



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



DIRECCIÓN DE AUDITORIA DOS



**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTIGUO
CUSCATLÁN, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD, POR EL
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.**

SAN SALVADOR, 07 DE JUNIO DE 2018



INDICE

Contenido	Pág.
I. <u>Introducción</u>	1
II. <u>Objetivos del Examen</u>	1
- <u>Objetivo General</u>	1
- <u>Objetivos Específicos</u>	1
III. <u>Alcance del Examen</u>	2
IV. <u>Procedimientos de Auditoría Aplicados</u>	2
V. <u>Resultados del Examen</u>	3
VI. <u>Conclusión del Examen</u>	13
VII. <u>Recomendaciones</u>	13
VIII. <u>Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría</u> ...	13
IX. <u>Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores</u>	13
X. <u>Parrafo Aclaratorio</u>	13

**Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLÁN,
Departamento de La Libertad,
Periodo del 01/01 al 31/12/2016
Presente.**

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad al inciso quinto del artículo 207 ordinal 4°. de la Constitución de la República, artículo 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y artículo 108 del Código Municipal, y con base a la Orden de Trabajo No. DADOS-05/2018, hemos efectuado Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, Departamento de La Libertad, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

• OBJETIVO GENERAL

“Emitir un informe que contenga los resultados de la fiscalización a la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, Departamento de La Libertad, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016”.

• OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprobar si los recursos asignados en el presupuesto, para el período de enero a diciembre de 2016, fueron utilizados para lo proyectado en el presupuesto.
- Determinar si los controles implementados para la recepción, reguardo y administración de los ingresos son confiables, funcionales y efectivos.
- Verificar si los ingresos y egresos devengados, se encuentran registrados contablemente y respaldados con su documentación de soporte.
- Determinar si se cumplió con todos los aspectos importantes, respecto a leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a sus operaciones.
- Verificar la existencia de los bienes y servicios adquiridos en el período auditado.



III. ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro alcance consistió en realizar Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Antiguo Cuscatlán, Departamento de La Libertad, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, revisando los ingresos y egresos devengados en el período sujeto de examen, verificando la correcta contabilización de los hechos económicos y la legalidad de los procesos, así como la existencia de los bienes y servicios adquiridos.

El Examen Especial se desarrolló de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas requieren que planifiquemos nuestra labor de auditoría, evidenciamos nuestros resultados, y practiquemos las comunicaciones correspondientes.

IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

- a) Verificamos el adecuado registro diario de los ingresos percibidos en concepto de tasas e impuestos.
- b) Efectuamos cálculos aritméticos y verificamos que se hayan aplicado adecuadamente las ordenanzas y las tarifas en cuanto a tasas municipales.
- c) Comprobamos que los ingresos percibidos hayan sido remesados en forma íntegra y oportuna.
- d) Verificamos que los ingresos recibidos por tasas y servicios fueron utilizados para el pago de dicha contraprestación
- e) Comprobamos que para todo gasto efectuado se haya realizado los debidos procesos de compra.
- f) Verificaremos que los fondos hayan sido utilizados para los fines establecidos, según las asignaciones contempladas en el presupuesto Municipal.
- g) Determinamos el grado de eficacia de los controles internos implementados en las diferentes áreas relacionadas con los Ingresos y Egresos.
- h) Verificamos la autenticidad de los hechos económicos registrados contablemente.
- i) Verificamos la existencia de los proyectos ejecutados en el período.
- j) Comprobamos que la documentación que respalda los egresos devengados, cumplió con los requisitos legales y técnicos establecidos y si es pertinente y suficiente.
- k) Realizamos cálculos aritméticos y comprobamos que las indemnizaciones otorgadas hayan sido conforme a la ley.
- l) Verificamos el adecuado control, uso, distribución y consumo de combustible.

