comentario del Jefe de Planificación y Proyectos hace que se ratifique la observación, ya que indica que no contaban con dicho Plan, por lo tanto, la condición se mantiene.

**3. FALTA DE ELABORACION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y DE TESORERIA**

Comprobamos que, en la Municipalidad de Panchimalco no se elaboró el Manual de Procedimientos de Compras Institucionales y el de Tesorería, durante el periodo 2018.

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 condición fue originada por los miembros del Concejo Municipal, (excepto el Quinto y Sexto Regidor y Octava Regidora, ya que éstos no firmaron el Libro de Actas del 1 de enero al 30 de abril de 2018), por no haber aprobado los Manuales y el Gerente por no documentar ni mantener actualizado y divulgar internamente las políticas y procedimientos que garantizaran el cumplimiento de control interno institucional; la Jefa UACI y Tesorera, no elaboraron 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 tomara decisiones.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha de 19 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 entrego 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 Auditoria Financiera practicada al ejercicio 2016, que las autoridades superiores comienzan a trabajar en dichos manuales a fin de eliminar estas observaciones en futuras Auditorias, 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 2018, no se contaba con dicho manual.

Según nota de fecha 13 de julio de 2021, el Concejo Municipal, comenta, lo siguiente:" Al respecto manifestamos que tal como lo ha expuesto la Tesorera Municipal que a raíz de las observaciones que se dieron en la auditoria 2016 se iniciaron acciones pertinentes para subsanar en el futuro dichas observaciones, pues consideramos que el objetivo fundamental de las auditorias es asesorar para no seguir cometiendo deficiencias, no obstante que por realizarse auditorias después de uno o dos años no nos permite corregir en los años inmediatos".

Según nota de fecha 8 de julio de 2021, la Jefa UACI, comenta lo siguiente: "Cuando recibí la Jefatura de UACI de la Alcaldía Municipal de Panchimalco, jamás se me entrego ningún manual de Procedimientos de Compras Institucionales durante el periodo 2018.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios de la Administración, hacen que se confirme la deficiencia; ya que la Tesorera comenta que en el periodo 2018, no se contaba con el Manual del Área de Tesorería y que éste fue aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 12/24/07/19. La Jefa UACI, manifestó que cuando recibió el cargo nunca le fue entregado el Manual de Procedimientos de Compras de UACI, pero es función de dicha funcionaria elaborarlo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación, ya que las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Panchimalco, así lo establecen. El Gerente General, no presentó comentarios aun cuando fue notificado mediante nota con REF-DA4-638-2021, de fecha 28 de junio de 2021, por lo que la 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**
**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 2018; 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 al FISDL e ISDEM
2. Falta de presentación de Informes Presupuestarios Mensuales
3. Remisión extemporánea de información financiera contable
4. Falta de conciliaciones de saldos entre Cuentas Corrientes y Contabilidad
5. Falta de Elaboración del Plan Anual de Compras.
6. Falta de presentación oportuna del Plan Anual de Auditoria
7. Anticipos de Salarios a empleados y Alcalde.
8. Falta de conciliación de saldos de disponibilidades y contabilidad.
9. Compra de materiales en exceso
10. Descuentos en planillas a empleados cuotas como donaciones
11. Falta de aprobación de Acuerdos de Creación de Fondos Circulantes y Falta de liquidación del Fondo de Proyección Social
12. Falta de elaboración de conciliaciones bancarias y nombramiento del responsable de elaborarlas.
13. Falta de Contratación de Auditoria Externa


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.

14. Formulación de Carpeta Técnica deficiente.
15. Deficiencias en la Adquisición de Uniformes e Implementos deportivos.
16. Libro de actas del Concejo no contiene firma de todos los 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 Panchimalco, cumplió en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que la Municipalidad, no haya cumplido en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Salvador, 24 de septiembre 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 AL FISDL E ISDEM

Determinamos que la Municipalidad no cuenta con documentación que demuestre haber hecho del conocimiento sobre el uso del FODES a los habitantes del Municipio de forma trimestral durante el 2018; 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 (FISDL) durante el período auditado.

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 Octava Regidora, ya que no firmaron el Libro de Actas del periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2018), 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, el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y al Fondo para el Desarrollo Económico y Social, no contó con información oportuna, para la toma de decisiones.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 13 de julio de 2021, el Concejo Municipal, comenta lo siguiente: "Los señores auditores determinaron 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 2018, asimismo que no fueron enviados trimestralmente al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local durante el periodo; que la deficiencia la ocasionaron los

miembros del Concejo Municipal excepto dice el Quinto, Sexto y Séptima Regidora por no haber firmado el acta del 01 de enero al 30 de abril de 2018. Al respecto manifestamos que como Concejo Municipal mantuvimos informada de forma permanente a las diversas comunidades el uso que se le dio a los fondos FODES, ya que manteníamos una política de acercamiento a la gente a través de Asambleas Comunitarias Cantonales y Sectoriales; asimismo el primero de mayo se realizó un cabildo de rendición de cuentas tal como lo comprobamos con el acuerdo número 7 del acta 15 de fecha 18 de abril de 2018, que presentaremos oportunamente debido que por el cambio de administración se nos ha puesto difícil la adquisición del acuerdo certificado en cuanto a la remisión de los informes a las instituciones relacionadas, manifestamos que como Concejo Municipal nombramos técnico para que operativizara las diversas acciones administrativas del quehacer municipal".

**COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

Los comentarios presentados por la Administración, hacen que se confirme la deficiencia señalada, ya que no presentan evidencia documental de haber remitido en forma escrita y trimestralmente, los informes sobre del uso del FODES al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador. Asimismo, que hubiera informado a la población en forma trimestral sobre el uso de dichos fondos, 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 2018.

El Código Municipal, 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 2018.

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**

El señor Alcalde Municipal, no presentó comentarios, aun cuando fue notificado según nota con REF-DA4.-623-2021 de fecha 28 de junio de 2021.

**COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

La Administración no presentó comentarios, por lo tanto, la condición se mantiene.

## 3. REMISIÓN EXTEMPORANEÁ DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

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

| Mes de información contable | Fecha en que debió enviarse | Fecha de envió del Contador a la Gerencia General |
|---|---|---|
| Enero 2018 | Hasta el 10 de febrero 2018 | 13 de noviembre 2019 |
| Febrero 2018 | Hasta el 10 de marzo 2018 | 18 de noviembre de 2019 |
| Marzo 2018 | Hasta el 10 de abril 2018 | 25 de noviembre de 2019 |
| Abril 2018 | Hasta el 10 de mayo 2018 | 28 de noviembre de 2019 |
| Mayo 2018 | Hasta el 10 de junio 2018 | Fue entregado verbalmente según el Contador |
| Junio 2018 | Hasta el 10 de Julio 2018 | 09 de enero de 2020 |
| Julio 2018 | Hasta el 10 de agosto 201 | 15 de enero 2020 |
| Agosto 2018 | Hasta el 10 de septiembre 2018 | 21 de enero 2020 |
| Septiembre 2018 | Hasta el 10 de octubre 2018 | 11 de febrero 2020 |
| Octubre 2018 | Hasta el 10 de noviembre 2018 | 17 de febrero 2020 |
| Noviembre 2018 | Hasta el 10 de diciembre 2018 | 24 de febrero de 2020 |
| Diciembre 2018 | Hasta el 10 de enero 2019 | 04 de septiembre 2020 |

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; asimismo el Concejo Municipal no dispuso de dicha información para la toma de decisiones.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 20 de enero de 2021, el Contador, comenta lo siguiente: "Sobre Auditoria Financiera contable, cierres contables que se envían al departamento de consolidación del Ministerio de Hacienda se hacen de acuerdo a como se van cerrando


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.

los meses, en la práctica intervienen muchos factores que hacen que no se entregue la información en el tiempo oportuno, los errores que suceden en cada mes y la falta de solución de los mismos. Por los departamentos de presupuesto y tesorería, sobre el atraso en la contabilización ya es del conocimiento del señor. Alcalde y Gerencia, anexo a la presente copias de memorandos en donde se les hace del conocimiento del atraso y por ende la entrega de los cierres a consolidación.

El Gerente General, no presentó comentarios aun cuando fue notificado mediante Nota REF-DA4-638-2021 de fecha 28 de junio de 2021,

**COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

Los comentarios del Contador, hacen que se confirme la deficiencia, ya que indica que debido a que las unidades de Presupuesto y Tesorería, no entregan en forma oportuna la información para su registro no hace posible que los informes mensuales enviados (DGCG) se remitan oportunamente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Aun cuando se ha informado al Gerente General por escrito del atraso de las unidades descritas, el Gerente General no presentó comentario alguno. Por lo que la condición se mantiene.

