



DIRECCION DE AUDITORIA CUATRO

**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL USO DE
LOS FONDOS OTORGADOS DE CONFORMIDAD A LOS
DECRETOS LEGISLATIVOS Nos.650 (VIGENTE A
PARTIR DEL 01/06/2020) Y 728 (VIGENTE A PARTIR DEL
09/09/2020), A LA MUNICIPALIDAD DE SANTO TOMÁS,
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, POR EL
PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE JUNIO 2020 AL 31
DE ENERO 2021.**



SAN SALVADOR, 11 DE FEBRERO DE 2022

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO	1
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
3. ALCANCE DEL EXAMEN	2
4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	2
5. RESULTADOS DEL EXAMEN	2
6. CONCLUSION DEL EXAMEN ESPECIAL	67
7. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA	68
8. SEGUIMIENTOS A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.	68
9. PÁRRAFO ACLARATORIO	69

Señores
Miembros del Concejo Municipal de
Santo Tomas,
Departamento de San Salvador,
Periodo 2018-2021
Presente.

1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

Hemos realizado Examen Especial al uso de los Fondos Otorgados de Conformidad a los Decretos Legislativos Nos.650 (Vigente a partir del 01/06/2020) y 728 (vigente a partir del 09/09/2020), a la Municipalidad de Santo Tomás, Departamento de San Salvador, por el periodo comprendido del 1 de junio 2020 al 31 de enero 2021, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 207, inciso cuarto, de la Constitución de la República, Arts.3; 5, numeral 1; 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Orden de Trabajo No. 07/2021.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL

2.1 GENERAL

Realizar Examen Especial al Uso de los Fondos Otorgados de Conformidad a los Decretos Legislativos Nos.650 (Vigente a partir del 01/06/2020) y 728 (vigente a partir del 09/09/2020), a la Municipalidad de Santo Tomás, Departamento de San Salvador, por el periodo comprendido del 1 de junio 2020 al 31 de enero 2021, con el propósito de evaluar el cumplimiento de reglamentaciones aplicables, a efecto de emitir una conclusión sobre la legalidad en la ejecución de los mismos.

2.2 ESPECÍFICOS

- a) Emitir un Informe que contenga una conclusión sobre la legalidad y transparencia del proceso de ejecución de gastos e ingresos, con aplicación a los Fondos Otorgados de Conformidad a los Decretos Legislativos Nos 650 (Vigente a partir del 01/06/2020) y 728 (vigente a partir del 09/09/2020) a la Municipalidad de Santo Tomas, por el periodo comprendido del del 1 de junio 2020 al 31 de enero 2021.
- b) Verificar que los fondos hayan sido utilizados para los fines previstos en Decretos Legislativos Nos.650 y 728.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro trabajo consistió en la aplicación de procedimientos de auditoria, para evaluar la legalidad de las operaciones financieras y administrativas de la Municipalidad relativos al uso de los Fondos Otorgados de Conformidad a los Decretos Legislativos Nos.650 (Vigente a partir del 01/06/2020) y 728 (vigente a

partir del 09/09/2020), a la Municipalidad de Santo Tomás, Departamento de San Salvador, por el periodo comprendido del 1 de junio 2020 al 31 de enero 2021, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

- 4.1 Verificamos las Actas y Acuerdos del Concejo Municipal correspondientes al periodo de junio de 2020 a enero de 2021.
- 4.2 Verificamos los comprobantes de egresos, respecto a su legalidad y pertinencia.
- 4.3 Verificamos el proceso de licitación, adquisición, contratación y recepción de bienes y servicios.
- 4.4 Analizamos que los gastos efectuados estuvieran dirigidos a atender los lineamientos establecidos según los decretos emitidos para el uso de dichos fondos.
- 4.5 Verificamos la existencia de evidencia sobre la recepción de los bienes adquiridos por parte de los beneficiarios.

5. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultados de nuestros procedimientos de auditoría, determinamos los siguientes hallazgos:

1. AREA DE TESORERIA NO ENVIO LOS COMPROBANTES DE EGRESOS OPORTUNAMENTE A CONTABILIDAD

Comprobamos que la Unidad de Tesorería Municipal, no envió la documentación que respalda los comprobantes de los egresos realizados con los fondos en examen, de los meses de noviembre y diciembre de 2020, por lo que la Unidad Contable, tenía atrasos en el registro de sus operaciones al 31 de enero de 2021.

La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), en el Art. 111 Presentación de la Información Financiera, establece: "Al término de cada mes, las unidades financieras institucionales prepararán la información financiera/contable, que haya dispuesto la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la enviarán a dicha Dirección, dentro de los diez días del siguiente mes."

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 194, Cierre del Movimiento Contable, establece: "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."

Art. 48, numeral 5, del Código Municipal establece: Corresponde al Alcalde:

5. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.

La causa del hecho se debe a que la Tesorera Municipal Interina, no remitió la documentación a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto y falta de monitoreo del señor Alcalde Municipal, a las actividades de la Tesorera, para realizar su labor con eficiencia y eficacia.

El no remitir los comprobantes de egreso al Contador Municipal, ocasionó atraso en los registros contables.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

La señora Tesorera Municipal Interina, manifestó. "No envié los documentos de egreso debido a muchos factores debido a pandemia por COVID-19 y traslados internos de empleados."

El señor Alcalde Municipal no presentó comentarios no obstante fue comunicado en nota de REF-DA4-955-2021 de fecha 6 de octubre de 2021.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Tesorera Municipal Interina, no presentó documentación que ampare sus comentarios, por lo que la condición se mantiene.

2. NO SE ELABORÓ LA EJECUCION FISICA Y FINANCIERA DEL PRESUPUESTO 2020

Comprobamos que no se elaboró, ni presentó al Concejo Municipal, la programación de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto 2020, donde se especificara, los compromisos y desembolsos máximos que podrían contraer o efectuar por cada trimestre del periodo auditado.

El Código Municipal, en el Art. 83, establece: Para cada ejercicio presupuestario el Concejo aprobará la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto especificando, entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario.

La causa se debe a que el Alcalde Municipal, no presentó al Concejo Municipal, la programación de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto del periodo auditado, que detalle los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar.

El no elaborar la Programación de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto para la aprobación del Concejo Municipal, ocasionó que dicho Concejo, no se percataran de sus compromisos y desembolsos correspondiente a los fondos en examen.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

El señor Alcalde Municipal manifestó en nota de fecha 18 de octubre del 2021, lo siguiente: Dentro de los presupuestos aprobados de los años 2020 y 2021 aprobados mediante Acuerdo número treinta y cuatro del Acta número cuarenta y ocho del Libro de Sesiones Ordinarias de Concejo Municipal de fecha cuatro de diciembre de dos mil diecinueve y Acuerdo número dieciocho del Acta número cincuenta y ocho del Libros de Sesiones Ordinarias de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veinte, respectivamente, los que pueden consultarse en el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias de Concejo Municipal; se encuentran los aspectos señalados, no es que necesite un Acuerdo donde puntualmente se refiera a estos aspectos señalados, es lo contrario, son aspectos técnicos que en su contenido deben tener los Presupuestos aprobados y que están relacionados con el principio de programación.

Ahora, respecto de la programación de ejecuciones presupuestarias, también se miden de conformidad al cumplimiento de las metas de las unidades, ya que el presupuesto lo ejecuta en partes cada una de ellas y están reflejadas en Plan Anual Operativo Institucional.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Consideramos que la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto, es un documento financiero que contiene información a detalle de lo programado, y que lo mencionado por el Alcalde Municipal, se refiere a la aprobación general, por lo que no explica lo relativo a lo observado, ya que no se pudo constatar los avances en la ejecución de los fondos en examen, por tanto, la condición se mantiene.

3. COMPROBANTES DE EGRESOS, SIN SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

Verificamos que los comprobantes de egresos proporcionados por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, carecen de la documentación que se detalla en cada caso:

FECHA	No. FACTURA O DOCUMENTO	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO \$	NO EXISTE DOCUMENTACION:
16/6/2020	17DS000F356		130qq de frijoles en grano	10,400.00	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción. • Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.

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

FECHA	No. FACTURA O DOCUMENTO	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO \$	NO EXISTE DOCUMENTACION:
16/6/2020	Recibo simple		Alimentación para personal municipal	2,387.52	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
1/6/2020	17TS00F0055		50 rollos de plástico negro temporada lluviosa	5,900.00	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Municipal Solicitud de la Unidad solicitante. Acta de Recepción Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
04/6/2020	20SD002F0264		50 colchonetas para personal albergado	1,250.00	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la Unidad solicitante. Acta de Recepción Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
12/6/2020	Recibo simple		Placa mármol /conmemoración para familia Melara Martinez.	611.11	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Municipal Solicitud de la Unidad solicitante. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
22/6/2020	17DS00F009		150 cascos de seguridad S.G	1,394.14	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
22/6/2020	17DS00F007		100 fajas lumbar para personal	1,574.88	
23/6/2020	17D S00F384		100Q de frijol bolsa de 5 LB	10,500.00	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la Unidad solicitante. Acta de recepción. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
27/6/2020	19DS000F11800 1		C/Láminas, cuarterones, clavos construc. vivienda	551.30	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Municipal Solicitud de la Comunidad afectada Acta de recepción Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
29/9/2020	17DS000F0387		100QQ frijoles empacado de 5 lbs	10,500.00	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la Unidad solicitante Acta de Recepción Tres Cotizaciones de los proveedores. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
19/6/2020	19DS000F0800		Lona para baranda de pickup DYNA S.G	530.65	<ul style="list-style-type: none"> No existe Acta de recepción Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
11/6/2020	Recibo Simple		Alimentación personal Albergado T Amanda*	882.60	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
7/7/2020	20SD000F8931		200 chalecos reflectivos personal Serv. Grals.	600.00	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
9/7/2020	19DS000F03969		C/Materiales de construcción muro de piedra, Guaje1	590.50	

FECHA	No. FACTURA O DOCUMENTO	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO \$	NO EXISTE DOCUMENTACION:
20/7/2020	18SD001F10260 4		100 pares lentes de protección Pnal de S.G.	734.50	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
10/7/2020	19SD000F03971		Materiales reparación de Calle Rio Limón	1,005.25	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la Unidad Solicitante. Acta de recepción. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
15/7/2020	16SD000F0951		Insumos médicos personal de la Clínica Municipal	824.10	
13/7/2020	17DS00F0011		Compra de 100 chalecos de seguridad S.G.	672.35	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
22/7/2020	18SD00F0004		Materiales para estabilización de talud y muro	1,799.10	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la unidad solicitante. Acta de recepción. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
27/4/2020	19TS000F0606		50cajas de guantes de nitrilo	1,000.00	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Municipal Solicitud de la unidad solicitante. Acta de recepción. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
23/7/2020	19DS000F4106		Materiales para vivienda de Abraham Pérez.	973.50	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por parte de la comunidad. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
23/7/2020	9DS000F4105		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del Señor Irvin Alexander Quijano, Lot. Brisas	919.75	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por parte de la comunidad. Acta de recepción. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
23/7/2020	9DS000F4105		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del Señor Irvin Alexander Quijano, Lot. Brisas1	628.00	
24/7/2020	19DS000F4132		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del Señor Ana Matilde Andrés Alonso, Lot. Brisas1	3,046.00	
24/7/2020	9DS000F4134		Materiales para muro de contención para protección de vivienda. Lotificación Brisas 1.	588.45	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por parte de la comunidad. Acta de recepción. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.

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

FECHA	No. FACTURA O DOCUMENTO	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO \$	NO EXISTE DOCUMENTACION:
25/07/2020	9B1000F0272		Materiales para construcción de gradas, Pje González, Cantón Chalape	1,578.80	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción Solicitud de la comunidad. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
15/08/2020	18SD000F6990		8 tubos de doble pared 10 en pasajes González, Cantón Chalape	513.20	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Solicitud de la unidad solicitante. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
01/08/2020	19DS000F04339		Materiales reconstrucción de cajas tragantes	775.35	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Municipal Acta de recepción Solicitud de la comunidad. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
27/08/2020	W000029191		Construcción de Puente Peatonal	1,869.52	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Detalle quienes recibieron el servicio.
26/08/2020	Recibo simple		Desayunos, almuerzo y cena personal de SG	2,476.65	<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
04/09/2020	2654		Brollos de plástico negro	800.00	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
12/09/2020	19DS000F0116		Mantenimiento de minicargador BODCAT	766.48	
14/09/2020	19DS000F04685-4686		Materiales para estabilización de talud de vivienda, Sr. Magdaleno Pineda Cantón Cuapa	597.45	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Solicitud de la comunidad y Unidad solicitante. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
28/08/2020	19DS000F04496		Muro reten. vivienda Sra. Ana María Vásquez	1,147.60	
14/09/2020	19DS000F04684		Estabilización de talud en vivienda Sr. Fredy Pérez	513.15	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del servicio. Acta de recepción.
04/09/2020	19DS000F04511		Muro de lodocreto Cantón Chalape	4,865.45	<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
11/09/2020	19DS000F04509-19-DS000F04510		Mitigación sector de granjas Guido Marroquín	1,184.42	
23/09/2020	19DS000F04760		Mitigación en vivienda Pje Jecva casa 8 y 9	521.06	
23/09/2020	20SD000F4754		Muro de lodocreto Cantón Chalape	593.49	
12/09/2020	19DS000F04749		Muro de lodocreto Cantón Chalape	848.80	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del servicio. Acta de recepción. Cotización No se encontró el nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.

FECHA	No. FACTURA O DOCUMENTO	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO \$	NO EXISTE DOCUMENTACION:	
23/09/2020	19DS00F04749		Materiales para puente peatonales adicionales al rio de Cantón el Carmen 1	908.98	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del servicio. Acta de recepción Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal. 	
13/10/2020	14SD000F2638		Insumos Prevención COVID	555.36		
18/09/2020	20ZA000F00522		Estabilización de talud, salud, Sra. Maria Dolores Trejo	755.61		
03/10/2020	19DS000F0435		Aquiler Retroexcavadora, desalojo y limpieza	1,500.64		
01/10/2020	19DS000F04871		30% anticipo compra 10,000.00láminas	37,660.00		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del servicio. Acta de recepción
13/10/2020	19DS000F04969		Mitigación: repara. cuesta S/ Don Pablo, Guaje	1,564.00		<ul style="list-style-type: none"> Falta presupuesto. Solicitud del servicio. Acta de recepción. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
25/09/2020	20ZA000F0551		Obras de mitigación en vivienda de la Sra. Elena Guadalupe Osorio, Cantón Chaltepe	678.15		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del servicio. Acta de recepción Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
05/10/2020	20SD002F0761		Mitigación calle Col. Santa Mónica	1,728.04		
13/10/2020	19DS00F4964		Rep. tramo entrada col. San Juan y calle ppat.	511.15		
13/10/2020	19DS000F4960/ 19DS000F4961		Mitigación en pasaje los Ramos Cantón El Ciprés	3,444.11		
05/10/2020	20SD002F0758		Mitigación en pasaje el mango. con. terceros	1,045.00		
TOTAL				\$122,415.14		

Además, en los siguientes casos, no hubo evidencia de listados de beneficiarios que recibieron los bienes adquiridos, así.

No.	FECHA	No. FACTURA O DOCUMENTO	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO \$
1	10/6/2020	Recibo simple		Alimentación personal municipal 1 al 7 de junio 2020 por Tormenta Amanda	5,940.90

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

No.	FECHA	No. FACTURA O DOCUMENTO	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO \$
2	11/6/2020	Recibo Simple		Alimentación personal Albergado "T Amanda"	882.60
TOTAL					\$6,823.50

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

Art. 104, literal "d", establece: "El municipio está obligado a comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico."

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Art.10, literal "b", establece: "La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente ley y sus atribuciones serán las siguientes:

b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;"

Art.20 bis, literal "g", "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:

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;"

El Reglamento de la LACAP, Contenido del expediente de Adquisiciones o Contrataciones, Art.42, establece: "El expediente contendrá, entre otro la solicitud o requerimiento emitido por la Unidad solicitante, la indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación presupuestaria, la publicación de la convocatoria realizada, el registro de obtención de bases, y de presentación de ofertas, el acta de apertura pública de ofertas, el informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general, todo la documentación que sustenta el proceso de adquisición, desde la solicitud o requerimiento, hasta la liquidación, incluyendo aquellas situaciones que la ley mencione.

Conforme lo dispuesto en el Art.82- Bis, literal d) de la ley, el administrador de contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final.

El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificada con nombre y número, foliado, con toda la documentación probatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años.

Los administradores de contrato deberán remitir copia a la UACI de toda gestión que realicen en el ejercicio de sus funciones.

Cuando los procesos sean llevados en línea en el sistema electrónico de compras públicas, se atenderá a lo normado por la UNAC en los instructivos correspondientes."

El Manual de Procedimiento para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones Públicas; UNAC del Ministerio de Hacienda, numeral 6.10, párrafos. Primero, segundo, tercero y cuarto, establece: "Administración de contratos u orden de compra; establece: "Las Instituciones de la Administración Pública, aplicarán el procedimiento de administración de contratos, cuando la orden de compra o contrato estén debidamente formalizados, para asegurar el cumplimiento de las entregas parciales, provisionales y definitiva de las obras, bienes o servicios, y además, realizar las siguientes atribuciones: emisión de orden de inicio, la aprobación de plan de anticipo y la forma de amortización del mismo en los casos que aplique, la gestión ante la UACI para la realización de modificaciones o prorrogas al contrato, los incumplimientos y reclamos a los contratistas, la terminación anticipada del contrato, el seguimiento de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena inversión de anticipo, buena obra y buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes para su devolución y deberá elaborar la evaluación del contratista.

La unidad solicitante debe proponer a una o varias personas idóneas para el cargo de Administrador de Contrato u Orden de Compra, con el conocimiento, experiencia y cualidades necesarias, pudiendo ser personal de la misma o de otras unidades organizativas de la institución, tomando en cuenta para su propuesta los conocimientos técnicos, habilidades y valores necesarios para dicha función.