V. RESULTADOS DEL EXAMEN.

1. PAGO DE MULTAS POR PAGOS EXTEMPORÁNEOS.

Verificamos que durante el ejercicio 2016, la administración Municipalidad efectuó pago de multas e intereses, por la cantidad de \$1,566.35, por el pago extemporáneo del mes de enero, a las siguientes instituciones:

IPSFA	\$	745.81
AFP CONFIA	\$	10.96
AFP CRECER y	\$	27.55
Dirección General de Impuestos Internos,	\$	782.03
Total	\$	1,566.35.

El Código Municipal Art. 51, literal d) establece: "Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico: d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;"

El Manual de Políticas de Control Interno de la Municipalidad de Antiguo Cuscatlán vigente desde mayo 2007, Control sobre las fechas de vencimiento de los derechos y obligaciones, establece: "Los Gerentes de Área y Jefes de Unidades Organizativas deberán asegurarse que se ejerza un control adecuado sobre las fechas de vencimiento de los derechos y obligaciones, a fin de que su recuperación o cancelación se efectúe en forma oportuna y lograr una disponibilidad inmediata de los recursos, así como evitar el pago de multas o intereses."

Esta deficiencia se generó debido a que el Concejo Municipal autorizó a la Tesorera Municipal Interina, el pago de \$1,564.78 en concepto de multas e intereses, mora y pagos extemporáneos de las AFP CRECER, AFP CONFIA, IPSFA y Renta.

El pago de multas e intereses, origina detrimento por \$1,566.35, en los bienes del municipio.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 16 de marzo, el Concejo Municipal manifiesta: "Con relación a esta observación le comento que este Concejo Municipal le ha dado cumplimiento al artículo 51 y 86 del Código Municipal. En dicha oportunidad nos aseguramos que el pago se hiciera mediante cheque, que dicho cheque estuviera respaldado con la documentación de soporte, que el valor del cheque fuera el valor facturado por las AFP, por lo que todo estando en orden y lícito, lo firmen."



Mediante nota de fecha 20 de marzo, el Síndico Municipal manifiesta: “La situación de pagos extemporáneos se originó debido a que en el mes de Enero del año dos mil dieciséis, se dio la necesidad de apartar de su cargo a la entonces Tesorera Municipal por razones de pérdida de confianza en su persona, esto motivo que se tuvieran que retirar del departamento y poner bajo resguardo tanto el equipo de computadora empleado como los respectivos sellos, y el nombramiento de una Tesorera Interina que no se concretó sino hasta inicios del mes de Febrero a lo cual debería agregarse todas las gestiones que se tuvieron que realizar para autorizar la nueva firma y la realización de transacciones, como podrá ver la Honorable Dirección de Auditoría Dos, convergieron circunstancias fuera de las posibilidades de control de esta Institución y por las cuales no se le puede hacer responsable.”

Con nota de fecha 8 de mayo de 2018, el Síndico Municipal manifiesta lo siguiente: “Al respecto me permito hacer la siguiente cronología que dieron pie al pago de dichas multas: El Concejo Municipal, tomó la decisión de apartar del puesto a la anterior Tesorera, la señora Ana Silvia Martínez Oliva, a partir de enero de 2016, debido a pérdida de confianza y se nombró a la señora Tesorera Interina a partir de Febrero de 2016 y la computadora asignada en ese Departamento había sido retirada de conformidad a un acta de diligencia, la pérdida de confianza concluyo con que el día ocho de febrero de año dos mil dieciséis se le notifico formalmente el traslado hacia el distrito Merliot, circunstancia que consta al folio 002.

El hecho es que en fecha 8 de febrero de 2016 el Gerente General instruyo a la nueva Tesorera la elaboración de los cheques para cumplir con las obligaciones Tributarias y Previsionales, (IPSFA, AFP CONFIA Y CRECER, DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS), y evitar caer en mora, por lo que se elaboran los cheques desde el 09721 hasta el 09757 correspondiente a la cuenta 200738938 del Banco de América Central; al solicitar a la ex tesorera quien era la que tenía que firmar los cheques, y quien aún tenía la firma autorizada en el banco, se negó aduciendo que ya no era la tesorera aun sabiendo que seguía en posesión del cargo. Todo lo anterior consta en Acta notariada que presento como evidencia folio 003.