## 4. FALTA DE CONCILIACION DE SALDOS ENTRE CUENTAS CORRIENTES Y CONTABILIDAD

Comprobamos que la Jefa y el Jefe de Cuentas Corrientes de la Municipalidad no conciliaron los saldos con el Contador del periodo 2018, según detalle:

| Cuentas Corrientes | Contabilidad | Diferencia |
|---|---|---|
| $ 800,698.95 | $367,567.81 | $ 433,131.14 |

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 deficiencia fue ocasionada por el Jefe de Cuentas Corrientes (periodo de actuación del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2018) ya que no conciliaron los saldos de la Mora Municipal al 31 de diciembre de 2018 con el Contador.

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

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 6 de julio de 2021, el Encargado de Cuentas Corrientes, comenta lo siguiente: "Aclaro:

b) En cuanto a la conciliación de saldos de la mora tributaria del año 2018, no se conciliaron los saldos entre la Unidad de Cuentas Corrientes y Contabilidad, por el hecho que ambos departamentos llevan registro de la mora histórica tributaria de manera diferente. Cuentas Corrientes lleva el registro de las cuentas por cobrar de todos los contribuyentes a través de una base de datos hoja Excel, donde se aplican los descargos por abonos realizados por cada uno de los usuarios registrados por la unidad. Además, el saldo total de mora reflejado en el año 2018, 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, es así que el manejo de la información de la unidad de cuentas corrientes se hace en forma manual por medio de una hoja en Excel, donde se reflejan datos generales, prestación de servicios, el cobro de los mismos y el pago mensual de los inscritos, al igual el monto de lo adeudado, este último con un margen del 10% en aquellos contribuyentes que realizan su pago a través de la colecturía DELSUR, por la modalidad de pagar su consumo cada dos meses dando como resultado ese mes pendiente como mora y la unidad deberá revisar por cada uno de ellos y establecer su saldo individual.
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 de la Unidad de Contabilidad, por lo que en este momento se está en la etapa de capacitación y socialización de este".

Según nota de fecha 12 de julio de 2021, el Jefe de Contabilidad, comenta lo siguiente: "La falta de una persona encargada de llevar las conciliaciones y registros administrativos y registros contables, la falta de un sistema en cuentas corrientes lleva a tener esas deficiencias".

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Administración confirma la deficiencia con sus comentarios respecto a que no conciliaron los saldos con contabilidad, El Jefe de Cuentas Corrientes (de agosto a diciembre 2018) manifiesta que no se han conciliado los saldos en el 2018 y la Jefa de Cuentas Corrientes (de enero a julio 2018) no emitió comentario al respecto aun cuando fue notificada según nota REF.DA.4-854-2021 de fecha 16 de septiembre de 2021 y el Contador indico que no se ha nombrado la persona que sería la encargada de conciliar los registros contables con los de Cuentas Corrientes, por lo tanto, la condición se mantiene en cuanto a que no conciliaron los saldos con Contabilidad. Por lo que la condición se mantiene.


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.

## 6. FALTA DE PRESENTACION OPORTUNA DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Verificamos que el Auditor Interno, no envió oportunamente el Plan Anual de Auditoria correspondiente al periodo 2018, a la Corte de Cuentas de la Republica.

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 hiciere. 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.

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

Según nota de fecha 11 de enero de 2021, el Auditor Interno, presento los siguientes comentarios: "El Plan de Auditoria Interna del año 2018, fue remitido en noviembre de 2017 debido a que por parte de este servidor siempre entendí que el Articulo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas se refería al año próximo inmediato y que por eso daban amplitud de entrega hasta el 31 de marzo; o sea que si estábamos en 2017 tenía que presentar el del 2018, por consiguientes una interpretación diferente a la que realmente da entender el Articulo 36".

El Auditor Interno fue notificado para borrador de Informe en uno de los periódicos de mayor circulación del país, en fecha 8 de julio de 2021, sin que se haya presentado a retirar la notificación relacionada con su actuación.

### COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El Auditor Interno, con sus comentarios hace que se confirme la deficiencia, asimismo no retiró la notificación del borrador de informe por lo que no presentó comentarios adicionales, por lo tanto, la condición se mantiene.

## 7. ANTICIPOS DE SALARIOS A EMPLEADOS Y ALCALDE MUNICIPAL

Verificamos que el Alcalde Municipal autorizó anticipos de salarios a varios empleados y a su persona, por valor de $12,915.25 según, detalle:

| CARGO | MES | VALOR $ |
|---|---|---|
| Alcalde Municipal | Enero | 750.00 |
| | Febrero | 465.00 |
| | Marzo | 400.00 |

| | | |
|---|---|---|
| | Abril | 1,050.00 |
| | Mayo | 1,200.00 |
| | Julio | 1,000.00 |
| | Agosto | 1,208.05 |
| | Septiembre | 1,208.05 |
| | Octubre | 1,208.05 |
| | Noviembre | 1,208.05 |
| | Diciembre | 1.208.05 |
| | TOTAL | 10.905.25 |

| CARGO DEL EMPLEADO | MES | VALOR $ |
|---|---|---|
| Gerente General | Mayo | 900.00 |
| | Agosto | 800.00 |
| Jefe de Planificación y Proyectos | Mayo | 100.00 |
| Jefe de Planificación y Proyectos | Junio | 150.00 |
| Empleado | Abril | 60.00 |
| | TOTAL | 2,010.00 |

La Constitución de la Republica 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 delas 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".

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

El Código Municipal en sus Art. 31, establece: Son obligaciones del Concejo:
4. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;

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".

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


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.

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.

Causa de esta observación ha sido que el señor Alcalde, autorizó para sí mismo y algunos empleados, anticipos de salarios. Además, la Tesorera emitió los cheques de los anticipos.

Como consecuencia la Administración utilizó fondos propios de la Municipalidad, sin autorización del Concejo Municipal. En el transcurso del examen se comprobó el reintegro de dichos fondos a las cuentas de la Municipalidad.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Según nota de fecha 19 de enero de 2018, 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".

Según nota de fecha 9 de julio de 2021, la Tesorera Municipal, comenta lo siguiente: "Con respecto a los anticipos se salarios, estos se realizaban a solicitud del empleado mediante nota dirigida al señor Alcalde Municipal, debido a enfermedades o emergencias familiares de los empleados, dicho anticipo era deducido del salario. Este proceso se llevaba a cabo por humanismo o solidaridad con el empleado, pues no se estaba regalando nada sino

anticipando un porcentaje de su salario ante la necesidad que afrontaba. Además de no contar con ninguna prohibición al respecto.

El Alcalde Municipal, no presentó comentarios, aun cuando fue notificado mediante nota REF-DA4-623-2021, de fecha de 28 de junio de 2021.

**COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

La Administración comenta que los anticipos de salarios se realizaban a solicitud de los empleados, mediante nota dirigida al Alcalde Municipal debido a enfermedades o emergencias familiares el cual era deducido del salario y que el proceso se llevaba a cabo por humanismo o solidaridad que no era un regalo sino un porcentaje de su salario anticipadamente por la necesidad que afrontaba y que no existe ninguna prohibición al respecto; consideramos que han excedido las facultades que la ley les mandata ya que hicieron uso de fondos públicos de manera discrecional, que estaban destinados para cumplir los objetivos institucionales de la Municipalidad y no para solventar problemas particulares de los empleados de la Municipalidad. Por lo que la condición se mantiene.

## 8. FALTA DE CONCILIACION DE SALDOS DE DISPONIBILIDADES Y CONTABILIDAD

Determinamos que existe diferencia entre el saldo de la cuenta de Disponibilidades al 31 de diciembre de 2018, con relación a la cifra que a esa misma fecha presentan las cuentas manejadas por Tesorería, según detalle:

| | |
|---|---|
| Saldo de Cuentas Bancarias al 31 de diciembre 2018 reflejado en Reporte de Tesorería emitido por SAFIM | $ 156,820.26 |
| Saldo Disponibilidades de Estado de Situación Financiera al 31 diciembre de 2018 | $ 202,483.68 |
| **DIFERENCIA** | **$ 45,663.42** |

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".

Condición que ha sido ocasionada debido a que el Contador y la Tesorera, no conciliaron saldos al 31 de diciembre de 2018.

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

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Según nota de fecha 19 de enero de 2021, el Contador, comenta lo siguiente: "Según memorando de fecha 16 de enero de 2020 esa inconsistencia se les hizo saber en su momento, al auditor interno y a tesorería, anexo al presente memorando, cuadro demostrativo de remesas pendientes de aplicar en el mes de febrero y marzo del año 2018. Estado de Situación Financiera hasta el mes de julio en donde aparece la cantidad de $ 42 518.43, de efectivo en caja que era en ese momento".