Es conveniente que el Administrador de Contrato- u orden de compra conozca los alcances, plan de ejecución, certificaciones del personal técnico y gerencial del proyecto, planes de calidad, permisos, así como presentación formal del personal clave del proyecto, equipo del proyecto de conformidad a los instrumentos de contratación, supervisor, contratista y otras condiciones de conformidad al objeto de contratación, dado que tendrá la responsabilidad de administrar el contrato u orden de compra.

El Administrador de Contrato u orden de compra deberá ser nombrado mediante acuerdo emitido por el Titular de la institución contratante, detallando nombre, cargo y delimitando funciones específicas ya sean a uno o más administradores de contrato u orden de compra; en los casos de libre gestión, el nombramiento del administrador, lo hará el Titular o su designado si los hubiere por medio de Acuerdo de Designación, el que debe comunicarlo oportunamente al (a los) administrador(es) de contrato u orden de compra, para que se apropien del contenido del contrato u orden de compra”.

Numeral 6.5; establece: “La Libre Gestión es de naturaleza simplificada y expedita, mediante la cual las Instituciones de la Administración Pública pueden adquirir o contratar obras, bienes, servicios o consultorías. Aplicará en los casos en que el monto estimado de la adquisición o contratación sea menor o igual a 160 salarios mínimos mensuales (Sector Comercio) para las Municipalidades y para el resto de Instituciones de la Administración Pública, será por un monto igual o inferior a 240 salarios mínimos mensuales; debiendo dejar constancia de haber generado competencia solicitando al menos tres cotizaciones. La evaluación de estas y la selección de la ganadora podrán realizarse con cualquiera que sea el número de cotizaciones recibidas.

No será necesario solicitar tres cotizaciones (Anexo B20) y bastará con un solo oferente, en los casos:

- i. Cuando el monto de la adquisición o contratación no exceda del equivalente a 20 salarios mínimos mensuales.
- ii. Cuando se trate de un oferente único o marcas específicas, para lo cual el Titular o su designado deberán emitir una resolución razonada.

En los procedimientos de Libre Gestión, la UACI podrá obtener el listado de los posibles Oferentes del Registro de Oferentes y Contratistas de COMPRASAL o de su propio banco de oferentes u otras fuentes confiables de información, a quienes solicita directamente las cotizaciones.

Para la evaluación de las cotizaciones por esta modalidad, queda a discreción del Titular o su designado, conformar la Comisión Evaluadora de Ofertas....”

El Art. 31, párrafo 1ro., de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Municipalidad de Santo Tomas aprobadas en Acuerdo establece: “Los refrendarios de cheques incurrirán en responsabilidad solidaria con el tesorero o encargado del fondo circulante, por el valor de los cheques que refrenden cuando no estén respaldados con los comprobantes respectivos y debidamente legalizados.”

La causa del hecho se debe a que:

- a) El Alcalde y Sindico Municipal, dieron el Dese y Visto Bueno respectivamente que legitiman los pagos efectuados, y el Primer Regidor Propietario como Refrendario de Cheques que avaló el egreso, sin previa revisión de la documentación.

- b) La Tesorera Municipal Interina, realizó pagos sin previa revisión de la documentación.
- c) La Jefa Interina de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, no documentó los procesos de adquisiciones y contrataciones.

La falta de documentos referente al proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios, no hicieron transparente las operaciones financieras administrativas; además hace que se cuestione la cantidad de \$6,823.50 por la falta de listado de los beneficiarios o evidencia de que éstos recibieron los servicios de alimentación.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 18 de octubre de 2021, manifiesta el señor Alcalde Municipal de Santo Tomás lo siguiente:

- a) Consideramos que el hallazgo tiene vacíos de fondo, ya que no se detalla que responsabilidad vertida en el cuadro de "No existe documentación" es atribuible a que funcionario o Jefatura, sí no que ha sido comunicada con la cantidad de documentos que según el auditor falta, sin especificar de quien es responsabilidad cada aspecto.
- b) Que en la respuesta a la comunicación preliminar de resultados según referencia REF-DA4-EEAMST51-52-53-54-55-56-57-58-59/2021 este Concejo, junto el Alcalde aclaró que, de acuerdo a la normativa vigente, lo que es aplicable a este Concejo y Alcalde es la emisión de los Acuerdos Municipales, mismos de los que ese acto fue remitida certificación de cada uno, por lo que no estamos de acuerdo con el comentario del auditor que está incompleta la documentación presentada.
- c) En la aseguración de que el Alcalde y Síndico Municipal autorizaron gastos sin previa revisión de la documentación, no estamos de acuerdo, ya que, toda la información al momento de los pagos estaba completa y esta respalda los egresos, misma que estuvo a la disposición de los auditores, pero en su mayoría los auditores han hecho referencia únicamente a documentos que son fotocopias que estaban en poder de la UACI, debiendo en su lugar revisar el Boucher que son de Contabilidad donde el proceso si está completo.
- d) Reiteramos que respecto a esta presunta observación, misma de la que es atribuible al Concejo que no existe evidencia de acuerdo municipal en los expedientes de egresos, ya que los otros atributos son responsabilidad de las unidades correspondientes, según la auditoría expresamos que todas las erogaciones poseen las respectivas aprobación del Concejo, misma que fue entregada a través de una copia de cada certificación de acuerdo al municipal a las unidades y que, si no se encontraba anexa a los comprobantes de egresos detallados fue porque las jefaturas responsables no agregaron esta información al expediente como parte del proceso, sin embargo para comprobar la existencia de dicha información en las respuestas anteriores hemos agregado copias de los certificaciones de los acuerdos.

En nota de fecha 20 de octubre de 2021, la Tesorera Municipal Interina, manifiesta lo siguiente: "La documentación de soporte que no existen en los egresos se debe a que las unidades solicitantes, ejecutoras de los proyectos así como también aquellas comisiones que fueron las encargadas de administrar los bienes adquiridos para enfrentar la pandemia de Covid 19 y la emergencia por la tormenta Amanda y posteriormente mitigar los riesgos en las comunidades no entregaron a la unidad de tesorería las solicitudes de las comunidades, actas de recepción y las actas de entrega y los respectivos listados de las personas beneficiadas, por parte de la Unidad de la UACI, no anexaron las tres cotizaciones sobre la compra de los bienes o servicios adquiridos, el nombramiento del Administrador de las Órdenes de compra le corresponde al Concejo Municipal."

El Síndico Municipal no presentó comentarios, no obstante haber sido notificado en nota de REF-DA4-EEAMST-50/2021 de fecha 20 de julio de 2021.

En nota de fecha 01 de diciembre de 2021, la Jefe Interina de la UACI, manifiesta lo siguiente: Sobre estos faltantes de documentos en los expedientes contables, se anexan copias de los documentos que se encuentran en los expedientes de UACI. Manifiestarles que en estos procesos de compras y pagos hay varias compras que no pasaron por la UACI, en algunos no hay notas de recepción, para el debido seguimiento de compras así como tampoco nos remitieron la documentación de respaldo de los pago, hay solicitudes de fondos que se realizaron cuando ya todo estaba comprado, y recibido, no hay nombramiento de administradores de orden de compra por parte de concejo, debido a esta situación que se estaba generando en los procesos de compras, se remitieron notas a las unidades correspondientes con copia a la gerencia donde se les informaba de la situación y de la problemática que se generaría al no cumplir con los procesos, en varias ocasiones se les remitió notas a las unidades peticionarias con el conocimiento a la gerencia para que nos ayudara a solventar esta situación, y aun así no hubo responsabilidad de las unidades peticionarias.

No omito manifestar que todas las notas que se enviaron fueron del conocimiento de la gerencia, hay notas que no están recibida directamente por la gerencia ya que por autorización de su persona solicitó que toda información remitida a ella, sería recepcionada en la recepción, es por eso que aparecen con sello de la recepción, pero si estaba del pleno conocimiento de lo que estaba sucediendo.

En relación a las compras de esta alimentación no se recibieron las liquidaciones por las unidades peticionarias, se anexa copias de las notas que se enviaron donde se solicitaba toda la documentación de respaldo y desde el 2020 se le estuvo solicitando esta información el cual no fue enviada.

Se anexa copia de las certificaciones de acuerdos de aprobación de estas compras, solo se anexan las certificaciones de los acuerdos debido al tiempo que es muy corto para sacar todas las copias, para evidenciar, que tengan actas de entrega, liquidaciones.

No omito manifestar que si ustedes desean verificar más a profundidad la documentación existente se puede realizar, a su vez manifiesto que todos los procesos donde no existe liquidaciones, firmas de actas, falta de acuerdos es porque aunque se les envío notas solicitando toda la información faltante hasta con cuadros de que es lo que faltaba, aun así no remitieron nada ya la unidad se exonera de responsabilidad ya que las unidades peticionarias son las responsables de enviar y cumplir con los procesos de compras.

Anexo copia de notas que se enviaron en su momento dándole el seguimiento para que presentaran la documentación.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar los comentarios y documentación proporcionada por el Alcalde de Santo Tomás actuante en el período auditado, con relación a la falta de los Acuerdos del Concejo Municipal sobre la autorización de los gastos manifestamos que se mantiene la observación por las siguientes razones:

- 1) Acta 24 Acuerdo 1 fecha 29.05.2020 no corresponde a la compra de 50 rollos de plástico negro, temporada lluviosa, por \$5,900.00 a nombre del proveedor con No. de NIT 0315-080388-101-7
- 2) Acta 25, Acuerdo 5 de fecha 01.06.2020 corresponde a la cantidad de \$5,832.65 y no por el valor de compra de \$5,940.90 a nombre del proveedor con No. de NIT 0616-010476-101-0, en concepto de alimentos al personal.
- 3) Acta 25, Acuerdo 5 de fecha 01/06/2020 no se encontró la aprobación del gasto a nombre del proveedor con No. de NIT 0614-020901-131-8, en concepto de compra de placa mármol por \$611.11
- 4) Acta 51, Acuerdo 26 de fecha 29/10/2020 no se encontró la aprobación del gasto a nombre del proveedor con No. de NIT 0210-050774-110-1, en concepto de Implementos medidas sanitarias COVID por \$2,660.00.
- 5) Acta No.28 Acuerdo 4 de fecha 15/06/2020; corresponde a la compra de 100 quintales de frijoles en grano a un precio unitario de \$1.05 y precio por quintal \$1.05, haciendo un total de \$10,500.00 a [REDACTED] DE C.V. no corresponde a la compra de Láminas, clavo y construcción a nombre, [REDACTED] por un valor de \$551.30
- 6) Acta No.32, Acuerdo No.13 de fecha 03/07/2020 corresponde a la Autorización de Traslado de Fondos entre las cuentas bancarias y no el de autorización del gasto correspondiente a la compra de 50 cajas de guantes de Nitrilo, a nombre del proveedor con No. de NIT 0311-241076-101-0, por el valor de \$1.000.00 que presenta en sus respuestas.
- 7) Acta 35 Acuerdo 6 de fecha 20.07.20 no se encontró a [REDACTED] de C.V. materiales de construcción, cajas tragantes por el valor de \$775.35.

Así mismo no fueron presentados los listados de los beneficiarios que recibieron el servicio de alimentación para el personal, por el monto de \$5,940.90 y \$882.60. También no fue presentada la documentación relacionada a los comprobantes de egresos, como: actas de recepción, solicitud de la unidad solicitante, cotizaciones, nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo

Municipal; por lo que los comentarios presentados por el señor Alcalde Municipal no desvanecen la observación.

Los comentarios presentados por la Tesorera Municipal Interina, sobre los comprobantes de egresos sin la documentación de soporte; hace que se confirme con sus comentarios la deficiencia señalada, por la falta de documentación de los comprobantes de egresos.

Respecto a los comentarios de la Después de analizar los comentarios presentados por la Jefe UACI Interina, la observación se mantiene en vista que no especificó en la documentación enviada a cada uno de las unidades peticionarias (Gerencia Administrativa, Jefe de Promoción Social, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Gestión de Riesgos, Comisión de Protección Civil) número de orden de compra o contrato, proveedor, factura de los documentos que están pendiente de entregar por cada uno de los procesos de compras realizados; si no que lo hizo de forma general.

4. EXPEDIENTES DE LICITACIONES PUBLICAS, INCOMPLETOS

Comprobamos que, en los expedientes de Licitaciones Públicas, LP 03/2020 "Compra de paquetes con víveres para entregar a hogares afectados con la Pandemia COVID 19", por un monto de \$171,150.00 y LP05/2020 "Compra de frijol en grano para la entrega a hogares afectados para la Pandemia COVID19", por un monto de \$78,750.00, falta la siguiente documentación:

En la LP/03/2020

- a. Bases de Licitación no están firmadas por el Concejo Municipal.
- b. Garantía de Cumplimiento de Contrato se entregó 9 días después de firmar el Contrato.
- c. Acta de recepción de los productos.
- d. Oferta técnica de las empresas participantes
- e. Informe del Administrador de Contrato
- f. Certificación de la asignación presupuestaria
- g. Evidencia de la publicación de la adjudicación en el Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.

En la LP/05/2020

- a. Bases de Licitación no están firmadas por el Concejo Municipal.
- b. Acta del Concejo donde se asigna los miembros de la Comisión Evaluadora de oferta
- c. Nombramiento del administrador de contrato por el Concejo Municipal.
- d. Garantía de cumplimiento de Contrato se entregó 10 días después de firmar el contrato.
- e. Acta de recepción de los productos.
- f. Oferta económica y técnica de las empresas participantes al concurso.

- g. Informe del Administrador de Contrato
- h. Certificación de la asignación presupuestaria
- i. Evidencia de la publicación de adjudicación en el Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.

El Código Municipal establece:

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 lo 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 fundamentarlo 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."

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el Art. 10, literales b, e, establecen: "La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el Art. 8 de la presente Ley, y sus atribuciones será las siguientes:

Literal b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;

Literal e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;"

Art. 18, párrafo primero, "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."

Art. 20, párrafo primero, Comisiones de Evaluación de Ofertas, "Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones, cada institución constituirá las Comisiones en cada caso, para la Evaluación de Ofertas que estime conveniente, las que serán nombradas por el titular o a quién éste designe. Dichas Comisiones podrán variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir. Procederán en todo caso, cuando se trate de licitaciones o concursos públicos o públicos por invitación, nacionales o internacionales."

Art.82, Bis, literales: a, b, c, d y e. Administradores de Contratos, "La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

- 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 la Ley...;"

El Reglamento de la LACAP, Contenido del expediente de Adquisiciones o Contrataciones, Art.42, establece: "El expediente contendrá, entre otro la solicitud o requerimiento emitido por la Unidad solicitante, la indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación presupuestaria, la publicación de la convocatoria realizada, el registro de obtención de bases, y de presentación de ofertas, el acta de apertura pública de ofertas, el informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general, todo la documentación que sustenta el proceso de adquisición, desde la solicitud o requerimiento, hasta la liquidación, incluyendo aquellas situaciones que la ley mencione.

Conforme lo dispuesto en el Art.82- Bis, literal d) de la ley, el administrador de contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final.

El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificada con nombre y número, foliado, con toda la documentación probatoria

de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años.

Los administradores de contrato deberán remitir copia a la UACI de toda gestión que realicen en el ejercicio de sus funciones.

Cuando los procesos sean llevados en línea en el sistema electrónico de compras públicas, se atenderá a lo normado por la UNAC en los instructivos correspondientes."

Art.77, "Corresponde a los administradores de contrato elaborar y suscribir, conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial, provisional o definitiva, de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, las que tendrán como contenido mínimo lo siguiente:

- a) Lugar, día y hora de la recepción;
- b) Nombre del proveedor o contratista que hace la entrega;
- c) Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra;
- d) Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio recibido y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicadas en los instrumentos de contratación, si las hubiere;
- e) Alusión expresa a los informes emitidos previamente, en su caso;
- f) Nombre y firma de la persona o personas que entregan por parte del proveedor o contratista;
- g) Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la obra, bien o servicio;
- h) Consignación de la conformidad de la obra, bien o servicio, con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución en el contrato u orden de compra;
- i) La relación del resultado de cualquier prueba que se hubiere realizado para determinar que las obras, bienes o servicios recibidos en virtud del contrato, se ajustan a lo requerido;
- j) Constancia de la mora en el cumplimiento de las obligaciones; y,
- k) Cualquier otra información pertinente.

El Administrador del Contrato distribuirá copias de las actas de recepción debidamente suscritas al Contratista y a la UACI. Las actas originales se enviarán a la Unidad Financiera Institucional para los trámites de pago."

Art. 8. El sistema electrónico de compras públicas es un elemento del sistema integrado de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, cuya finalidad es automatizar las operaciones de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que la administración pública realice en el marco de la ley, el cual constituye un sistema informático centralizado al que se accede a través de internet; permitiendo el intercambio de información entre los participantes del proceso y la institución contratante, así como la publicación de información que deba registrarse o publicarse dentro de un entorno de seguridad razonable; su uso es obligatorio para todas las instituciones y entidades sujetas a

la citada Ley, según el Artículo 2 de la misma, el sistema electrónico de compras públicas, que podrá ser denominado COMPRASAL, contendrá entre otros, los siguientes componentes: transaccionales de divulgación, a través de un portal electrónico, de monitoreo y seguimiento por medio de un observatorio de compras públicas, asistencia y capacitación, el COMPRASAL será desarrollado e implementado en forma gradual, mediante fases evolutivas por la UNAC, para lo cual emitirá los lineamientos normativos y técnicos respectivos en cuanto a su administración, cobertura y otros que fuere necesario; así como la información y documentación que deba registrarse o publicarse en cada componente, desde la planificación, convocatorias, selección, adjudicación, resultado de procesos, contratación, seguimiento y liquidación, entre otras, respecto a todos los procesos de licitación, concurso, libre gestión, contratación directa y de todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

El Manual de Procedimiento para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones Públicas; UNAC del Ministerio de Hacienda; "determina el Documento de la Certificación, en el numeral 8 ANEXO - Formularios 8.5 ANEXO B5 Certificación de asignación presupuestaria."

