



DIRECCION DE AUDITORÍA SIETE

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS, GASTOS Y PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CUSCATANCINGO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 Y EN ATENCIÓN A DPC-133-2020.

SAN SALVADOR, 14 DE NOVIEMBRE DE 2022

## ÍNDICE

CONTENIDO .....	PÁGINA
1. PARRAFO INTRODUCTORIO.....	3
2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL .....	3
2.1 Objetivo general .....	3
2.2 Objetivos específicos.....	3
2.3 Alcance de la auditoría .....	4
3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS .....	4
4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL .....	5
5. ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA .....	104
5.1 Auditoría Interna .....	104
5.2 Firmas privadas de auditoría .....	104
6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.....	105
7. CONCLUSION .....	105
8. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA .....	107
9. PÁRRAFO ACLARATORIO .....	108

Señores

Miembros del Concejo Municipal

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

Municipalidad de Cuscatancingo

Departamento de San Salvador

Presente.

## 1. PARRAFO INTRODUCTORIO

Con base al Art. 207 de la Constitución de la República, y a los artículos 5, numerales 3) y 4) y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y de conformidad a la Orden de Trabajo No. 19/2021, emitida por la Dirección de Auditoría Siete, en atención al Plan Anual Operativo para el año 2021, relativa a realizar Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Proyectos de la municipalidad de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 y en atención a DPC-133-2020; de fecha 23 de octubre del año 2020.

## 2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL

### 2.1 Objetivo General

Realizar Examen Especial a los ingresos, gastos y proyectos de la Municipalidad de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador; por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, y atención a Denuncia Ciudadana DPC-133-2020, de fecha 23 de octubre de 2020, concerniente a determinar la falta de asignación de uniformes al personal de la municipalidad durante el período 2020, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

### 2.2 Objetivos Específicos

- a) Comprobar que exista la documentación que ampare el oportuno y correcto registro de los ingresos, gastos y proyectos realizados por la municipalidad en el período auditado.
- b) Verificar que los procesos de adquisición relacionados con los gastos se hayan realizado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- c) Comprobar la ejecución de proyectos sociales y de infraestructura del período auditado.
- d) Efectuar seguimiento a las recomendaciones contenidas en informes de auditorías anteriores emitidos por la Corte de Cuentas de la República y realizar análisis y evaluación a los resultados de informes de auditorías interna.
- e) Comprobar la veracidad de los hechos denunciados en DPC 133-2020.
- f) Emitir un informe que contenga los resultados del examen especial y una conclusión sobre los hechos denunciados, de conformidad al Código Municipal y normativa relacionada.

### **2.3 Alcance de la Auditoría**

El alcance consistió en realizar procedimientos de auditoría, relacionados con el examen especial a los ingresos, gastos y proyectos de la municipalidad de Cuscatancingo, departamento de San Salvador, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019 y en atención a denuncia ciudadana DPC-133-2020.

Considerando que no hay registros contables, ni estados financieros del período auditado, se examinaron ingresos y egresos reportados por la Tesorería Municipal.

Se dio seguimiento a los señalamientos contenidos en la Denuncia Ciudadana DPC-133-2020.

La auditoría se realizó de conformidad a las Normas y Políticas Internas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

### **3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS**

Con base en las Normas de Auditoría Gubernamental y Políticas Internas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, realizamos pruebas sustantivas y de cumplimiento; el alcance de los procedimientos establecidos en los programas se resume en lo siguiente:

- a) Verificar la legalidad de los ingresos recibidos durante el periodo de 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.
- b) Verificar que los ingresos del FODES 25%, 75% y fondos propios se encuentren comprendidos dentro de la normativa legal establecida.
- c) Verificar los ingresos por donaciones recibidas en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 y su debido registro.
- d) Verificar que los gastos están debidamente respaldados con su documentación de soporte.
- e) Verificar el adecuado control interno aplicado a las operaciones de gastos.
- f) Comprobar que los gastos fueron contemplados en el presupuesto Municipal.
- g) Verificar la legalidad de las erogaciones realizadas en los proyectos, para el periodo sujeto a examen.
- h) Verificar la correcta utilización de los fondos utilizados para la ejecución de los proyectos.
- i) Verificar que los expedientes de UACI relacionados a los proyectos cuenten con la documentación legal requerida.
- j) Emitir una opinión sobre la Denuncia Ciudadana interpuesta en la Corte de Cuentas y comprobar si se siguieron las recomendaciones del Ministerio de Trabajo según la Denuncia DPC-133-2020, comprobando si para el año 2020, se compraron los uniformes para el personal.

#### 4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL

##### HALLAZGO No. 1

##### FALTA DE CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.

Comprobamos que la Municipalidad de Cuscatancingo, no dio cumplimiento a las recomendaciones de auditorías contenidas en el informe de auditoría realizada por la Corte de Cuentas de Cuentas de la República, a efecto de constatar su obligatorio cumplimiento. En el cuadro siguiente se detallan los Informes y las Recomendaciones no cumplidas:

Informe de Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Proyectos de la Municipalidad de Cuscatancingo, Departamento San Salvador, por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, emitido por la Corte de Cuentas de la República, con fecha 12 de noviembre de 2020, así:

Detalle de Recomendaciones de auditoría no cumplidas:

##### Recomendación No. 1

Dar cumplimiento al plazo de remisión de la información financiero-contable a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, como se encuentra establecido en los Arts. 109 y 111 de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

##### Recomendación No. 5

Implementen controles sobre el combustible, en cuanto a:

- Implementar un registro independiente y/o formulario en el que conste la autorización de la misión oficial para efectos de circulación de los vehículos, por cada requerimiento de servicio.
- Elaborar un estudio de consumo de combustible por kilómetro recorrido y tipo de vehículo, para unificar la asignación de cupones de combustible y facilitar el control de ese recurso.
- Elaborar un plan o instrumento normativo para el control de los vehículos municipales que regule su uso, cuidado y mantenimiento preventivo y correctivo.

##### Recomendación No. 6

Contratar firma privada de auditoría debidamente autorizada por las instancias correspondientes para efectos de control externo, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

##### Recomendación No. 8

Realizar las liquidaciones de los proyectos pendientes de liquidar y finalizados en el año 2016, los cuales ascienden a \$1,292,587.33, documentando dicho proceso, para el respaldo contable respectivo.

### **Recomendación No. 9**

Efectuar las liquidaciones de anticipos a empleados aún pendientes de liquidar y depurar las cuentas de ejercicios anteriores, debidamente documentados, según detalle:

- a) Saldos de años anteriores correspondientes a anticipos sin documentación que ampara el gasto, por un monto \$12,201.53.
- b) Anticipos otorgados en el año 2016 y no liquidados por un monto de \$1,443.29.
- c) Anticipos otorgados en el período de enero a noviembre de 2017 por un monto de \$2,478.01 y no liquidados.

Informe de Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Proyectos de la Municipalidad de Cuscatancingo, Departamento San Salvador, por el período del 1 de enero al 30 de abril de 2018, emitido por la Corte de Cuentas de la República, con fecha 20 de noviembre de 2020, así:

Recomendaciones de auditoría no cumplidas:

#### **“Recomendación No. 1**

Dar cumplimiento al plazo de remisión de la información financiero-contable a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, como se encuentra establecido en los Arts. 109 y 111 de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.”

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, emitida según Decreto N° 438 y publicado en el Diario Oficial N° 176, Tomo N° 328 de fecha 25 de septiembre de 1995, establece:

Artículo 48.- “Las recomendaciones de auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo, y por tanto, objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo”

Acta número cuarenta y seis de la Sesión Ordinaria de fecha martes veinticuatro de noviembre del año dos mil veinte, que contiene el Acuerdo Municipal Número Doce; establece que por unanimidad se acuerda:

“Delegar a las unidades subsiguientes para el cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el Informe de Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Proyectos de la Municipalidad de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, según detalle:

- . Recomendación No. 1 Gerente Administrativo Financiero.
- . Recomendación No. 2 Unidad de acceso a la Información Pública
- . Recomendación No. 3 Jefe UACI
- . Recomendación No. 4 Jefe UACI
- . Recomendación No. 5 Sub Gerente de Servicios
- . Recomendación No. 6 Jefe de Unidad Jurídica
- . Recomendación No. 7 Gerente Administrativo Financiero y Jefe UACI
- . Recomendación No. 8 Jefe de Desarrollo Urbano (Proyectos)
- . Recomendación No. 9 Tesorero Municipal
- . Recomendación No. 10 Tesorero Municipal

Asimismo, cada responsable deberá informar sobre los avances que se vayan obteniendo en el cumplimiento señalado.”

La deficiencia se debe a lo siguiente:

- a) **El Gerente Administrativo Financiero que fungió en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019;** no realizó acciones de seguimiento dirigidas a las diferentes jefaturas a fin de solventar las recomendaciones de auditorías anteriores; como tampoco atendió los lineamientos girados por el Concejo Municipal, para dar cumplimiento a la recomendación No. 1 del informe de auditoría.
- b) **El jefe de la Unidad Jurídica, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019,** no atendió los lineamientos girados por el Concejo Municipal, con fecha 24 de noviembre de 2020, mediante Acuerdo No. 12, Acta No. 46, sobre el cumplimiento de las recomendación realizadas en el Informe de Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Proyectos de la Municipalidad de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017; para dar cumplimiento a la recomendación No. 6 de dicho informe.
- c) **El jefe del Departamento de Tesorería, que fungió en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019,** no atendió los lineamientos girados por el Concejo Municipal, para dar cumplimiento a las recomendaciones No. 9 del informe de auditoría sobre Saldos de años anteriores correspondientes a anticipos sin documentación que ampara el gasto; Anticipos no liquidados otorgados en el año 2016 y del período de enero a noviembre de 2017.
- d) **El Subgerente de Servicios Municipales, del periodo del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2019,** no atendió los lineamientos girados por el Concejo Municipal, para dar cumplimiento a la recomendación No. 5 del informe de auditoría sobre la falta de implementación de controles para el consumo de combustible.
- e) **El jefe de la Unidad de Proyectos, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019,** no atendió los lineamientos girados por el Concejo Municipal, para dar cumplimiento a la recomendación No. 8 del informe de auditoría, sobre proyectos pendientes de liquidar finalizados en el año 2016.

Consecuentemente genera que la administración realice actividades y prácticas que ya se les han observado en las auditorías anteriores, y al no darles cumplimiento a las recomendaciones, no se mejora la gestión administrativa; pues persisten las deficiencias e incumplimientos revelados en los Informes de Auditoría por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017 y el período del 1 de enero al 30 de abril de 2018.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Se remitió nota con carácter preliminar a través de REF.DA7-EE/DPC133-AMCSS-128-2021, de fecha 25 de noviembre de 2021, que fue publicada en periódico de fecha 04 de diciembre de 2021, **al Gerente Administrativo y Financiero del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019;** quien en esta instancia no presentó comentarios ni evidencia documental de descargo; por lo que a través de nota de fecha 01 de junio de 2022 con referencia REF-DA7-253.13/2022, se le remitió hallazgo contenido en el borrador de informe, sin embargo, tampoco presentó comentarios y evidencia documental, con el propósito de desvanecer el hallazgo.

A través de nota de fecha recibida con fecha 10 de junio de 2022, el **jefe de la Unidad Jurídica, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, manifestó lo siguiente:

"En ese sentido manifiesto no estar de acuerdo con lo notificado ya que a folio número uno se manifiesta: "hallazgo No. 1; con el que se encuentra relacionado por el cargo (que usted desempeñó durante el período auditado", respecto a dicha afirmación en mi escrito de contestación a la notificación del ANEXO No.1, logré comprobar con el manual descriptor de puesto que, dentro de mis funciones, en ningún momento se me da la facultad para poder contratar personal bajo ninguna modalidad, de igual forma demostré que dicha atribución o para el caso en particular obligación de contratar un auditor externo, es exclusiva del Gerente Administrativo Financiero tal como lo comprobé con los anexos del manual descriptor de puestos que agregué a mi escrito de contestación de fecha 21 de abril del corriente.

En ese orden de ideas manifiesto también que no agregué evidencia de haber presentado mis justificaciones al Concejo Municipal del por qué no podía contratar al auditor externo ya que dichas justificaciones se dieron en su momento al Concejo en el pleno de forma verbal, por lo que desconozco si las mismas fueron plasmadas en acta (situación que también ya había sido planteada en mi escrito anterior).

De igual forma no omito manifestar que el mandato por parte del Concejo Municipal a mi persona como Jefe de la Unidad Jurídica carece de todo tipo de validez desde su otorgamiento ya que el mismo sobrepasaba las atribuciones que como Jefe de la Unidad Jurídica poseía por lo que, al solicitarme que justifique por qué no se cumplió con el mandato en cuestión se me está pidiendo que justifique él porque no realice una contratación ilegal y arbitraria, ya que como jefe de Unidad Jurídica no tenía la atribución de contratación y tal como lo mencioné en mi escrito anterior según el artículo 8 de la Constitución de la República el cual establece:

"Nadie está obligado a hacer lo que la ley no manda ni a privarse de lo que ella no prohíbe "

La jurisprudencia constitucional -v. gr. la Sentencia de 31-VII-2009, pronunciada en la Inc. 78-2006- ha señalado que el principio de legalidad está formulado en el art. 86 24 inc. 3º CII. de la siguiente manera: "Los funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley", El principio de legalidad, para los órganos estatales y entes públicos —al actuar por medio de los funcionarios públicos—, supone una "vinculación positiva", en el sentido de que sólo pueden hacer aquello que la ley les permite; a diferencia de lo que sucede con los ciudadanos, para quienes la ley, en virtud del derecho general de libertad —art. 8 Cn. implica una "vinculación negativa", pues pueden hacer todo lo que no está prohibido."