Asimismo, adjunto documentación que consiste en las fotocopias certificadas por Notario, de los cheques ya elaborados y firmados por refrendario, fechado el 8 de febrero de 2016, los que tuvieron que ser anulados debido a la negativa de la entonces Tesorera de firmarlos folios del 004 al 041.

Fue la encargada de pagos de planillas quien a la Tesorera Interina que se habían hecho gestiones para pagar los compromisos de IPSFA, AFP CONFIA, AFP CRECER, DIRECCION GENERAL DE TESORERIA correspondiente al mes de enero 2016; por lo que en su momento informo que ya se había vencido y que era

necesario hacer del conocimiento de dicha situación al Concejo Municipal por el proceso de firmas en diferentes bancos.

Lo anterior se comprueba con la documentación que corre anexa y ha sido identificada como anexo1 folio 001 al 042 consistente en los siguientes documentos:

- Acta de Diligencia del Equipo Informático
- Memorándum por medio del cual se informó traslado a la entonces Tesorera
- Acta notariada de la negación de firmar los cheques por parte de la entonces Tesorera
- Constancia del resguardo de los cheques anulados originales por parte del Departamento de Contabilidad de esta Municipalidad y copia certificada de los mismos.
- Acuerdo Municipal por el pago de las multas.

Por lo que respetuosamente solicito se me tenga por recibida la documentación que comprueba que el pago de multas al Instituto de Previsión Social de la fuerza Armada (IPSFA), las Administradora del Fondo de Pensiones CONFIA y CRECER, y la DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERIA es imputable únicamente a la entonces Tesorera Municipal señora Ana Silvia Martínez Oliva y no al Concejo Municipal que actuó apegado a la Ley.

Con nota de fecha 9 de mayo de 2018, el Concejo Municipal, manifiesta lo siguiente: "Con relación a esta observación le comentó que este Concejo Municipal le ha dado cumplimiento al artículo 51 del Código Municipal. En dicha oportunidad nos aseguramos que el pago se hiciera mediante cheque, que dicho cheque estuviera respaldado con la documentación de soporte, que el valor del cheque fuera el valor facturado por las AFP, por lo que todo estando en orden y licito lo firmen, así como también no se ha incumplido el Manual de Políticas de Control Interno de la Municipalidad de Antiguo Cuscatlán, ya que el Manual en mención establece "Los Gerentes de Área y Jefes de Unidades Organizativas deberán asegurarse que se ejerza un control adecuado sobre las fechas de vencimiento de los derechos y obligaciones, a fin de que su recuperación o cancelación se efectúe en forma oportuna y lograr una disponibilidad en mediata de los recursos, así como evitar el pago de multas o intereses."

Por lo que con todo respeto manifestamos no estar de acuerdo con lo señalado ya que las políticas son claras donde menciona que son los gerentes de áreas y Jefes de Unidades Organizativas los que deberán asegurarse que se ejerza un control adecuado, en ningún momento establecen que sea el Concejo, por lo que consideramos que no existe ningún incumplimiento a la normativa.



Así también en la fórmula de dicha observación no se tuvo en cuenta lo expresado en el artículo 91 del Código Municipal que manda que “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 consideradas en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo” al respecto, en base a esta norma, los pagos a las AFP son gastos fijos por estar relacionados con el pago de remuneraciones, por consiguiente la cancelación de las retenciones a favor de las AFP, como las del ISSS de forma oportuna, son una responsabilidad del Tesorero Municipal, y no de este Concejo Municipal.