Numeral 6.2.1.5 "Presentación de ofertas "(UACI) establece" La oferta técnica y económica deberá ser firmada por el oferente directamente (persona natural) o representante legal (persona jurídica) o en ambos casos por medio de su apoderado, presentándola en original y una copia, mediante sobres separados: como mínimo un sobre conteniendo la oferta técnica y otro sobre con la oferta económica, según lo establezcan las bases de licitación.

Los oferentes en la licitación pública dispondrán de un plazo no menor a diez días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la finalización del plazo de descarga o retiro de bases y en la licitación abierta, de un plazo no menor a cuarenta días calendario contados a partir de la fecha publicación del aviso de contratación futura, para la presentación de las ofertas."

El Art. 31, párrafo 1ro., de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Municipalidad de Santo Tomas aprobadas en Acuerdo establece: "Los refrendarios de cheques incurrirán en responsabilidad solidaria con el tesorero o encargado del fondo circulante, por el valor de los cheques que refrenden cuando no estén respaldados con los comprobantes respectivos y debidamente legalizados."

La condición señalada fue ocasionada por:

- a. La Jefa Interina de la UACI que fungió en el periodo auditado debido a que no mantuvo actualizados los expedientes de las adquisiciones realizadas.
- b. El Concejo Municipal, no suscribió las Bases de Licitación, así como nombramiento de los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas y de los Administradores de Contrato.
- c. El Administrador de Contrato actuante, no presentó informes de los avances de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos de la LP03/2020 y 05/2020

- d. Alcalde y Síndico Municipal, dieron el Dese y Visto Bueno respectivamente para dar legítimo abono los pagos hechos, y el Primer Regidor Propietario como Refrendario de Cheques que avaló el egreso, sin previa revisión de la documentación.
- e. La Tesorera Municipal Interina realizó pago sin previa supervisión de la documentación.

El no documentar las adquisiciones conforme a la legislación aplicable a las adquisiciones y contrataciones, ocasionó que las operaciones administrativas y financieras no fueran transparentes.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 18 de octubre de 2021, manifiestan el señor Alcalde y Miembros del Concejo Municipal de Santo Tomás lo siguiente:

“Respecto a que las Bases de Licitación no se encuentran firmadas por el Alcalde Municipal, aclaramos que no hay base legal que exija esto.”

La Jefa Interina de la UACI, manifiesta en nota de fecha 01 de diciembre de 2021 lo siguiente:

- a) Las bases no las firmaban a pesar que siempre se les decía
- b) Acuerdo de concejo, no se encuentra en el expediente, pero si existe en el libro de acuerdos, el cual se puede verificar, no se incorporó debido al tiempo para ubicarlo
- c) El administrador de contratos aparece en el mismo acuerdo anexo
- d) La garantía de cumplimiento de contrato de la LP-03/2020, se entregó después debido a la pandemia
- e) Garantía de cumplimiento de contrato de LP-05/2020, se entregó después por motivos de pandemia
- f) Falta acta de recepción del servicio el cual no fue proporcionada por el administrador de contratos. Del proceso LP-03/2020 y LP-05/2020 se solicitó al administrador y no la remitió para ser anexada al expediente.
- g) Se anexa copia de la oferta de LP-04/2020 es 04 No. 03, la LP-03/2020 fue desierta
- h) Anexo copia de la oferta de LP-05/2020, el cual se encontraba en documentos que se tienen dentro de los fólder de cada uno de los procesos.
- i) Informe del administrador del contrato no presento
- j) Certificación presupuestaria no se proporciono
- k) Se anexa copia de la publicación en comprasal de los dos procesos.”

Tesorera Municipal Interina, no presentó sus comentarios, no obstante, haber sido notificada en nota de REF-DA4-957-2021

El Administrador de Contrato, no ha presentado sus comentarios, no obstante, haber sido notificado en nota de Ref.DA4-968-2021

El Síndico Municipal, no presentó sus comentarios; no obstante, haber sido notificado en nota de REF.DA4-956-2021.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Después de analizar los comentarios presentados por el Alcalde y Miembros del Concejo, la observación se mantiene con relación al literal a), ya que según el Art. 18 de la LACAP, el Concejo debe aprobar las bases de Licitación, y todo documento público, tiene que estar suscrito por autoridad competente; con relación a los literales b) y c) no presentaron comentarios ni evidencia.

En lo que respecta a los comentarios y documentos presentados por la Jefe Interina de la UACI, señalamos lo siguiente:

- b) La LP05/2020 se mantiene la observación, porque la documentación que presenta es de la LP04/2020.
- h) La oferta económica que presenta es la LP05/2020 [REDACTED] / LP04/2020 de [REDACTED]
- k) La evidencia que presenta es la publicación del retiro de las bases; no la publicación de la adjudicación de las dos licitaciones LP-03/2020 y LP 05/2020 en el sitio de COMPRASAL.

Con relación a los literales a), c), d), e), f), g), i), j), no presentaron ninguna documentación de respaldo.

5. NO SE ELABORÓ PLAN ANUAL DE COMPRAS

Comprobamos que la Municipalidad no elaboró su Programación Anual de las Compras, las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, por lo que las compras de la emergencia del COVID-19 y Tormenta Tropical Amanda, no se incorporaron a dicho documento.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Art 10, literal d) establece: "Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones."

La Ley AFI, en su Art. 17, literal a), determina: "Los Titulares responsables de la gestión financiera operativa de las instituciones y entidades comprendidas en el Art. 2 de la Ley, tendrán respecto del SAFI, las siguientes atribuciones:

- a) La dirección financiera institucional;"

El Art. 80, del Código Municipal, establece: "El Alcalde elaborará el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente oyendo la opinión de los concejales, y jefes de las distintas dependencias, procurando conciliar sus observaciones y aspiraciones con los objetivos y metas propuestas."

El Manual de Procedimiento para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones Públicas; UNAC del Ministerio de Hacienda, numeral 6.2 establece: La Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), es la planificación que realizan todas las Instituciones del Sector Público incluyendo Municipalidades, sobre los bienes, servicios, consultorías y las obras que estén proyectados comprarse o ejecutarse para un determinado ejercicio fiscal, incluyendo los montos presupuestados para tales adquisiciones y contrataciones, su elaboración en COMPRASAL deberá iniciarse en el periodo de formulación del proyecto de presupuesto institucional, con base al Plan Operativo y las Políticas vigentes relacionadas con la contratación pública que sean aplicables.

La causa del hecho ha sido la falta de solicitud de información por parte de la Jefe Interina de la UACI, a las unidades administrativas y falta de coordinación del Alcalde Municipal con la UACI, como también la falta de seguimiento por parte del Concejo Municipal, para la elaboración de la Programación Anual de las Compras, las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios.

La deficiencia reportada ocasiona la ausencia de una guía de acción que oriente las actividades y procedimientos que, de acuerdo con la Ley, debe desarrollar la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Municipalidad para fortalecer el uso racional y transparente de los recursos financieros.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 18 de octubre de 2021, El señor Alcalde y los señores Miembros del Concejo Municipal, argumentan: "Respecto a este hallazgo, no estamos de acuerdo con el comentario del auditor donde asegura que este Concejo "no tomó ninguna acción al respecto" y reiteramos que esta Municipalidad, según el Organigrama Vigente tiene una línea jerárquica y es por eso que las instrucciones bajan a las jefaturas a través de la Gerencia Municipal y que esas acciones son instrucciones y no es cierto que no se tomó ninguna acción e insistimos que a través de la Gerencia, se le dio seguimiento al cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Art. 10, a través de memorándum de fecha 03/12/2020 del que se adjuntó copia en los comentarios en el proceso previo a este.

Sin embargo, de acuerdo al Artículo 57 del Código Municipal, textualmente: "Los miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o Jefes de distintas dependencias de la Administración Municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción o omisión en la aplicación de la Ley o por violación de la

misma", esto considerando que la jefatura que la jefatura de la UACI asumió sus funciones de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

Ya que de acuerdo al Artículo 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el literal f literalmente esta es una función del Jefe UACI, así:

Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Art.10 La UACI estará a cargo de un jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes:

d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones (9).

Es decir, esa función es directamente atribuible a la jefatura de la UACI".

En nota sin referencia de fecha 01 de diciembre de 2021, la Jefa Interina de la UACI argumenta. "No se elaboró plan anual de compras para el 2020, debido a que las unidades no presentaron sus informes anuales, para ser incorporados al plan, no se hizo por escrito, pero si se dio a conocer a la gerencia de la falta de esa información."

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Después de haber analizado los comentarios presentados por el señor Alcalde y los señores Miembros del Concejo Municipal, consideramos que no supera el presente ya que el Concejo y Alcalde Municipal hacen referencia en sus comentarios de un memorando de fecha 03-12-2020, el cual no fue presentado a esta auditoría; Así mismo no recibimos documentación que sustente el seguimiento que los señores miembros del Concejo, hayan efectuado para que la Jefa Interina de la UACI elaborara el Plan Anual de Compras.

En nota con REF-DA4-956-2021, de fecha 06 de octubre de 2021, se notificó al Síndico Municipal, esta deficiencia y el funcionario no emitió ningún comentario ni presentó evidencia al respecto.

Al analizar los comentarios proporcionado por la Jefa Interina de la UACI se mantiene la deficiencia ya que ella no presenta ninguna evidencia para desvirtuar lo observado.

6. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DIRECTA INCOMPLETO

Comprobamos que el expediente de la Contratación Directa CD, Compra de Lámina para familias afectadas por Tormenta Tropical Amanda por un monto de

\$125,500.00, según las bases de Licitación Pública LP N° 01/2020- AMST y LP N° 02/2020-AMST, carecen de firmas de los miembros del Concejo, así mismo dichas Bases, no se encuentran publicadas en Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador, y el Acuerdo de adjudicación de la respectiva Contratación Directa.

De igual manera, el expediente carece de la siguiente información:

- a. Verificación de la asignación presupuestaria
- b. Evidencia documental que se devolvieron las garantías al proveedor,
- c. Informes de la ejecución del Contrato, por parte del Administrador de Contrato.

El Manual de la UNAC 6.6.1 Procedimientos de la Contratación Directa, numeral 6.6.1.2, Revisión Preliminar y/o Aceptación de solicitud (UACI) establece: La UACI realizará previo a iniciar el proceso de contratación directa, una revisión de las razones que motivan la compra, las especificaciones técnicas o términos de referencia y costo estimado de las obras, bienes o servicios; verifica que la contratación se encuentre incluida en la PAAC o realiza la modificación a la misma incluyendo lo solicitado basado en la decisión razonada de proceder a la Contratación Directa si ya se hubiese emitido por la autoridad competente; la UACI obtiene la certificación de la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Financiera Institucional o unidad que haga sus veces.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Temporalidad en su Art. 10, establece: "La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes:

- b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
- e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquirido.
- k) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional."

Art. 18, párrafo primero, "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."

Art. 82 Bis, literal "b" establece: "La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

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."

El Reglamento de la LACAP, Contenido del expediente de Adquisiciones o Contrataciones, Art.42, establece: "El expediente contendrá, entre otro la solicitud o requerimiento emitido por la Unidad solicitante, la indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación presupuestaria, la publicación de la convocatoria realizada, el registro de obtención de bases, y de presentación de ofertas, el acta de apertura pública de ofertas, el informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general, todo la documentación que sustenta el proceso de adquisición, desde la solicitud o requerimiento, hasta la liquidación, incluyendo aquellas situaciones que la ley mencione.

Conforme lo dispuesto en el Art.82- Bis, literal d) de la ley, el administrador de contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final.

El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificada con nombre y número, foliado, con toda la documentación probatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años.

Los administradores de contrato deberán remitir copia a la UACI de toda gestión que realicen en el ejercicio de sus funciones.

Cuando los procesos sean llevados en línea en el sistema electrónico de compras públicas, se atenderá a lo normado por la UNAC en los instructivos correspondientes."

Art. 8, El sistema electrónico de compras públicas es un elemento del sistema integrado de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, cuya finalidad es automatizar las operaciones de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que la administración pública realice en el marco de la ley, el cual constituye un sistema informático centralizado al que se accede a través de internet; permitiendo el intercambio de información entre los participantes del proceso y la institución contratante, así como la publicación de información que deba registrarse o publicarse dentro de un entorno de seguridad razonable; su uso es obligatorio para todas las instituciones y entidades sujetas a la citada Ley, según el Artículo 2 de la misma, el sistema electrónico de compras públicas, que podrá ser denominado COMPRASAL, contendrá entre otros, los siguientes componentes: transaccionales de divulgación, a través de un portal

electrónico, de monitoreo y seguimiento por medio de un observatorio de compras públicas, asistencia y capacitación. el COMPRASAL será desarrollado e implementado en forma gradual, mediante fases evolutivas por la UNAC, para lo cual emitirá los lineamientos normativos y técnicos respectivos en cuanto a su administración, cobertura y otros que fuere necesario; así como la información y documentación que deba registrarse o publicarse en cada componente, desde la planificación, convocatorias, selección, adjudicación; resultado de procesos, contratación, seguimiento y liquidación, entre otras, respecto a todos los procesos de licitación, concurso, libre gestión, contratación directa y de todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

El Manual de la UNAC numeral, 6.21 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA, "La devolución de Garantía de Mantenimiento de Oferta, procederá cuando el ganador haya presentado su Garantía de Cumplimiento de Contrato y a los no ganadores cuando se haya suscrito el contrato; en el caso que el proceso se declare desierto o sin efecto, procederá la devolución una vez en firme el resultado.

La devolución de Garantía de Cumplimiento de Contrato, procederá cuando se haya recibido el acta de recepción final o definitiva y en caso de solicitarse otras una vez recibidas.

La devolución de Garantía de Buena Inversión de Anticipo, procederá al recibirse en la UACI, el informe del administrador de contrato una vez amortizado o compensado el anticipo otorgado o como se haya establecido en los documentos contractuales respecto al anticipo.

La devolución de la Garantía de Buena Obra, Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes, procederá una vez ha vencido el plazo vigencia de las mismas y no se haya identificado reclamo alguno.

La UACI procede a solicitar por escrito las garantías correspondientes a la UFI o la que haga sus veces, y devuelve la garantía en un plazo no mayor de veinte días hábiles, dejando constancia documental de su devolución mediante formulario para devolución de garantías (Anexo B50)."

El Manual de la UNAC numeral 6.6.1, Procedimientos de la Contratación Directa, numeral 6.6.1.2, Revisión Preliminar y/o Aceptación de solicitud- (UACI) establece: "La UACI realizará previo a iniciar el proceso de contratación directa, una revisión de las razones que motivan la compra, las especificaciones técnicas o términos de referencia y costo estimado de las obras, bienes o servicios; verifica que la contratación se encuentre incluida en la PAAC o realiza la modificación a la misma incluyendo lo solicitado basado en la decisión razonada de proceder a la Contratación Directa si ya se hubiese emitido por la autoridad competente; la UACI obtiene la certificación de la disponibilidad presupuestaria (Anexo B5) de la Unidad Financiera Institucional o unidad que haga sus veces".

El Art. 31, párrafo 1ro. de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Municipalidad de Santo Tomas aprobadas en Acuerdo establece: "Los refrendarios

de cheques incurrirán en responsabilidad solidaria con el tesorero o encargado del fondo circulante, por el valor de los cheques que refrenden cuando no estén respaldados con los comprobantes respectivos y debidamente legalizados.”

La causa del hecho ha sido que la Jefa Interina de la UACI, no documentó todo el proceso de la contratación, incluyendo la publicación en el sitio electrónico de compras públicas; asimismo el Administrador de Contratos por no emitir informes de ejecución de Contrato y el Alcalde y el Síndico Municipal, dieron el Dese y Visto Bueno, respectivamente para legalizar los pagos efectuados, y el Primer Regidor Propietario como Refrendario de Cheques que avaló el egreso, y Tesorera Municipal Interina sin revisión de la documentación previo a los pagos realizados por la adquisiciones de las láminas, y la falta de firmas por el Concejo Municipal de las Bases de Licitación y falta de publicación en Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador de las bases y la respectiva adjudicación de la Contratación Directa.

El no publicar el proceso en Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador y no solicitar la certificación de la disponibilidad presupuestaria como la carencia de firmas del Concejo a las Bases de Licitación y no exigir los Informes de ejecución del Contrato, ocasionó incumplimiento a la LACAP y su Reglamento y poca transparencia en las licitaciones señaladas en el presente hallazgo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 18 de octubre de 2021, el señor Alcalde y los señores Miembros del Concejo Municipal, manifiestan:

“Respecto a que las bases de licitación no se encuentran firmadas por el Concejo aclaramos:

1. Este proceso no es Licitación pública, sino Contratación Directa y de Acuerdo a la LACAP para este caso no existen bases de Licitación sino Términos de Referencia y de ambos documentos, no hay ninguna base legal que defina que se deben firmar estos documentos por el Concejo y Alcalde Municipal.

El resto de observaciones en los diferentes literales de este numeral, estas son responsabilidad de las jefaturas de las unidades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 57 del Código Municipal, Textualmente: “ Los miembros del Concejo, Secretario del Consejo, 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”, esto considerando que cada jefatura asumió sus funciones de acuerdo a la naturaleza de cada cargo.

En nota sin Referencia de fecha, 01 de diciembre de 2021, la Jefa Interina de la UACI argumenta:

“No se realizó la publicación en COMPRASAL, solo se realizó invitación a 5 empresas a participar en el proceso.

FECHA:	No. FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE	PROVEEDOR	CONCEPTO DE LA COMPRA	VALOR DEL CHEQUE
TOTAL, COMPRA DE ALCOHOL EN GEL				\$ 79,796.25

Art. 2, literal "d" de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, quedan sujetos a la presente Ley: "... d) Las adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos municipales;"

El Art. 40, literal "a": "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."