Según nota de fecha 19 de enero de 2021, la Tesorera, comenta lo siguiente:"Como se ha mencionado en otras ocasiones cuando recibí esta Unidad de Tesorería en el año 2016, se encontró una serie de documentos pagados y no contabilizados; 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, pero dicha comisión fue desintegrada y no se logró avanzar en ese proceso, dicha documentación se encuentra en resguardo en la Gerencia General, pero en vista que ha transcurrido el tiempo y aun no se le ha solución a ese problema, además que mi persona no tiene la facultad para girar instrucciones a

los otros dos módulos (Presupuesto y Contabilidad) para que registren dichos documentos, envié una nota al Concejo Municipal el 14 de diciembre del año recién pasado en donde les solicite girar instrucciones para efectuar el registro presupuestario y contable de dicha documentación, a fin de evitar que tal situación continúe siendo objeto de observaciones por parte de la Corte de Cuentas.

Según nota de fecha 9 de julio de 2021, la Tesorera, comenta lo siguiente:"Como se ha mencionado en otras ocasiones cuando recibí esta Unidad de Tesorería en el año 2016, se encontró una serie de documentos pagados y no contabilizados; 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, pero dicha comisión fue desintegrada y no se logró avanzar en ese proceso, dicha documentación se encuentra en resguardo en la Gerencia General, pero en vista que ha transcurrido el tiempo y aun no se le ha solución a ese problema, además que mi persona no tiene la facultad para girar instrucciones a los otros dos módulos (Presupuesto y Contabilidad) para que registren dichos documentos, envié una nota al Concejo Municipal el 14 de diciembre del año recién pasado en donde les solicite girar instrucciones para efectuar el registro presupuestario y contable de dicha documentación, a fin de evitar que tal situación continúe siendo objeto de observaciones por parte de la Corte de Cuentas.

Según acuerdo municipal número 04/15/12/20 Acta cincuenta y tres autorizan al Gerente General, para que adopte las acciones pertinentes a fin de que la documentación en referencia sea registrada a más tardar el día veintinueve de enero de 2021.
Dicha documentación fue verificada por el Equipo de Auditores que realizo la auditoria correspondiente al año 2018.

Según nota de fecha 12 de julio de 2021, el Jefe de Contabilidad, comenta lo siguiente: "Con relación a los saldos que no cuadran entre tesorería y contabilidad esa deficiencia vienen de año anteriores no suceden en el año que es objeto de auditoria vienen arrastrando documentos que están pagados, pero no están registrados en contabilidad, según acuerdo municipal No.03/07/04/21, se está autorizando para que se registren, y así poder subsanar la observación antes señalada".

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El Contador comentó que la falta de conciliación, fue informada en Memorando de fecha 16 de enero de 2020, dirigido al Auditor Interno y a la Tesorera, quien a la y ella a su vez indicó que cuando recibió el cargo recibió documentos pagados no contabilizados y que se formó una Comisión para tramitar dichos documentos, pero que éstos están en poder del Gerente General quien en fecha 14 de diciembre de 2020, solicitó girar instrucciones para solucionar dicho problema y que él tenía hasta el día 29 de enero de 2021, para que dicha documentación fuera registrada contablemente, lo cual no se realizó. Asimismo, aclarar que dicha documentación nunca fue proporcionada al Equipo de Auditoria, tal como lo manifiesta la Tesorera. Por lo que la condición se mantiene.


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.

## 9. COMPRA DE MATERIALES EN EXCESO

Comprobamos que la Municipalidad adquirió materiales de construcción en exceso, según detalle:

**En el Proyecto "CONSTRUCCION DE LOSA DE CONCRETO EN DISTRITO # 1, PLANES DE RENDEROS, MUNICIPIO DE PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR"** existe una diferencia en materiales comprados en exceso equivalente a USD $728.34, 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 $** |
| Arena | m3 | $ 15.00 | 22.00 | 8.97 | -13.03 | $ 195.42 |
| Grava | m3 | $35.00 | 23.00 | 7.77 | -15.23 | $532.92 |
| Total de materiales comprados en mayor cantidad | | | | | | ($ 728.34) |

El Código Municipal establece:
Artículo 31,
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°: "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.

El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad de Panchimalco, establece:
Funciones de la Unidad de Proyectos:

- Supervisar los proyectos ejecutados por la municipalidad
- Revisión y formulación de carpetas contratadas por la municipalidad
- Inspecciones técnicas de los proyectos, solicitados por las comunidades del municipio
- Monitoreo y seguimiento de proyectos en ejecución administrativamente y físicamente.
- Brindar asesoría técnica al Concejo y Alcalde para la ejecución de proyectos

Condición que ha sido originada por:
- El Jefe de Planificación y Proyectos, por haber efectuado el requerimiento;
- El Concejo Municipal por haber autorizado, y por
- El Administrador de Contrato, quien no informó al Concejo Municipal, sobre los sobrantes,

Como consecuencia, en el Proyecto mencionado, se utilizaron materiales que de acuerdo a la medición técnica realizada no está justificado su uso, hasta por $728.34.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 19 de enero de 2021, el Jefe de Planificación y Proyectos y Administrador de Contrato, comentan lo siguiente: "En referencia al proyecto en mención se respetó y ejecuto conforme las especificaciones 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 DE DETALLE DE MATERIALES COMPRADOS EN EXCESO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Material | Unidad | P.U. USD | Cantidad según compra | Cantidad según memoria de calculo | Diferencia | Monto USD $ |
| Arena | M3 | $ 15.00 | 22.00 | 8.97 | -13.03 | $195.42 |
| Grava | M3 | $ 35.00 | 23.00 | 7.77 | -15.23 | $532.92 |
| | | | | Total de materiales comprados en mayor cantidad | | ($ 728.34) |

Según nota de fecha 13 de julio de 2012, el Concejo Municipal, comenta lo siguiente: "Que, como miembros del Concejo Municipal, nombramos al Jefe de Planificación y Proyectos, especialista en la materia, así mismo designamos un administrador de Contrato, en ese sentido consideramos que con dicha delegación estábamos garantizando, que dicho proyecto se ejecutara con eficiencia y eficacia, pero oportunamente ampliaremos las explicaciones de los técnicos respectivos, pues la ejecución y supervisión es responsabilidad directa en el ejercicio de su cargo".

Según nota de fecha 15 de julio de 2012, el Jefe de Planificación y Proyectos, comenta lo siguiente: "Para la presente observación es oportuno en mencionar que la decisión de

la aprobación del proyecto como su funcionamiento es responsabilidad y exclusivamente del Concejo Municipal autónomo del municipio. Dicho argumento se sustenta en el artículo 2 de Código Municipal el cual dice "Art.2 El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecido en un territorio que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno el cual como parte instrumental del municipio está encargado de la rectoría y gerencia del cien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.
El municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada en su presentación la ejercerán los órganos determinados en esta Ley. El núcleo urbano principal del municipio será la sede del gobierno municipal.
Para bien el Concejo Municipal decidió tener al administrador del proyecto como también al supervisor externo para llevar un control físico y financiero del proyecto.

El acuerdo No.09/13/12/17, y suscrito por parte del honorable Concejo Municipal de Panchimalco, designo al administrador del proyecto con funciones similares del administrador de contrato con responsabilidad que para tal efecto señala el artículo 82bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica.

El administrador de proyectos es el profesional que tiene la responsabilidad global de un proyecto para que el inicio, la planificación, el diseño, la ejecución, la revisión, el control presupuestario y el cierre de dicho proyecto.

¿Cuáles son las funciones que ejerce?

a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;

b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;

c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;

d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;

e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;

f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta

respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;

g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;

h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles;

i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

El Administrador del proyecto se encargó de armar el expediente del proyecto en sí.

Como también el Concejo Municipal, tomo a bien la contratación de supervisión externa del proyecto resultando ganadora la [redacted]

Clausula Tercera Obligaciones del Contratista

Literal d) Llevar el control físico financiero

Literal h), Revisar y aprobar luego de la recepción finan del proyecto el informe de liquidación financiera del proyecto, el que será elaborado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Administración Publica y Tesorería Municipal, se informa ya que la supervisión como administrador de contrato fueron los encargados de llevar el proyecto como también el control físico y financiero de dicho proyecto".

El Administrador de Contratos, no presentó comentarios al respecto aun cuando fue notificado según REF-DA4-631-2021 de fecha 28 de junio de 2021.

**COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

El Administrador de Contratos no presentó comentarios, el Concejo Municipal, excepto el Quinto y Sexto Regidor y la Octava Regidora, quienes no firmaron el libro de actas del 1 de enero al 30 de abril de 2018, comentaron que dicha función se delegó al Jefe de Planificación y Proyectos y al Administrador de Contratos. Asimismo, el Jefe de Proyectos comenta que el responsable es el Administrador de Contratos, pero la normativa también relaciona al Jefe de Proyectos, por lo que la condición se mantiene.

## 10. DESCUENTOS EN PLANILLAS A EMPLEADOS, DE CUOTAS COMO DONACIONES

Verificamos que a los empleados de la Municipalidad se les descontó en concepto de donación en los meses de enero a diciembre de 2018, una cantidad mensual de su salario el cual fue enterado a una persona que representa un partido político.

| No. | MES | VALOR $ |
|---|---|---|
| 1. | ENERO | 1,008.00 |
| 2. | FEBRERO | 982.00 |
| 3. | MARZO | 973.00 |
| 4. | ABRIL | 988.00 |
| 5. | MAYO | 988.50 |
| 6. | JUNIO | 954.50 |
| 7. | JULIO | 952.50 |
| 8. | AGOSTO | 954.00 |
| 9. | SEPTIEMBRE | 954.50 |
| 10. | OCTUBRE | 934.50 |
| 11. | NOVIEMBRE | 960.00 |
| 12. | DICIEMBRE | 965.00 |
| | TOTAL | 11,614.50 |

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:
a) 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.

Condición que ha sido originada debido a que el Alcalde, Sindico, Tesorera y 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 13 de julio de 2021, el Concejo Municipal, comenta lo siguiente: "Al respecto en nuestra calidad de Alcalde y Síndico Municipal, vertimos las valoraciones siguientes: I- Que no es cierto que nosotros autorizamos los descuentos, pues no existe ningún acuerdo, memorándum u otro documento que demuestre la presunta autorización, ya que la única persona que puede autorizar descuento en su salario es el trabajador mismo II-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 apegada 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 libre derecho a la libre disposición de sus bienes, así como el Articulo 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 la 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 esta natural o jurídica que la acepta, según el Art.1265 c.c, en tal sentido y de conformidad a la documentación de autorización de cada uno de los empleados 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 nota de fecha 9 de julio de 2021, la Tesorera Municipal, comenta lo siguiente: "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 de autorización para el descuento de dicha donación, cuyo legajo de autorizaciones fue remitido por el señor Alcalde y Síndico Municipal.

Según nota de fecha 5 de julio de 2021, la Jefa de Recursos Humanos, comenta 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 me fue remitida por el señor Alcalde y Síndico Municipal del año en curso antes mencionado.


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.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios de la Jefa de Recursos Humanos y de la Tesorera, hacen que se confirme la deficiencia debido a que indican que si hubo ese tipo de descuentos; el Alcalde y Síndico Municipal, consideran que ellos no autorizaron los descuentos, sin embargo, firmaron las planillas de pago mensuales, las cuales contienen lo descuentos correspondientes a dichas donaciones, razón por la cual la condición se mantiene.

## 11. FALTA DE APROBACION DE ACUERDOS DE CREACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y FALTA DE LIQUIDACION DEL FONDO DE PROYECCION SOCIAL

Comprobamos que, en la Municipalidad de Panchimalco, funcionaron dos fondos circulantes, sin embargo, no cuentan con sus respectivos acuerdos de creación, lo cual fue verificado en el libro de actas del periodo 2018. Por lo cual se efectuaron gastos por valor de $7,032.65 del Fondo Circulante Institucional. Asimismo, el Encargado del Fondo Circulante de Promoción Social, no liquidó dicho Fondo por un monto de $ 500.00 durante el mismo periodo. Anexo 2.

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".

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
C.2.7 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo

6. Manejo de los Fondos Circulantes al Cierre del Ejercicio Financiero Fiscal, establece: el encargado del fondo circulante, deberá tramitar dentro de los primeros quince días calendario del mes de diciembre de cada año, la Póliza de Reintegro de Fondos, correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, con la finalidad que la Unidad Financiera Institucional proceda a efectuar la liquidación del Compromiso Presupuestario constituido para respaldar dicho fondo.

El Código Municipal, establece:
Art. 93.- Para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente se podrán crear fondos circulantes cuyo monto y procedimientos se establecerán en el presupuesto municipal.

La liquidación del fondo circulante se hará al final de cada ejercicio y los reintegros al fondo por pagos y gastos efectuados se harán cuando menos cada mes.
El encargado del fondo circulante responderá solidariamente con el ordenador de pagos que designare el Concejo.

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

Encargado del Fondo Circulante
Art. 82.- El empleado que tenga a su cargo un Fondo Circulante de cualquier naturaleza, deberá ser distinto de los responsables o manejadores de otros fondos y de aquellos que efectúen actividades contables o presupuestarias. El responsable o Encargado del Fondo, será nombrado por el Concejo Municipal y rendirá fianza a satisfacción del Concejo.
Para regulación de todo lo relacionado con el uso y manejo del Fondo Circulante, existirá un Reglamento específico para cada uno, que deberá de ser liquidado completamente al final del ejercicio fiscal; si existiere efectivo se ingresará con una remesa a la Institución Financiera, de tal forma que se reintegrare el monto total que le asignó el Concejo Municipal.

El Reglamento de Fondo Circulante de la Alcaldía Municipal de Panchimalco, establece:
III. De los Responsables del Fondo Circulante
Art. 4.- El Encargado del Fondo Circulante tendrá la Obligación de velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento; así como de la velar de la legalidad de la documentación que ampare los reintegros de cada fondo y la liquidación del fondo al final de cada Ejercicio Fiscal.

El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo será responsables pecuniariamente por el manejo del fondo para el cual se nombren y deberá rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de su cargo de conformidad a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y Art. 97 del Código Municipal.


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.

VI. Procesos, Reintegros y Liquidación
Art.12.- La liquidación del Fondo Circulante se hará al final de cada ejercicio fiscal tal como lo expresa en el Articulo 93 del Código Municipal, entendiéndose como tal, la segunda semana del mes de diciembre.

IX. De la Responsabilidad
Art. 18.- El Encargado del Fondo Circulante que designare el Concejo Municipal, responderá ante cualquier reparo por mal manejo del Fondo Circulante.

Causa de la condición señalada ha sido que los miembros del Concejo Municipal, (excepto el Quinto, Sexto Regidor y Octava Regidora, por no haber firmado el libro de actas del 1 de enero al 30 de abril de 2018), por no haber elaborado ni aprobado los acuerdos para la creación de los fondos circulantes institucionales, y el Encargado del Fondo Circulante de Promoción Social, no liquidó el Fondo Circulante al 31 de diciembre de 2018

Como consecuencia, los gastos efectuados por la Administración con cargo a dichos fondos, no fueron legalizados por la falta de acuerdo municipal. Además, existió una disminución en los recursos de la Municipalidad por valor de $500.00, ya que el Fondo de Promoción Social no fue Liquidado.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Según nota de fecha 15 de enero de 2021, el Tercer Regidor Propietario y Encargado del Fondo Circulante de Promoción Social, comenta lo siguiente: "Anteriormente presente un escrito en el cual exponía las razones por la cual no había realizado la respectiva liquidación del fondo circulante asignado al departamento de Promoción Social , en ese momento les exponía que estaba revisando los archivos de ese año para poder realizar la respectiva liquidación a lo cual tengo a bien darles a conocer que se ha avanzado en la recolección de la información requerida donde ya están detallados los gastos que se realizaron donde incluye todo el procedimiento que exigen las Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad espero poder presentar la documentación en estos próximos quince días del mes de enero".

Según nota de fecha 13 de julio de 2021, el Concejo Municipal, comenta lo siguiente: "Al respecto vertimos los comentarios siguientes: I) Que efectivamente funcionaron dichos fondos, pero estos estaban debidamente respaldados por sus respectivos acuerdos del Concejo Municipal, pues al revisar el libro de actas, encontramos que el acuerdo número 3 del acta número 1 de fecha 10 de enero de 2018 se creó el fondo el fondo circulante por el monto de $1,500.00, y se nombró a la encargada para el manejo de dicho fondo y ratificado por acuerdo número 6 del acta número I de fecha 2 de mayo del 2018 y por acuerdo número 8 del acta número 16 de fecha 14 de febrero de 2018 se creó el fondo circulante para el Departamento de Promoción Social por el monto de $500.00 siendo el responsable del manejo el Jefe del Departamento; para el periodo de mayo a diciembre dicho monto ya no fue solicitado. II) Que en cuanto a la falta de liquidación del Fondo Circulante del Departamento de Promoción Social manifestamos que el Reglamento del Fondo Circulante de la Municipalidad establece en el Articulo 4 el Encargado del Fondo Circulante tendrá la obligación de velar por el estricto cumplimiento del reglamento; así

como de la legalidad de la documentación que ampare los reintegros y 18 establece que el Encargado designado por el Concejo responderá ante cualquier reparo por mal manejo del Fondo Circulante".

**COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

El Concejo Municipal, presentó comentarios, pero no agregó los acuerdos de creación de ambos fondos circulantes y el Encargado del Fondo Circulante de Promoción Social no presentó la liquidación del Fondo por valor de $500.00. Por lo que la condición se mantiene.

## 12. FALTA DE ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ELABORARLAS

Comprobamos que de 24 cuentas bancarias no se elaboraron las respectivas conciliaciones en el período auditado; así mismo no nombraron un servidor independiente para la elaboración de las mismas, (Según Anexo No. 1)

El Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria de fecha mayo 2012, Capítulo V Literal K. CONCILIACIÓN BANCARIA, establece que: La conciliación bancaria es parte fundamental del control interno, su propósito es comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera IntegradoC.2.3 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS
5. Conciliaciones Bancarias
6.
Los funcionarios o empleados responsables del manejo de cuentas bancarias, deberán efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bajo su responsabilidad, atendiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda.

7. Validación Anual de los Datos Contable
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:
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


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.

jefaturas y empleados, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

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.

Condición que ha sido originada debido a que los miembros del Concejo Municipal (excepto el Quinto, Sexto Regidor y Octava Regidora, por no haber firmado el libro de actas del 1 de enero al 30 de abril de 2018), no nombraron mediante Acuerdo Municipal un servidor independiente para que elaborara las conciliaciones bancarias.

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

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 21 de julio de 2021, el Concejo Municipal, comenta lo siguiente:" Que, como miembros del Concejo Municipal, consientes que era necesario designar a una persona responsable para las conciliaciones bancarias por acuerdo número 22 del acta número 3 de fecha 18 de enero del 2017 se nombró a la señora Jefa de la Unidad de Administración Tributaria (UATM), como responsable para realizar dichas conciliaciones de esa fecha hasta el mes de diciembre de 2018 que por acuerdo número 3 de fecha 18 de enero del acta número 31 de fecha 5 de diciembre de 2018 sustituida por otra persona, con esto demostramos que si designamos a los responsables para dicha actividad".

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Administración presentó comentarios, en relación a que nombró a la Jefa de la Unidad de Administración Tributaria (UATM), como responsable de elaborar las Conciliaciones Bancarias, pero el acuerdo contradice lo manifestado ya que indica: Revisar y Verificar las conciliaciones bancarias; lo cual implica que no las elaboraba, por lo que la condición se mantiene.

## 13. FALTA DE CONTRATACIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA

Comprobamos que, la Municipalidad de Panchimalco no contrató servicios de Auditoria Externa para el período 2018; no obstante, sus ingresos anuales, son superiores a cinco millones de colones.

El Código Municipal en su Art. 107. expresa: "Los municipios con ingresos anuales+ superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos

de América, deberán contratar un auditor externo para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

Los emolumentos del auditor externo e interno serán fijados por el concejo, pudiendo los municipios contratar estos servicios profesionales en forma individual o asociada."

Condición que ha sido originada debido a que los miembros del Concejo Municipal, (excepto el Quinto, Sexto Regidor y Octava Regidora, ya que no firmaron el libro de actas del 1 de enero al 30 de abril de 2018), no contrataron los servicios de auditoría externa.

Al no contratar los servicios de auditoría externa, no se cuenta con uno de los entes encargados de realizar las acciones de control y vigilancia de los ingresos y gastos de la Municipalidad.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Según nota de fecha 21 de julio de 2021, el Concejo Municipal, comenta lo siguiente: "Al respecto manifestamos que, por no contar con los fondos económicos suficientes, se nos imposibilita dicha contratación de Auditoria Externa. No obstante, hemos ido acatando las reconvenciones y asesorías de auditoria interna y Auditorias de esa honorable Corte de Cuentas".

**COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

La Administración presentó comentarios, en el sentido que no cuentan con recursos económicos para contratar la Auditoria Externa, sin embargo, contaban con un presupuesto de $ 41,902.97 para consultorías, estudios e investigaciones diversas para el periodo 2018, por lo que la condición se mantiene.

**14. FORMULACIÓN DE CARPETA TÉCNICA DEFICIENTE**

Comprobamos mediante revisión de expediente del Proyecto **"CONSTRUCCION DE LOSA EN DISTRITO # 1, PLANES DE RENDEROS, MUNICIPIO DE PANCHIMALCO,DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**", que la Carpeta , no cumple con los requisitos mínimos según la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas del FISDL, ya que no cuenta con evidencia de estudios de suelos, planos constructivos completos, desglose de precios unitarios, memoria descriptiva, memoria de cálculo, plan de oferta por actividad y formulario Ambiental o Estudio de impacto ambiental.

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.


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.

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".

El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad de Panchimalco, establece:
Funciones de la Unidad de Proyectos:

- Supervisar los proyectos ejecutados por la municipalidad
- Revisión y formulación de carpetas contratadas por la municipalidad
- Inspecciones técnicas de los proyectos, solicitados por las comunidades del municipio
- Monitoreo y seguimiento de proyectos en ejecución administrativamente y fisicamente.
- Brindar asesoría técnica al Concejo y Alcalde para la ejecución de proyectos

La causa obedece a que el Jefe de Planificación y Proyectos, no revisó que la Carpeta Técnica cumpliera con la normativa vigente para la Formulación de Carpetas Técnicas del FISDL 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 21 de julio de 2021, el Concejo Municipal, comenta lo siguiente: "Al respecto manifestamos que, por no ser especialistas en la materia, nombramos técnicos especializados para garantizar la construcción de obras necesarias para el mejoramiento de las comunidades, con transparencia y eficiencia, en ese sentido consideramos que cualquier deficiencia es responsabilidad de los técnicos delegados".

Según nota de fecha 15 de julio de 2021, el Jefe de Planificación y Proyectos, comenta lo siguiente: "Con relación a esta observación y aclaración la carpeta técnica no fue elaborada por parte del Jefe de Planificación y Proyectos de la alcaldía Municipal de Panchimalco y quien formulo esta carpeta fue la [redacted] C.V.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Administración, comentó, que nombraron técnicos para dicha labor por no ser especialistas en la materia y el Jefe de Planificación y Proyectos, comenta que no elaboró dicha Carpeta, no obstante, era su responsabilidad revisarla ya que es parte de sus funciones según el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad de Panchimalco. Por lo que la condición se mantiene.

## 15. DEFICIENCIAS EN LA ADQUISICION DE UNIFORMES E IMPLEMENTOS DEPORTIVOS.

Verificamos que el uso de los fondos recibidos producto de la donación que concedió [redacted] a la Municipalidad por valor de $4,500.00, y que fueron destinados a la compra de implementos deportivos y uniformes, (según cuadro a continuación) presentó las deficiencias que se señalan a continuación:

| No. PARTIDA | FECHA | CONCEPTO | No. DE FACTURA | VALOR $ |
|---|---|---|---|---|
| 03-000427 | 02-03-18 | Compra de uniformes deportivos, espinilleras, pelotas, guantes de futbol | 0036 | 982.50 |
| 03-000428 | 02-03-18 | Compra de uniformes deportivos, espinilleras, pelotas, guantes de futbol | 0037 | 982.50 |
| 03-000429 | 02-03-18 | Compra de uniformes deportivos, espinilleras, pelotas, guantes de futbol | 0038 | 982.50 |
| 03-000430 | 02-03-18 | Compra de uniformes deportivos, espinilleras, pelotas, guantes de futbol | 0039 | 982.50 |
| 03-000431 | 02-03-18 | Compra de uniformes deportivos, espinilleras, pelotas, guantes de futbol | 0036 | 570.00 |
| | | | TOTAL | 4,500.00 |

a) No existe Acuerdo Municipal de autorización de los gastos.

b) No se encuentran los listados en donde los beneficiarios recibieron los uniformes e implementos deportivos, ni fotos que evidencien o demuestren dicha entrega.
c) El funcionario que solicitó dichos bienes no está relacionado con el área de su competencia. Asimismo, no presentó evidencia que demostrara que dichos implementos se encontraban en su Plan individual de adquisiciones aprobado por el Alcalde y Gerente.
d) Únicamente presentan dos cotizaciones y éstas no están firmadas.
e) Se realizó compra directa incumpliendo la normativa vigente.

El Código Municipal establece:
Art. 31.- entre las obligaciones del Concejo:
4. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia

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.

Art. 35.- Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, departamentales y municipales. Las autoridades nacionales están obligadas a colaborar para que las decisiones municipales tengan el debido cumplimiento.