A través de nota recibida con fecha 13 de junio de 2022, el **Jefe de Departamento de Tesorería Municipal, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, manifestó lo siguiente:

"...literal e) manifiesto a ustedes que, si le di seguimiento a dicha recomendación, pero no encontré documentación de respaldo para poder liquidar dichos montos ya que son procesos de mala aplicación contable."

Mediante nota de fecha 19 de abril de 2022, el **Subgerente de Servicios Municipales, del periodo del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2019**, manifestó lo siguiente:

“En respuesta a lo anterior, puedo decir que existe documentación en la oficina de la subgerencia de servicios generales a la cual lastimosamente no tengo acceso por el motivo que ya no soy empleado de la municipalidad y por razones más políticas que de otra índole no puedo adjuntar.

Pero si puedo asegurar que existen memorándum y documentación de las propuestas que realicé, junto al administrador de contrato el señor Marvin Guerra para poder adecuar el consumo de combustible al “Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible”.

Así mismo se reestructuraron las bitácoras en atención a recomendaciones realizadas por la auditoría mencionada, y se volvieron de carácter obligatorio.

Vuelvo y repito lastimosamente no puedo presentar evidencia documental ya que en ningún momento saqué información de la municipalidad, pero cabe mencionar que en el acta de entrega de dicha oficina está especificada la documentación entregada a la administración entrante...”

Adicionalmente a través de nota de fecha fecha 01 de junio de 2022, con referencia REF-DA7-253.20/2022 se le remitió hallazgo contenido en el borrador de informe, sin embargo, no presentó comentarios y evidencia documental, con el propósito de desvanecer el hallazgo.

Mediante nota de fecha 26 de abril de 2022, **el Jefe de la Unidad de Proyectos, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, manifestó lo siguiente:

Que el monto de \$1,292,587.33 al que hace la RECOMENDACIÓN No 8: “Realizar las liquidaciones de los proyectos pendientes de liquidar y finalizados en el año 2016, los cuales ascienden a \$1,292,587.33, documentando dicho proceso, para el respaldo contable respectivo”, No corresponde al monto real de los proyectos ejecutados por esta unidad. Ya que se encuentran otros proyectos y programas los cuales fueron ejecutados por otras unidades.

Que los proyectos que competen a esta Unidad ascienden a \$243,485.84

Que se han solicitado a las unidades correspondientes el apoyo para poder contar con los libros de banco de las obras ejecutadas para poder proceder a tener la documentación final pero no se ha recibido la respuesta esperada.

Los cuadros de liquidación se dejaron en los expedientes que se encuentran en la UACI. Ya que esto se trabajó con el personal de proyectos y UACI para tener los expedientes al día. Se procederá a realizar nuevas gestiones para poder obtener la documentación en la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Institucionales.”

A través de nota de fecha fecha 01 de junio de 2022, con referencia REF-DA7-253.23/2022 se le remitió hallazgo al Jefe de la Unidad de Proyectos, del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, contenido en el borrador de informe; sin embargo, no presentó comentarios y evidencia documental, con el propósito de desvanecer el hallazgo.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los auditores manifestamos que el hallazgo se mantiene para el cargo de **Gerente Administrativo del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, debido a que no presentó comentarios, ni documentación de descargo relacionado con este hallazgo; no obstante, le fue informado mediante comunicación preliminar y Borrador de Informe.

Respecto a los comentarios del **Jefe de la Unidad Jurídica, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; los auditores manifestamos que si bien es cierto que de acuerdo a su cargo no le compete la actividad asignada; sin embargo, el Concejo Municipal con fecha 24 de noviembre de 2020, tomó el Acuerdo No. 12, Acta No. 46 en la que se le delega dar cumplimiento a las recomendaciones, en su caso la Recomendación No. 6; así mismo se establece en el Acta que cada responsable deberá informar sobre los avances que se vayan obteniendo en el cumplimiento señalado, de esta manera el Concejo Municipal tomó a bien las recomendaciones realizadas y delegó a los Encargados, Jefes, Gerentes y Subgerente para que dieran seguimiento y realizaran las acciones necesarias a fin de corregir lo señalado. Por lo que el Jurídico Municipal no atendió los lineamientos girados por el Concejo Municipal, para dar cumplimiento a la recomendación No. 6 del informe de auditoría. Por lo tanto, el hallazgo se mantiene.

Respecto a los comentarios del **Jefe de Departamento de Tesorería Municipal, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, en los que manifiesta haber dado seguimiento a dicha recomendación, pero que no contaba con documentación de respaldo para poder liquidar dichos montos ya que son procesos de mala aplicación contable; al respecto los auditores manifestamos que no presentaron evidencia de dicho seguimiento y que la recomendación no se había cumplido, por lo que el hallazgo se mantiene.

Al analizar los comentarios presentados por el **Subgerente de Servicios Municipales, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, respecto a que no atendió los lineamientos girados por el Concejo Municipal, para dar cumplimiento a la recomendación No. 5 del informe de auditoría; al respecto; el “Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible”, que menciona no se encuentra aprobado; y tal como lo manifiesta, no presenta evidencia de sus aseveraciones; existen los formatos de misión oficial, sin embargo, estos no son utilizados. Las bitácoras que menciona en sus comentarios, utilizadas para el control de uso de vehículo y las hojas de control de combustible existen, pero no se completan todos los datos requeridos; el estudio de consumo de combustible no fue elaborado ya que según manifestó el encargado de bodega y combustible, hizo falta de información de los departamentos de Talleres y Transporte, Saneamiento Ambiental; adicionalmente el Subgerente de Servicios Municipales, no dio respuesta a hallazgo contenido en borrador de informe de referencia REF-DA7-253.20-2022, de fecha 01 de junio de 2022; por lo que el hallazgo se mantiene.

Al analizar los comentarios presentados por el **Jefe de la Unidad de Proyectos, periodo del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2019**, en los que anexó como evidencia una hoja en papel simple, sin firma, el cuadro detalle de proyectos en el que describe 36 proyectos de desarrollo social y 2 proyectos privativos; copia de memorándum de fecha 16 de septiembre de 2021 dirigido a la UACI, en el que solicita carpetas de proyectos del año 2016; memorándum dirigido al Tesorero Municipal solicitando libros de banco de los proyectos, memorándum dirigido a la UACI solicitando carpetas de proyectos correspondientes al 2017; sin embargo, no presenta evidencia respecto a los proyectos sobre los cuales manifiesta que no fueron desarrollados en su unidad, en los que se pueda comprobar que fueron asignados a otra unidad organizativa; manifiesta también que hará nuevamente las gestiones para solicitar la información a la UACI; debido a que

no le dio continuidad a las actividades para liquidar los proyectos; dicha recomendación no se ha cumplido al mes de abril de 2022 y no presenta evidencia de que los otros proyectos fueron ejecutados por otras unidades. Adicionalmente el Jefe de la Unidad de Proyectos, no dio respuesta a hallazgo contenido en borrador de informe de referencia REF-DA7-253.23-2022, de fecha 01 de junio de 2022; por lo que el hallazgo se mantiene.

## HALLAZGO No. 2

### FALTA DE RENDICIÓN DE FIANZAS DE LOS MANEJADORES DE FONDOS

Comprobamos que los 8 encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos, no rindieron fianza a favor Municipalidad, según se detalla:

CARGO	PERIODO DE ACTUACIÓN
TESORERO MUNICIPAL	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019
7 ENCARGADOS DE FONDO CIRCULANTE	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

El artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas creada mediante Decreto N° 438, publicada en el Diario Oficial 176, de fecha 25/09/1995, preceptúa: "Los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión e fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, están obligados a rendir fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones. No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito."

El artículo 97 del Código Municipal creado Mediante Decreto Legislativo N° 274, publicado en Diario Oficial 23, de fecha 05 de febrero de 1986, establece: "El Tesorero, funcionarios y empleados que tengan a su cargo la recaudación o custodia de fondos, deberán rendir fianza a satisfacción del Concejo."

El Reglamento Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, mediante Decreto N° 82, publicada en el Diario oficial 161, de fecha 30 de agosto de 1996 en el Art. 115 establece: "Todo funcionario encargado del manejo de fondos públicos, antes de tomar posesión de su cargo, deberá rendir fianza a favor de la respectiva Institución, en los montos y condiciones establecidas por las disposiciones legales. El pago de la fianza estará a cargo de cada Institución."

La deficiencia se debe a lo siguiente:

- El Concejo Municipal del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019; conformado por: Alcaldesa Municipal, Síndico y los Regidores Propietarios Primero, Segundo, Tercera, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptima, Octavo, Noveno y Décima;** no exigieron la rendición de fianza para los manejadores de fondos y refrendarios de cheques, a fin de salvaguardar los recursos de la municipalidad.
- El Gerente Administrativo y Financiero del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019,** no se aseguró de gestionar las pólizas de fianzas para los manejadores de fondos.

En consecuencia, el Concejo Municipal no aseguró los recursos económicos administrados por los empleados poniendo en riesgo la hacienda pública municipal en caso de un detrimento.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

A través de nota de fecha 20 de junio de 2022, **la Alcaldesa y el Síndico Municipal, ambos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019;** y de nota de fecha 09 de junio de 2022, **el Sexto Regidor Propietario, Séptima Regidora Propietaria, Octavo Regidor Propietario, Noveno Regidor Propietario y Décima Regidora Propietaria, todos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019;** presentaron los mismos comentarios siguientes:

“El Concejo Municipal aprobó el acuerdo número catorce en acta número diecisiete en fecha 18 de abril del año 2018 el Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo, en donde establece que el objetivo del puesto del Gerente Administrativo y Financiero es ejercer por delegación del Despacho, la gestión administrativa y financiera municipal a través del desarrollo de estrategias, políticas, Planes, Programas y Proyectos, aprobados por el Concejo Municipal para dirigir, organizar, orientar y controlar el trabajo de las distintas Subgerencias y Jefaturas que dependen de la Gerencia Administrativa Financiera Municipal y que sus Principales funciones y responsabilidades del puesto son elaborar y proponer al Alcalde (sa) Municipal y Concejo Municipal, a través de la Comisión de Fortalecimiento institucional y financiero, la elaboración de planes estratégicos, plan Operativo Anual y dar el seguimiento debido, Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad, Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Gerencia administrativa y financiera, Dirigir y Controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, así como las de las Sub gerencias su dependencia, a fin de contribuir al alcance de los objetivos previstos en los planes Operativos de trabajo y planes estratégicos aprobados por el Concejo Municipal, Mantener informado al Alcalde (sa) Municipal y Concejo Municipal a través de la Comisión de Fortalecimiento institucional y financiero, acerca del avance y grado de cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias bajo su cargo, específicamente en cuanto a metas financieras, Coordinar o Presidir en ausencia del Alcalde (sa) Municipal la Comisión nombrada por el Concejo Municipal para Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con la cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo para la aprobación del Concejo Municipal, Establecer y revisar periódicamente el Manual de Organización y Función, Descriptores de Puestos, Organigrama institucional y procedimientos para adecuarlos a las nuevas circunstancias, Coordinar con las Subgerencias y jefaturas propuestas de Fortalecimiento Institucional, Monitorear el ingreso de fondos municipales y disponibilidad financiera para tomar decisiones, Acompañar las propuestas de las subgerencias sobre la calidad de prestación de servicios y fortalecimiento a las finanzas municipales para el cumplimiento de las metas, Velar por que la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional y adecuada según las necesidades de la Municipalidad en ese sentido el Gerente Administrativo y Financiero no dio seguimiento a las funciones y obligaciones de su cargo ya que nunca envió al Concejo Municipal la solicitud para que se iniciara el proceso de contratación de una empresa que ofreciera los servicios de seguros de fidelidad a los que

manejadores fondos municipales, razón por la cual el Concejo Municipal no pudo buscar alternativa de solución.”

A través de nota de fecha 20 de junio de 2022, **el Primer Regidor, Segundo Regidor, Tercer Regidor, Cuarto Regidor, Quinto Regidor; todos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019;** manifestaron lo siguiente:

“El Concejo Municipal aprobó el acuerdo número catorce en acta número diecisiete en fecha 18 de abril del año 2018 el Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo, en donde establece que el objetivo del puesto del Gerente Administrativo y Financiero es ejercer por delegación del Despacho, la gestión administrativa y financiera municipal a través del desarrollo de estrategias, políticas, Planes, Programas y Proyectos, aprobados por el Concejo Municipal para dirigir, organizar, orientar y controlar el trabajo de las distintas SubGerencias y Jefaturas que dependen de la Gerencia Administrativa Financiera Municipal y que sus Principales funciones y responsabilidades del puesto son elaborar y proponer al Alcalde (sa) Municipal y Concejo Municipal, a través de la Comisión de Fortalecimiento institucional y financiero, la elaboración de planes estratégicos, plan Operativo Anual y dar el seguimiento debido, Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad, Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Gerencia administrativa y financiera, Dirigir y Controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, así como las de las Sub gerencias su dependencia, a fin de contribuir al alcance de los objetivos previstos en los planes Operativos de trabajo y planes estratégicos aprobados por el Concejo Municipal, Mantener informado al Alcalde (sa) Municipal y Concejo Municipal a través de la Comisión de Fortalecimiento institucional y financiero, acerca del avance y grado de cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias bajo su cargo, específicamente en cuanto a metas financieras, Coordinar o Presidir en ausencia del Alcalde (sa) Municipal la Comisión nombrada por el Concejo Municipal para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con la cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo para la aprobación del Concejo Municipal, Establecer y revisar periódicamente el Manual de Organización y Función, Descriptores de Puestos, Organigrama institucional y procedimientos para adecuarlos a las nuevas circunstancias, Coordinar con las Subgerencias y jefaturas propuestas de Fortalecimiento Institucional, Monitorear el ingreso de fondos municipales y disponibilidad financiera para tomar decisiones, Acompañar las propuestas de las subgerencias sobre la calidad de prestación de servicios y fortalecimiento a las finanzas municipales para el cumplimiento de las metas, Velar por que la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional y adecuada según las necesidades de la Municipalidad en ese sentido el Gerente Administrativo y Financiero no dio seguimiento a las funciones y obligaciones de su cargo ya que nunca envió al Concejo Municipal la solicitud para que se iniciara el proceso de contratación de una empresa que ofreciera los servicios de seguros de fidelidad a los que manejadores fondos municipales, razón por la cual el Concejo Municipal no pudo buscar alternativa de solución, por lo que consideramos que en ellos recae la Responsabilidad por acción u omisión establecida en la Ley de la Corte de Cuentas en su Art. 61 Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.”