Por lo que en la formulación de esta observación, no se consideró el artículo 57 del código Municipal que determina que “Los miembros del Concejo, Secretario del concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor interno, directores o Jefes de las distintas dependencias de la administración Municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la Ley o por violación de la misma”, al respecto con base en este artículo, y la normativa anteriormente expuesta no somos responsables de que se hayan pagado multas e intereses....”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No obstante el Síndico Municipal manifiesta que los pagos extemporáneos se debieron a diferentes circunstancias fuera de las posibilidades de control de la institución, entre ello manifiesta que la Ex Tesorera es la responsable; sin embargo, fue el hecho que el Concejo Municipal aprobó mediante Acuerdo número cinco, Acta número once de fecha uno de marzo dos mil dieciséis el pago de multa e intereses por pagos no realizados en las fechas correspondientes de las AFP CRECER, AFP CONFIA, IPSFA Y Renta, adquiriendo la responsabilidad por el pago de las multas e intereses.

Se acepta los comentarios expresado por el Concejo Municipal, sin embargo; esto no desvanece la situación observada, ya que esta se debe a que el Concejo Municipal, aprobó el pago de las multas por pagos extemporáneos a las AFP, ISSS y Dirección General de Impuestos Internos.

De acuerdo a lo anterior la observación se mantiene.

2. FALTA DE INSCRIPCIÓN TOTAL DE LOS EMPLEADOS AL REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Verificamos la falta de inscripción de los empleados en el Registro de la Carrera Administrativa Municipal, ya que de las 958 plazas contempladas en el presupuesto para el año 2016, solamente se han inscrito 163 empleados.

El Art. 58 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Establece: "El registro municipal de la carrera administrativa municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva municipalidad o entidad municipal, que están dentro de la carrera administrativa.

El registro municipal de la carrera administrativa municipal estará a cargo del respectivo alcalde municipal o de la máxima autoridad administrativa, según corresponda.

Las municipalidades o entidades correspondientes, deberán implementar los registros municipales de la carrera administrativa municipal e incorporar e inscribir a los empleados municipales que cumplan con los requisitos señalados en los artículos precedentes.

El registro municipal de la carrera administrativa municipal, deberá actualizarse por las municipalidades o entidades respectivas, al treinta y uno de diciembre de cada año, debiendo informar a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la finalización del ejercicio fiscal correspondiente de todos los asientos que obren en su poder y los de actualización de los mismos al registro nacional de la carrera administrativa municipal."

El Concejo Municipal no ha dado cumplimiento a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en cuanto a la incorporación de los empleados en el Registro correspondiente.

La falta de inscripción de los empleados al Registro de la Carrera Administrativa Municipal origina un incumplimiento legal.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 16 de marzo, el Concejo Municipal manifiesta: "Con relación a esta observación le comento que este Concejo Municipal actuó de conformidad al Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad, que manda a "Velar por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la administración municipal, y los intereses judiciales y extrajudiciales de la municipalidad; asimismo emitir dictamen de forma razonada y oportuna de los aspectos que el Concejo le solicite" y en este sentido le comunicó que este Concejo Municipal no tuvo solicitud alguna sobre lo observado, para pronunciarse al respecto, es de aclarar



que no somos responsables ya que para estas Inscripciones al ISDEM, y en cumplimiento de la Ley de la Carrera Administrativa, este concejo tiene específicamente una persona nombrada para esta ejecución.”

En nota de fecha 20 de marzo, el Síndico Municipal, manifiesta: “Con relación a esta observación le comento, que ésta Sindicatura actuó de conformidad al Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad, que manda a “Velar por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la Administración Municipal, y los intereses judiciales y extrajudiciales de la municipalidad; asimismo emitir dictamen de forma razonada y oportuna de los aspectos que el Concejo le solicite” y en este sentido no se puede estar relacionando con dicho hallazgo, ya que no se tuvo solicitud alguna del Concejo, para pronunciarme al respecto.