Art.10, literal "a", establece: "La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente ley y sus atribuciones serán las siguientes:

- a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley;"

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

De conformidad al Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Art 77, "Corresponde a los administradores de contrato elaborar y suscribir, conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial, provisional o definitiva, de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, las que tendrán como contenido mínimo lo siguiente:

- a) Lugar, día y hora de la recepción;
- b) Nombre del proveedor o contratista que hace la entrega;
- c) Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra;
- d) Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio recibido y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicadas en los instrumentos de contratación, si las hubiere;
- e) Alusión expresa a los informes emitidos previamente, en su caso;
- f) Nombre y firma de la persona o personas que entregan por parte del proveedor o contratista;

- g) Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la obra, bien o servicio;
- h) Consignación de la conformidad de la obra, bien o servicio, con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución en el contrato u orden de compra;
- i) La relación del resultado de cualquier prueba que se hubiere realizado para determinar que las obras, bienes o servicios recibidos en virtud del contrato, se ajustan a lo requerido;
- j) Constancia de la mora en el cumplimiento de las obligaciones; y,
- k) Cualquier otra información pertinente.

El Administrador del Contrato distribuirá copias de las actas de recepción debidamente suscritas al Contratista y a la UACI. Las actas originales se enviarán a la Unidad Financiera Institucional para los trámites de pago."

El Art. 58, del Reglamento de la LACAP, establece: "El Jefe UACI recibirá la solicitud o requerimiento de compra, abriendo el respectivo expediente. Verificará la programación anual de adquisiciones y contrataciones y la asignación presupuestaria; asimismo, adecuará conjuntamente con la unidad solicitante, los términos de referencia o especificaciones técnicas."

El Código Municipal en el Art. 31, numeral 12, establece: Son obligaciones del Concejo: "Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos."

El Art. 31, párrafo 1ro., de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Municipalidad de Santo Tomas aprobadas en Acuerdo establece: "Los refrendarios de cheques incurrirán en responsabilidad solidaria con el tesorero o encargado del fondo circulante, por el valor de los cheques que refrenden cuando no estén respaldados con los comprobantes respectivos y debidamente legalizados."

La causa del hecho se origina debido a que los señores Alcalde, y Sindico tomaron la atribución de realizar el proceso de compras y sin que la Tesorera Municipal Interina y ni el Primer Regidor Propietario como Refrendario de Cheques, como la Jefa Interina de la UACI, emitieran alguna objeción por parte de ellos.

La falta de participación por parte de la UACI, en la contratación y adquisición de los bienes señalados en la condición del presente hallazgo, hasta por un monto total de \$179,796.25, restó transparencia a la actuación de los funcionarios mencionados, ya que no se pudo identificar el destino que se le dio a dichas adquisiciones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 18 de octubre de 2021, el señor Alcalde manifiesta: "Respecto a esta condición en la que el auditor asegura que comprobó que la Municipalidad realizó adquisiciones sin que hubiera participación de la UACI (condición que

determinó el auditor sin base sólida y afirmando que la comprobó al revisar los documentos de egresos proporcionados por la Unidad Contable), no estamos de acuerdo y reafirmamos que, al estar en cuarentenas totales lo que las unidades diferentes a la UACI realizaban era lo permitido por los decretos de las emergencias, los empleados administrativos en un 90% estaban en sus casas de habitación y lo que se hacía era que desde casa le daban seguimiento a las compras.

Además, reiteramos lo siguiente:

1. La afirmación de que no se realizaron los procesos por la UACI NO ES CIERTA, ya que, pese a estar en cuarentenas totales, en todos los procesos de compras, trabajando desde casa, tuvo participación la UACI,
2. Se realizaron compras directas debido a que el país y el planeta entero estaba en cuarentena total ante el contagio del virus SARS-CoV-2, que causa la enfermedad de COVID-19 que se convirtió en pandemia, situación que no es superada aun, por lo que estaban vigentes los decretos de estados de emergencias, de acuerdo al detalle siguiente:
 - a) Con fecha catorce de marzo mediante decreto Legislativo No. 593 publicado en el Diario Oficial número 52, Tomo 426 de esa misma fecha, en el que se decreta: ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19

en el mismo en su Artículo 13 establece:

"Art. 13.- Autorízase temporalmente la aplicación de "Lineamientos Específicos para Compras de Emergencia" que será emitido por el Ministerio de Hacienda, a través de la UNAC, únicamente a efecto de realizar contrataciones o adquisiciones directamente relacionadas a la prevención, tratamiento, contención y atención de la Pandemia por COVID-19"

Y en su inciso 10 establece:

"Autorízase a las municipalidades a realizar contrataciones directas según lo dispuesto en el artículo 72 literal b) de la LACAP, únicamente a efectos de realizar contrataciones o adquisiciones directamente relacionadas a la prevención, tratamiento contención y atención de la pandemia del coronavirus o COVID- 19, debiendo rendir el informe correspondiente previsto en este Decreto"

Por lo que el Artículo 72 literal b) establece:

Condiciones para la Contratación Directa. Art. 12- La contratación directa sólo podrá acordarse al concurrir alguna de las situaciones siguientes:

b) Cuando se encuentre vigente el estado de emergencia, calamidad, desastre, guerra o grave perturbación del orden dictado por autoridad competente;

Adicionalmente, fueron emitidos los:

"LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19" En el documento referido se menciona lo siguiente:

2. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD Y REQUERIMIENTO:

La Unidad Solicitante respectiva, deberá:

2.1. Identificar la necesidad vinculada por la emergencia, establecer condiciones y especificaciones técnicas mínimas de las obras, bienes o servicios, el plazo de entrega, tiempo de pago, uso o no de incoterms, nombre de la persona que será administrador de orden de compra o contrato y demás aspectos necesarios como la determinación si aplica de las garantías o documento idóneo, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 8 de estos lineamientos.

2.2. Realizar el sondeo de mercado para determinar la idoneidad del o los oferentes nacionales o internacionales a contratar, en cuanto a los aspectos técnicos requeridos, justifica el no generar competencia por motivos de tiempo vinculado a la atención de la emergencia

El sondeo se realizará verificando proveedores, conforme a los bancos institucionales de proveedores o precalificados de otras instituciones, así como la consulta en el mercado internacional o listados publicados por organismos internacionales, entre otros.

2.3 Requerir la o las cotizaciones por medios electrónicos o tecnológicos tales como sitios web, correo electrónico, y también si aplicará de forma física, al recibir la o las cotizaciones solicitadas, inmediatamente evalúa y recomienda en un cuadro técnico conforme el anexo 1 de estos lineamientos, agregando la justificación de la selección y los datos de la propuesta seleccionada, (forma de pago, plazos de entrega, entre otros), siendo responsable por dicha recomendación. Requerirá que el proveedor manifieste al cotizar de forma escrita, ya sea por medio físico o electrónico, su capacidad legal para ofertar y contratar, utilizando el texto siguiente:

"1) Que la información proporcionada en la oferta es veraz, II) Que no tengo ningún impedimento, inhabilitación o incapacidad contempladas en las leyes para ofertar y contratar con el Estado de El Salvador, por contar con toda la documentación legal en regla y III) Que asumo la responsabilidad en caso de incumplimientos de lo pactado"

Excepcionalmente, en el caso de proveedores internacionales, la institución podrá justificar prevaleciendo el interés público, la no requisición de la manifestación anterior, o de garantías, en función de tiempos, escasez de proveedores en el mercado, a efecto de no internacional o listados publicados por organismos internacionales, entre otros.

Respecto a lo anterior y a las compras observadas, todas tienen acuerdos de adjudicación ya que se realizaron todos los procesos en debida forma.

b) El decreto anterior fue prorrogado en tres veces.

En nota de fecha 20 de octubre de 2021, La Tesorera Interina de la Municipalidad argumenta: "Adquisición de canastas básicas para ser entregadas a personas afectadas por la emergencia de COVID-19 al proveedor [REDACTED] S.A de C.V. por un monto de \$100,000.00 no pasaron los procesos de compra por la unidad de UACI, ya que fueron compras directas y monitoreadas por la Gerencia y Despacho Municipal."

En nota sin Referencia de fecha 01 de diciembre la Jefa UACI Interina argumenta.

COMPRAS EFECTUADAS SIN EL DEBIDO PROCESO

a) Canastas entregadas en pandemia por el proveedor ARROCERA SAN [REDACTED], por valor de \$ 100,000.00, dólares, en estos procesos solo se documentaron cuando tesorería y la gerencia nos instruyó que se documentaran los proceso por eso, en los registros contables aparecen sin ninguna documentación de respaldo, sin actas, requerimientos, acuerdos, el cual se enviaron varias notas para que enviaran la documentación a las diferentes unidades y no hubo apoyo en proporcionarla, por lo que se anexa solo la documentación que posee la solicitud de fondos y si se puede verificar con los documentos que difieren las fechas."

b) COMPRAS DE ALCOHOL GEL POR \$ 79,796.25

Se anexa la documentación que se tiene en el proceso de pago, todo lo que no tiene firma como las actas, requerimientos, listados, es porque solo se ha documentado y procesos donde la UACI NO TUVO participación, con las liquidaciones hay unos requerimientos que los solicito la unidad de servicios generales y otra unidad de proyección social, pero al final unieron todo eso paralas bolsas de víveres, por lo que los requirentes tuvieron que documentar cada uno de las facturas y dejar nota explicativa que cantidades incorporaron la cada entrega. El cual no hubo un orden de liquidaciones, en vista de eso el administrador de contrato identifique cada una de las facturas.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Después de analizar los comentarios proporcionados por el señor Alcalde, los auditores mantenemos lo observado, ya que no se presentó evidencia documental del proceso para realizar las compras conforme a la LACAP y su Reglamento.

Además en fecha 25 de junio de 2021, en nota con REF.DA4-EE/2021-AMST-39/2021, se solicitó por escrito a la Jefa UACI en funciones, el expediente del proceso de compras de canastas básicas del proveedor [REDACTED] S.A de C.V y en su respuesta manifestó: "Que se ha revisado en los archivos y no existe expediente con el debido proceso para realizar esas compras, por lo que se consultó con el personal que laboraba en ese momento indicando que la compra de canasta básicas con el proveedor [REDACTED] se realizó y gestionó directamente desde Gerencia Municipal y que nunca hubo un requerimiento dirigido hacia la UACI."

Por otra parte, si bien el Decreto Legislativo N° 593, faculta para que se realicen compras directas por la misma emergencia por COVID-19, no especifica que los procesos, no debieron haber sido gestionados por la UACI, ya que toda compra tuvo que ser realizada cumpliendo el marco legal, cabe hacer mención, que la vigencia del D.L N° 593, a la fecha de las adquisiciones, ya no tenia aplicación, ya que no existía el estado de emergencia.

La Tesorera Interina, argumenta que los procesos de compra de canastas básicas no pasaron por la Unidad de la UACI, y que fueron compras directas por la Gerencia y Despacho Municipal, esta observación se mantiene, ya que también fungió como Refrendaría de Cheques.

Después de analizar los comentarios proporcionados por la Jefa Interina de la UACI, se mantiene, la deficiencia, en el sentido que no informó al Concejo Municipal que el proceso de adquisiciones de la canasta básica por la compra a la [REDACTED] no se estaba llevando a cabo en la UACI, ya que únicamente se evidencia su firma en las siguientes ordenes de compras sin rastro de su participación en las demás fases del proceso.

N° Orden de compra	Fecha de la Orden	Descripción	Monto
3118	04/05/2020	2000 canastas básicas	\$20,000.00
3116	04/05/2020	2,000 canasta básicas	\$20,000.00
3111	23/04/2020	2.500 canastas Básicas	\$26,000.00
3119	04/05/2020	1,400 canastas Básicas	\$14,000.00

Asimismo, no presentó evidencia documental de las instrucciones dadas por la Gerencia Municipal.

En nota con REF-DA4-956-2021, de fecha 6 de octubre del 2021, se le notificó al señor Síndico Municipal, pero no ha comentado sobre lo observado, por lo que esta deficiencia se mantiene.

8. LA MUNICIPALIDAD NO POSEE UN CONTROL DE INVENTARIOS

Comprobamos que la Municipalidad, no contó con un control de inventarios de bienes para su custodia, donde se identifique el registro de entradas y salidas, así como el control de su almacenamiento y entrega.

El Art. 13 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece: Independientemente de la estructura organizativa, las instituciones deberán contar con un control de inventario de bienes, que tiene por objeto la custodia y control del movimiento de éstos y de las adquisiciones, transferencias, enajenaciones y bajas de inventarios, lo cual estará a cargo de la unidad o dependencia correspondiente en cada Institución. La UACI podrá solicitar a la referida unidad o dependencia, la información que se requiera. El control deberá contar al menos con un registro de entrada, almacenamiento y salida, con el objeto de prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarios.

El Art. 31, numerales 1 y 2, del Código Municipal., Son obligaciones del Concejo:

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

La causa del hecho se debe que los señores miembros del Concejo Municipal, no promovieron que se contara con un sistema de control de inventarios de bienes de la Municipalidad.

La falta de control de inventarios ocasionó que la Municipalidad no llevara un registro, que permitiera conocer el destino que se le dio a los bienes adquiridos, lo cual se señala en los hallazgos Nos. 3, 4, 7, 9.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 18 de octubre de 2021, el señor Alcalde y los Miembros del Concejo Municipal de Santo Tomás manifiestan lo siguiente: Aseguramos que si existe el control de inventarios, para su custodia, y es que en los comentarios anteriores se remitió prueba ello, a los que los auditores manifiestan no tomar en cuenta porque era de un producto, esto fue así porque esas copias eran muestras de que sí se lleva el control, debido que para evidenciar todo los controles se deben fotocopiar una cantidad grande de documentos, mismos a los que los auditores tuvieron acceso.

Por lo que, instamos a los auditores a pedir acceso a los documentos en referencia y comprobar su existencia en original en los archivos resguardados en la Municipalidad.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La Administración, presentó un detalle de entrada y salida de un producto "Bolsas Solidarias", no así, el control del almacenamiento; además no agregó ningún documento respecto a los demás bienes adquiridos con los fondos transferidos por el Ministerio de Hacienda. Oportuno aclarar, que en nota de fecha 21 de junio del 2021, la Jefe de la UACI Interina, manifestó que no se llevó control de bienes de la Municipalidad durante el año 2020. Asimismo, realizamos una verificación del control de entrada y salida del producto y su adecuado almacenamiento y custodia, en las instalaciones de las respectivas bodegas de la Municipalidad, solicitando los ingresos de algunos productos adquiridos del fondo de emergencia, lo cual nos manifestaron que no se ingresó ni almacenó los bienes que referimos. En tal sentido, la condición se mantiene.

9. COMPRAS CARECEN DE EXPEDIENTES Y FALTA DE DOCUMENTACION

Comprobamos que las adquisiciones con los fondos asignados para atender la Pandemia COVID 19 y los efectos de la Tormenta Amanda y Cristóbal, carecen de expedientes y falta de documentación, según el siguiente detalle:

No.	FECHA	OBJETO DE LA COMPRA	MONTO	SOLICITUD FONDOS	ORDEN COMPRA	DOCUMENTACION QUE FALTA
1	06/06/2020	Compra de 50 colchonetas para albergue	\$1,250.00	9252	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción del servicio. Certificación Asignación presupuestaria. Orden de Compra.
2	12/06/2020	Compra de una placa de reconstrucción costal de 20 orificios con sus 20 tornillos	\$ 1,089.00	9275	3128	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción del servicio. Certificación Asignación presupuestaria.
3	16/06/2020	Compra de alimentación para personal municipal en el marco de la emergencia	\$2,652.80	9282	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento. Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. Recibo sin firma del proveedor.
4	18/06/2020	Pago de anticipo del 30% y 70% por compra de 100 fajas lumbar protectora para uso del personal de servicios generales	\$ 2,249.83	9288-9287	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. Orden de compra.
5	19/06/2020	Pago de anticipo del 30% y 70% por compra de 150 cascos de seguridad para uso del personal de servicios generales	\$ 1,991.63	9285-9286	No posee	
6	23/06/2020	compra de 100 capas impermeable para personal de servicios generales	\$2,542.50	9294	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. Orden de compra.
7	29/06/2020	Compra de 200 cajas de mascarillas quirúrgicas para canastas solidarias	\$ 4,181.00	9318	No posee	
8	30/06/2020	Compra de materiales de construcción para reparación de calle ppal de casitas	\$1,619.91	9325	No posee	
9	06/07/2020	Compra de desayunos, almuerzos, y cenas para personal de servicios generales	\$ 1,839.85	9345	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Cotización. Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. Orden de compra.
10	09/07/2020	Pago de alquiler de camión para desalojo de tierra para diferentes lugares del municipio	\$2,655.00	9355	No posee	
11	09/07/2020	Pago por alquiler de retroexcavadora para trabajos de limpieza de derrumbes en diferentes lugares del municipio	\$10,223.97	9361	No posee	
12	10/07/2020	Pago del alquiler de un camión de volteo para ser utilizados en los desalojos de tierra y derrumbes ocasionados por las tormentas.	\$2,034.00	9363	No posee	
13	13/07/2020	Compra de desayunos, almuerzos, cenas, para personal generales	\$2,025.90	9373	No posee	

No.	FECHA	OBJETO DE LA COMPRA	MONTO	SOLICITUD FONDOS	ORDEN COMPRA	DOCUMENTACION QUE FALTA
14	22/07/2020	Compra de desayunos, almuerzos y cenas para personal de servicios generales.	\$2,164.50	9400	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria Orden de compra. Falta cotización.
15	30/07/2020	Pago por traslados de tierra y desalojos en diferentes lugares de municipio.	\$ 4,655.00	9448	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria Orden de compra.
16	30/07/2020	Compra de desayunos, almuerzos, cenas para personal de servicios generales	\$1,882.75	9446	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. Orden de compra. Cotización.
17	31/07/2020	Pago por traslados de tierra, desalojos y derrumbes en calles y caminos del municipio durante la tormenta	\$1,815.00	9461	No posee	
18	03/08/2020	pago de alquiler de retroexcavadora para desalojo de derrumbes en diferentes lugares del municipio	\$ 7,241.02	9462	No posee	
19	27/08/2020	Pago del 70% para compra de barreras sanitarias, y divisiones sanitarias para prevención sanitarias	\$2,660.00	9564	3208	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. No se encontró el nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
20	27/08/2020	Anticipo del 30% de compra de implementos para colocar en las oficinas	\$1,140.00	9563	3208	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. No se encontró el nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal
21	31/08/2020	Pago de servicios de desalojos de derrumbes ocasionados por las tormentas Amanda	\$1,156.00	9571	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción Certificación Asignación presupuestaria Orden de compra.
22	21/09/2020	pago de 28 viajes de traslado de tierra y desalojos de derrumbes en el mantenimiento de calles y caminos en tormenta Amanda	1,675.00	9565	No posee	
23	18/09/2020	Pago de espacios para enterramiento de los restos mortales del señor cruz Nunfo Ramirez.	\$1,040.00	9652	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción Certificación Asignación presupuestaria. Orden de compra. Cotización.
24	21/09/2020	Pago de suministro de instalación de 4 puertas de aluminio y vidrio, para las instalaciones de la municipalidad	\$ 1,740.20	9665	3270	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. Cotización. No se encontró el nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.