Se remitió nota con carácter preliminar a través de REF.DA7-EE/DPC133-AMCSS-128-2021, de fecha 25 de noviembre de 2021, que fue publicada en periódico de fecha 04 de diciembre de 2021, **al Gerente Administrativo y Financiero del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; quien en esta instancia no presentó comentarios ni evidencia documental de descargo; por lo que a través de nota de fecha 01 de junio de 2022 con referencia REF-DA7-253.13/2022, se le remitió hallazgo contenido en el borrador de informe, sin embargo, tampoco presentó comentarios y evidencia documental, por lo cual el hallazgo se mantiene.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Con relación a los comentarios presentados por la **Alcaldesa Municipal, Síndico Municipal, y los Regidores Propietarios: Primera, Segundo; Tercero, Cuarta, Quinto, Sexto; Séptima; Octavo; Noveno y Decima; todos del periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2019**; en los que manifiestan que el Gerente Administrativo y Financiero no dio seguimiento a las funciones y obligaciones de su cargo ya que nunca envió al Concejo Municipal la solicitud para que se iniciara el proceso de contratación de una empresa que ofreciera los servicios de seguros de fidelidad a los que manejadores fondos municipales, razón por la cual el Concejo Municipal no pudo buscar alternativa de solución; al respecto los auditores manifestamos, que si bien en Gerente Administrativo y Financiero es el encargado de ejercer por delegación del Despacho, la gestión administrativa y financiera municipal, esto no exime de responsabilidad al Concejo Municipal, quienes no atendieron lo establecido en el Artículo 115 del Reglamento Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, al permitir la continuidad en sus funciones a personal manejador de fondos para los cuales no se tramitó la adquisición de póliza de fianza a conformidad del Concejo Municipal. Por lo anterior, el hallazgo no se da por superado.

Asimismo, los auditores manifestamos que el hallazgo se mantiene para el **Gerente Administrativo del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, debido a que no presentó comentarios, ni documentación de descargo relacionado con este hallazgo; no obstante, le fue informado mediante comunicación preliminar y Borrador de Informe.

## HALLAZGO No. 3

### INFORMES DEL USO DEL FONDO FODES, NO FUERON REMITIDOS AL ISDEM.

Evidenciamos que la Municipalidad de Cuscatancingo no hizo del conocimiento al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, los informes trimestrales del uso del FODES, exigidos por disposición legal, correspondiente a los trimestres del año 2019, así:

TRIMESTRE	FODES 25%	FODES 75%	TOTAL ASIGNADO
PRIMERO	\$171,575.97	\$514,727.90	\$686,303.87
SEGUNDO	\$171,575.97	\$514,727.91	\$686,303.88
TERCERO	\$171,575.97	\$514,727.91	\$686,303.88
CUARTO	\$171,575.97	\$514,727.90	\$686,303.87

El artículo 30 del Código Municipal creado Mediante Decreto Legislativo N° 274, publicado en Diario Oficial 23, de fecha 05 de febrero de 1986, establece:

“Son facultades del Concejo:

.....

14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;”

El artículo 31 del Código Municipal creado Mediante Decreto Legislativo N° 274, publicado en Diario Oficial 23, de fecha 05/02/1986, establece:

“Son obligaciones del Concejo:

...

4. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.”

El Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, creada mediante DECRETO N° 35, publicada en el Diario Oficial: 62, de fecha 31/03/1998, establece:

Art. 15.- “Los Concejos Municipales harán del conocimiento en forma trimestral a los habitantes de su respectivo municipio, por medio de cabildos abiertos o por cualquier otro medio de comunicación el uso que le ha dado para el desarrollo económico y social de los municipios.

Asimismo, dicha información se enviará trimestralmente y por escrito al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador.”

La deficiencia se debe a que el Concejo Municipal del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019; conformado por: Alcaldesa Municipal, Síndico y los Regidores Propietarios Primero, Segundo, Tercera, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptima, Octavo, Noveno y Décima; todos del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, no se aseguraron de que se remitiera al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, el informe sobre el uso que se le dio al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador del municipio para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

La no rendición del uso al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, provoca falta de transparencia en su gestión administrativa y financiera correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

A través de nota de fecha 20 de junio de 2022, la Alcaldesa y el Síndico Municipal, ambos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019; manifestaron lo siguiente:

“El Concejo Municipal aprobó el acuerdo número catorce en acta número diecisiete en fecha 18 de abril del año 2018 el Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo, en donde establece que el objetivo del puesto del Tesorero Municipal es desarrollar la gestión administrativa de la Tesorería y garantizar el uso racional de los recursos financieros de

la Municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica de conformidad a las Normas y Políticas Presupuestarias vigentes, y las principales funciones y responsabilidades son Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Tesorería, Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de Tesorería, Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos del Departamento, Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la recepción, custodia y erogación de fondos municipales, Establecer normas para mantener un sistema de control de recepción de fondos, Centralizar los ingresos municipales de cualquier naturaleza en el fondo general del municipio, de conformidad con lo que establece el Artículo 87 del Código Municipal, Garantizar el uso racional de los recursos financieros de la municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica de conformidad a las normas vigentes, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias vigentes, Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada, Gestionar, conforme a los acuerdos del Concejo Municipal, aperturas o cierres de cuentas bancarias, Revisar conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias municipales, Desarrollar el proceso de compra de especies municipales según necesidades, Realizar cualquier otra actividad requerida por la Gerencia General, hacemos mención en los objetivo del puesto del Gerente Administrativo y Financiero es ejercer por delegación del Despacho, la gestión administrativa y financiera municipal a través del desarrollo de estrategias, políticas, Planes, Programas y Proyectos, aprobados por el Concejo Municipal para dirigir, organizar, orientar y controlar el trabajo de las distintas Subgerencias y Jefaturas que dependen de la Gerencia Administrativa Financiera Municipal y que sus Principales funciones y responsabilidades del puesto son elaborar y proponer al Alcalde(sa) Municipal y Concejo Municipal, a través de la Comisión de Fortalecimiento institucional y financiero, la elaboración de planes estratégicos, plan Operativo Anual y dar el seguimiento debido, Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad, Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Gerencia administrativa y financiera, Dirigir y Controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, así como las de las Sub gerencias su dependencia, a fin de contribuir al alcance de los objetivos previstos en los planes Operativos de trabajo y planes estratégicos aprobados por el Concejo Municipal, Mantener informado al Alcalde(sa) Municipal y Concejo Municipal a través de la Comisión de Fortalecimiento institucional y financiero, acerca del avance y grado de cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias bajo su cargo, específicamente en cuanto a metas financieras, Coordinar o Presidir en ausencia del Alcalde (sa) Municipal la Comisión nombrada por el Concejo Municipal para Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con la cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo para la aprobación del Concejo Municipal, Establecer y revisar periódicamente el Manual de Organización y Función, Descriptores de Puestos, Organigrama institucional y procedimientos para adecuarlos a las nuevas circunstancias, Coordinar con las Subgerencias y jefaturas propuestas de Fortalecimiento Institucional, Monitorear el ingreso de fondos municipales y disponibilidad financiera para tomar decisiones, Acompañar las propuestas de las subgerencias sobre la calidad de prestación de servicios y fortalecimiento a las finanzas municipales para el cumplimiento de las metas, Velar por que la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional y

adecuada según las necesidades de la Municipalidad, en este sentido solicito se tome en cuenta que el Tesorero Municipal no cumplieron con su obligación de cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada conforme a los acuerdos del Concejo Municipal, y en el caso del Gerente Administrativo y Financiero Gestionar, es Coordinar con las Subgerencias y jefaturas propuestas de Fortalecimiento Institucional, Monitorear el ingreso de fondos municipales y disponibilidad financiera para tomar decisiones, ambos funcionarios no cumplieron con sus obligaciones establecidas en el Manual de Descriptor de puestos de la Municipalidad, Reglamento Interno de Trabajo, Código Municipal, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Cuscatancingo, consideramos que en ellos recae la Responsabilidad por acción u omisión establecida en la Ley de la Corte de Cuentas en su Art. 61.- Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo, por lo que solicitamos que al concejo municipal se le desvanezca este hallazgo.”

A través de nota de fecha 20 de junio de 2022, **el Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario; y a través de nota de fecha 09 de junio de 2022, el Sexto Regidor Propietario, Séptima Regidora Propietaria, Octavo Regidor Propietario, Noveno Regidor Propietario y Décima Regidora Propietaria; todos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019; manifestaron lo siguiente:**

“El Concejo Municipal aprobó el acuerdo número catorce en acta número diecisiete en fecha 18 de abril del año 2018 el Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo, en donde establece que el objetivo del puesto del Tesorero Municipal es desarrollar la gestión administrativa de la Tesorería y garantizar el uso racional de los recursos financieros de la Municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica de conformidad a las Normas y Políticas Presupuestarias vigentes, y las principales funciones y responsabilidades son Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Tesorería, Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de Tesorería, Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos del Departamento, Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la recepción, custodia y erogación de fondos municipales, Establecer normas para mantener un sistema de control de recepción de fondos, Centralizar los ingresos municipales de cualquier naturaleza en el fondo general del municipio, de conformidad con lo que establece el Artículo 87 del Código Municipal, Garantizar el uso racional de los recursos financieros de la municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica de conformidad a las normas vigentes, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias vigentes, Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada, Gestionar, conforme a los acuerdos del Concejo Municipal, aperturas o cierres de cuentas bancarias, Revisar conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias municipales, Desarrollar el proceso de compra de especies municipales según necesidades, Realizar cualquier otra actividad requerida por la Gerencia General, hacemos mención en los objetivo del puesto del Gerente Administrativo y Financiero es ejercer por delegación del Despacho, la gestión administrativa y financiera municipal a través del desarrollo de estrategias, políticas, Planes, Programas y Proyectos, aprobados por el Concejo Municipal para dirigir, organizar, orientar y controlar el trabajo de las distintas Sub-

Gerencias y Jefaturas que dependen de la Gerencia Administrativa Financiera Municipal y que sus Principales funciones y responsabilidades del puesto son elaborar y proponer al Alcalde(sa) Municipal y Concejo Municipal, a través de la Comisión de Fortalecimiento institucional y financiero, la elaboración de planes estratégicos, plan Operativo Anual y dar el seguimiento debido, Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad, Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Gerencia administrativa y financiera, Dirigir y Controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, así como las de las Sub gerencias su dependencia, a fin de contribuir al alcance de los objetivos previstos en los planes Operativos de trabajo y planes estratégicos aprobados por el Concejo Municipal, Mantener informado al Alcalde (sa) Municipal y Concejo Municipal a través de la Comisión de Fortalecimiento institucional y financiero, acerca del avance y grado de cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias bajo su cargo, específicamente en cuanto a metas financieras, Coordinar o Presidir en ausencia del Alcalde(sa) Municipal la Comisión nombrada por el Concejo Municipal para Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con la cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo para la aprobación del Concejo Municipal, Establecer y revisar periódicamente el Manual de Organización y Función, Descriptores de Puestos, Organigrama institucional y procedimientos para adecuarlos a las nuevas circunstancias, Coordinar con las Subgerencias y jefaturas propuestas de Fortalecimiento Institucional, Monitorear el ingreso de fondos municipales y disponibilidad financiera para tomar decisiones, Acompañar las propuestas de las subgerencias sobre la calidad de prestación de servicios y fortalecimiento a las finanzas municipales para el cumplimiento de las metas, Velar por que la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional y adecuada según las necesidades de la Municipalidad, en este sentido solicitamos se tome en cuenta que tanto el Tesorero Municipal como el Gerente Administrativo y Financiero no cumplieron con su obligación de remitir el informe del uso de los fondos FODES a ISDEM en el tiempo en que las leyes lo establecen, queremos aclarar en el caso del concejo municipal nunca recibió informe alguno para que se revisara, discutiera o nombrara una comisión para su revisión o lo observara con el fin de remitir posteriormente dicha información al ISDEM, el Concejo Municipal no puede ser el responsable de no haber enviado el informe sino el Tesorero Municipal y el Gerente Administrativo y Financiero por no desarrollar diligentemente sus obligación y funciones y por no informar al concejo municipal, ya que una acción como esta trae como consecuencia la Responsabilidad por acción u omisión establecida en la Ley de la Corte de Cuentas en su Art. 61.- Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.”

## **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

Respecto a los comentarios de la Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario; y a través de nota de fecha 09 de junio de 2022, el Sexto Regidor Propietario, Séptima Regidora Propietaria, Octavo Regidor Propietario, Noveno Regidor Propietario y Décima Regidora Propietaria, todos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019; en los que destacan el objetivo de los cargos de Tesorero Municipal y Gerente Administrativo y Financiero; además detallan las principales

funciones y responsabilidades de estos cargos, manifestando que corresponde a estos cargos la obligación de remitir el informe del uso de los fondos FODES a ISDEM en el tiempo en que las leyes lo establecen, sin embargo; los auditores manifestamos que debido a que en el Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, en el artículo 15 se establece que los Concejos Municipales harán del conocimiento en forma trimestral a los habitantes de su respectivo municipio, por medio de cabildos abiertos o por cualquier otro medio de comunicación el uso que le ha dado para el desarrollo económico y social de los municipios y que dicha información se enviará trimestralmente y por escrito al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador; ya que comprobamos que esto no fue realizado y que el Concejo Municipal no presenta evidencia de haber dado instrucciones a otros funcionarios para que se realizara tal actividad; el hallazgo no se da por superado.