Art. 86.- El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.
Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por los Tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, y contendrán "'EL VISTO BUENO" del Síndico Municipal y el "'DESE" del Alcalde, con el sello correspondiente, en su caso.

Cuando el Síndico, tuviere observaciones o se negare autorizar con su firma "'EL VISTO BUENO", deberá razonarlo y fundamentado por escrito dentro de un plazo de tres días hábiles, a fin de que el Concejo subsane, corrija o lo ratifique; en caso de ser ratificado deberá firmarlo el Síndico, caso contrario se estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 28 de este Código, quedando en consecuencia de legítimo abono los pagos hechos por los tesoreros, según acuerdo de ratificación del Concejo y como anexo las observaciones del Síndico y el acuerdo de ratificación del Concejo.

Corresponde la refrenda de cheques a dos miembros del Concejo electos por acuerdo del mismo.

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

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Panchimalco, establecen;
Autorización de Gastos
El Art. 46.- El Alcalde Municipal y Gerente, darán la autorización de los gastos de la Municipalidad de sus respectivos departamentos, ya que serán independientes entre quienes realicen funciones contables, tales como: Refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos a la verificación por el Concejo Municipal, en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y de conformidad con los planes y presupuestos; de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Departamento de Tesorería.

Requerimientos
El Art. 55.- Toda adquisición de bienes y servicios, deberá contar con el debido requerimiento suscrito por el responsable o Jefe de la Unidad Administrativa. Lo que cada Unidad solicite, deberá estar incluido dentro de su Plan Individual de Adquisiciones, el cual será autorizado por el Alcalde Municipal o Gerencia

Autorización de Gastos
Art. 80.- Los gastos de la Municipalidad, serán autorizados previamente por el Concejo y para que sean de legítimo abono, los recibos deberán estar firmados por los suministrantes o contratistas de los bienes o servicios y contendrán el Visto Bueno del Síndico y el DESE del Alcalde Municipal.

No obstante, en caso especial, el Concejo podrá delegar a un funcionario competente para que autorice algunos gastos específicos, quien deberá ser completamente independiente de aquellos que realicen funciones contables, refrenden cheques o responsables del manejo de bienes y valores.

Los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y de conformidad con los planes, Presupuesto Municipal y Fondo Circulante de Caja Chica.

Documentación de Soporte
Art. 103.- Las operaciones que realice la Municipalidad, cualesquiera que sea su naturaleza, deberá contar con la documentación necesaria que las soporte y demuestre, ya que con ésta se justificará o identificará la naturaleza, finalidad y resultado de la operación; asimismo, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten su análisis. La documentación, deberá estar debidamente custodiada y contar con procedimientos para su actualización oportuna.
Se deberán implementar controles para evitar que los documentos que amparen un cheque, sean pagados más de una vez.

La documentación sobre operaciones financieras, contratos, sistemas informáticos y otros actos de gestión, deberá ser completa, veraz y exacta; así como también, permitir su seguimiento y verificación antes, durante y después de su realización.


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.

Los documentos, deberán cumplir con las exigencias legales, reflejar la naturaleza de las operaciones, revelar montos exactos y estar disponibles a los usuarios autorizados.

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

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

No obstante, lo dispuesto en los incisos anteriores, cuando las leyes de creación de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo, faculten al consejo o junta directiva designar autoridad para facilitar su gestión, podrán establecer, de conformidad a su estructura orgánica y monto presupuestario, una estructura jerárquica para la adjudicación de los contratos y aprobación de las bases de licitación o de concurso..."

Determinación de Montos para Proceder
"Art. 40. Los montos para la aplicación de las formas de contratación serán los siguientes:
a) Licitación o concurso público: Para las municipalidades, por un monto superior al equivalente de ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio; para el resto de las instituciones de la administración pública, por un monto superior al equivalente a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos mensuales para el sector comercio.

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

c) En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que lo motiven."

Responsabilidades de los Solicitantes.
El Art. 20 Bis. Para efectos de esta Ley se entenderá por solicitantes, las unidades o dependencias internas de la institución que requieran a la UACI la adquisición de obras, bienes o servicios. Estos deberán realizar los actos preparatorios de conformidad a las responsabilidades siguientes:

a) Garantizar que las necesidades de obras, bienes y servicios, estén incorporadas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones;

b) Elaborar la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de las bases de licitación;

c) Determinar las necesidades de obras, bienes y servicios; asimismo realizar investigaciones del mercado que le permitan hacer los análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental, necesaria para que la adquisición pueda realizarse;

d) Enviar a la UACI las solicitudes de las adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones;

e) Adecuar conjuntamente con la UACI, las bases de licitación o de concurso, tomando en cuenta lo dispuesto en la presente Ley, según el tipo de contratación a realizar;

f) Dar respuesta oportuna a las consultas sobre las especificaciones técnicas o administrativas que realice la UACI;

g) Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios que se generen por las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta la solicitud de la adquisición;

h) Cualquier otra responsabilidad que establezca la presente Ley."

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece:

Inicio del Proceso de Adquisición o Contratación Pública
Art. 41.- El proceso de la adquisición o contratación dará inicio con la solicitud o requerimiento de la unidad solicitante.

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

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

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

La condición señalada ha sido originada debido a que:
a) El Concejo Municipal, no autorizó los pagos a través de Acuerdo;
b) La Segunda Regidora Propietaria recibió los implementos y uniformes deportivos, sin que exista evidencia documental que los bienes hayan sido entregado a los beneficiarios;
c) El Secretario Municipal, efectuó la solicitud de los bienes sin que fuera parte de sus competencias
d) La Tesorera efectuó el pago sin contar con el Acuerdo correspondiente.
e) La Jefa UACI, adquirió los bienes incumpliendo los procesos establecidos en la LACAP según el artículo 40 literal c) solamente con la autorización del señor Alcalde. Además, solo presentan 2 cotizaciones que no cuentan con la firma del proveedor.

Como consecuencia, no existió transparencia en la adquisición de los implementos y uniformes deportivos. Asimismo, los gastos efectuados hasta por la suma de $4,500.00 no son de legítimo abono, puesto que no se cuenta con la documentación suficiente y pertinente que justifique las erogaciones realizadas.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Según nota de fecha 14 de mayo de 2021, la Tesorera Municipal, comenta lo siguiente: "Con el debido respeto a usted manifestar:
1. Toda la documentación es debidamente autorizada por el señor Sindico y Alcalde Municipal.
2. Con respecto a que no existe Acuerdo Municipal para autorización de los gastos, este se debe a que los documentos según los tramito la UACI no superan los ($1000.00) cada uno, que es la cantidad máxima permitida según Acuerdo Municipal administrativo que faculta al Alcalde Municipal para realizar dichos pagos sin otro Acuerdo Municipal especifico (correspondiente al periodo del Concejo Municipal 2018-2021).
3. Con referencia a que no se cuenta con firma de recibido del cheque por parte del proveedor, en este periodo no teníamos el sello de "CANCELADO" que actualmente se coloca al momento de pagar un cheque, donde se consigna la firma, nombre, fecha y numero de DUI del beneficiario del cheque, anteriormente solo se le solicitaba la firma. Fue a raíz de sugerencias de otros auditores de la Corte de Cuentas que se tomó la iniciativa de mandar a elaborar este sello que se usa actualmente.
4. Lamentablemente no tengo acceso a la documentación por tal razón no puedo anexar copias de los documentos, gestione desde el día miércoles 12 de mayo con el banco la imagen de los cheques, pero hasta este momento no he recibido respuesta por parte de la ejecutiva asignada a la municipalidad del Banco Hipotecario".

Según nota de fecha 25 de mayo de 2021, el Secretario Municipal, comenta lo siguiente: "Que la presunta deficiencia se refiere a que el suscrito solicito los uniformes e

implementos deportivos, para lo cual no tenía competencia por no formar parte de mis atribuciones o responsabilidades.

Respecto a las observaciones antes aludidas, considero pertinente exponer lo siguiente:

Que el artículo 55 del Código Municipal, establece los deberes del Secretario Municipal, los cuales están íntimamente vinculadas a las funciones o atribuciones propias del cargo; sin embargo, el numeral 10 del mismo cuerpo normativo, establece literalmente "Los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos. Por su parte, el artículo 55 de las Normas Técnicas Específicas de la Municipalidad de Panchimalco, establece que la adquisición de bienes y servicios deberán contar con el requerimiento suscrito por el responsable o jefe de la unidad administrativa.

Que los requerimientos de bienes y servicios cuya adquisición es ordenada por el Concejo, según el artículo 55 de las Normas Técnicas Específicas, corresponden al Secretario Municipal, ya que no existe disposición alguna que faculte a otro funcionario o Miembro del Concejo Municipal."