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

No.	FECHA	OBJETO DE LA COMPRA	MONTO	SOLICITUD FONDOS	ORDEN COMPRA	DOCUMENTACION QUE FALTA
25	25/09/2020	Pago de alquiler de retroexcavadora para continuar con trabajos de desalojo de limpieza de derrumbes en la tormenta	\$1,500.64	9679	3282	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción. • Certificación Asignación presupuestaria • Solicitud de fondos sin firma del alcalde y Sindico. • No se encontró el nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
26	12/10/2020	Pago de alquiler de retroexcavadora para continuar con los trabajos, desalojos, derrumbes, deslaves, durante la tormenta Amanda	\$2,585.44	9754	No posee	<ul style="list-style-type: none"> • Cotización. • Acta de recepción. • Certificación Asignación presupuestaria. • Orden de compra.
27	14/10/2020	Compra de 100 galones de amonio a cuaternario para distintas áreas de la municipalidad.	\$2,950.00	9768	3336	
28	26/10/2020	Pago por servicios de traslados de desalojos, derrumbes ocasionados por las tormentas.	\$2,090.00	9796	No posee	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción. • Certificación Asignación presupuestaria • Orden de compra. • Cotización
29	26/10/2020	Pago por traslados de tierra, desalojos y derrumbes ocasionados por las tormentas	\$ 1,075.00	9797	No posee	
30	05/11/2020	Compra de 2 motosierras para cubrir emergencias de poda de arboles	\$1,122.20	9823	3356	
31	09/11/2020	Pago final de 70% de alquiler de retroexcavadora para trabajos de limpieza y derrumbes en calles y caminos del municipio	\$1,898.40	9829	No posee	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción. • Certificación Asignación presupuestaria • Orden de compra.
32	09/11/2020	Pago de alquiler de retroexcavadora para limpieza y derrumbes en calles y caminos del municipio.	\$6,549.98	9841	No posee	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra. • Acta de recepción • Certificación Asignación presupuestaria. • Cotización
33	16/11/2020	Pago por 15 días de alquiler de retroexcavadora para limpieza de calle del municipio durante la emergencia	\$2,743.64	9868	No posee	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción. • Orden de compra. • Certificación Asignación presupuestaria.
34	17/12/2020	Pago de 55 días de alquiler de vehículo mazda, y vehículo mitsubishi, para emergencias del huracán, y tormenta Amanda	\$3,240.00	10017	No posee	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción del servicio, • Certificación Asignación presupuestaria. • Cotización • No se encontró el nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
35	30/07/2020	compra de desayunos, almuerzos, cenas, para personal de servicios generales	\$1,742.50	9447	No posee	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción. • Certificación Asignación presupuestaria. • No se encontró el nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.

No.	FECHA	OBJETO DE LA COMPRA	MONTO	SOLICITUD FONDOS	ORDEN COMPRA	DOCUMENTACION QUE FALTA
36	13/06/2020	Compra de desayunos, almuerzos, cenas, para personal de servicios generales, tesorería, contabilidad.	\$1,840.95	9496	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Orden de compra. Certificación Asignación presupuestaria.
37	19/08/2020	Compra de desayunos, almuerzos y cenas, para personal de servicios generales, contabilidad, tesorería, en el marco de la pandemia	\$2,311.35	9518	No posee	
38	31/08/2020	Compra de insumos para personal de la municipalidad	\$6,823.45	9567	3205	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo.
39	27/08/2020	Compra de 510 desayunos, 627 almuerzos, 80 cenas para personal que colabora en trabajos en el marco de la emergencia del covid-19.	\$2,476.65	9559	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra. Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. Recibo sin firma. Listado de personas carece de firma.
40	29/04/2020	Compra de 125 bombas de fumigar	\$4,750.00	9214	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo del Concejo Orden de compra Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria.
41	02/06/2020	Compra de 300 cajas de mascarillas	\$10,800.00	9233	3121	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
42	11/06/2020	Compra de 500 galones de desinfectante y sanitizante para la emergencia	\$15,000.00	9259	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra. Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria.
43	12/06/2020	Compra de desayunos, almuerzos, cenas para personal de cuadrilla, en las fechas de 01 al 07 de julio del 2020.	\$5,940.90	9266	No posee	
44	12/06/2020	Compra de 50 cajas de guantes de nitrilo de 50 unidades, para la emergencia	\$ 1,000.00	9268	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra. Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. Requerimiento de la unidad solicitante
45	12/06/2020	Compra de 100 capas amarillas con gorro	\$2,260.00	9271	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra. Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria.
46	12/06/2020	Compra de 300 camisetitas azul bandera manga larga	\$2,203.50	9272	No posee	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Municipal Orden de compra. Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria.
47	12/06/2020	Compra de 300 cajas de mascarillas quirúrgicas desechables, color celeste para ser utilizada en el marco de la pandemia Covid 19.	\$7,500.00	9274	3127	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Municipal Acta de recepción del servicio. Certificación Asignación presupuestaria. Requerimiento de la compra.
48	24/06/2020	Compra de 2000 botes de alcohol gel de 500 ml para canastas solidarias	\$ 4,000.00	9299	3132	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Municipal. Acta de recepción del servicio. Certificación Asignación presupuestaria. Requerimiento de la compra.

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

No.	FECHA	OBJETO DE LA COMPRA	MONTO	SOLICITUD FONDOS	ORDEN COMPRA	DOCUMENTACION QUE FALTA
49	29/06/2020	Compra de alimentación a personal que trabaja en la emergencia	\$ 1,678.20	9319	No posee	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra. • Acta de recepción. • Certificación Asignación presupuestaria.
50	02/07/2020	Compra de 1,000 botes de alcohol gel de 500 ml par ser entregados en las canastas	\$ 2,000.00	9336	3143	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Municipal. • Orden de compra. • Acta de recepción del servicio • Certificación Asignación presupuestaria. • Requerimiento de la compra.
51	10/07/2020	Compra de 180 gabachones de bioseguridad nivel II para protección	\$ 3,060.00	9370	3153	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción del servicio • Certificación Asignación presupuestaria. • Cotizaciones. • Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
52	24/07/2020	Compra de 1,2000 CAJAS DE MASCARILLAS QUIRURGICAS DE 50 UNIDADES.	\$22,800.00	9367	3152	
53	24/07/2020	Compra de 250 cajas de guantes nitrilo para personal de servicios generales	\$5,000.00	9426	3166	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción del servicio. • Certificación Asignación presupuestaria. • Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
54	27/07/2020	Compra de 200 galones de amonio cuaternario para ser entregado a las comunidades	\$6,000.00	9431	3157	
55	29/07/2020	Compra de 31 gorras y 31 chalecos, azul naranja, con zipper bordados, franjas reflectivas	\$1,163.71	9444	No posee	
56	02/09/2020	Compra de desayunos, almuerzos, cenas para personal de la municipalidad	\$1,836.20	9444	No posee	
57	16/09/2020	compra de 105 pares de botas industriales con cubo de acero para personal de servicios generales	\$3,796.80	9579	3244	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción del servicio. • Certificación Asignación presupuestaria. • Nombramiento del Administrador de la Orden de Compra de parte del Concejo Municipal.
58	02/10/2020	Compra de 100 cajas de mascarillas, 50 cajas de guantes, 15 galones de jabón líquido, 50 cajas de gorros desechables.	\$1,419.50	9634	3305	
59	06/10/2020	Compra de 1500 fardos de agua en abolsa, 250 fardos de 1 litro, 250 fardos de 1/2, para consumo del personal de la municipalidad	\$3,750.00	9741	3320	
60	06/10/2020	Compra de 300 galones de alcohol gel, en el marco de la prevención	\$ 2,966.25	9744	3324	
61	06/10/2020	Compra de 11000 botes de alcohol gel de 500 ml, para canastas	\$ 14,190.00	9745	3325	
62	06/10/2020	Compra de 800 cajas de mascarillas quirúrgicas, para prevención de la pandemia	\$2,784.00	9746	3323	
63	06/10/2020	Compra de 4,200 cajas de mascarillas quirúrgicas para canastas	\$14,616.00	9747	3321	
64	13/10/2020	Compra de 200 galones de amonio cuaternario para ser entregadas a las comunidades	\$5,900.00	9767	3337	

Asimismo, comprobamos que en las adquisiciones que se detallan a continuación, además de no contar con el expediente respectivo, no se encuentran las facturas, recibos sin firma y listados de los beneficiarios, por un monto de \$63,225.24 como se detalla a continuación.

No.	FECHA	OBJETO DE LA COMPRA	MONTO	SOLICITUD FONDOS	ORDEN COMPRA	DOCUMENTACION QUE FALTA
1	12/06/2020	Compra de una placa de reconstrucción costal de 20 orificios con sus 20 tornillos.	\$ 1,089.00	9275	3128	Factura
2	16/06/2020	Compra de alimentación para personal municipal en el marco de la emergencia.	\$2,652.80	9282	No posee	Recibos sin firma del proveedor
3	18/06/2020	Pago de anticipo del 30% y 70% por compra de 100 fajas lumbar protectora para uso del personal de servicios generales.	\$ 2,249.83	9288-9287	No posee	Factura del gasto.
4	19/06/2020	Pago de anticipo del 30% y 70% por compra de 150 cascos de seguridad para uso del personal de servicios generales.	\$ 1,991.63	9285-9286	No posee	
5	23/06/2020	compra de 100 capas impermeable, para personal de servicios generales.	\$2,542.50	9294	No posee	
6	22/07/2020	Compra de desayunos, almuerzos y cenas para personal de servicios generales.	\$2,164.50	9400	No posee	Recibo sin firma.
7	30/07/2020	Compra de desayunos, almuerzos, cenas para personal de servicios generales.	\$1,882.75	9446	No posee	
8	31/07/2020	Pago por traslados de tierra, desalojos y derrumbes, en calles y caminos del municipio durante la tormenta.	\$1,815.00	9461	No posee	
9	03/08/2020	pago de alquiler de retroexcavadora para desalojo de derrumbes en diferentes lugares del municipio.	\$ 7,241.02	9462	No posee	Factura
10	27/08/2020	Pago del 70% para compra de barreras sanitarias, y divisiones sanitarias para prevención sanitarias.	\$2,660.00	9564	3208	
11	27/08/2020	Anticipo del 30% de compra de implementos para colocar en las oficinas.	\$1,140.00	9563	3208	
12	31/08/2020	Pago de servicios de desalojos de derrumbes ocasionados por las tormentas Amanda.	\$1,155.00	9571	No posee	
13	18/09/2020	Pago de espacios para enterramiento de los restos mortales del señor cruz Nunfio Ramírez.	\$1,040.00	9652	No posee	

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

No.	FECHA	OBJETO DE LA COMPRA	MONTO	SOLICITUD FONDOS	ORDEN COMPRA	
14	21/09/2020	Pago de suministro de instalación de 4 puertas de aluminio y vidrio, para las instalaciones de la municipalidad	\$ 1,740.20	9665	3270	
15	25/09/2020	Pago de alquiler de retroexcavadora para continuar con trabajos de desalojo de limpieza de derrumbes en la tormenta	\$1,500.64	9679	3282	
16	09/11/2020	Pago de alquiler de retroexcavadora para limpieza y derrumbes en calles y caminos del municipio.	\$6,549.98	9841	No posee	
17	16/11/2020	Pago por 15 días de alquiler de retroexcavadora para limpieza de calle del municipio durante la emergencia.	\$2,743.64	9868	No posee	
18	17/12/2020	Pago de 55 días de alquiler de vehículo Mazda, y vehículo Mitsubishi para emergencias del huracán, y tormenta Amanda	\$3,240.00	10017	No posee	Factura no refleja monto
19	30/07/2020	compra de desayunos, almuerzos, cenas, para personal de servicios generales	\$1,742.50	9447	No posee	Recibo sin firma.
20	13/08/2020	Compra de desayunos, almuerzos, cenas, para personal de servicios generales, tesorería, contabilidad	\$1,840.95	9496	No posee	
21	19/08/2020	Compra de desayunos, almuerzos y cenas, para personal de servicios generales, contabilidad, tesorería, en el marco de la pandemia.	\$2,311.35	9518	No posee	
22	27/08/2020	Compra de 510 desayunos, 627 almuerzos, 60 cenas para personal que colabora en trabajos en el marco de la emergencia del covid-19	\$2,476.65	9559	No posee	Recibo sin firma Listado de personas carece de firma
23	12/08/2020	Compra de desayunos, almuerzos, cenas para personal de cuadrilla, en las fechas de 01 al 07 de julio del 2020.	\$5,940.90	9266	No posee	Recibo sin firma.
24	29/08/2020	Compra de alimentación a personal que trabaja en la emergencia	\$ 1,678.20	9319	No posee	Recibo sin firma. Listado de personas a las que se les entregó los alimentos.
25	02/09/2020	Compra de desayunos, almuerzos, cenas para personal de la municipalidad	\$1,836.20	9444	No posee	Recibo sin firma del proveedor, Falta listado de persona beneficiadas en la entrega de comida.
TOTAL			\$63,225.24			

Como también, no proporcionaron los expedientes de la adquisición, ni se realizó proceso de licitación, por compras de materiales de construcción por un monto de \$139,404.57, según detalle:

FECHA:	No. FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE NO VERIFICADO	PROVEEDOR	CONCEPTO DE LA COMPRA	VALOR DEL CHEQUE
16/6/2020	18SD000F6295		Materiales reparación de calle ppal Ctn. Casitas	\$ 896.35
9/7/2020	19DS000F03969		C/Materiales construc, muro de piedra, Guaje1	\$ 590.50
7/7/2020	20SD002F0591		C/Materiales construc, muro de suelo cemento	\$ 159.63
4/7/2020	20SD002F0592		C/Materiales muro lodocreto, Guaje1	\$ 330.01
4/7/2020	20SD002F0590		C/Materiales para pasaje Bethania	\$ 132.75
10/7/2020	19DS000F03970		Materiales para construc. Caja de mampostería	\$ 461.40
10/7/2020	19DS000F3971		Materiales reparación de calle, río limón	\$ 1,005.25
10/7/2020	18SD000F6610		Compra de 4 tubos para caja de mampostería.	\$ 1,107.40
8/7/2020	20SD000F05716		Materiales reparación de pasaje 2 Bosques de S.	\$ 190.40
17/6/2020	19DS000F3773		Materiales de construcción para reparación de calle principal de Cantón Casitas	\$ 1,619.91
17/6/2020	19DS000F3774			
17/6/2020	19DS000F3775			
11/7/2020	20SD002F0621		Materiales construc de canaleta Guaje1 calle pp.	\$ 422.10
8/7/2020	19DS000F3952		Materiales construc de vivienda provisional	\$ 144.00
8/7/2020	19DS000F3953		Materiales construc de vivienda provisional	\$ 87.50
22/7/2020	18SD000F14903		Materiales para construc. Caja de mampostería	\$ 286.14
24/7/2020	19DS000F0004		Materiales para estabilización de talud y muro de	\$ 1,799.10
9/7/2020	19DS000F3967		Materiales de construcción de vivienda	\$ 774.80
9/7/2020	19DS000F3968		para Sra. Dolores Trejo Oreñana	
24/7/2020	19DS000F0005		Materiales reparación de calle en Col. Monte frío	\$ 3,037.85
18/7/2020	20SD000F6750		50 bolsas de cemento reparación de calle	\$ 497.50
18/7/2020	19BL000F0270		Materiales de construcción de muro de contención	\$ 2,024.10
23/7/2020	19DS000F4111		Materiales para vivienda de Elizabeth Rivera	\$ 210.90
23/7/2020	19DS000F4106		Materiales para vivienda de Abraham Pérez	\$ 973.50
24/7/2020	19DS000F4131		Materiales estabilización de talud protección de vivienda de la Sra. Cecilia Reyna Cruz, Brisas 1.	\$ 486.10
23/7/2020	19DS000F4104		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del señor Miguel Sánchez, Lot. Brisas 1	\$ 734.20

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

FECHA:	No. FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE NO VERIFICADO	PROVEEDOR	CONCEPTO DE LA COMPRA	VALOR DEL CHEQUE
23/7/2020	19DS000F4105		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del señor Irvin Alexander Quijano, Lot. Brisas 1	\$ 919.75
23/7/2020	19DS000F4109		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del Sra Ana Enselda Huezco, Lot. Brisas 1	\$ 265.65
23/7/2020	19DS000F4115		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del Sr Adalberto Pérez Huezco, Lot. Brisas 1	\$ 808.90
23/7/2020	19DS000F4112		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del Sra Ana Francisca Ramos Miranda, Lot. Brisas 1	\$ 628.00
23/7/2020	19DS000F4112		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del Sr Reyes de Jesús Sánchez Cruz, Lot. Brisas 1	\$ 861.10
24/7/2020	19DS000F4132		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del Sra Ana Matilde Andrés Alonso, Lot. Brisas 1	\$ 3,046.00
24/7/2020	19DS000F4133		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del Sr Victor Manuel Hernández Rivera, Lot. Brisas 1	\$ 479.10
23/7/2020	19DS000F4133		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del Sr Luis Alonso Hernández Rivera, Lot. Brisas 1	\$ 495.65
23/7/2020	19DS000F4117		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del Sr Francisco Antonio López Cortez, Lot. Brisas 1	\$ 605.00
24/7/2020	19DS000F4134		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del Sra. Evelyn Patricia Samayoá, Lot. Brisas 1	\$ 588.45
23/7/2020	19DS000F4118		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del Sra. Sebastiana de Ordoñez, Lot. Brisas 1	\$ 346.35
23/7/2020	19DS000F4113		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del Sr Manuel Alexander Reyes, Lot. Brisas 1	\$ 718.65
23/7/2020	19DS000F4107		Materiales para muro de contención para protección de vivienda del Sra Antonia Ramírez Carrillo, Lot. Brisas 1	\$ 355.90
24/7/2020	19DS000F0006		Materiales para conformación de gradas, Col San José polígono 19 y 20	\$ 375.00