#### HALLAZGO No. 4

#### DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE EN PAGOS REALIZADOS.

Comprobamos deficiencias en la documentación de soporte que ampara los pagos realizados por el Departamento de Tesorería, según detalle siguiente:

a) El Departamento de Tesorería realizó pagos de sueldo sin legalizar los documentos con el VISTO BUENO del Síndico Municipal y DESE del Alcalde, así mismo realizó pagos de sueldo y a proveedores sin contar con los documentos de soporte necesarios, que justifiquen y respalden dichos pagos; los pagos son los que se detallan a continuación en cuadro No.1:

**Cuadro No.1**

No.	No. CHEQUE /NC	FECHA	MONTO CHEQUE	PROVEEDOR/ CONCEPTO	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	17180	24/06/19	\$8,291.30	PAPELERA SALVADOREÑA RZ, S.A DE C.V. /Suministros varios para uso de los departamentos de la municipalidad	Factura Nos. 7861, 7955 y 7980	Requisiciones sin firma y sello de presupuesto. Acta de recepción que corresponde a factura 7980 incompleta, ya que le falta firma, nombre y DUI de la persona que entrega el producto.
2	17391	29/07/19	\$6,472.35	JORI, S.A DE C.V. (Ferretería Las Cumbres) /Compras de insumos para uso de limpieza en la municipalidad	Facturas Nos. 1492, 1493, 1494 y 1495	Requisiciones sin firma y sello de Gestor Presupuestario. Actas de recepción que corresponden a facturas 1494 y 1495 incompletas, ya que no tienen firma, nombre y No. de DUI de la persona que entrega el producto.
3	17880	02/09/19	\$4,480.00	ISSESA, S.A. DE C.V.	Factura No. 20	Acta de recepción incompleta, ya que carece

No.	No. CHEQUE /NC	FECHA	MONTO CHEQUE	PROVEEDOR/ CONCEPTO	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
				/Contratación de perito valuador para 27 inmuebles de la municipalidad		de la información siguiente: Fecha, Hora, Suministrante, Número y fecha de factura, cantidad y descripción del producto o servicio, firma, nombre y DUI del que recibe el producto o servicio.
4	18503	09/12/19	\$7,708.35	Jennifer Lisette Joya Palma. / Compra de uniformes para personal del CAM	Factura No. 2401	Acta de Recepción incompleta, ya que carece de fecha, hora, así como de firma, nombre y No. de DUI de la persona que entrega el producto.
5	2716	18/7/2019	\$ 41,252.55	Pago a CAESS, S.A. DE C.V. por Factura colectiva y cámaras, mes de julio 2019	Factura No. 107080099 \$41,039.60 y No. 107080103 \$212.95	Facturas de programas y proyectos por \$2,484.98, pagadas con FODES 25%, aun siendo el crédito presupuestario con FODES 75%.  (Los proyectos que conforman el monto de \$2,484.98 son: Proyecto: Mejoras en zonas verdes 2019, crédito presupuestario por \$1,168.84; Programa Escuelas Municipales 2019, crédito presup. por \$923.53; Prog. Niñez, Juventud y Deportes 2019, crédito pres. por \$44.26 y Proyecto Planta Recicladora, crédito pres. por \$348.35).
6	2738	20/09/2019	\$ 43,410.08	Pago a CAESS, S.A. DE C.V. por Factura colectiva y cámaras, mes de septiembre 2019	Facturas 108311490 \$43,185.88 y 108311491 \$224.20	Facturas de programas y proyectos por \$2,346.95, pagadas con FODES 25%, aun siendo el crédito presupuestario con FODES 75%, falta crédito presupuestario por \$5,155.01.  (Los proyectos que conforman el monto de \$2,346.95 son: Proyecto: Mejoras en zonas verdes 2019, crédito presupuestario por \$1,170.43; Programa Escuelas Municipales

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

No.	No. CHEQUE /NC	FECHA	MONTO CHEQUE	PROVEEDOR/ CONCEPTO	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
						2019, crédito presupuestario por \$1,012.11; Programa Niñez, Juventud y Deportes 2019, crédito pres. por \$44.06 y Proyecto Planta Recicladora, crédito presupuestario por \$120.35.)
7	2757	21/11/2019	\$ 41,975.34	Pago a CAESS, S.A. DE C.V. por Factura colectiva y cámaras, mes de noviembre 2019	Facturas Nos. 109594201 y 109594202	Falta Crédito Presupuestario FODES Funcionamiento
8	2765	18/12/2019	\$ 39,678.04	Pago a CAESS, S.A. DE C.V. por Factura colectiva y cámaras, mes de diciembre 2019	Factura No. 10174312	Falta Crédito Presupuestario FODES Funcionamiento
9	N/C-593	20/6/2019	\$63,123.11	Salario Administrativo junio 2019	Planilla	Falta Crédito presupuestario
10	N/C-640	28/8/2019	\$11,223.00	Bono + canasta empleado municipal agosto 2019		Falta planilla y Crédito presupuestario
11	Transferencia No. 3686-704	17/12/2019	\$20,382.7	Planilla de aguinaldos Saneamiento Ambiental	Planilla	Falta firma de VISTO BUENO del Síndico Municipal y DESE del Alcalde.
12	Transferencia No. 3686-707	17/12/2019	\$64,483.06	Planilla de aguinaldos Administrativa	Planilla	Falta firma de VISTO BUENO del Síndico Municipal y DESE del Alcalde.
13	Transferencia No. 3685-708	23/12/2019	\$57,078.84	Planilla de salario Administrativa del mes de diciembre.	Planilla	Falta firma de VISTO BUENO del Síndico Municipal y DESE del Alcalde.

b) El Departamento de Tesorería no proporcionó la siguiente información, por lo que se consideran gastos no documentados:

No.	No. CHEQUE /NC	FECHA	MONTO CHEQUE	PROVEEDOR/ CONCEPTO	OBSERVACIONES

No.	No. CHEQUE /NC	FECHA	MONTO CHEQUE	PROVEEDOR/ CONCEPTO	OBSERVACIONES
1	16242	31/01/19	\$12,368.39	MIDES, S.E.M. DE C.V./ factura 2668 DEL 16 al 31 de diciembre	Información no proporcionada por el Departamento de Tesorería, la cual fue solicitada en notas REF. DA7. EE/DPC133-AMCSS-048-2021, REF. DA7. EE/DPC133-AMCSS-084-2021 y REF. DA7. EE/DPC133-AMCSS-103-2021, de fechas 22 de septiembre, 14 de octubre y 3 de noviembre, respectivamente.
2	16828	02/05/19	\$8,533.60	JORI, S.A DE C.V.-/ Pago de facturas.1734, 1709,1717, 1715, 1731, 1710,1711, 1716	
3	2723	20/8/2019	\$ 42,722.74	Pago a CAESS, S.A. DE C.V. por Factura colectiva y cámaras, mes de agosto 2019	
			\$63,624.73		

El Código Municipal, Decreto Legislativo N° 274, publicado en Diario Oficial 23, de fecha 05/02/1986; establece lo siguiente:

Art. 86.- "El municipio tendrá un Tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por los Tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recibientes 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."

Art. 104.- "El Municipio está obligado a:

c) Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo que al respecto defina la Contabilidad Gubernamental y la Corte de Cuentas de la República; y

d) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico."

Art. 105.- "Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoria interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. la documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, excepto

aquellos documentos que contengan información necesaria al municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones.”

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Cuscatancingo, departamento de San Salvador, publicadas en el del diario oficial No.198, Tomo No. 397, de fecha 23 de octubre del año 2012; establece:

Art. 48.- “Se deberán implementar controles para que los documentos que amparen una transacción, contengan las firmas y sellos necesarios de los involucrados en la legalización, pago y registro de éstos.”

Las Disposiciones Generales del Presupuesto 2019 de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, Aprobado según Acuerdo Número CINCO del Acta Número tres, de fecha 22 de enero de 2019; establece lo siguiente:

Art. 4. “Todo compromiso legalmente adquirido disminuye un crédito presupuesto, por tanto, no se podrá incurrir en alguno sin afectar un crédito presupuesto; tampoco podrá efectuarse pagos a cuenta de una asignación que estuviere agotada.”

Art. 5. “Los créditos presupuestarios se administrarán con orden y economía. No deberán comprometerse sino en la medida estrictamente necesaria para mantener estable el financiamiento con fondos propios y obtener un funcionamiento adecuado de la Administración Municipal.”

El Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo, aprobado según Acuerdo Catorce, en Acta número Diecisiete, de la Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Cuscatancingo, a las diez horas del día dieciocho de abril del año dos mil dieciocho, establece las principales funciones y responsabilidades para los cargos siguientes:

Título: Gerente(a) Administrativa Financiera

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto...

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Gerencia administrativa y financiera.
- ✓ Dirigir y Controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, así como las de las Subgerencias su dependencia, a fin de contribuir al alcance de los objetivos previstos en los planes Operativos de trabajo y planes estratégicos aprobados por el Concejo Municipal.

Título: Jefe(a) Departamento de Tesorería

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto...

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Tesorería.
- ✓ Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada.

Título: Encargado(a) de Presupuesto

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto...

- ✓ Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Presupuestario de ingresos y egresos en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos definidos por el Concejo Municipal.
- ✓ Devengamiento de documentos financieros en el SAFIM.

La deficiencia se debe a lo siguiente:

Para el literal a):

1. Sobre los numerales 11, 12 y 13, debido a que los documentos del pago no fueron legalizados por **el Síndico Municipal y Alcaldesa, ambos del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; así mismo por la falta de control antes de realizar el pago, por parte del **Jefe del Departamento de Tesorería Municipal, del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**.
2. **El Gerente Administrativo y Financiero**, que fungió en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019; no supervisó las actividades realizadas por el Tesorero Municipal.
3. Sobre los numerales 1, 2, 3 y 4, la deficiencia se originó, debido a la falta de control antes de realizar el pago, por parte del **Jefe Departamento de Tesorería, del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; así mismo por la falta de gestiones al no devolver los documentos a los responsables para ser completados.
4. Para los numerales 5, 6, 7, 8, 9 y 10, la deficiencia se debe a que **el Jefe Departamento de Tesorería del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, no implementó controles de los documentos previos al pago y tampoco utilizó los fondos de la fuente de recursos autorizadas;
5. **El Encargado de Presupuesto Interino, del período del 2 de julio al 30 de septiembre de 2019**, no supervisó las actividades del proceso presupuestario de egresos con relación al pago correspondiente al numeral 5 del cuadro de la condición del hallazgo.

Para el literal b):

La deficiencia se debe a la falta de control y archivo de los documentos de soporte de los pagos realizados, por parte del **Jefe del Departamento de Tesorería, del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**.

La deficiencia ocasionó que se realizaran pagos sin contar con documentos legalizados y sin los documentos de soporte completos; lo cual al mismo tiempo generó que los registros contables no se encuentren al día. Así también, que no se cuente con la documentación de los pagos realizados, ocasiona que no se puedan verificar la evidencia de estas transacciones y no se puede asegurar que en efecto estos pagos se realizaron legalmente.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

A través de nota de fecha 20 de junio de 2022, **la Alcaldesa y el Síndico Municipal, ambos del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; manifestaron lo siguiente:

“Queremos hacer mención primero al principio de Legalidad Administrativa. De acuerdo a este principio consagrado en el artículo 86 inciso tercero de la Constitución de la República, ningún funcionario puede actuar arbitrariamente o al margen de lo prescrito expresamente por la ley, sino que lo debe hacer con la observancia de todas las normas previamente establecidas y asimismo, los funcionarios deben sujetar sus actuaciones única y exclusivamente a las facultades que se encuentren previa y expresamente establecidas por las leyes, pues solo de esa forma dichos actos administrativos gozan de legalidad.

En este sentido hacemos de su conocimiento que el Concejo Municipal aprobó el Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo, según acuerdo 14 en acta número 17 de la sesión ordinaria celebrada por el Concejo municipal de Cuscatancingo a las 10 horas del día 18 de abril del año 2018, en donde se establece los objetivos del puesto del Gerente Administrativo y Financiero que es ejercer **por** delegación del despacho la gestión administrativa y financiera municipal a través del desarrollo de estrategias políticas planes programas y proyectos aprobados por el concejo para dirigir, organizar, orientar y controlar el trabajo de las distintas sugerencias y jefaturas que dependen de la gerencia administrativa y financiera y sus principales funciones y responsabilidades del puesto son: Planificar organizar dirigir y controlar las funciones de la gerencia administrativa y financiera, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades más bajo su cargo, así como las unidades de la subgerencia a fin de contribuir al alcance de los objetivos previstos en los planes operativos de trabajo y en los planes estratégicos aprobados por el Concejo Municipal, Monitorear el ingreso de fondos municipales y disponibilidad financiera para tomar decisiones.

Así como los objetivos del puesto del Tesorero Municipal que es desarrollar la gestión administrativa de la tesorería y garantizar el uso racional de los recursos financieros de la municipalidad en forma eficiente y eficaz y económica de conformidad con las normas y políticas presupuestarias vigente y que sus principales funciones y responsabilidades y las principales funciones y responsabilidades son Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Tesorería, Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de Tesorería, Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos del Departamento, Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la recepción, custodia y erogación de fondos municipales, Establecer normas para mantener un sistema de control de recepción de fondos, Centralizar los ingresos municipales de cualquier naturaleza en el fondo general del municipio, de conformidad con lo que establece el Artículo 87 del Código Municipal, Garantizar el uso racional de los recursos financieros de la municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica de conformidad a las normas vigentes, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias vigentes, Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada, Gestionar, conforme a los acuerdos del Concejo Municipal, aperturas o cierres de cuentas bancarias, Revisar conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias municipales, Desarrollar el proceso de compra de especies municipales según necesidades, Realizar cualquier otra actividad requerida por la Gerencia General.