Asimismo, según lo establece el manual de Auditoría emitido por la Corte de Cuentas para el año 2015, la Auditoría de Examen Especial es la revisión y el análisis exhaustivo a un asunto específico, ya sea esto en un área organizativa de una entidad, uno o varios componentes de los estados financieros, una transacción financiera, una actividad o proceso operativo y/o administrativo, un programa, un contrato, un proyecto de infraestructura, entre otros; con el propósito de velar aspectos presupuestales, de gestión, el adecuado manejo de los recursos, el cumplimiento de las disposiciones legales y/o reglamentos aplicables; para elaborar un Informe de Auditoría que incluya conclusiones, observaciones, y/o recomendaciones, cuando apliquen, es decir que el Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria desarrollado por la Corte de Cuentas para el año 2016 debería examinar la manera en como nuestra Institución Ejecutó el Presupuesto Municipal; y cuyos Objetivos Específicos, tendrían que ir dirigidos a examinar y verificar el registro, control de ingresos percibidos y egresos efectuados por la Municipalidad en el período sujeto a examen; que los recursos percibidos hayan sido utilizados adecuadamente y para los fines previamente programados; verificar que las transacciones realizadas por la Municipalidad se efectuaron de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente; evaluar el Estado de ejecución presupuestaria del período sujeto a examen y los procesos de adquisición y contratación de obras bienes y servicios.”

Con nota de fecha 8 de mayo de 2018, el Síndico Municipal informa lo siguiente: “Respecto a esta deficiencia, expongo lo siguiente, que hasta el 2 de mayo del corriente año, la Administración Municipal, por medio del Departamento de Recursos Humanos había ingresado a 641 empleados al Sistema de Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Adjunto encontrará en el Anexo 2 folios del 043 al 068:

- Constancia de Personal no inscrito por no estar comprendidos dentro de la Carrera Administrativa.
- Listado del personal Registrado extendido por el Registro Nacional de la Carrera Administrativa.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No obstante, lo manifestado por el Concejo Municipal, la normativa establece que el registro municipal de la carrera administrativa municipal estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o de la máxima autoridad administrativa, y de acuerdo a lo manifestado por el Síndico Municipal que ya se están haciendo las gestiones para dar cumplimiento a este requerimiento, esta observación se mantiene para ser verificada en auditorias posteriores.

3. INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Observamos que las unidades administrativas encargadas de la elaboración del plan anual de adquisiciones, contrataciones de bienes, servicios, y construcción de obras; no cumplieron con los requisitos establecidos en La Ley para la elaboración, publicación y seguimiento, tal y como se detalla a continuación:

- a) No existió calendarización física y financiera de los recursos necesarios para su ejecución.
- b) No existió control de la existencia en inventarios.
- c) No existieron fechas de inicio y finalización de la adquisición de los bienes o ejecución de los contratos de obras o servicios.
- d) No se detallan los costos estimado de las obras y de los bienes o servicios relacionados a cada unidad.
- e) No se detallan las potenciales prórrogas en los contratos que por su naturaleza puedan requerirlas, en la medida que las mismas sean previsibles.
- f) No se publicó el plan en el módulo de COMPRASAL.
- g) No se dio seguimiento a modificaciones al plan y sus correspondientes publicaciones.

La Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, en su apartado; Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones establece lo siguiente:

Art. 16.-todas las instituciones deberán hacer su programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales, de acuerdo a su plan de trabajo y a su presupuesto institucional el cual será de carácter público. A tal fin se deberá tener en cuenta, por lo menos: (2)

...c) Las existencias en inventarios de bienes y suministros;

...f) La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para su ejecución, los gastos de operación y los resultados previsibles, las unidades responsables de su ejecución, las fechas previstas de iniciación y terminación de cada obra, las investigaciones, los planos, los proyectos, especificaciones técnicas, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos técnicos económicos que sean necesarios.