FECHA:	No. FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE NO VERIFICADO	PROVEEDOR	CONCEPTO DE LA COMPRA	VALOR DEL CHEQUE
25/7/2020	19BL000F0272		Materiales para construcción de gradas pje. Gonzales Cantón Chaltepe	\$ 1,578.80
15/8/2020	18SD000F6990		8 Tubos doble pared 10", en pasaje González	\$ 513.20
5/8/2020	19DS000F04284		Materiales reparac. De calle pje Caimito	\$ 281.00
10/8/2020	19DS000F04338		Materiales reparac de gradas Col. monte frío	\$ 438.85
10/8/2020	19DS000F04337		Materiales reparac pavimento Cton. Casitas	\$ 691.60
5/8/2020	19DS000F04283		Materiales reparac de calle Cton. El Carmen	\$ 203.75
10/8/2020	19DS000F04339		Materiales reconstrucción de cajas tragantes	\$ 775.35
7/8/2020	19DS000F04301 19DS000F04342		Materiales reparación de calle s/arenal Caña Br.	\$ 445.50
13/8/2020	20SD002F0689		Materiales para bacheo y reparac menores calles	\$ 485.00
13/8/2020	19BL000F0291		Materiales construcción de cajas colectoras	\$ 406.75
24/8/2020	19DS000F04454		Materiales obras de mitigación Cton. Chaltepe	\$ 292.90
8/8/2020	19DS000U61973		2 tubo doble pared 30" mitigación, chaltepe	\$ 1,007.80
24/8/2020	19DS000F04455		Reconstrucción de muro Col. Bosques de S.T.	\$ 330.75
21/8/2020	19DS000F04449		Construcción de muro mampostería piedra	\$ 653.50
27/8/2020	W000029191		Construcción de puente peatonal Carmen I	\$ 1,869.52
4/9/2020	19DS000F04600		Construcción de puente peatonal Carmen I	\$ 340.36
28/8/2020	19DS000F04494 19DS000F04495		Conformación de talud y reparación de acera en calle Alberto Masferrer calla a la cancha	\$ 750.90
5/9/2020	18SD000F7288		Tubo de doble pared de 118"	\$ 508.50
14/9/2020	19DS000F04685 19DS000F04686		Materiales para estabilización de talud de vivienda, Sr. Magdalena Pineda Cton. Cuapa	\$ 597.45
14/9/2020	19DS000F04682		Materiales para estabilización de talud de vivienda, Sr. Carlos Antonio Fabian Cton Cuap	\$ 528.70
28/8/2020	19DS000F04496		Muro reten. Vivienda Sra Ana Maria Vásquez	\$ 1,147.60
16/9/2020	19DS000F04696		Estabilizac. Talud en vivienda Sra Favian Espinoza	\$ 513.15
14/9/2020	19DS000F04684		Estabilizac. Talud en vivienda Sr Fredy Pérez	\$ 513.15
14/9/2020	19DS000F04681		Estabilizac. Talud vivienda Sr Victor Vasquez	\$ 314.75
4/9/2020	19DS000F04598		Muro reten vivienda Rosa Vilma Vasquez	\$ 866.75
12/11/2020	20SD000F00504		Material para muro de piedra S/la cruz Chait	\$ 101.70
8/9/2020	20SD000F00109		Material mejoramiento pje 2 Col. Bosques de S.	\$ 260.00

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

FECHA:	No. FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE NO VERIFICADO	PROVEEDOR	CONCEPTO DE LA COMPRA	VALOR DEL CHEQUE
2/9/2020	19DS000F0105		Material para muro de piedra S/la cruz Chalt.	\$ 95.80
4/9/2020	19DS000F04511		Material para muro de piedra S/la cruz Chalt.	\$ 4,865.45
10/9/2020	19DS000F04627		Costrucc. de caja tragante y colocación tubería	\$ 657.80
8/9/2020	20SD000F00110		Costrucc. de caja tragante y colocación tubería	\$ 216.86
4/9/2020	19DS000F0450919DS000F04510		Mitigación sector granjas Guido Marroquín	\$ 1,184.42
11/9/2020	19BL000F0329		Mitigación Col. San Francisco N° 2 pje San Ale	\$ 680.00
11/9/2020	19BL000F0328		Mitigación Col. San Francisco N° 2 pje San Ale	\$ 228.00
2/9/2020	19DS000F0106		Mejoramiento pje campos Sector la Cruz Chal.	\$ 200.00
11/9/2020	19BL000F0326		Conformación cunetas El Ciprés	\$ 352.00
11/9/2020	20SD002F0738		Reparación calle ppal. Cantón El Carmen	\$ 380.00
11/9/2020	19BL000F0327		Estabilización talud, Col. Flor Amarilla	\$ 488.00
			Pago complementario a fact. 04600	\$ 30.00
17/9/2020	19DS000F0010		Muro de piedra Lote 20 S/el rio Cton Cuapa	\$ 358.00
9/9/2020	20ZA000F0461		Muro lote 20 sector el RIO Cton. Cuapa	\$ 367.89
17/9/2020	19DS000F0011		Mitigación en viviendas Pje. Jeova Casa 8 y 9	\$ 342.50
23/9/2020	19DS000F04760		Mitigación en viviendas Pje. Jeova Casa 8 y 9	\$ 521.06
10/9/2020	18SD000F7360		Mitigación en viviendas Pje. Jeova Casa 8 y 9	\$ 406.80
23/9/2020	19DS000F04761		Muro en col. Las Marias Calle principal	\$ 963.40
22/9/2020	19DS000F0013		Muro en col. Las Marias Calle principal	\$ 114.00
18/9/2020	20SD000F0142		Muro de lodocreto Cton. Chaltepe	\$ 593.49
23/9/2020	19DS000F04754		Muro de lodocreto Cton. Chaltepe	\$ 977.10
12/9/2020	19DS000F0122		Mitigación calle principal Col. 3 de mayo	\$ 848.80
22/9/2020	W20SA000U213897		Materiales para puente peatonales adicionales al rio de cantón el Carmen 1	\$ 5,722.18
23/9/2020	19DS000F04749		Materiales para puente peatonales adicionales al rio de cantón el Carmen 1	\$ 908.98
23/9/2020	19DS000F04762		Construc. Canaleta Col. Santa Emilia 2	\$ 936.50
16/9/2020	20ZA000F00544		Construc. Canaleta Col. Santa Emilia 2	\$ 405.53
23/9/2020	19DS000F04750		Repr. Cordon cuneta calle rio limón CASITAS	\$ 143.50
18/9/2020	20ZA000F00522		Estabilización talud, Sra. Maria Dolores Trejo	\$ 755.61
18/9/2020	19DS000F00012		Finalización de trabajos en carcava S/la cruz ch.	\$ 100.00
25/9/2020	19DS000F04795		Mitigación Lot. Brisas 1 gradas de acceso	\$ 595.25

FECHA:	No. FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE NO VERIFICADO	PROVEEDOR	CONCEPTO DE LA COMPRA	VALOR DEL CHEQUE
1/10/2020	19DS000F04871		30% anticipo compra 10,000 laminas	\$ 37,650.00
3/10/2020	18SD000F7673		6 tubos doble pared, mitigación col. Sta Mónica	\$ 1,017.00
13/10/2020	19DS000F04969		Materiales, repara. cuesta S/Don Pablo, Guaje	\$ 1,564.00
28/9/2020	19DS000F00018		Repar. Calle final pasaje Hdaz. Común Progreso	\$ 456.00
28/9/2020	19DS000F0143		Obras de mitigación en vivienda de la sra. Elena Guadalupe Osorio, Cton. Chaltepe	\$ 1,045.13
25/9/2020	20ZA000F0551		Obras de mitigación en vivienda de la sra. Elena Guadalupe Osorio, Cton. Chaltepe	\$ 678.15
26/9/2020	20ZA000F0559		Repar. tubería desagüe calle ppal. Col. Carmen	\$ 145.45
26/9/2020	20ZA000F0558		Estabilización talud Lot. Saca Lote 1 Block B	\$ 259.07
9/10/2020	20SD002F0784		Repara. Tubería pasaje Jesus Gamero	\$ 279.25
1/10/2020	20ZA000F0573		Estabiliz. Talud S/Fior morada	\$ 509.01
5/10/2020	20SD002F0761		Mitigación calle Col. Santa Mónica	\$ 1,728.04
13/10/2020	19DS000F4965 19DS000F4966		Mitigación Lot. Chaltepe lote 11 y 12	\$ 509.12
13/10/2020	19DS000F4964		Rep. tramo entrada col. San Juan y calle ppal.	\$ 511.15
13/10/2020	19DS000F4967		Muro de piedra calle ppal. Cton. el Carmen	\$ 783.55
13/10/2020	19DS000F4960 19DS000F4961		Mitigación en pasaje los Ramos Cantón El Ciprés	\$ 3,444.11
23/10/2020	20SD00F1140		Mitigación en Lot. El Carmen Pje. G Lote 5	\$ 212.91
5/10/2020	20SD002F0759		Mitigación talud, Sr. Leonel Santos, El Paraíso	\$ 1,185.16
5/10/2020	20SD002F0758		Mitigación Pje el mango Com. Terreros	\$ 1,045.00
9/10/2020	19DS000F0161		Mitigación Pje el mango Com. Terreros	\$ 456.00
5/10/2020	20SD002F0757		Mitigación calle ppal. Col. Santa Isabel S/el Rio	\$ 950.00
5/10/2020	19DS000F0151		Mitigación calle ppal. Col. Santa Isabel S/el Rio	\$ 570.00
8/10/2020	19DS000F0158		Mitigación pje Mejía Casa 5 Cantón Casitas	\$ 1,485.30
12/10/2020	19DS000F4955		Mitigación en Col. San Francisco N 1	\$ 522.10
12/10/2020	19DS000F4948		Colocación tubería y repar de pavimento S/ ojo de agua cantón casitas	\$ 937.75
9/10/2020	20ZA000F0617		Mitigación Lot. 18 Sra. Ana Gomes, Fior Ana	\$ 552.43
8/10/2020	20ZA000F0601		Mitigación Col. San José 2 Lote 4 Polg 17	\$ 188.02
9/10/2020	19DS000F4915		Gradas adicionales Cton. Chaltepe Pje. González	\$ 81.54
12/9/2020	19DS000F4949		Mitigación lote 17 pol 2 Lotif. Brisas	\$ 674.20
23/10/2020	20SD000F0084		Mitigación pje Brisas del bambú Cantón Casitas	\$ 865.30

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

FECHA:	No. FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE NO VERIFICADO	PROVEEDOR	CONCEPTO DE LA COMPRA	VALOR DEL CHEQUE
12/11/2020	18SD000F8268		Obras de mitigación col. Fior Amarilla	\$ 1,785.40
20/11/2020	19DS000U72241		Mitigación calle los naranjos Col Guadalupe	\$ 7,597.24
25/11/2020	20SD000F0580		Obras de mitigación col. Rosa Maria	\$ 265.10
TOTAL, COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION				\$139,404.57

Como también no se proporcionaron los expedientes de las adquisiciones siguientes:

FECHA	No. FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE NO VERIFICADO	PROVEEDOR	CONCEPTO DE LA COMPRA	No. DE CHEQUE	VALOR DEL CHEQUE
30/4/2020	17DS000F356		130qq. de frijoles en grano	897707	\$ 10,400.00
23/8/2020	17DS000F384		100 Q. de frijol bolsa de 5lb	22	\$ 10,500.00
29/9/2020	17DS000F0387		100QQ frijol empacado en bolsas de 5lbs	897713	\$ 10,500.00
28/4/2020	15DS000F204		500 galones de desinfectante y sanitizante	897708	\$ 15,000.00
17/7/2020	15DS000F0216		200 galones de amonio cuaternario	99	\$ 6,000.00
8/10/2020	15DS000F0245		Amonio cuaternario 100 galones	258	\$ 2,950.00
11/9/2020	15DS000F0239		Amonio cuaternario 200 galones	259	\$ 5,900.00
24/4/2020	19TS000F 0605		8,000 botes de alcohol gel de 450 ml, 300 cajas de mascarillas	9	\$ 42,150.00
27/4/2020	19TS000F0606		50 cajas de guantes de nitrilo	69	\$ 1,000.00
23/7/2020	19TS000F626		250 cajas de guantes para personal municipal	93	\$ 5,000.00
16/9/2020	Recibo simple		3 camisas tipo Polo Unidad de Gestión Riesgo	187	\$ 60.00
27/6/2020	08SA000F033		200 cajas mascarillas quirúrgicas p/canasta	897712	\$ 4,181.00
8/7/2020	06SA000F034		1200 cajas mascarillas para personal municipal	56	\$ 22,800.00
Total					\$ 136,441.00

El Código Municipal, Art. 86, párrafos primero y segundo; establece: "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 lo 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..."

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."

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Art. 2, literal "d", quedan sujetos a la presente Ley: "... d) Las adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos municipales;

El Art. 40: "Los montos para la aplicación de las formas de contratación serán los siguientes:

- b) 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."

Art. 10, establece "La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones será las siguientes:

Líteral b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;

Líteral e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo."

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 la responsabilidad siguiente:

Líteral (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;"

Art. 121, Para la recepción de los bienes adquiridos por suministro, deberá asistir un representante de la institución solicitante de la adquisición, con quien se levantará acta para dejar constancia de la misma, a entera satisfacción o con señalamiento de los defectos que se comprobaren.

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; aprobado mediante Decreto Ejecutivo No. 98, de fecha 20 de octubre de 2005, publicado en el Diario Oficial No. 200, Tomo No. 369, del 27 del mismo mes y año; Art. 42, Contenido del Expediente de Adquisición o Contratación, establece:

"El expediente contendrá, entre otros, la solicitud o requerimiento emitida por la Unidad solicitante, la indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación presupuestaria, la publicación de la convocatoria realizada, el registro de obtención de bases y de presentación de ofertas, el acta de apertura pública de ofertas, el informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general, toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde la solicitud o el requerimiento hasta la liquidación, incluyendo aquellas situaciones que la Ley mencione.

Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis, letra d) de la Ley, el administrador del contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final. Los administradores de contrato deberán remitir copia a la UACI de toda gestión que realicen en el ejercicio de sus funciones. El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años.

Cuando los procesos sean llevados en línea en el sistema electrónico de compras públicas, se atenderá a lo normado por la UNAC en los instructivos correspondientes."

Art. 77, "Corresponde a los administradores de contrato elaborar y suscribir, conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial, provisional o definitiva, de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, las que tendrán como contenido mínimo lo siguiente:

- a) Lugar, día y hora de la recepción;
- b) Nombre del proveedor o contratista que hace la entrega;
- c) Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra;
- d) Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio recibido y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicadas en los instrumentos de contratación, si las hubiere;
- e) Alusión expresa a los informes emitidos previamente, en su caso;
- f) Nombre y firma de la persona o personas que entregan por parte del proveedor o contratista;
- g) Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la obra, bien o servicio;
- h) Consignación de la conformidad de la obra, bien o servicio, con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución en el contrato u orden de compra;
- i) La relación del resultado de cualquier prueba que se hubiere realizado para determinar que las obras, bienes o servicios recibidos en virtud del contrato, se ajustan a lo requerido;
- j) Constancia de la mora en el cumplimiento de las obligaciones; y,
- k) Cualquier otra información pertinente.

El Administrador del Contrato distribuirá copias de las actas de recepción debidamente suscritas al Contratista y a la UACI. Las actas originales se enviarán a la Unidad Financiera Institucional para los trámites de pago.”

El Manual de Procedimiento para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones Públicas; UNAC del Ministerio de Hacienda, numeral 6.10, Administración de contratos u orden de compra; establece: Las Instituciones de la Administración Pública aplicarán el procedimiento de administración de contratos, cuando la orden de compra o contrato estén debidamente formalizados, para asegurar el cumplimiento de las entregas parciales, provisionales y definitiva de las obras, bienes o servicios, y además, realizar las siguientes atribuciones: emisión de orden de inicio, la aprobación de plan de anticipo y la forma de amortización del mismo en los casos que aplique, la gestión ante la UACI para la realización de modificaciones o prorrogas al contrato, los incumplimientos y reclamos a los contratistas, la terminación anticipada del contrato, el seguimiento de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena inversión de anticipo, buena obra y buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes para su devolución y deberá elaborar la evaluación del contratista.

La unidad solicitante debe proponer a una o varias personas idóneas para el cargo de Administrador de Contrato u Orden de Compra, con el conocimiento, experiencia y cualidades necesarias, pudiendo ser personal de la misma o de otras unidades organizativas de la institución, tomando en cuenta para su propuesta los conocimientos técnicos, habilidades y valores necesarios para dicha función.

Es conveniente que el Administrador de Contrato- u orden de compra conozca los alcances, plan de ejecución, certificaciones del personal técnico y gerencial del proyecto, planes de calidad, permisos, así como presentación formal del personal clave del proyecto, equipo del proyecto de conformidad a los instrumentos de contratación, supervisor, contratista y otras condiciones de conformidad al objeto de contratación, dado que tendrá la responsabilidad de administrar el contrato u orden de compra.

El Administrador de Contrato u orden de compra deberá ser nombrado mediante acuerdo emitido por el Titular de la institución contratante, detallando nombre, cargo y delimitando funciones específicas ya sean a uno o más administradores de contrato u orden de compra; en los casos de libre gestión, el nombramiento del administrador, lo hará el Titular o su designado si los hubiere por medio de Acuerdo de Designación, el que debe comunicarlo oportunamente al (a los) administrador(es) de contrato u orden de compra, para que se apropien del contenido del contrato u orden de compra.