Por lo tanto, es claro que el Tesorero Municipal realizó pagos sin contar con el acuerdo municipal correspondiente y el Gerente Administrativo y Financiero no realizaron con diligencia las funciones delegadas por el Concejo Municipal consignadas en el Manual de Descriptor de Puestos, Disposiciones Generales del Presupuesto 2019 y demás

normativa vigente relacionada, en conclusión consideramos que los funcionarios son responsables es decir el Tesorero Municipal y Gerente Administrativo y Financiero por haber tomado la decisión de realizar el pago de dichas facturas ya que al hacerlo debieron de cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada, Gestionar, conforme a los acuerdos del Concejo Municipal.”

A través de nota recibida con fecha 13 de junio de 2022, el **Jefe del Departamento de Tesorería, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; manifestó lo siguiente:

“Referente a la documentación de soporte como usted puede ver son montos altos y cada gasto que se realizó siempre se amparó con soportes en base ley.

Numeral 13 Cada cheque o nota de crédito estaba respaldado con el documento de egreso, que incluso se tuvo un acuerdo específico por este gasto a realizar.”

A través de nota de fecha 10 de junio de 2022, el **Encargado de Presupuesto Interino, del periodo del 2 de julio al 30 de septiembre de 2019**; manifestó lo siguiente:

“Hago énfasis en que ejercí el puesto de Encargado de Presupuesto (Interino), del período del 2 de julio al 30 de septiembre de 2019, por lo tanto, ya se encontraba un presupuesto previamente aprobado y en ejecución, debiendo atender a cada una de las líneas presupuestarias, es por ello que se ejecutó el crédito presupuestario de FODES 75% y FODES 25% Gastos de Funcionamiento.

Con respecto al pago de energía eléctrica correspondiente al mes de julio de 2019, el Tesorero Municipal realizó dicho pago con otra fuente de recurso diferente a la autorizada para este fin, sin comunicar a la Unidad de Presupuesto que la cuenta autorizada no contaba con los fondos necesarios para efectuar el pago y poder solicitar el ajuste presupuestario ante el Alcalde y el Concejo Municipal; proceso que debe realizarse previo requerimiento de la Unidad solicitante y no de oficio por parte del Gestor Presupuestario. Anexo a la presente fotocopia simple del proceso de pago de energía eléctrica correspondiente al mes de julio de 2019, en el que queda evidenciado el fondo que se relaciona en la solicitud presupuestaria y el fondo afectado por parte del Tesorero Municipal del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.”

Se remitió nota con carácter preliminar a través de REF.DA7-EE/DPC133-AMCSS-124-2021, de fecha 26 de noviembre de 2021, al **Gerente Administrativo Financiero** del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019; quien en esta instancia no presentó comentarios ni evidencia documental de descargo; por lo que a través de nota de fecha 01 de junio de 2022 con referencia REF-DA7-253.13/2022, se le remitió hallazgo contenido en el borrador de informe, sin embargo, tampoco presentó comentarios y evidencia documental, con el propósito de desvanecer el hallazgo.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Respecto a los comentarios de la **Alcaldesa y Síndico Municipal**, ambos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019; en los que manifiesta que el Tesorero Municipal y el Gerente Administrativo y Financiero no realizaron con diligencia las funciones delegadas por el Concejo Municipal consignadas en el Manual de Descriptor de Puestos, Disposiciones Generales del Presupuesto 2019 y demás normativa vigente relacionada, al

respecto los auditores manifestamos que la Alcaldesa se está responsabilizando en este hallazgo por la falta de "DESE" y el Síndico Municipal se está responsabilizando en este hallazgo por la falta de "El Visto Bueno" en los documentos de pagos de Planilla de aguinaldos Saneamiento Ambiental, Planilla de aguinaldos Administrativa y Planilla de salario Administrativa del mes de diciembre de 2019, de acuerdo a lo detallado en los numerales 14, 15 y 16 del cuadro de la condición del hallazgo, faltando a lo establecido en el Código Municipal, que define que los pagos contendrán "El Visto Bueno" del Síndico Municipal y el "DESE" del Alcalde, con el sello correspondiente; al respecto los funcionarios no presentaron evidencia del porqué no firmaron estos documentos y el Tesorero procedió a realizar el pago faltando este requisito. Por lo anterior el hallazgo para los numerales 11, 12 y 13 no se da por superado.

Se analizaron los comentarios del **Jefe de Departamento de Tesorería**, en los que manifiesta que cada gasto que se realizó siempre se amparó con soportes en base ley y que en lo que respecta al numeral 10 (que en su respuesta menciona como número 13) cada cheque o nota de crédito estaba respaldado con el documento de egreso, que incluso se tuvo un acuerdo específico por este gasto a realizar; al respecto los auditores manifestamos que no debido a que en su respuesta no presenta evidencia de los acuerdos que menciona y a través de la documentación que se revisó en la municipalidad, se comprobó la falta de documentación que amparan los pagos, como planillas, crédito presupuestario, utilización de fondos de fuentes no autorizadas, así como el cumplimiento de requisitos en documentos como la falta de datos de DUI, firmas, sellos, nombres, descripción de productos o servicios, así como la falta total de información de pagos realizados, por falta de archivo por parte del Tesorero; por lo anterior el hallazgo no se da por superado.

Respecto a los comentarios del **Encargado de Presupuesto Interino**, del período del 2 de julio al 30 de septiembre de 2019; en los que manifiesta que respecto al pago de energía eléctrica correspondiente al mes de julio de 2019, el Tesorero Municipal realizó dicho pago con otra fuente de recurso diferente a la autorizada para este fin, sin comunicar a la Unidad de Presupuesto que la cuenta autorizada no contaba con los fondos necesarios para efectuar el pago y poder solicitar el ajuste presupuestario ante el Alcalde y el Concejo Municipal; proceso que debe realizarse previo requerimiento de la Unidad solicitante y no de oficio por parte del Gestor Presupuestario; sin embargo los auditores manifestamos que en atención a las responsabilidades del cargo desempeñado interinamente, no gestionó adecuadamente dicho proceso de ya que no informó oportunamente al Concejo Municipal que el Tesorero hizo uso de otra fuente de recursos para realizar el pago a CAESS, con el fin de realizar los ajustes presupuestarios de egresos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto 2019. Por lo anterior el hallazgo para el numeral 5, no se da por superado.

El hallazgo se mantiene para el **Gerente Administrativo y Financiero** del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, debido a que no presentó comentarios, ni documentación de descargo relacionado con este hallazgo; no obstante, le fue informado mediante comunicación preliminar y Borrador de Informe.

## HALLAZGO No. 5

### PAGOS INDEBIDOS EN CONCEPTO DE "HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES".

Comprobamos que el Departamento de Tesorería, realizó pagos indebidos en concepto de Honorarios por Servicios Profesionales, durante el período de enero a diciembre de 2019, por un monto de \$7,200.00; sin contar con el Acuerdo Municipal y Contrato de servicios, sumado a ello, no existen informes que evidencien el trabajo realizado y que justifiquen dicho pago; según se detalla a continuación:

No. de Cheque	Concepto	Monto	Observación
16178	Pago de honorarios por Servicios Profesionales como Asesor Financiero del mes de enero de 2019.	\$600 (menos el 10% de Renta)	El Acuerdo 19 es del 14 de mayo de 2018 y para el 2019 no hay. No existe contrato. Recibo y Voucher sin firma del proveedor. No hay informes o evidencia del trabajo realizado en el mes de enero de 2019. El expediente no fue proporcionado por Recursos Humanos.
16404	Pago de honorarios por Servicios Profesionales como Asesor Financiero del mes de febrero de 2019.	\$600 (menos el 10% de Renta)	El Acuerdo 19 es del 14 de mayo de 2018 y para el 2019 no hay, No hay contrato. No hay informes o evidencia del trabajo realizado en los meses de marzo a mayo de 2019.
16567	Pago de honorarios por Servicios Profesionales como Asesor Financiero del mes de marzo de 2019.	\$600 (menos el 10% de Renta)	El crédito presupuestario es con FODES 25% y el cheque de cuenta Fondo Común.
16750	Pago de honorarios por Servicios Profesionales como Asesor Financiero del mes de abril de 2019	\$600 (menos el 10% de Renta)	
16950	Pago de honorarios por Servicios Profesionales como Asesor Financiero del mes de mayo de 2019.	\$600 (menos el 10% de Renta)	
17136	Pago de honorarios por Servicios Profesionales como Asesor Financiero del mes de junio de 2019	\$600 (menos el 10% de Renta)	El Acuerdo 19 es del 14 de mayo de 2018, No hay contrato. No hay informes o evidencia del trabajo realizado en el mes de junio de 2019. Solo en este mes hay informe de actividades que consta solo de una página. El crédito presupuestario es con FODES 25% y el cheque de cuenta Fondo Común.
2717	Pago de honorarios por Servicios Profesionales como Asesor Financiero del mes de julio de 2019	\$600 (menos el 10% de Renta)	El Acuerdo 19 es del 14 de mayo de 2018, No hay contrato. No hay informes o evidencia del

No. de Cheque	Concepto	Monto	Observación
			trabajo realizado. Recibo sin firma de DESE del alcalde y el VISTO BUENO del síndico Municipal.
2724	Pago de honorarios por Servicios Profesionales como Asesor Financiero del mes de agosto de 2019	\$600 (menos el 10% de Renta)	El Acuerdo 19 es del 14 de mayo de 2018, No hay contrato. No hay informes o evidencia del trabajo realizado en los meses de agosto a diciembre de 2019.
2737	Pago de honorarios por Servicios Profesionales como Asesor Financiero del mes de septiembre de 2019	\$600 (menos el 10% de Renta)	
2748	Pago de honorarios por Servicios Profesionales como Asesor Financiero del mes de octubre de 2019	\$600 (menos el 10% de Renta)	
2756	Pago de honorarios por Servicios Profesionales como Asesor Financiero del mes de noviembre de 2019	\$600 (menos el 10% de Renta)	
2766	Pago de honorarios por Servicios Profesionales como Asesor Financiero del mes de diciembre de 2019	\$600 (menos el 10% de Renta)	
<b>TOTAL</b>		<b>\$7,200.00</b>	

El Código Municipal, Decreto Legislativo N° 274, publicado en Diario Oficial 23, de fecha 05/02/1986, establece lo siguiente:

Art. 86.- "El municipio tendrá un Tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por los Tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recibientes 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."

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

Las Disposiciones Generales del Presupuesto 2019 de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, Aprobado según Acuerdo Número CINCO del Acta Número TRES, de fecha 22 de enero de 2019, establece lo siguiente:

Art. 4. "Todo compromiso legalmente adquirido disminuye un crédito presupuesto, por tanto, no se podrá incurrir en alguno sin afectar un crédito presupuesto; tampoco podrá efectuarse pagos a cuenta de una asignación que estuviere agotada."

Art. 5. "Los créditos presupuestarios se administrarán con orden y economía. No deberán comprometerse sino en la medida estrictamente necesaria para mantener estable el financiamiento con fondos propios y obtener un funcionamiento adecuado de la Administración Municipal."

El Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo, aprobado según Acuerdo Catorce, en Acta número Diecisiete, de la Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Cuscatancingo, a las diez horas del día dieciocho de abril del año dos mil dieciocho, establece:

Título: Gerente(a) Administrativa Financiera

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto...

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Gerencia administrativa y financiera.
- ✓ Dirigir y Controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, así como las de las Subgerencias su dependencia, a fin de contribuir al alcance de los objetivos previstos en los planes Operativos de trabajo y planes estratégicos aprobados por el Concejo Municipal.

Título: Jefe(a) Departamento de Tesorería

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto...

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Tesorería.
- ✓ Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada.

La deficiencia se debe a lo siguiente:

- a) **La Alcaldesa y el Síndico Municipal; ambos del período 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, legalizaron los pagos firmando el VISTO BUENO y DESE; sin la autorización del Concejo y elaboración del contrato de servicios, con excepción del mes de julio de 2019.
- b) **El Gerente administrativo y Financiero, del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, no supervisó las actividades realizadas por el Tesorero, al no exigir la entrega de los informes correspondientes de las actividades realizadas.
- c) **El Jefe del Departamento de Tesorería, del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, ya que:
  1. Realizó los pagos tomando como respaldo un Acuerdo diferente al que se encuentra en libro de actas, el cual no especifica período de contratación, siendo el período de contratación del 8 de mayo al treinta uno de noviembre del año 2018,

según Acuerdo 19, contenido en el Acta Número Tres, de Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de Cuscatancingo, de fecha ocho de mayo del año dos mil dieciocho,

2. Realizó los pagos en los meses de febrero a junio con una fuente de recursos, diferente a la del crédito presupuestario.

La deficiencia ocasionó que se realizaran gastos por un monto de \$7,200.00 sin autorización del Concejo Municipal de los cuales la Municipalidad no obtuvo ningún beneficio, ya que no hubo evidencia del avance en la actualización de los registros contables del período 2019, como tampoco del trabajo realizado en otras áreas.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

A través de nota de fecha 20 de junio de 2022, **la Alcaldesa y el Síndico Municipal, ambos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019;** manifestaron lo siguiente:

"El Concejo Municipal aprobó el Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo, según acuerdo 14 en acta número 17 de la sesión ordinaria celebrada por el concejo municipal de Cuscatancingo a las 10 horas del día 18 de abril del año 2018, en donde se establece los objetivos del puesto del Gerente Administrativo y Financiero que es ejercer por delegación del despacho la gestión administrativa y financiera municipal a través del desarrollo de estrategias políticas planes programas y proyectos aprobados por el concejo para dirigir, organizar, orientar y controlar el trabajo de las distintas sugerencias y jefaturas que dependen de la gerencia administrativa y financiera y sus principales funciones y responsabilidades del puesto son:

Planificar organizar dirigir y controlar las funciones de la gerencia administrativa y financiera, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades más bajo su cargo, así como las unidades de la subgerencia a fin de contribuir al alcance de los objetivos previstos en los planes operativos de trabajo y en los planes estratégicos aprobados por el concejo municipal, Monitorear el ingreso de fondos municipales y disponibilidad financiera para tomar decisiones.