Según nota de fecha 21 de julio de 2021, el Concejo Municipal, comenta lo siguiente: "a) El Alcalde y Síndico Municipal firmaron los documentos de pago con el Visto Bueno del Síndico y el Dese del Alcalde; Al respecto manifestamos que no compartimos este señalamiento como Alcalde y Síndico Municipal, porque dichos documentos si están legalizados con nuestras firmas, b) En cuanto a que no se autorizaron los pagos por acuerdo municipal; manifestamos que tal como lo ha expuesto la Tesorera Municipal, están enmarcados en el monto de $1,000.00 dólares autorizado por el Concejo Municipal, para que con autorización del alcalde Municipal puedan efectuarse la adquisición y pago de bienes y servicios que no superen dicho monto".

Según nota de fecha 9 de julio de 2021, el Concejo Municipal, comenta lo siguiente: "

a) Los documentos de pago si cuentan con el DESE del Alcalde Municipal y el Visto Bueno del Síndico Municipal, tal como se puede observar en las fotocopias simples que se adjuntan a este documento, donde se puede constatar que cuenta con las firmas del Sr. Alcalde (DESE), Sindico (VISTO BUENO) y Tesorera (PAGADA).

b) El Acuerdo Municipal con el cual se respaldó la compra de los uniformes e implementos deportivos es el 02/06/05/15 Acta número Dos, con el cual autorizan al señor Alcalde Municipal para adjudicar compras con un monto menor o igual a $1000.00 debido a que las compras no superan los mil dólares cada una.

c) Los listados donde los beneficiarios recibieron los uniformes e implementos deportivos, son responsabilidad de la Comisión de Deportes.

d) El Funcionario que solicito dichos bienes (Secretario Municipal) lo hizo en representación del Concejo Municipal, ya que como se puede observar en el requerimiento se afectó al presupuesto asignado al Concejo Municipal, debido a que esa cuenta denominada "Donaciones de otros países e instituciones" es institucional por lo cual no está asignada a ningún ejecutor de proyectos.

e) La firma del proveedor en el cheque si esta consignada, en el cuadrito que se lee "CANCELADO" donde el proveedor estampa Firma, Nombre, Numero de DUI, y fecha, razón por la cual ya no se coloca de nuevo en la casilla que se lee, "Recibido por".

f) Las cotizaciones son responsabilidad de la UACI, no de Tesorería

g) La manera de hacer la contratación es responsabilidad de la UACI.

Según nota de fecha 8 de julio de 2021, la Jefa UACI, comenta lo siguiente: "a) Presento fotocopias de las facturas números 36, 37, 38, 39, y 41 correspondientes a la adquisición de Uniformes e Implementos Deportivos, si cuentan con el Visto Bueno del Síndico y el DESE del Alcalde.
b) No existe acuerdo municipal de autorización de gasto. No se tomó acuerdo municipal de manera específica ya que las compras no superan los $1000.00 cada una, por lo cual se respaldó con el acuerdo municipal por el señor Alcalde para el periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018.
c) Los listados/fotografías, etc., eran responsabilidad de la Comisión de Deporte.
d) El funcionario que solicito la compra lo hizo en representación del Concejo Municipal, debido a que la cuenta bancaria de donde se realizó la compra es institucional y no está asignada a ningún Administrador de Proyectos.
e) La firma de recibido del cheque de parte del proveedor si esta consignada en el Boucher, en el sello de cancelado, en el cual se consigna firma, nombre, numero de DUI y fecha (datos de la persona que recibe el cheque)
f) No fueron firmadas las cotizaciones.
g) Según el Art.68 LACAP (no exceder de 80 salarios mínimos) hubo 2 ofertas, no es compra directa, la compra no excede de los 80 salarios mínimos urbanos.

No omito manifestar que solicite dicha documentación a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), y a la fecha no se me ha enviado nada, y ningún correo.

**COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

Analizados los comentarios de la Administración, consideramos a los siguientes aspectos:

a) Existe Acuerdo Municipal en donde el Concejo Municipal autorizó al Alcalde Municipal, para que adjudique compras hasta por $1,000.00, pero no lo autoriza para que apruebe los pagos ya que ésta es facultad del Concejo Municipal.
b) No presentaron listados ni fotos que evidencien que los beneficiarios recibieron los uniformes e implementos deportivos, solo comentarios en donde responsabilizan a la Comisión de Deportes, de la cual no presentan el Acuerdo de su nombramiento para determinar quiénes la conformaban, pero entre la documentación examinada encontramos las actas de recepción, entre donde la Segunda Regidora da por recibidos los uniformes e implementos por lo tanto debería tener evidencia de haberlos entregado a los beneficiarios.

c) En cuanto a los argumentos presentados por el Secretario Municipal, por haber solicitado dichos bienes no desvanecen la deficiencia ya que no presenta Acuerdo Municipal, en donde el Concejo Municipal le asigna la responsabilidad que solicite los bienes adquiridos por otra parte el mismo artículo establece: Lo que cada Unidad solicite, deberá estar incluido dentro de su Plan Individual de Adquisiciones, el cual será autorizado por el Alcalde Municipal o Gerencia, la unidad de Secretaria Municipal no cuenta con dicho plan, Razón por la cual la condición se mantiene.
d) No presentaron ninguna explicación respecto el motivo por el cual no estaban firmadas las dos cotizaciones presentadas. Por lo que la condición se mantiene.
e) Las compras se efectuaron de acuerdo al Art.40 literal c) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica, por lo que se mantiene la observación respecto a que se realizaron por la modalidad de compras directas por lo que la condición se mantiene.

## 16. LIBRO DE ACTAS DEL CONCEJO NO CONTIENE FIRMA DE TODOS LOS CONCEJALES PROPIETARIOS

Verificamos que el Libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal, correspondiente al periodo de enero a abril 2018, no contiene las firmas del Quinto, Sexto y Séptima Regidores Propietarios.

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".

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Especificas de la Municipalidad de Panchimalco, establece:
Libros de Actas
Art. 108.- El Secretario Municipal, asistirá al Concejo y será el responsable de llevar en orden cronológico y correlativo las actas sucesivas de las reuniones que éste desarrolle. Para que esto sea realizado con mayor agilidad, se podrá auxiliar de medios magnéticos, pero las actas deberán estar impresas íntegramente, a más tardar veinticuatro horas antes de la siguiente reunión semanal del Concejo, para su posterior revisión y firmas correspondientes.

La causa obedece a que el Secretario Municipal, no presentó las actas para su posterior revisión y firmas al Quinto, Sexto y Séptimo Regidores Propietarios, en las sucesivas reuniones del Concejo Municipal.

Como consecuencia el Libro de Actas no se encuentra completo y totalmente legalizado, ya que carece de las firmas del Quinto, Sexto y Séptimo Regidores Propietarios.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 22 de junio de 2021, el Secretario Municipal, comenta lo siguiente: "Con respecto a la supuesta deficiencia identificada, considero oportuno aclarar lo siguiente: como lo he manifestado en ocasiones anteriores, concluida la elaboración de las actas y posterior a su ratificación, se presentan a los Regidores Propietarios y suplentes para su respectiva firma In situ; diligencia que no se encuentra investida de formalidad alguna, razón por la cual no deja constancia por escrito.

Que los Regidores cuyas firmas no se encuentran calzadas en el Libro de Actas o se encuentran en forma irregular, son las mismas personas que en forma reiterada e injustificada adoptaron dicha conducta; quienes a su vez pertenecían a la fracción de Arena. En tal sentido aclaro, que la falta de firmas no responde a negligencia, abuso de poder o malicia de parte del suscrito, por el contrario, constituye falta de responsabilidad o ignorancia por parte de los funcionarios responsables, debido a que la Ley ofrece las alternativas en caso de discrepancia ante una determinada decisión del Organismo Colegiado; caso contrario, el Libro de Actas no estaría firmado por el resto de fracciones que integran el Concejo Municipal Plural.

Que de conformidad al artículo 41 del Código Municipal, para que haya sesión debe concurrir por lo menos la mitad más uno de los miembros propietarios del Concejo, en el mismo orden de ideas, el artículo 43 del Código Municipal, literalmente establece: "para que haya resoluciones se requiere el voto favorable de la mitad más uno de los miembros que integran el Concejo, salvo en los casos en que la ley exija una mayoría especial..."