El Reglamento a la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, en su apartado; Elaboración de la programación anual, establece lo siguiente:

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

Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 16 de la Ley, para la elaboración de la Programación Anual, las instituciones deberán tomar en cuenta los aspectos siguientes:

- a) Los lineamientos emitidos por la UNAC para facilitar el manejo de la programación respecto al presupuesto;
- b) Las necesidades de obras, bienes o servicios requeridos en programas especiales, de apoyo administrativo y de inversiones de cada institución;
- c) Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que por su naturaleza así lo exijan;
- d) El costo estimado de las obras y de los bienes o servicios relacionados con las mismas, cuando se tengan elementos para determinarlos;
- e) Los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran para la realización de las diversas obras, cuando su tramitación y obtención corresponda a la Institución contratante;
- f) Las potenciales prórrogas en los contratos que por su naturaleza puedan requerirlas, en la medida que las mismas sean previsibles; y,
- g) Las características de la región donde deba realizarse la obra pública, incluyendo condiciones ambientales, climáticas y geográficas, a efecto de definir el momento oportuno para su ejecución.

El Reglamento a la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, en su apartado; CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, Art. 15. - En la programación anual de adquisiciones y contrataciones, las instituciones incluirán, por lo menos, los siguientes datos, para cada adquisición:

- a) Tipo o clase de obra, bien o servicio por adquirir o contratar, según el caso;
- b) El valor estimado de los bienes, servicios y obras que se van a adquirir o contratar;
- c) El mes estimado de adquisición o contratación, en el cual se prevé formalizar la misma;
- d) La fuente de financiamiento; y,
- e) Cualquier otro requisito o especificación establecida o requerida por la UNAC, en los formatos que se remitan para tal efecto, en los términos de la Ley y el presente Reglamento.

El Reglamento a la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, en su apartado; CARÁCTER PÚBLICO DE LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, en el Art. 16.- Las instituciones, a más tardar treinta días calendario después que su presupuesto haya sido aprobado por la Asamblea Legislativa o en su caso, por los Concejos Municipales, pondrán a disposición del público su programación anual de adquisiciones y contrataciones del período presupuestario siguiente. La misma deberá ser publicada íntegramente en el Sistema Electrónico de Compras Públicas y además, podrán utilizar las carteleras institucionales o los medios de comunicación físicos o tecnológicos de la Institución.

El carácter público de la programación no implicará compromiso alguno de adquisición o contratación y podrá ser modificado sin responsabilidad alguna para la Institución.

Si durante el seguimiento a la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones se realizan modificaciones a la programación, éstas deberán ser publicadas trimestralmente en el Sistema Electrónico de Compras Públicas y además, se podrán utilizar los mismos medios enunciados anteriormente.

La deficiencia se originó cuando la jefa de la UACI al recibir los requerimientos de las unidades solicitantes de bienes y servicios, para el plan anual de compras, no tomaron en cuenta la normativa establecida para su elaboración.

Presentar un plan de compras con monto global general de la estimación presupuestaria, en los objetos específicos del rubor 54 Adquisición de Bienes y servicios sin tener elementos de juicio establecidos en la ley, que garanticen la transparencia de la ejecución del presupuesto 2016.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota recibida el día 23 de marzo de 2018, la jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones explica lo siguiente:

1.a) El plan anual del año 2016, autorizado por el Honorable Concejo Municipal, donde se refleja la calendarización física y financiera de los recursos fue presentada el día 28 de febrero de 2018.

1, b) al respecto, el Art. 20-Bis LACAP en el literal c), establece que el solicitante determinara las necesidades de obra, bienes y servicios, por lo que son ellos los responsables, de la custodia y control de movimiento de bienes que tienen a su cargo, de conformidad a lo establecido en el Art. 13 del Reglamento LACAP; ya que la UACI, es quien ejecuto los procesos de adquisiciones y contrataciones según ley, no maneja inventario ya que existe una unidad de activo fijo.