Así como los objetivos del puesto del Tesorero Municipal que es desarrollar la gestión administrativa de la tesorería y garantizar el uso racional de los recursos financieros de la municipalidad en forma eficiente y eficaz y económica de conformidad con las normas y políticas presupuestarias vigente y que sus principales funciones y responsabilidades y las principales funciones y responsabilidades son Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Tesorería, Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de Tesorería, Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos del Departamento, Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la recepción, custodia y erogación de fondos municipales, Establecer normas para mantener un sistema de control de recepción de fondos, Centralizar los ingresos municipales de cualquier naturaleza en el fondo general del municipio, de conformidad con lo que establece el Artículo 87 del Código Municipal, Garantizar el uso racional de los recursos financieros de la municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica de conformidad a las normas vigentes, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias vigentes, Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada, Gestionar, conforme a los acuerdos del Concejo

Municipal, aperturas o cierres de cuentas bancarias, Revisar conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias municipales, Desarrollar el proceso de compra de especies municipales según necesidades, Realizar cualquier otra actividad requerida por la Gerencia General.

Por lo tanto, es claro que el Tesorero Municipal realizó pagos sin contar con el acuerdo municipal correspondiente y el Gerente Administrativo y Financiero no realizaron con diligencia las funciones delegadas por el Concejo Municipal consignadas en el Manual de Descriptor de Puestos, Disposiciones Generales del Presupuesto 2020 y demás normativa vigente relacionada, en conclusión considero que los dos funcionarios son responsables es decir el Tesorero Municipal y Gerente Administrativo y Financiero por haber tomado la decisión de realizar el pago de dichas facturas ya que al hacerlo debieron de cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada, gestionar, conforme a los acuerdos del Concejo Municipal.”

A través de nota recibida con fecha 13 de junio de 2022, **el Jefe del Departamento de Tesorería, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; manifestó lo siguiente:

“Para cada pago realizado siempre se contó con acuerdo respectivo para su erogación.”

Se remitió nota con carácter preliminar a través de REF.DA7-EE/DPC133-AMCSS-124-2021, de fecha 26 de noviembre de 2021, que fue publicada en periódico de fecha 04 de diciembre de 2021, al **Gerente Administrativo y Financiero del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; quien en esta instancia no presentó comentarios ni evidencia documental de descargo; por lo que a través de nota de fecha 01 de junio de 2022 con referencia REF-DA7-253.13/2022, se le remitió hallazgo contenido en el borrador de informe, sin embargo, tampoco presentó comentarios y evidencia documental, con el propósito de desvanecer el hallazgo.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Respecto a los comentarios de **la Alcaldesa y Síndico Municipal, ambos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; en los que manifiestan que era responsabilidad el Gerente Administrativo y Financiero ejercer por delegación del despacho la gestión administrativa y financiera, detallan también las principales funciones y responsabilidades del puesto; así como las del Jefe del Departamento de Tesorería, y expresan que son estos cargos los responsables por haber tomado la decisión de realizar el pago de dichas facturas ya que al hacerlo debieron de cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada conforme a los acuerdos del Concejo Municipal; al respecto los auditores manifestamos si bien los funcionarios que ellos señalan son responsables de esta deficiencia, esto no los exime de responsabilidad ya que tuvieron conocimiento de estos pagos, pues de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal, que manda a que los pagos deben contener “El Visto Bueno” del Síndico Municipal y el “DESE” del Alcalde, con el sello correspondiente, y los documentos observados fueron legalizados por la señora Alcaldesa y Síndico Municipal. Por lo que el hallazgo no se da por superado.

Respecto a los comentarios de **Jefe de Departamento de Tesorería Municipal, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, en los que manifiesta que cada pago realizado siempre se contó con acuerdo respectivo para su erogación; al respecto los auditores manifestamos que no presenta evidencia de los acuerdos faltantes, y debido a que en el proceso de la auditoría comprobamos que los pagos por honorarios de servicios profesionales que hemos señalado carecen de documentos que los amparen, el Tesorero solo se pronuncia por los acuerdos de Concejo, no así por los demás requisitos incumplidos; por lo que el hallazgo no se da por superado.

El hallazgo se mantiene para el **Gerente Administrativo del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, debido a que no presentó comentarios, ni documentación de descargo relacionado con este hallazgo; no obstante, le fue informado mediante comunicación preliminar y Borrador de Informe.

#### HALLAZGO No. 6

#### DEFICIENCIAS EN EL USO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (FODES 75%)

- a) Comprobamos que el Concejo Municipal emitió Acuerdo Municipal en el que faculta al Departamento de Tesorería a utilizar los fondos FODES 75%, por un monto de \$282,605.29; por lo que el Tesorero realizó transferencias a la cuenta de fondo común número 200793131, por la cantidad de \$268,605.29, utilizada para gastos administrativos y de funcionamiento y a la cuenta FODES 25% Funcionamiento número 200793032, por el monto de \$14,000.00; verificando además que al 31 de diciembre de 2019, no fueron reintegrados \$242,000.00, según detalle en cuadro siguiente:

FECHA	DOC	CONCEPTO	MONTO DE TRANSFERENCIA	MONTO REINTEGRADO	TOTAL, SIN REINTEGRAR
Transferencias a Fondo Común					
29/07/2019	Transferencia en línea REF. # 205400843	Transferencia a fondo común Cta. 200793131	\$15,000.00	\$0.00	\$15,000.00
29/07/2019	Transferencia en línea REF. # 205402875	Transferencia a fondo común Cta. 200793131	\$40,605.29	\$40,605.29	\$0.00
20/08/2019	Transferencia en línea REF. # 205401836	Transferencia a fondo común Cta. 200793131	\$35,000.00	\$0.00	\$35,000.00
25/09/2019	Transferencia en línea REF # 205403847	Transferencia a fondo común Cta. 200793131	\$20,000.00	\$0.00	\$20,000.00
28/10/2019	Transferencia en línea REF # 205408740	Transferencia a fondo común Cta. 200793131	\$13,000.00	\$0.00	\$13,000.00
23/12/2019	Transferencia en línea REF # 205406451	Transferencia a fondo común Cta. 200793131	\$145,000.00	\$0.00	\$145,000.00
Total			\$268,605.29	\$40,605.29	\$228,000.00

Transferencias a FODES 25%					
29/10/2019	Transferencia en línea REF # 205406555	Transferencia a FODES 25% Cta. funcionamiento 200793032	\$14,000.00	\$0.00	\$14,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$282,605.29</b>	<b>\$40,605.29</b>	<b>\$242,000.00</b>

b) Comprobamos que el Departamento de Tesorería utilizó los fondos FODES 75% para realizar pagos por la cantidad de \$258,790.67, a la empresa CAESS S.A. de C.V., en concepto de distribución y consumo de energía eléctrica; según detalle a continuación:

FECHA	CHEQUE	CONCEPTO	MONTO	OBSERVACIONES
21/01/2019	1417	Pago CAESS, S.A. DE C.V. / recibo colectivo, cámaras y alquiler de postes, mes de enero de 2019	\$45,718.51	El crédito presupuestario corresponde a Fondos propios. Falta VISTO BUENO del Síndico Municipal.
25/02/2019	1438	Pago CAESS, S.A. DE C.V. / factura colectiva de febrero + recibo de cámaras, mes de febrero de 2019	\$44,125.75	El crédito presupuestario corresponde a FR 110 FODES para gastos de funcionamiento.
14/03/2019	1493	Pago CAESS, S.A. DE C.V. / factura colectiva y de cámaras vencimiento 20/03/2019, mes de marzo de 2019	\$40,894.27	El crédito presupuestario corresponde a FR 110 FODES para gastos de funcionamiento.
24/04/2019	1603	Pago CAESS, S.A. DE C.V. / facturas colectivas más factura de cámaras, mes de abril de 2019	\$44,469.02	El crédito presupuestario corresponde a FR 110 FODES para gastos de funcionamiento.
13/05/2019	1638	Pago CAESS, S.A. DE C.V. / factura colectiva y de cámaras con vencimiento 22/05/2019	\$41,206.07	Información no proporcionada por Tesorería.
19/06/2019	1763	Pago CAESS, S.A. DE C.V. / facturas colectivas mes de junio 2019	\$42,377.05	No hay crédito presupuestario. Falta VISTO BUENO del Síndico Municipal y DESE del Alcalde Municipal
<b>TOTAL</b>			<b>\$258,790.67</b>	

La Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, Reformas D.L. no. 566, 14 de diciembre de 2016; D.O. no. 238, T. 413, 21 de diciembre de 2016, establece lo siguiente:

Art. 5.- "Los recursos provenientes de este Fondo Municipal, deberán aplicarse prioritariamente en servicios y obras de infraestructura en las áreas urbanas y rural, y en proyectos dirigidos a incentivar las actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del municipio ..."

"Interpretase auténticamente el Art. 5, de la siguiente manera: Art. 5. Deberá entenderse que los recursos provenientes del fondo Municipal podrán invertirse entre otros, a la

adquisición de vehículos para el servicio de recolección y transporte de basura, maquinaria, equipo y mobiliario y en su mantenimiento para su buen funcionamiento, instalación, mantenimiento y tratamiento de aguas negras, construcción de servicios sanitarios, baños y lavaderos públicos, obras de infraestructura relacionada con tiangues, rastros o mataderos, cementerios, puentes, carreteras y caminos vecinales o calles urbanas, reparación de éstas, industrialización de basura o sedimentos de aguas negras, construcción de escuelas, centros comunales, bibliotecas, teatros, guarderías, parques, instalaciones deportivas, recreativas, turísticas y campos permanentes de diversiones, ferias y fiestas patronales, adquisición de inmuebles destinados a las obras descritas y al pago de las deudas institucionales contraídas por la municipalidad y por servicios prestados por empresas estatales o particulares, cuando emanen de la prestación de un servicio público municipal."

Art. 8.- "A partir de la fecha en que los municipios reciban los recursos asignados del Fondo Municipal, no podrán utilizar más del 25% de ellos en gastos de funcionamiento."

"Interpretase auténticamente el Art. 8, de la siguiente manera: Art. 8. Deberá entenderse que también son gastos de funcionamiento todos aquellos en que incurre la Municipalidad como Ente Titular del Municipio, para mejoras y mantenimiento en instalaciones propiedad municipal, tales como salarios, jornales, aguinaldos, viáticos, transporte de funcionarios y empleados, servicios de telecomunicaciones, de agua, energía eléctrica, repuestos y accesorios para los vehículos de uso para el transporte de funcionarios y empleados propiedad de las municipalidades."

El Código Municipal, Decreto Legislativo N° 274, publicado en Diario Oficial 23, de fecha 05/02/1986, establece lo siguiente:

Art. 30.- "Son facultades del Concejo: ... 14. "Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;"

Art. 31.- "Son obligaciones del Concejo: ... 4. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;"

El Reglamento Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, Decreto Ejecutivo No. 35; publicado en el diario oficial No. 62, Tomo 338, de fecha 31 de marzo de 1998; expone lo siguiente:

Procedimiento para la Administración del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

Art. 10.- "Del saldo que resultare del Fondo para el Desarrollo Económico y Social, después de descontar las asignaciones al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador y al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, los municipios utilizarán el 75% para desarrollar proyectos de obras de infraestructura, en beneficio de sus habitantes; y el 25% para gastos de funcionamiento. Los fondos necesarios para financiar este 25%, se tomarán del aporte que otorgue el Estado, por medio del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

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

De dicho 25% los municipios podrán utilizar, hasta el 50% para el pago de salarios, jornales, dietas, aguinaldos y viáticos ... "

El Acuerdo Número CINCO del Acta Número TRES, de fecha 22 de enero de 2019, la cual establece: "Traslado de fondos entre fuentes de Financiamiento, Art. 47. Queda facultada la Tesorería Municipal a que realice traslados de fondos entre fuentes de recursos, Fondos Propios, FODES 25%, FODES 75%, FISDL y Donaciones, a fin de realizar la ejecución presupuestaria".

Las Disposiciones Generales del Presupuesto 2019 de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, Aprobado según Acuerdo Número CINCO del Acta Número TRES, de fecha 22 de enero de 2019, establece lo siguiente:

Art. 47.- "Queda facultada la Tesorería Municipal a que realice traslados de fondos entre fuentes de recursos, Fondos Propios, FODES 25o/o, FCDEST5o/0, FISDL y Donaciones, a fin de realizar la ejecución presupuestaria"

La causa de dichos incumplimientos obedece a lo siguiente:

- a) **El Concejo Municipal del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, conformado por: Alcaldesa Municipal, Síndico y los Regidores Propietarios Primero, Segundo, Tercera, Cuarto, Quinto, Noveno y Décima;** autorizaron a través del artículo 47 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019, que la Tesorería Municipal, puede realizar traslados de fondos entre fuentes de financiamiento, por lo que son responsables de lo señalado en el literal a) de la condición.
- b) **La Alcaldesa y Síndico Municipal, del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019;** autorizaron con el VISTO BUENO y DESE, los pagos de febrero, marzo y abril (que se detallan en el literal b) de la condición), sin tomar en cuenta la fuente de recurso con la que se debía pagar.
- c) **El Gerente Administrativo y Financiero, del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019,** no supervisó las actividades del uso de fondos FODES realizadas por el Tesorero Municipal.
- d) **El Jefe del Departamento de Tesorería, del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019,** realizó transferencias de fondos sin considerar lo siguiente:
  - Lo establecido en la Ley y Reglamento del FODES;
  - Sin que exista justificación de destino de dichas transferencias.
- e) **El Jefe del Departamento de Tesorería, del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019;** realizó los pagos de facturas de energía eléctrica, sin tomar en cuenta que el crédito presupuestario corresponde a la fuente de recurso 000 Fondos Propios y 110 FODES 25% para gastos de funcionamiento, realizando los pagos con fondos FODES 75%.