Numeral 6.5; establece: “La Libre Gestión es de naturaleza simplificada y expedita, mediante la cual las Instituciones de la Administración Pública pueden adquirir o contratar obras, bienes, servicios o consultorías. Aplicará en los casos en que el

monto estimado de la adquisición o contratación sea menor o igual a 160 salarios mínimos mensuales (Sector Comercio) para las Municipalidades y para el resto de Instituciones de la Administración Pública, será por un monto igual o inferior a 240 salarios mínimos mensuales; debiendo dejar constancia de haber generado competencia solicitando al menos tres cotizaciones. La evaluación de estas y la selección de la ganadora podrán realizarse con cualquiera que sea el número de cotizaciones recibidas.

No será necesario solicitar tres cotizaciones (Anexo B20) y bastará con un solo oferente, en los casos:

- i. Cuando el monto de la adquisición o contratación no exceda del equivalente a 20 salarios mínimos mensuales.
- ii. Cuando se trate de un oferente único o marcas específicas, para lo cual el Titular o su designado deberán emitir una resolución razonada.

En los procedimientos de Libre Gestión, la UACI podrá obtener el listado de los posibles oferentes del Registro de Oferentes y Contratistas de COMPRASAL o de su propio banco de oferentes u otras fuentes confiables de información, a quienes solicita directamente las cotizaciones.

Para la evaluación de las cotizaciones por esta modalidad, queda a discreción del Titular o su designado, conformar la Comisión Evaluadora de Ofertas...”

Numeral 8 ANEXO - Formularios 8.5 ANEXO B5, establece la “Certificación de asignación presupuestaria.”

El Manual de Descriptor de Puestos de la Municipalidad de Santo Tomás; aprobado Acuerdo Municipal 8, Acta No.16 de fecha 24 de abril de 2014; actividades establece: “Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción parcial y/o final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.”

Dentro de las actividades de la Gerencia Municipal, establecidas en el Manual de Descriptor de Puestos de la Municipalidad de Santo Tomás, se encuentran:

- Velar porque se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Buscar alternativas de solución a la problemática
- Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes unidades bajo su mando.

La causa del hecho se debe a que:

- a. La Jefa interina de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional no documentó, ni actualizó los expedientes de las adquisiciones realizadas.

- b. El Alcalde y Síndico Municipal, dieron el Dese y Visto bueno respectivamente, y el Primer Regidor Propietario como Refrendario de Cheques que avala el egreso, sin previa revisión de la documentación.
- c. La Tesorera Municipal Interina, realizó pagos sin previa revisión de la documentación.
- d. Falta de gestión y supervisión por la Gerente Municipal, a las diferentes unidades (Servicios Generales, Proyección y Desarrollo Social, Gestión de Riesgos,) cuando la Jefe Interina de la UACI le solicitó colaboración, en Memorando de fecha 19 de agosto de 2020, referente a la falta de documentos pendientes de entregar a fin de actualizar los expedientes de compras; tales como requerimientos, listados, firmas de actas y acuerdos.
- e. Falta de apoyo por parte de los Jefes de las Unidades Municipales de Servicios Generales, Proyección y Desarrollo Social, Jefa de la Clínica Municipal, y Comité de Gestión Ocupacional en presentar la documentación.

La falta de documentos legalizados referente al proceso de Contratación y Adquisición de bienes y servicios, no hicieron transparente las operaciones financieras administrativas, además hace que se cuestione la cantidad de \$339,070.81 por la falta de facturas y recibos en legal forma y la entrega de expedientes, lo cual limitó verificar la entrega de los bienes y servicios a beneficiarios.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 18 de octubre de 2021; manifiesta el señor Alcalde Municipal de San Tomás manifestó lo siguiente:

Respecto a este presunto hallazgo, misma de la que es atribuible al Concejo que no existe evidencia de acuerdo municipal en los expedientes de egresos, ya que los otros atributos son responsabilidad de las jefaturas de las unidades correspondientes, según la auditoría, reiteramos que todos las erogaciones poseen las respectiva aprobación del Concejo, misma que fue entregada a través de una copia de cada certificación de acuerdo municipal a las unidades y que, si no se encontraba anexa a los comprobantes de egresos detallados fue porque las jefaturas responsables no agregaron esta información al expediente como parte del proceso, sin embargo para comprobar la existencia de dicha información.

No.	FECHA	OBJETO DE LA COMPRA	MONTO	SOLICITUD FONDOS	ORDEN COMPRA	DOCUMENTACION QUE FALTA	Acuerdo Municipal
1	06/06/2021	Compra de 90 colchonetas para albergue	\$1 ,250.00	9252	No posee	Acuerdo del Concejo Municipal. Acta de recepción del servicio. Certificación Asignación presupuestaria. *Orden de Compra. Solicitud de fondos sin firma del Alcalde y Síndico.	Acuerdo municipal N° 11, de Acta número 26 de fecha 05-06-2020

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

2	12/06/2020	Compra de una placa de reconstrucción costal de 20 orificios con sus 20 tornillos	\$ 1,089.00	9275	3128	Acuerdo del Concejo Municipal, Acta de recepción del servicio, Certificación Asignación presupuestaria *Orden de Compra solo la firma la jefe UACI, Solicitud de Fondos sin firma del Alcalde y Sindico, Falta factura, No se encuentran liquidados.	Acuerdo municipal N° 12, de Acta número 26 de fecha 15-06-2020
4	18/06/2020	Pago de anticipo del 30% y 70% por compra de 100 fajas lumbar protectora para uso del personal de servicios generales	\$ 2,249.83	9288-9287	No posee	Acuerdo del Concejo Municipal, Acta de recepción Certificación Asignación presupuestaria *Orden de compra, Solicitud de fondos sin firma del Alcalde y Sindico, Factura del gasto	Acuerdo municipal N° 7, de Acta número 26 de fecha 15-06-2020
5	19/06/2020	Pago de anticipo del 30% y 70% por compra de 150 cascos de seguridad para uso del personal de servicios generales	\$ 1,991.63	9285-9286	No posee	Acta de recepción, Certificación Asignación presupuestaria, Orden de compra, Solicitud de fondos sin firma del alcalde y Sindico, Factura del gasto	Acuerdo municipal N° 6, de Acta número 28 de fecha 15-06-2020
28	26/10/2020	Pago por servicios de traslados de desalojos, derrumbes ocasionados por las tormentas	\$2,090.00	9796	No posee	Acuerdo Municipal Acta de recepción, Certificación Asignación presupuestaria Orden de compra, Solicitud de fondos sin firma del Alcalde y Sindico, Cotización.	Acuerdo municipal N° 25, de Acta número 50 de fecha 21-10-2020
29	26/10/2020	Pago por traslados de tierra, desalojos derrumbes ocasionados por las tormentas	\$1,075.00	9797	No posee	Acuerdo Municipal Acta de recepción, Certificación Asignación presupuestaria Orden de compra, Solicitud de fondos sin firma del Alcalde y Sindico, Cotización	Acuerdo municipal N° 26, de Acta número 50 de fecha 21-10-2020
30	05/11/2020	Compra de 2 motosierras para cubrir emergencias de poda de árboles	\$1,122.20	9823	3356	Acuerdo Municipal Acta de recepción, Certificación Asignación presupuestaria Orden de compra, Solicitud de fondos sin firma del Alcalde y Sindico, Cotización.	Acuerdo municipal N° 7, de Acta número 52 de fecha 04-11-2020
31	09/11/2020	Pago final de 70% de alquiler de retroexcavadora para trabajos de limpieza y derrumbes en calles y caminos del municipio	\$1,898.40	9829	No posee	Acuerdo Municipal Acta de recepción, Certificación Asignación presupuestaria Orden de compra, Solicitud de fondos sin firma del Alcalde y Sindico, Cotización.	Acuerdo municipal N° 10, de Acta número 52 de fecha 04-11-2020

35	30/07/2020	compra de desayunos, almuerzos, cenas, para personal de servicios generales	\$1.742,50	9447	No posee	Acuerdo Municipal. Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. Solicitud de fondos sin firma del Alcalde y Síndico. Recibo sin firma. Detalle de personas carece de firma	Acuerdo municipal N° 10, de Acta número 37 de fecha 31-07-2020
40	29/04/2020	Compra de 125 bombas de fumigar	\$4.750,00	9214	No posee	Acuerdo del Concejo Municipal. Orden de compra. Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. Solicitud de fondos sin firma del Alcalde, Síndico, Contabilidad Jefe Interino UACI.	Acuerdo municipal N° 02, de Acta número 19 de fecha 04-05-2020
41	02/06/2020	Compra de 300 cajas de mascarillas	\$10.800,00	9233	3121	Acuerdo Municipal. Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. Solicitud de fondos sin firma del Alcalde, Síndico, contabilidad y Jefe interino UACI, Factura no pega con lo solicitud de fondos, Factura \$5.400,00, así mismo no se encuentran liquidados.	Acuerdo municipal N° 1, de Acta número 24 de fecha 29-05-2020
42	11/06/2020	Compra de 500 galones de desinfectante y sanitizante para la emergencia	\$15.000,00	9259	No posee	Acuerdo Municipal. Orden de compra. Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. Solicitud de fondos sin firma del Alcalde, Síndico, contabilidad y Jefe interino UACI, Factura no pega con lo solicitud de fondos, Factura 5.400,00, así mismo no se encuentran liquidados.	Acuerdo municipal N° 4, de Acta número 16 de fecha 22-04-2020
44	12/06/2020	Compra de 50 cajas guantes de nitrilo de unidades, para emergencia	\$1.000,00	9268	No posee	Acuerdo Municipal. Orden de compra. Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. Solicitud de fondos sin firma del Alcalde, Síndico, contabilidad y Jefe interino UACI. Requerimiento de la unidad solicitante.	Acuerdo municipal N° 1, de Acta número 32 de fecha 03-07-2020
45	12/06/2020	Compra de 100 capas amarillas con gorro	\$2.260,00	9271	No posee	Acuerdo Municipal. Orden de compra. Acta de recepción. Certificación Asignación presupuestaria. Solicitud de fondos sin firma del Alcalde Síndico, contabilidad. Falta listados a las personas que se les entrego las capas.	Acuerdo municipal N° 9, de Acta número 25 de fecha 01-06-2020)

En nota de fecha 18 de octubre de 2021, la Gerente Municipal manifestó lo siguiente:

Respecto a este presunto hallazgo, comunico lo siguiente:

1. "Que, en ninguno de los pasos previos a este, ni durante la fase de ejecución, ni en la fase de comunicación de resultado preliminares me ha

- sido comunicada esta condición, ya que las actividades que la provocaron son realizadas por la Gerencia, por ende, no me es atribuible.
2. Que en la redacción y contenido de todo el hallazgo en ninguna actividad se relaciona la Gerencia Municipal ni se le atribuye a una observación puntual, por lo que no es de ninguna forma responsabilidad de la Gerencia Municipal.
 3. Que, de acuerdo, al Artículo 14 de la Constitución de la República las autoridades administrativas podrán sancionar previo al debido proceso y considero que al comunicar a esta etapa del examen el presunto hallazgo no se ha respetado el debido proceso y se está violentando los derechos a ejercer legítima defensa en los pasos previos a este."

En nota de fecha 18 de octubre de 2021, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales Municipal, manifestó lo siguiente:

"Referente a esta presunta observación, no estoy de acuerdo con la opinión del auditor asegurando que la documentación que se ha presentado previamente está incompleta sin detallar, que es lo faltante, según el considero que el proceso anterior se remitió la información que respalda todos supuestos faltantes, sin embargo, hago referencia que consulten la información física en las instalaciones de la Alcaldía donde se encuentra toda la documentación pertinente que respalda cada uno de los pagos .

Por lo que muy atentamente les solicito que consideren la información que ya se remitió y que se revise su contenido, ya que esta respalda las compras que han sido observadas.

Si no se encontraba anexa a los comprobantes de egresos detallados fue porque las jefaturas responsables no agregaron esta información al expediente como parte del proceso, sin embargo, para comprobar la existencia de dicha información agrego copia de los listados referidos, según numeración del cuadro presentado en las presuntas observaciones."

En nota de fecha 18 de octubre del 2021, el Auxiliar de la Unidad de Administración Tributaria y Miembro del Comité de Gestión Ocupacional, manifestó lo siguiente:

1. "Como miembros de comité nos manteníamos en constante supervisión de insumos covid con el objetivo de no tener desabastecimiento de ellos, con ese objetivo se hizo la solicitud de compra que ustedes nos observan, anexo copia de la solicitud.
2. Muchas de las solicitudes no fueron aprobadas es por ellos que nos imaginamos que está en cuestión era una de ellas, hasta que hoy ustedes nos lo observan hemos averiguado y confirmado que si fue aprobada
3. Hemos confirmado que dicha acta de recepción nunca fue hecha por la unidad correspondiente (UACI), que dichos insumos, al momento de ingresar a la municipalidad, fueron recibidas directamente por el Jefe de Servicios Generales, anexo copia de factura con firma y sello de recibido de dicho señor."

En nota de fecha de 15 de octubre de 2021, el señor Auxiliar de la Administración Tributaria y Miembro del Comité de Gestión Ocupacional, manifiesta lo siguiente: "Como miembro del Comité de Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional de esta municipalidad y sobre el acta de Recepción de las compras señaladas expongo: "Que dicha compra fue llevada a cabo por parte de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales" UACI" y recepcionada por la Unidad de Servicios Generales en factura con fecha 10/02/2021 No.1177 a nombre de "Negocios Nacionales."

En nota de fecha 20 de octubre de 2021, el Jefe de la Unidad Ambiental y Miembro del Comité de Gestión Ocupacional lo siguiente:

1. "Que con base a la Ley General de Prevención de Accidentes en lugares de trabajo, el Comité de Seguridad Ocupacional tiene entre otras funciones, contribuir con ideas y propuestas al patrono o a la Dirección, con el fin de lograr un buen desarrollo de los programas preventivos e implementación de las medidas correctivas ante la exposición a los riesgos ocupacionales de los empleados, Se recomendó la compra y dotación a empleados en general, de insumos de protección personal antes los contagios de Covid 19.
2. Que el Comité de Seguridad, Salud e Higiene ocupacional, dirigió la petición de compra al Concejo Municipal para su aprobación y continuar con el proceso mediante marginación de la nota ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
3. Que la Unidad encargada de la distribución de estos insumos al personal Municipal es Servicios Generales y por lo tanto de recibirlos, acto que hago constar en copia de la factura de compra, correspondiendo a los miembros del Comité, verificar el buen uso de los recursos asignados y cumplimiento de las medidas preventivas.
4. Que con el afán de responder sus requerimientos, he consultado al respecto del acta y se me ha manifestado que no se encuentra en los archivos.
5. He comprendido que siendo el acta de recepción, una herramienta administrativa expuesta en la respectiva Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la cual no tengo dominio alguno, es la Unidad competente de su aplicación y como único representante de la institución solicitante de la adquisición, culmina el procedimiento mediante el llenado de la referida acta ante el proveedor."

En nota de fecha, 20 de octubre de 2021, manifiesta, la Auxiliar del Centro de Desarrollo de la Mujer y Miembro del Comité de Gestión Ocupacional lo siguiente:

- 1) "Como miembro del Comité de Seguridad Ocupacional que terminó sus funciones en el año 2020 manifiesto que en base a la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, realizamos propuestas para suplicar necesidades de insumos para protección del personal municipal a raíz de la crisis sanitaria por pandemia COVID-19 para ello

- el comité realizó requerimiento de compra para ser distribuidos a los empleados con el fin de adquirir insumos para guardar las medidas preventivas y evitar contagios .
- 2) El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional realizó la petición de la compra dirigida al Alcalde y Concejo Municipal para su autorización; siendo la unidad designada para el proceso de compra de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la municipalidad (UACI) Unidad encargada de compra y recepción del producto en conjunto con la Unidad de Servicios Generales.
 - 3) Así mismo manifestó que la Unidad Administrativa Municipal encargada de suplir las necesidades de abastecimientos de insumos de protección al personal ante el COVID-19 como por ejemplo mascarillas, guante, jabón líquido, gorros quirúrgicos, alcohol gel y ser distribuidos periódicamente es la Unidad de Servicios Generales por lo que la dicha unidad recibió en su momento de dicha compra y no el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional por lo que anexo copia simple de la factura de referida compra, donde firma que recibe dichos insumos el Jefe de Servicios Generales.
 - 4) Así mismo manifestó que dado el procedimiento administrativo interno de la municipalidad mencionado anteriormente solicite oportunamente información y documentación de todo el proceso de referida compra a fin de subsanar el requerimiento solicitado, por lo que anexo informe de la Unidad de Acceso a la información pública el cual manifestó que no se encuentra el acta de recepción respectiva.
 - 5) No omito manifestar que he comprendido que el acta que lo dicta la Ley de Adquisiciones y Contrataciones institucional y misma que establece los criterios que se debe seguir en los procesos de compra que para efectos de control un elemento dentro del proceso para su liquidación, la unidad competente para su aplicación y como único representante de la institución con el proveedor es la UACI ya que es la responsable de culminar el procedimiento mediante el llenado de la referida acta ante el proveedor en conjunto con la Unidad requirente, sin embargo en el presente caso con la documentación anexa quiero demostrar que quienes recibieron dicha información fue la Unidad de Servicios Generales, por medio del Jefe de la Unidad y por lo tanto se anexa a la presente dicha documentación del proceso de compra."

En nota de fecha 22 de octubre de 2021, el Jefe de Gestión de Riesgo y Miembro del Comité de Gestión Ocupacional manifiesta: " En el marco de protocolo de seguridad para enfrentar y contrarrestar la propagación del virus COVID19 en la municipalidad, se solicitó la compra de los insumos antes señalados, pero la Unidad no recibió los insumos comprados. Es por esa razón que no existe constancia de recibido por parte de la unidad que representaba en su momento. Ya que delegaron a la Unidad de Servicios Generales para la distribución por parte del intendente quien les distribuía a las diferentes unidades."