1.c) se puede establecer fecha estimada de la realización de adquisición de un proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, pero no



una fecha exacta de inicio y de finalización de contrato, ya que el desarrollo del proceso de contratación para cada caso es diferente, al ejecutarse los contratos que lo ameritan se entrega orden de inicio y se hace acta de finalización o liquidación del contrato, se anexa cuadro con la respectiva información.

1.d) cada unidad o carpeta técnica.

1.e) es responsabilidad del administrador de contrato, dar el trámite correspondiente a las prórrogas de los contratos que se están ejecutando previo a la fecha de su vencimiento, de conformidad a lo establecido en el Art. 75 LACAP.

1.f y g) el plan anual 2016 no fue publicado en la plataforma electrónica de COMPRASAL, debido a que la misma ha sufrido cambios en el sistema de acceso y almacenamiento, situación que como UACI nos ha imposibilitado la alimentación, de la información a la plataforma en referencia, por la falta de asignación de los demás usuarios y la creación de las respectivas claves de acceso al sistema.

En nota de fecha 9 de mayo de 2018, la Jefa de la UACI, manifiesta lo siguiente: "Con relación a esta observación le comento que como Jefe UACI, no he transgredido la normativa señalada ya que esta unidad se ha caracterizado por la transparencia de los procesos en cumplimiento de la Ley, y soy de la opinión que, el equipo de auditores no tuvo el debido cuidado profesional, ya que el artículo 16 de la LACAP, no establece requisitos para preparar el Plan Anual de Compras; este establece que cuando se haga el PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, CONSTRUCCION DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES, aclararles que la Programación anual es diferente a un Plan Anual.

A continuación, la normativa manda "a tener en cuenta" y en el contenido de dicha normativa no establece "Requisitos a cumplir" en la preparación del "Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y Construcciones de Obras" como lo afirma el auditor, dichas afirmaciones se encuentran desacertadas ya que no hay claridad en lo que el equipo de auditores quiso señalar, a continuación, se encuentra el artículo que ellos plantearon en su observación para una mejor veracidad."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

De acuerdo a los comentarios observamos que el día 28 de febrero de 2018, la jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, presentó su Plan anual de compras para el periodo 2016, extraído del presupuesto aprobado, en el rubro 54, no obstante, este documento carece de los requisitos establecidos en el Art. 16 de la LACAP y 14 y 15 del RELACAP, además, sobre los comentarios en ningún momento presentan documentos que respalden que la UACI cumplió con los requisitos establecidos en la Normativa, por lo tanto, la observación se mantiene.

VI. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Se concluye que excepto por las condiciones señaladas anteriormente, la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, realizó las operaciones de forma racional y transparente, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

VII. RECOMENDACIONES

Este informe no contiene recomendaciones.

VIII. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA.

Analizamos los informes de Auditoría Interna proporcionados por la Municipalidad, comprobando que no contienen condiciones que puedan ser incorporadas en nuestros resultados.

Asimismo, solicitamos el informe de la Auditoría Financiera del Ejercicio 2016, que está siendo practicada por la Firma Lemus, Santos y Asociados, el cual se encuentra en proceso y por lo tanto no se podrá realizar al análisis respectivo.

IX. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.

De conformidad a lo establecido en el Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, comprobamos que el Informe de Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, Departamento de La Libertad, correspondiente al período del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2015, emitido por la Dirección de Auditoría Dos de la Corte de Cuentas de la República, no contiene recomendaciones sujetas de seguimiento.

X. PARRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere únicamente al Examen Especial de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, Departamento de La Libertad, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, y ha sido elaborado para conocimiento de los miembros del Concejo Municipal de Antigua Cuscatlán y para uso exclusivo de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 07 de junio de 2018

DIOS UNION LIBERTAD



Lic. Pablo Antonio Saravia Alfaro
Coordinador General de Auditoría