Con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, y teniendo en cuenta que la mayor parte de decisiones que toma el Concejo son aprobadas por mayoría simple, no puede considerarse como falta de legalidad en la toma de decisiones por parte del Concejo, el hecho que algunos integrantes del mismo se hayan negado a firmar las actas, teniendo en cuenta que la falta de dichas solo se justificaría si tales regidores no hubieran comparecido a las sesiones, lo cual no es posible debido a que se encuentra registrada la asistencia así como el pago de las respectivas dietas. Considerar como falta de legalidad en la toma de decisiones de un Concejo la falta de firmas cuyos responsables de forma caprichosa se negaron a calzar, resultaría como incentivo para quienes de forma malintencionada o a conveniencia pretenderían invalidar el trabajo realizado por el Concejo Municipal".

El Secretario Municipal, no presentó comentarios posteriormente a la notificación del borrador del presente Informe, aun cuando fue notificado según nota REF-DA4-646-2021 de fecha 28 de junio de 2021.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Analizados los comentarios del Secretario Municipal, su respuesta está orientada a la legalidad de los acuerdos contenidos en las actas ya que las decisiones fueron tomadas

por mayoría simple, situación que no se está cuestionando, sino la falta de firmas, puesto que de acuerdo a lo que indica el Artículo 108 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad, le establece la obligación de presentar las actas a los Regidores para que las revisen y firmen en las sucesivas reuniones, de lo cual no presenta evidencia documental que lo demuestre; posterior a la notificación del borrador del presente Informe no presentó comentarios, por lo que la condición se mantiene.

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

Obtuvimos un Informe 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; por consiguiente, el procedimiento de análisis no fue realizado.

## 6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

El último informe emitido por la Dirección de Auditoria Cuatro de la Corte de Cuentas de la Republica a la Municipalidad de Panchimalco, correspondiente a la Auditoria Financiera por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, no contiene recomendaciones, por tal razón no efectuamos seguimiento.


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.

## ANEXO No.1

**Falta de elaboración de conciliaciones bancarias y nombramiento del responsable de elaborarlas.**

| No. | Cuenta Bancaria | Tipo de Cuenta | Institución Financiera | Nombre de la Cuenta | Saldo al 31/12/2018 $ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 38510117513 | Cuenta Corriente | DAVIVIENDA | FODES 25% | 1,219.47 |
| 2 | 38540161065 | Cuenta de Ahorro | DAVIVIENDA | Proyecto Parque Acuático | 131.76 |
| 3 | 38510014579 | Cuenta Corriente | DAVIVIENDA | Fondos Propios | 62.34 |
| 4 | 210289131 | Cuenta Corriente | Banco Hipotecario | XXXV Feria Cultural de la Flores y la Palmas año 2015 | 21.88 |
| 5 | 210293112 | Cuenta Corriente | Banco Hipotecario | Fiestas Patronales en Honor a la Santa Cruz de Roma del Municipio del año 2016 | 36.70 |
| 6 | 210297380 | Cuenta Corriente | Banco Hipotecario | Reparación de Retro excavadora BL-60 Municipio de Panchimalco | 0.63 |
| 7 | 210298866 | Cuenta Corriente | Banco Hipotecario | Construcción de Losas de Concreto en el Distrito 1, Cantón Planes de Renderos 2018 | 97.58 |
| 8 | 210298955 | Cuenta Corriente | Banco Hipotecario | Orquesta Filarmónica Municipal de Panchimalco de Febrero a Diciembre 2018 | 3.01 |
| 9 | 210300224 | Cuenta Corriente | Banco Hipotecario | Fiestas Patronales en Honor a la Santa Cruz de Roma del Municipio del año 2018 | 2,423.46 |
| 10 | 210300631 | Cuenta Corriente | Banco Hipotecario | Pavimentación asfáltica de diferentes calles del Municipio de Panchimalco, año 2018 | 14.26 |
| 11 | 210300852 | Cuenta Corriente | Banco Hipotecario | Mantenimiento preventivo y correctivo en calle La Ronda y avenidas del casco urbano | 18.66 |
| 12 | 290124204 | Cuenta Corriente | Banco Hipotecario | Alcaldía Municipal de Panchimalco -Cta. FISDL/PFGL- Mejoramiento de Instalación para Talleres Vocacionales | 0.06 |
| 13 | 210297029 | Cuenta Corriente | Banco Hipotecario | Fiestas Patronales del Municipio del Año 2017 | 100.00 |
| 14 | 210282781 | Cuenta Corriente | Banco Hipotecario | Construcción de tres badenes en calle principal del Cantón Amayon, anexo a Cancha de Futbol, Acceso a Caserío El Borbollón, Municipio de Panchimalco | 460.94 |
| 15 | 210290253 | Cuenta Corriente | Banco Hipotecario | PFGL/FISDL Adquisición de 20 bancas metálicas (Romanas) Panchimalco 2015 | 0.01 |

| No. | Cuenta Bancaria | Tipo de Cuenta | Institución Financiera | Nombre de la Cuenta | Saldo al 31/12/2018 $ |
|---|---|---|---|---|---|
| 16 | 210286396 | Cuenta Corriente | Banco Hipotecario | Alcaldía Municipal de Panchimalco -Cta. FISDL/PFGL- Mejoramiento de Instalación para Talleres Vocacionales (Obras | 0.06 |
| 17 | 1210341877 | Cuenta de Ahorro | Banco Hipotecario | Alcaldía Municipal de Panchimalco/FISDL/PATI-USAID | 3.73 |
| 18 | 210286612 | Cuenta de Corriente | Banco Hipotecario | Desarrollo económico local del componente de inserción productiva | 756.00 |
| 19 | 1210338523 | Cuenta de Ahorro | Banco Hipotecario | Aguinaldos, bonos e indemnizaciones | 5,256.55 |
| 20 | 1290218884 | Cuenta de Ahorro | Banco Hipotecario | Embargos judiciales | 2.39 |
| 21 | 210277605 | Cuenta Corriente | Banco Hipotecario | Apoyo a Mujeres Emprendedoras del Municipio de Panchimalco Micro-Créditos | 213.45 |
| 22 | 210284083 | Cuenta Corriente | Banco Hipotecario | Administración por Suministro de Agua en los Cantones El Divisadero, Pajales, Panchimalquito | 2,316.67 |
| 23 | 210298858 | Cuenta Corriente | Banco Hipotecario | Mejoramiento de Viviendas para Familias de Escasos Recursos Económicos del Municipio | 0.06 |
| 24 | 1210353638 | Cuenta de Ahorro | Banco Hipotecario | Alcaldía Municipal de Panchimalco/FISDL/IP inserción Productiva | 57.77 |


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.

## ANEXO 2

Detalle de reintegros del Fondo Circulante de Caja Chica de las Oficinas Administrativas

| Fondo Circulante de Caja Chica de Oficinas Administrativas<br>Banco Hipotecario<br>Cuenta 00210273960<br>Fondos Propios | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **No. Partida** | **Fecha** | **Monto** | **Cheque** | **Concepto** |
| 1 | 01-000219 | 19/01/2018 | $ 1,500.00 | Cheque N° 8564 por $ 1,500.00 | Apertura de Fondo Circulante correspondiente al período 01 enero al 30 de abril 2018 |
| 2 | 04-000538 | 05/04/2018 | $ 1,499.00 | Cheque N°. 8746 por $ 1,499.00 | Reintegro de Fondo Circulante correspondiente al mes de abril 2018 |
| 3 | 05-000289 | 03/05/2018 | $ 1,397.54 | Cheque N° 8773 por $ 1,397.54 | Reintegro de fondo circulante mes de mayo 2018 |
| 4 | 08-000269 | 14/08/2018 | $ 1,394.24 | Cheque N° 9041 por $ 1,394.24 | Reintegro de fondo circulante mes de agosto 2018 |
| 5 | 11-000362 | 22/11/2018 | $ 1,370.73 | Cheque N° 9384 por $ 1,370.00 | Reintegro de fondo circulante al mes de noviembre 2018 |
| 6 | 12 000280 | 14/12/2018 | $ 1,371.14 | Cheque N° 9509 por $ 1,371.14 | Reintegro de fondo circulante mes diciembre 2018 |
| | **Total de Reintegros realizados en 2018** | | **$ 7,032.65** | | |

No hay detalle de reintegro del Fondo Circulante de Proyección Social en el periodo 2018 ya que se le entrego al Encargado del Fondo, la cantidad de $500.00 para aperturar dicho fondo, pero no efectuó ningún reintegro de dicho fondo razón por la cual se procedió a elaborar el respectivo hallazgo.

| Fondo Circulante de Caja Chica de Promoción Social<br>Banco Hipotecario<br>Cuenta 00210273960 Fondos Propios | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **No. Partida** | **Fecha** | **Monto** | **Cheque** | **Concepto** |
| 1 | 03 -000367 | 07/03/2018 | $ 500.00 | Cheque N° 8688 por $ 500.00 | Apertura de Fondo circulante para gastos en actividades de las diferentes comunidades |

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.