Como consecuencia, utilizaron un total de \$500,790.67 en gastos diferentes a los destinados según la ley, dejando de invertir dicho monto en obras de infraestructura y proyectos sociales del Municipio, generando una administración deficiente de los recursos municipales.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

A través de nota de fecha 20 de junio de 2022, la **Alcaldesa y el Síndico Municipal, ambos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; manifestaron lo siguiente:

“Que en las sesiones de Concejo Municipal celebradas de enero a diciembre del año 2019, no se aprobó delegar al departamento de Tesorería Municipal a utilizar los fondos FODES 75% para gastos administrativos y de funcionamiento ya que estamos conscientes que este fondo se puede utilizar solo si es aprobada la carpeta técnica, que dicha carpeta debe de contener todos los elementos que justifiquen la necesidad de ejecutarse, debe de contener la fuente de financiamiento y beneficiarse con la obra, por lo que desconocemos las razones que llevaron a los tomadores de esta decisión, a hacer efectivo las transferencias realizadas sin la autorización del Concejo Municipal, al Gerente Administrativo y Financiero, porque dentro de sus obligaciones esta coordinar con las Subgerencias y jefaturas propuestas de Fortalecimiento Institucional, Monitorear el ingreso de fondos municipales y disponibilidad financiera para tomar decisiones, como lo establece del Manual de Descriptor de Puestos, Reglamento Interno y las Normas Técnicas de Control Interno, en este caso el Tesorero Municipal, y el Gerente Administrativo y Financiero irrespetaron sus funciones y responsabilidades, por lo que consideramos que el Concejo Municipal no puede ser el responsable de la toma de decisión arbitraria y muy personal que llevo a los tomadores de dicha decisión sin contar con la autorización del Concejo Municipal haciendo énfasis en que los funcionarios no tienen más atribuciones y funciones que las expresadas les dan las leyes, art. 18 inciso último de la Constitución de la República y como consecuencia ellos recaen en la Responsabilidad por acción u omisión establecida en la Ley de la Corte de Cuentas en su Art. 61 Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.”

A través de nota de fecha 20 de junio de 2022, **el Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario; y a través de nota de fecha 09 de junio de 2022, el Noveno Regidor Propietario y Décima Regidora Propietaria; todos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; manifestaron lo siguiente:

“Que en las sesiones de Concejo Municipal celebradas de enero a diciembre del año 2019, no se aprobó delegar al departamento de Tesorería Municipal a que utilizar los fondos FODES 75% para gastos administrativos y de funcionamiento, consciente que este fondo se puede utilizar solo si es aprobada la carpeta técnica, que dicha carpeta debe de contener todos los elementos que justifiquen la necesidad de ejecutarse, debe de contener la fuente de financiamiento y beneficiarse con la obra, por lo que desconocemos las razones que llevaron a los tomadores de esta decisión, a hacer efectivo las transferencias realizadas sin la autorización del Concejo Municipal o en su caso sin la autorización de la Alcaldesa Municipal ya que es la responsable de velar por la buena

administración municipal, al Gerente Administrativo y Financiero, por lo coordinar con las Subgerencias y jefaturas propuestas de Fortalecimiento Institucional, Monitorear el ingreso de fondos municipales y disponibilidad financiera para tomar decisiones, como lo establece del Manual de Descriptor de Puestos, Reglamento Interno y las Normas Técnicas de Control Interno, en este caso el Tesorero Municipal, el Gerente Administrativo y Financiero irrespetaron sus funciones y responsabilidades, por lo que considero que el concejo municipal no puede ser el responsable de la toma de decisión arbitraria y muy personal que llevo a los tomadores de dicha decisión sin contar con la autorización del concejo municipal haciendo énfasis en que los funcionarios no tienen más atribuciones y funciones que las expresadas les dan las leyes, art. 18 inciso último de la Constitución de la Republica.”

A través de nota recibida con fecha 13 de junio de 2022, **el Jefe del Departamento de Tesorería, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; manifestó lo siguiente:

“En su momento los fondos propios no cubrieron los gastos que se tenían y si no se pagaba era más problema por que venían intereses altos sobre los pagos, en ese sentido el artículo 47 de las disposiciones del presupuesto establece que la facultad para poder realizarlo y en base a ese artículo se realizó.”

Se remitió nota con carácter preliminar a través de REF.DA7-EE/DPC133-AMCSS-124-2021, de fecha 26 de noviembre de 2021, que fue publicada en periódico de fecha 04 de diciembre de 2021, **al Gerente Administrativo Financiero del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; quien en esta instancia no presentó comentarios ni evidencia documental de descargo; por lo que a través de nota de fecha 01 de junio de 2022 con referencia REF-DA7-253.13/2022, se le remitió hallazgo contenido en el borrador de informe, sin embargo, tampoco presentó comentarios y evidencia documental, con el propósito de desvanecer el hallazgo.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Se analizaron los comentarios de **la Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario; Noveno Regidor Propietario y Décima Regidora Propietaria; actuantes del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, en los que manifiestan que no delegaron al Tesorero Municipal para utilizar los fondos FODES 75% para gastos administrativos y de funcionamiento y que desconocen las razones por las que quienes tomaron esa decisión, realizaron las transferencias sin autorización del Concejo o Alcaldesa; manifiestan también que es responsabilidad de Gerente Administrativo y Financiero y del Tesorero, ya que irrespetaron sus funciones y responsabilidades; al respecto los auditores manifestamos que debido a la incorporación del artículo 47 en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo para el periodo 2019, el Tesorero quedó con la facultad para realizar este tipo de transferencias en el uso de los fondos; el hallazgo se mantiene considerando que existe el Acuerdo Municipal Número CINCO del Acta Número TRES, de fecha 22 de enero de 2019, la cual establece: “Traslado de fondos entre fuentes de Financiamiento, Art. 47. Queda facultada

la Tesorería Municipal a que realice traslados de fondos entre fuentes de recursos, Fondos Propios, FODES 25%, FODES 75%, FISDL y Donaciones, a fin de realizar la ejecución presupuestaria". Por lo anterior el Concejo Municipal se mantiene como responsable de lo señalado en el literal a) de la condición.

Así también se mantiene el hallazgo en el literal b) para la Alcaldesa y Síndico Municipal, porque autorizaron con el VISTO BUENO y DESE, los pagos de febrero, marzo y abril, sin tomar en cuenta la fuente de recurso con la que se debía pagar, sobre lo cual no mencionan nada en sus comentarios.

Respecto a los comentarios del **Jefe de Departamento de Tesorería, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, en los que manifiesta que realizó de esa forma los pagos porque en su momento los fondos propios no cubrieron los gastos que se tenían y si no se pagaba era más problema por que venían intereses altos sobre los pagos, en ese sentido el artículo 47 de las disposiciones del presupuesto establece que la facultad para poder realizarlo y en base a ese artículo se realizó; al respecto los auditores manifestamos que en efecto así está establecido en el Art. 47 de dichas disposiciones; sin embargo esto contraviene lo establecido en La Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, respecto al uso de los fondos FODES 25% para gastos de funcionamiento, realizando pagos con fondos FODES 75%, así también realizó transferencias de fondos sin justificar el destinos de dichas transferencias. Por lo que el hallazgo no se da por superado.

El hallazgo se mantiene para el **Gerente Administrativo del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, debido a que no presentó comentarios, ni documentación de descargo relacionado con este hallazgo; no obstante, le fue informado mediante comunicación preliminar y Borrador de Informe.

## HALLAZGO No. 7

### DEFICIENCIAS EN PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN

Comprobamos que, en los expedientes de procesos de compras por Libre Gestión, examinados según muestra; no se encuentra la documentación completa, como lo es: Términos de Referencia, publicación en sitio de compras COMPRASAL, acta de evaluación de ofertas y la resolución de adjudicación, orden de inicio, acta de recepción, informe del Administrador de contrato; así también, se encontraron expedientes que no han sido foliados. Los procesos de compra con deficiencias son los siguientes:

No.	No. Proceso	No. de Contrato u Orden de Compra	Monto	Concepto	Observaciones
1	LG No. 40/2019	Contrato sin número	\$22,639.33	Compra de uniformes para personal de la Municipalidad	No hay en el expediente: Términos de Referencia, falta de publicación de convocatoria en COMPRASAL o cartas de invitación, solamente presentaron dos ofertas; se le otorgó anticipo del 30% y no exigieron garantía de buena inversión de anticipo, tampoco Garantía de Cumplimiento del

No.	No. Proceso	No. de Contrato u Orden de Compra	Monto	Concepto	Observaciones
					Contrato. En el expediente no se encontró Orden de inicio, ni Acta de Recepción, debido a que el administrador de contrato las remitió extemporáneamente a la UACI.
2	LG No. 40/2019	Orden de Compra sin número	\$7,708.35	Compra de Uniformes personal para del CAM.	No hay en el expediente: Términos de Referencia, falta publicación en COMPRASAL o cartas de invitación, Acta de evaluación de ofertas sin firma de la comisión, Expediente sin foliar. No nombraron Administrador de Orden de Compra.  En el expediente no se encontró Acta de Recepción, debido a que el administrador de orden ce compra las remitió extemporáneamente a la UACI.
3	Sin número	Orden de Compra sin número	\$7,240.00	Compra de Calzado para personal del Área Operativa y Técnica	No hay en el expediente: Términos de Referencia, falta publicación en COMPRASAL o cartas de invitación. No hay Acta de Recepción. Expediente sin foliar y no nombraron Administrador de orden de Compra.
4	LG No. 23/2019	Contrato sin número	\$4,780.00	Valúo de Inmuebles propiedad de la Municipalidad de Cuscatancingo	No hay en el expediente: Términos de Referencia, Falta publicación en COMPRASAL o cartas de invitación, no hay acta de evaluación y recomendación de adjudicación, en expediente no hay acta de recepción, ni informe del Administrador de Contrato.
5	Sin número	Orden de Compra sin número	\$6,478.35	Compra de Suministros de limpieza para uso de la Municipalidad	En el expediente: Falta publicación en COMPRASAL o cartas de invitación, No hay Acta de Recepción en expediente.
		Orden de Compra sin número	\$7,499.46		

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto Legislativo No. 725, publicada en el Diario Oficial No. 102, Tomo. 391, el 22 de junio de 2011; establece lo siguiente:

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: ...

f) adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;

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

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

Art. 31.- "Para proceder a las adquisiciones y contrataciones a que se refiere esta ley, las instituciones contratantes exigirán oportunamente según el caso, que los ofertantes o contratistas presenten las garantías para asegurar:

- a) La garantía de mantenimiento de oferta;
- b) La buena inversión de anticipo;
- c) El cumplimiento de contrato;
- d) La buena obra;
- e) Garantía de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes..."

Art. 34.- "Para efectos de esta ley, se entenderá por garantía de buena inversión de anticipo, aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para garantizar que el anticipo efectivamente se aplique a la dotación y ejecución inicial del proyecto de una obra o a los servicios de consultoría o de adquisición de bienes. La presentación de esta garantía será un requisito para la entrega del anticipo. la cuantía de la misma será del 100% del monto del anticipo."

Art. 35.- "Para efectos de esta ley, se entenderá por garantía de cumplimiento de contrato, aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para asegurarle que el contratista cumpla con todas las cláusulas establecidas en el contrato y que la obra, el bien o el servicio contratado, sea entregado y recibido a entera satisfacción. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegare a aumentar, en su caso..."

Art. 41.- "Para efectuar cualquier tipo de contratación, la institución deberá establecer los requerimientos o características mínimas indispensables para el bien, obra o servicio que desea adquirir; así como identificar el perfil de ofertante o contratista que lo proveerá. Dichos instrumentos se denominarán:

- a) Términos de referencia: que establecerán las características de los servicios que la institución desea adquirir;
- b) Especificaciones técnicas: que establecerán los requisitos que deben reunir las obras o bienes que la administración pública solicita;" ...

Art. 69.- “Se podrá dar anticipos hasta por el 30% del valor total de la obra, bien o servicio a contratar y, en respaldo de aquellos, deberá exigirse una garantía de buena inversión de anticipo que respalde el pago anticipado.

La institución contratante podrá verificar el uso correcto del anticipo otorgado y en el caso de verificar o comprobar el mal uso de éste se deberá hacer efectiva la garantía en cuestión.”

Art. 82- Bis.- “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) 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;
- d) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el reglamento de esta ley;

...

f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes.”

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto ejecutivo No. 63 publicado en el Diario Oficial No. 215, Tomo No. 413, del 18 de noviembre de 2016; establece:

Art. 33.- “Las garantías establecidas en el Art. 31 de la LACAP, serán emitidas a favor del Estado y Gobierno de El Salvador, en el Ramo correspondiente o a nombre del municipio o la respectiva Institución.

Para que las garantías sean eficaces, deberán sujetarse, además de lo establecido en los instrumentos de contratación, a las disposiciones del Código de Comercio y demás leyes atinentes.

En el caso de libre gestión, se exigirá garantía de cumplimiento de contrato cuando de manera excepcional, por las características de la obra, bien o servicio requerido, o por ser obligaciones de cumplimiento o tracto sucesivo, no se elabore orden de compra, sino un contrato formal.”

Art. 40.- “El otorgamiento del anticipo se sujetará a lo siguiente:

- a) Estar contenido en los instrumentos de contratación que corresponda, con indicación de las condiciones y procedimiento para otorgarlo, plazo de entrega, porcentaje y forma de amortización o compensación del anticipo; ...