La Jefa UACI Interina, en nota de fecha 01 de diciembre de 2021, manifestó lo siguiente:

“Compras carecen de Expedientes y falta de documentos por un monto de \$250,987.12

Expedientes de cada uno de ellos no hay, si no todas las compras, no se pudo anexar copias por el tiempo muy corto, pero se puede hacer la revisión con los documentos en UACI, si así lo desean o proporcionar otro tiempo para proporcionar los documentos que faltan de dar respuestas.”

“Compras que carecen de facturas, recibos sin firma y falta de listados de por valor de \$ 63,323.24

De esta observación no se anexa documentos para desvanecer la observación por el tiempo, pero al igual que las demás de pueden verificar o dar otro tiempo para desvanecer las observaciones, y en el caso de la firma de firma de actas, en su momento se solicitó la firma de los mismos, el de los listados al igual se solicitó en varias ocasiones, recibos sin firma, es porque los recibos son firmados cuando a la persona se le entrega el pago.

NOTA.

Anexo copias de todas las notas que se enviaron a todas las unidades involucradas en las compras durante la emergencia del covid-19, desde junio 2020 se le dio seguimiento a la recopilación de los documentos de respaldo a todas las compras realizadas, las cuales no fueron entregadas a su totalidad para poder respaldar cada compra, todo estos documentos faltantes fue del conocimiento de la Gerencia y Alcalde Municipal, los cuales en su momento no exigieron a las unidades que dieran cumplimiento a los procesos, debido a eso la existencia de faltantes de documentos en los procesos de pago.

En los procesos de compras donde no existen acuerdos, es porque los acuerdos eran remitidos por la secretaria, una semana después de aprobadas por el concejo.

Compra de materiales de construcción por un monto de \$ 139,404.57

En esta observación debido al tiempo para poder sacar copias, no se anexa copias de documentos, pero se verifico a en algunos y hay unos que poseen toda la documentación, como informe de la unidad peticionaria, acta de recepción, acuerdo de aprobación del informe, si se puede proporcionar otro tiempo para poder evidenciar esta observación o se puede hacer otra revisión estamos en la disponibilidad de revisar en conjunto.

Compras a diferentes proveedores. Por \$ 136,441.00

Por el tiempo no se pudo sacar copias y evidenciar cada una de las compras, pero se puede verificar en los documentos de la unidad cada una de ellas, para poder desvanecer las observaciones ya que algunas compras poseen los documentos

observados algunos no hubo participación de la unidad, otros que les falta documentación de liquidación las cuales no fueron proporcionados por las unidades peticionarias, siempre solicitados en notas anexas, donde se pedía hasta con cuadros de la documentación faltante.

La Médico de la Clínica Municipal, no presentó comentarios, no obstante, fue comunicada en medio de prensa escrita el 17 de noviembre de 2021.

La Tesorera Municipal Interina, no presentó comentarios, no obstante, fue comunicada en nota de REF-DA4-957-2021 de 6 de octubre de 2021.

El Síndico Municipal, no presentó sus comentarios; no obstante, fue comunicada en nota de REF-DA4-956-2021, de 6 de octubre de 2021.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar los comentarios del señor Alcalde Municipal, la observación se mantiene debido que no se encontraron los Acuerdos del Concejo en la documentación presentada de dichas compras, según detalle:

- 1: - Compra de 300 camisetas col azul bandera, manga larga por \$2,203.50 de fecha 12/06/2020
- 2.- Compra de 300 cajas de mascarillas quirúrgicas desechables, color celeste para ser utilizada en el marco de la pandemia COVID 19, por \$7,500.00 de fecha 12/06/2020.
3. Compra de 2000 botes de alcohol gel de 500 ml para canastas solidarias, por \$4,000.00, de fecha 24/06/2020
4. Compra de 1000 botes de alcohol de 500 ml para hacer entregada en las canastas, por \$2,000.00 de fecha 02/07/2020.

Los comentarios presentados por la Gerente Municipal, no subsanan la condición reportada, debido a que la comunicación de resultados fue realizada en Borrador de Informe, en el cual se le dio oportunidad de sus comentarios y/o explicaciones y hacemos énfasis que lo que se le observa, es el hecho que no haber tomado acciones administrativas y de supervisión y a fin de solventar las solicitudes realizadas por la UACI de la Municipalidad a su persona.

Después de analizar los comentarios presentados por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales Municipal, la observación se mantiene debido a que no presentó el acta de recepción de los bienes.

Los comentarios presentados por el Jefe de Proyección Social se mantienen debido a que no desvanecen la observación reportada, ya que no presentó el acta de recepción de los bienes.

Después de analizar los comentarios presentados por los señores Auxiliares de la Unidad de la Administración Tributaria y Miembros del Comité de Gestión Ocupacional, confirma que el Acta de Recepción nunca fue elaborada por la UACI, que los bienes fueron recibidos por el Jefe de Servicios Generales; así mismo la documentación que presenta es una factura y no el acta de recepción.

Los comentarios presentados por el Jefe de la Unidad Ambiental y Miembro del Comité de Gestión Ocupacional nos confirma que el Acta de Recepción no fue elaborada por la UACI, que los bienes recibidos por el Jefe de Servicios Generales; así mismo la documentación que presenta es una factura y no el Acta de Recepción.

Después de analizar los comentarios presentados por la Auxiliar del Centro de Desarrollo de la Mujer y Miembro del Comité Ocupacional confirma que el Acta de Recepción nunca fue elaborada por la UACI, que los bienes fueron recibidos por el Jefe de Servicios Generales; así mismo la documentación que presenta es una factura y no el Acta de Recepción.

Los comentarios presentados por la Jefa de la UACI Interina no desvanecen la observación reportada, a pesar que envió memorando en varias ocasiones a las unidades peticionarias ,(Jefe de Promoción Social, Jefe de la Unidad de Gestión de riesgos, Jefe de Servicios Generales, Comisión de Protección Civil, Jefe de la Clínica Comunal); solicitando la documentación para soportar las compras realizadas durante la Emergencia COVID 19 y Tormenta Amanda; así como a la Gerencia Municipal, para que gestionara y supervisara dichas unidades en la entrega de la documentación; dándole de recibido la recepcionista de la municipalidad; sin embargo la deficiencia se mantiene para la Jefe UACI Interina quien debió documentar y mantener actualizados los expedientes de compras.

La Tesorera Municipal Interina no presentó comentarios, no obstante, haber sido notificada en nota de REF-DA4-957-2021 de 6 de octubre de 2021.

El Sindico Municipal no presentó comentarios; no obstante, haber sido notificado en nota de REF.DA4-956-2021, de 6 de octubre de 2021.

10. NO SE APERTURÓ CUENTAS BANCARIAS SEPARADAS PARA LA EMERGENCIA COVID 19 Y TORMENTA TROPICAL AMANDA

Comprobamos que la Municipalidad no abrió en cuentas bancarias separadas y específicas para la administración y control de cada proyecto ejecutado, con los fondos para atender la emergencia COVID 19 y Tormenta Tropical Amanda.

La CIRCULAR DGCG001/2020 LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS ADMINISTRADOS POR LAS MUNICIPALIDADES PARA ATENDER LA EMERGENCIA NACIONAL DECRETADA ANTE LA PANDEMIA COVID-19 Y LAS TORMENTAS TROPICALES AMANDA Y CRISTÓBAL, DE FECHA 05 DE JUNIO DE 2020,

emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, establece:

Numeral 2, Tesorería: "Las Municipalidades deberán asegurarse de implementar las medidas de control interno financiero para el manejo de los fondos y particularmente atender los siguientes aspectos:

2.1 Aperturar o trasladar a, cuentas bancarias separadas y específicas para la administración de los fondos destinados a la atención del COVID-19 y las TT Amanda y Cristóbal, y por cada proyecto que se ejecute para la atención de las emergencias antes mencionadas."

La condición fue originada por la Tesorera Municipal Interina, por no haber aperturado cuentas bancarias separadas y específicas para la administración y control de los fondos de la Emergencia COVID 19 y Tormenta Tropical Amanda y por el Concejo Municipal como máxima autoridad, en la implementación de un adecuado control interno.

La falta de cumplimiento a las disposiciones del Ministerio de Hacienda, respecto a la apertura de cuentas bancarias, ocasionó incumplimiento a disposiciones del Ministerio de Hacienda.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

La Tesorera Municipal Interina no ha presentado comentarios no obstante haber sido comunicada en nota de REF-DA4-EEAMST-27/2021, de fecha 04 de mayo de 2021.

En respuesta a nota enviada de REF-DA4-EEAMST-48/202, el señor Alcalde Municipal con fecha 11 de agosto de 2021 y Miembros del Concejo manifestó en respuesta a notas enviadas de REF.DA4-EE AMST-51-52-53-54-55-56-57-58-59 /2021 con fecha 11 de agosto de 2021, los señores del Concejo manifiestan: manifiestan: "Respecto a esta condición consideramos que se ha cumplido lo dispuesto en la CIRCULAR DGCG001/2020 LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS ADMINISTRADOS POR LAS MUNICIPALIDADES PARA ATENDER LA EMERGENCIA NACIONAL DECRETADA ANTE LA PANDEMIA COVID-19 Y LAS TORMENTAS TROPICALES AMANDA Y CRISTÓBAL, DE FECHA 05 DE JUNIO DE 2020, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, establece:

Numeral 2, Tesorería: "Las Municipalidades deberán asegurarse de implementar las medidas de control interno financiero para el manejo de los fondos y particularmente atender los siguientes aspectos:

2.1 Aperturar o trasladar a, cuentas bancarias separadas y específicas para la administración de los fondos destinados a la atención del COVID-19 y las TT Amanda y Cristóbal, y por cada proyecto que se ejecute para la atención de las emergencias antes mencionadas."

Lo asegurado por la Administración es debido a que, es clara la disposición donde requiere que se apertura una cuenta para administrar los fondos de las emergencias, es decir separados de los otros fondos, pero no indica que sean dos cuentas, solo pide que sea una cuenta diferente a la de los otros fondos.

Además, es importante considerar que la cantidad asignada no establecía que porcentaje iba a cada emergencia, por ser de una misma fuente de financiamiento en una sola cuenta.

Además, que, es de todos conocidos que el proceso de apertura de cuenta lleva su burocracia por parte de las instituciones bancarias, lo que habría imposibilitado la atención inmediata de las emergencias y más aun la que sucedió por las tormentas Amanda y Cristóbal, ya que específicamente en Santo Tomás afecto en gran medida por ser vulnerable a desastres, así de grave fue la situación que se tuvieron que lamentar víctimas mortales en el municipio, ya que en fecha 03.06.2020, tras un deslave en el km 8, por las constantes lluvias, se destruyó completamente la vivienda de las familia Melara falleciendo los 7 miembros de la familia.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Tesorera Interina no ha presentado comentarios a pesar que fue comunicada en nota de REF-DA4-EEAMST-27/2021, de fecha 04 de mayo de 2021

Los comentarios presentados por el Señor Alcalde Municipal y los miembros del Concejo Municipal no subsanan la observación señalada ya que los Lineamientos establecieron aperturar en cuentas bancarias separadas y específicas por cada proyecto que se ejecutara, por lo que la observación se mantiene.

11. ATRASO EN EL REGISTRO DE INFORMACION FINANCIERA CONTABLE

Comprobamos que no realizaron acciones administrativas para solventar el atraso en el registro de la información financiera contable, que, al 31 de enero de 2021, tenía registrado hasta julio de 2020.

La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art 111, Presentación de la Información Financiera, establece: "Al término de cada mes, las unidades financieras institucionales prepararán la información financiera/contable, que haya dispuesto la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la enviarán a dicha Dirección, dentro de los diez días del siguiente mes."

El Art. 16, Cada entidad e institución mencionada en el Art. 2 de esta Ley, establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la presente Ley. Esta unidad será organizada según las

necesidades y características de cada entidad e institución y dependerá directamente del Titular de la institución correspondiente.

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 194, Cierre del Movimiento Contable establece: "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 Código Municipal, establece:

Art. 103, "El municipio está obligado a llevar sus registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental, el cual está constituido por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas..."

Dentro de las actividades de la Gerencia Municipal, establecidas en el Manual de Descriptor de Puestos de la Municipalidad de Santo Tomás, se encuentran:

- Velar porque se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Buscar alternativas de solución a la problemática
- Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes unidades bajo su mando.

La causa del hecho se debe a la falta de entrega de documentación oportuna para el registro contable por parte de la Tesorera Municipal Interina y falta de acciones administrativas de la Gerente y Alcalde Municipal, para solventar el atraso.

El no contar con la documentación oportuna de los hechos económicos de la Municipalidad, ocasionó atraso en los registros contables, para la toma de decisiones gerenciales.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

El señor Alcalde Municipal en nota de fecha 18 octubre del presente año, manifestó: Para este caso, al atribución de las responsabilidades que el auditor ha definido carece de objetividad ya que le está atribuyendo el atraso contable (siendo los registros de información una actividad específica del área financiera) a la máxima autoridad, y exonerando de esta responsabilidad a los directamente responsables, por lo que manifestamos no está de acuerdo ya que estas son responsabilidades de las jefaturas de las unidades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Art.57 del Código Municipal, considerando que cada Jefatura asumió sus funciones de acuerdo a la naturaleza de cada cargo.

Adicionalmente, reiteramos que, en esta observación, la Gerencia Municipal, ha realizado gestiones administrativas para solventar el atraso de registros de la

unidad de Tesorería, que ha permitido que los devengamientos de hechos económicos que efectúa el Contador Municipal no están al día, conforme a lo que determina la Dirección de Contabilidad Gubernamental; Al respecto le remito los siguientes memorándums:

N°	Fecha	De	Para	Asunto
1	12-03-2020	GERENTE MUNICIPAL	Contador Tesorera Presupuestaria	Instrucciones sobre actualización de información financiera
2	16-04-2020	GERENTE MUNICIPAL	Contador Tesorera Presupuestaria	Instrucciones sobre actividades a desarrollar desde sus hogares en el marco de la cuarentena por emergencia por riesgo de contagio del COVID-19 (Sobre actualización de la contabilidad)
3	10-06-2020	JEFE INTERINO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	Contador Tesorera Presupuestaria	Solventar inconvenientes para el registro de operaciones
4	10-06-2020	JEFE INTERINO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	Contador Tesorera Presupuestaria	Agilizar el proceso de validación en el registro de las operaciones
5	15-07-2020	GERENTE MUNICIPAL	Contador Tesorera Presupuestaria	Instrucciones sobre actualización de información financiera
6	02-09-2020	GERENTE MUNICIPAL	Tesorera	Instrucción de seguimiento a pendientes sobre diferencias en las remesas y enmendaduras de voucher de cheques
7	09-10-2020	GERENTE MUNICIPAL	Contador Tesorera Presupuestaria	(correo electrónico) Instrucciones sobre el cierre contable del mes de julio de 2020 a más tardar en fecha 09.10.2020
8	18-11-2020	GERENTE MUNICIPAL	Tesorera Presupuestaria	Instrucciones sobre el cierre contable del mes de agosto de 2020 a más tardar en fecha 24.11.2020
9	12-01-2021	GERENTE MUNICIPAL	Contador Tesorera Presupuestaria	Instrucciones sobre el cierre contable del período fiscal 2020
10	05-03-2021	GERENTE MUNICIPAL	Contador Tesorera Presupuestaria	Instrucciones sobre el cierre contable del período fiscal 2020

Adicionalmente le comunico que, como parte del monitoreo de los avances en el registro de la información financiera, y utilizando las Tecnologías de Información, se creó desde el año 2015 el grupo de WhatsApp denominado "SAFIM AL DIA" mismo en el que están incluidos empleados de las diferentes unidades financieras (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), la Gerente Municipal, Asesor del Despacho y el usuario asignado al alcalde

Es en el referido grupo se dan diferentes instrucciones sobre la actualización de la información, durante todos estos años, anexo capturas de pantalla de algunas instrucciones recientes que se han realizado en la referida plataforma."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No obstante, las instrucciones giradas de la Gerencia Municipal, a las unidades de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, el atraso en los registros contables, persistió al 31 de enero de 2021, por tanto, la condición se mantiene.

6. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Determinamos que el uso de los fondos otorgados para la atención a la emergencia generada por el Virus COVI-19 y Tormenta Amanda, presentó las deficiencias que se resumen a continuación y se detallan en los hallazgos del No. 1 al No.11 del presente Informe:

1. Atraso en el envío de comprobantes de egresos a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto por la Unidad de Tesorería Municipal, de los meses de noviembre y diciembre de 2020, lo que atrasó el registro contable.
2. No se elaboró ni presentó al Concejo Municipal, la Programación de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto 2020.
3. Existen comprobantes de Egreso sin la suficiente documentación de soporte.
4. Existen expedientes de licitaciones públicas que están incompletos.
5. No se elaboró la Programación Anual de las Compras.
6. Existen expedientes de contrataciones directas, incompletos.
7. Compras efectuadas sin el debido proceso.
8. La Municipalidad no contó con un control de inventarios de bienes para su custodia.
9. Existen adquisiciones sin expedientes del proceso de adquisición contratación, y la falta de documentación.
10. No se abrieron cuentas bancarias separadas para la administración y control de cada proyecto ejecutado, y
11. No se realizaron acciones para solventar el atraso en el registro de la información financiera contable.

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

La Unidad de Auditoría Interna no emitió informes de auditoría del periodo examinado. No se contrató servicios de Auditoría Externa, durante el periodo examinado.

8. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.

No se dio seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, ya que el Informe de Auditoría de estados financieros del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, no contiene recomendaciones.

9. PÁRRAFO ACLARATORIO

Este Informe se refiere al Examen Especial al uso de los Fondos Otorgados de Conformidad a los Decretos Legislativos Nos.650 (Vigente a partir del 01/06/2020) y 728 (vigente a partir del 09/09/2020), a la Municipalidad de Santo Tomás, Departamento de San Salvador, por el periodo comprendido del 1 de junio 2020 al 31 de enero 2021, y ha sido elaborado para comunicar al Concejo Municipal de Santo Tomas, Departamento de San Salvador, funcionarios y personal relacionado y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 11 de febrero de 2022

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Dirección de Auditoría Cuatro.



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.