- e) Se deberá otorgar previamente a favor de la institución contratante, la garantía de buena inversión de anticipo, en los términos legalmente establecidos, la cual será devuelta en el plazo establecido por la Ley; y,..”

Art. 42.- “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.”

Art. 56.- “La Comisión de Evaluación de Ofertas, una vez finalizado el análisis de las propuestas y de acuerdo con los factores y criterios de evaluación establecidos en los instrumentos de contratación correspondientes, emitirá un informe por escrito, señalando la oferta que resultó mejor evaluada, especificando los puntajes correspondientes de todas las ofertas, con indicación de su monto, detalle de las ofertas descalificadas y sus motivos, haciendo la recomendación que corresponda, ya sea para que el titular acuerde la adjudicación, o para que declare desierto el procedimiento.

Dicho informe deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión y los que estuvieren en desacuerdo, dejarán constancia de la razón de su inconformidad.”

“Art. 57.- La unidad solicitante remitirá a la UACI la solicitud o requerimiento de compra, pudiendo ser a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de conformidad a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional, salvo que se trate de contrataciones no previsibles a la fecha de elaborar la mencionada programación.

Al requerimiento, se adjuntará la propuesta de los términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio que se requiera y del Administrador de Contrato.”

Art. 58.- “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.”



Art. 61.- "Cuando por el monto de la adquisición deba generarse competencia en la selección de los potenciales oferentes, el Jefe UACI tendrá que asegurar la competencia entre al menos tres proveedores, realizando la convocatoria en el Sistema Electrónico de Compras Públicas habilitado para ello, a fin que, a través de dicho sistema se notifique a los proveedores registrados para que puedan ofertar las obras, bienes o servicios; el Jefe UACI también podrá seleccionar directamente al menos tres potenciales Oferentes idóneos del banco de información o registro respectivo, atendiendo a criterios objetivos, tales como, la especialidad de la obra, bien o servicio, capacidad del oferente, entre otros, para requerirles que presenten las respectivas ofertas."

Art. 62.- "En caso que el titular decida conformar una Comisión de Evaluación de Ofertas, se estará a lo dispuesto en el Art. 20 de la Ley.

La CEO analizará y evaluará las ofertas conforme lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento y elaborará el informe, señalando la oferta que resultó mejor evaluada, haciendo la recomendación que corresponda.

Si el titular no conforma la CEO y se recibiere más de una oferta, el Jefe UACI o la persona que éste designe, elaborará un cuadro comparativo en el cual se consignará, entre otros, el cumplimiento a las especificaciones requeridas y el precio o monto ofertado, de manera que se refleje la que mejor corresponda a los términos y factores de evaluación requeridos en los instrumentos de contratación correspondientes."

Art. 74.- "Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis de la Ley, el administrador de contrato tendrá, además, las siguientes atribuciones:

- a) Emisión de la orden de inicio correspondiente;
- b) La aprobación del plan de utilización de anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo. Para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado."

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; ...

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 Instructivo UNAC No. 02/2013, Normativa para las publicaciones de procesos de contratación en el sistema electrónico de compras públicas COMPRASAL, establece en IV. Normas, literal 5. Párrafo segundo: “...Las convocatorias para procesos de Libre Gestión se harán en COMPRASAL una vez autorizados los términos de referencia o especificaciones técnicas, según aplique. Esta convocatoria no exime de la responsabilidad de dejar constancia documental de haber promovido competencia, cuando por el monto de la misma deba efectuarse.”

El Manual de Organización y Funciones, aprobado según Acuerdo Catorce, en Acta número Diecisiete, de la Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Cuscatancingo, a las diez horas del día dieciocho de abril del año dos mil dieciocho, establece, para la UACI

“II. Principales funciones

- Planificar, Monitorear y mejorar los procesos de las contrataciones que la institución ejecute en forma continua.
- Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación, comprendido entre otros el registro, procesamiento almacenamiento y distribución adecuada de los bienes Adquiridos.
- Asegurar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por la institución y su monto corresponda a la disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de todo proceso de adquisición y contrataciones.”
- Asegurar que las Unidades Solicitantes realicen sus requerimientos en debida forma y tiempo, Garantizando una respuesta oportuna a sus solicitudes.
- Instruir a las Unidades Solicitante sobre la existencia de procedimientos de uso administrativo y legal que son de estricto cumplimiento en el área de adquisiciones y contrataciones.

La deficiencia se debe a lo siguiente:

- a) Para los numerales del 1 al 5, se originó debido a que **el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones que fungió en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; no dio cumplimiento a las atribuciones establecidas en la LACAP, como tampoco verificó el cumplimiento de las cláusulas contractuales, e incumplió con los controles que para su cargo establece el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad; con excepción en lo referido a la falta de Acta de recepción e informe del Administrador de Contrato, de los numerales 1, 4 y 5.
- b) Respecto al numeral 4 de la condición, relacionada a que no se encontró acta de recepción, ni informe del administrador del Contrato, dicha deficiencia se originó debido a que **el Administrador de Contrato del proceso de compra LG No. 23/2019, con cargo de Gerente Administrativo y Financiero, del período del 1 de**

- enero al 31 de diciembre de 2019**, no cumplió con las funciones establecidas en la LACAP, al no elaborar acta de recepción, ni el informe del proceso de compra.
- c) Para el numeral 1 y 2, respecto a que no se encontró en el expediente la orden de inicio, y acta de recepción, se debió a que **el Jefe de Recursos Humanos del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, nombrado como Administrador del contrato sin número, del proceso de compra LG No. 40/2019; no cumplió con las funciones establecidas en la LACAP, al no enviar la orden de inicio del proceso a la UACI, así también por no remitir a más tardar 3 días después de recibidos los uniformes, el Acta de Recepción; para actualizar el expediente del proceso de compra en la UACI.

Como consecuencia, los documentos de los expedientes de procesos de compra están incompletos, dificultando el análisis y evaluación de la compra; lo cual también puso en riesgo el cumplimiento del contrato por parte del proveedor, relativo a la compra de uniformes para el personal administrativo, al no exigir las garantías de buena inversión del anticipo y de cumplimiento de contrato; así mismo no existe evidencia, que el servicio se haya recibido conforme a lo contratado al no existir términos de referencia y acta de recepción entre otros documentos.

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

A través de nota de fecha 9 de junio de 2022, **el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019**; manifestó lo siguiente:

“El día 30 de Abril de 2021, realicé la entrega de la UACI de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo y en el acta de entrega de la Unidad, se encuentra plasmado los expedientes de contrataciones y compras que se realizaron en la unidad durante el periodo de tiempo en que fui jefe UACI, esto es importante mencionarlo, ya que en este momento no tengo acceso a los expedientes físicos y el respaldo que entrego, es constancia que como jefe UACI si existe la documentación que en esta observación menciona que falta.

**COMPRA DE UNIFORMES PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD Y COMPRA DE UNIFORMES PARA PERSONAL DEL CAM.**

Respecto a Compra de uniformes para personal de la Municipalidad y Compra de Uniformes para personal del CAM se debe de resaltar que el proceso de compra fue publicado en el módulo de publicaciones de COMPRASAL de la cual comparto la captura de pantalla de dicha publicación, la primer imagen muestra la publicación en el módulo y la segunda imagen muestra la publicación de los términos de referencia, de la cual debo de resaltar que fue un solo proceso, los uniformes para personal de la Municipalidad y Compra de Uniformes para personal del CAM, se encuentran en los mismos términos de referencia.

### Imagen de Publicación de COMPRASAL



### Imagen de Publicación de los TDR en COMPRASAL



- Respecto a que no se solicitó Garantía de buen uso de anticipo

Es importante hacer la siguiente aclaración, en el artículo 10, literal k de la LACAP, si bien establece que es una responsabilidad del jefe UACI, exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en el proceso, es importante resaltar que, el jefe UACI depende de la información proporcionada por los administradores de contrato y que se encuentra regulado en la ley y en el reglamento.

En el artículo 82 BIS, en los literales a), b) y c) de la LACAP, establece la responsabilidad del Administrador de Contrato de informar a la UACI, sobre todo el proceso:

Art. 82-Bis.- 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 CLAUSULAS CONTRACTUALES; Así COMO EN LOS PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN, EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LAS ÓRDENES DE COMPRA O CONTRATOS;

En este literal indica que el administrador debe de verificar el cumplimiento de las cláusulas, incluyendo el anticipo, por lo cual el administrador es el primero en saber si se utilizara o no el anticipo.

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;

El administrador de contrato en ningún momento informo a la UACI, sobre la presentación y aprobación del Plan de Utilización de Anticipo, por lo que podemos establecer que en la UACI no se contó con información de que se estaría utilizando el anticipo y así exigir la garantía.

Y en el artículo 74 del RELACAP, específicamente en el literal b), menciona que el Administrador de Contrato una vez se le ha presentado el Plan de anticipo debe aprobar dicho plan, para el otorgamiento del mismo y además este deberá de informar a la UACI.

Art. 74.- Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis de la Ley, el administrador de contrato tendrá, además, las siguientes atribuciones:

a) Emisión de la orden de inicio correspondiente;

b) La aprobación del plan de utilización de anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo. Para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado.

Resaltando que el Administrador de Contrato no brindó información ni presentó el Plan de Utilización de anticipo a la UACI y tampoco informo sobre la Utilización del Anticipo.

Y en el artículo 40 del RELACAP, establece que el otorgamiento del anticipo se sujetará ciertas condiciones, una de ella es la presentación por parte del contratista del Plan de Utilización del anticipo al Administrador del Contrato, como lo establece el literal c).

Art. 40-El otorgamiento del anticipo se sujetará a lo siguiente:

c) Después de formalizada la relación contractual, el contratista deberá presentar un plan de utilización de anticipo, el cual deberá detallar el uso del mismo, indicando las fechas y destino del monto a otorgarse.

Como jefe UACI, no recibí información que se haya presentado Plan de Utilización de Anticipo, siendo esta una condición establecida en el artículo 40 del RELACAP para el otorgamiento de anticipo, resaltando tampoco recibí información que se hubiese brindado el anticipo.

Debemos agregar que en el literal e), establece que antes de brindarse algún anticipo, la empresa deberá de otorgar la garantía de buena inversión de anticipo,

e) Se deberá otorgar previamente a favor de la institución contratante, la garantía de buena inversión de anticipo, en los términos legalmente establecidos, la cual será devuelta en el plazo establecido por la Ley.

Por lo anteriormente expuesto podemos concluir que la falta de garantía de buena inversión del anticipo, es una consecuencia directa de la falta de información del

Administrador de Contrato a la UACI, pues nunca informo a la UACI que se estaría otorgando anticipo a la empresa contratada, tampoco presento ni aprobé el Plan de Utilización de Anticipo siendo esto un requisito para el otorgamiento del mismo de acuerdo al artículo 40 del RELACAP literal e) y que para poder brindar el anticipo es necesario antes que la empresa presente dicha Garantía, por lo cual podemos indicar que la falta de cumplimiento de responsabilidades por parte del administrador de contrato provoco esta deficiencia.

Por lo que podemos indicar que la deficiencia de falta de garantía de buena inversión del anticipo no fue provocada por mi persona como jefe UACI y por lo que solicito que sea desvanecida cualquier tipo de responsabilidad a mi persona en la presente observación preliminar.

• Respecto al Punto de no haber solicitado Garantía de cumplimiento de Contrato

Se debe de hacer mención que el proceso de Compra de uniformes para personal de la Municipalidad y Compra de Uniformes para personal del CAM, fue Libre Gestión, habiendo hecho mención de esto, podremos desarrollar los siguientes puntos.

- ✓ Al leer el contrato de la Libre Gestión "Compra de uniformes para personal de la municipalidad", no se especifica o se solicita dicha garantía, aclarando que dicho contrato no fue elaborado por parte de la UACI.
- ✓ El artículo 35 denominado Garantía de Cumplimiento de Contrato, establece en su último párrafo que EN LAS BASES DE LICITACIÓN O DE CONCURSO SE ESTABLECERÁ EL PLAZO Y MONTO DE PRESENTACIÓN DE ESTA GARANTÍA, siendo las Bases de Licitación o de Concursos documentos de una Licitación Pública y por lo cual podemos establecer que no es obligatorio en una Libre Gestión.
- ✓ Según se pudo Constatar que se creó un mecanismo donde la empresa contratada entrego los uniformes y además brindo crédito de 30 días, asegurando el cumplimiento del contrato.

ARTICULO 35 DE LA LACAP

Art. 35.- PARA EFECTOS DE ESTA LEY, SE ENTENDERÁ POR GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, AQUELLA QUE SE OTORGA A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE, PARA ASEGURARLE QUE EL CONTRATISTA CUMPLA CON TODAS LAS CLÁUSULAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y QUE LA OBRA, EL BIEN O EL SERVICIO CONTRATADO, SEA ENTREGADO Y RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN. ESTA GARANTÍA SE INCREMENTARÁ EN LA MISMA PROPORCIÓN EN QUE EL VALOR DEL CONTRATO LLEGARE A AUMENTAR, EN SU CASO.

CUANDO SE TRATE DE OBRAS, ESTA GARANTÍA PERMANECERÁ VIGENTE HASTA QUE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE HAYA VERIFICADO LA INEXISTENCIA DE FALLAS O DESPERFECTOS EN LA CONSTRUCCIÓN O QUE ÉSTAS NO SEAN IMPUTABLES AL CONTRATISTA, SIN LO CUAL NO SE PODRÁ OTORGAR EL RESPECTIVO FINIQUITO. SI EL COSTO DE REPARACIÓN DE LAS FALLAS O DESPERFECTOS RESULTARE MAYOR AL VALOR DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, EL CONTRATISTA RESPONDERÁ POR LOS COSTOS CORRESPONDIENTES.

EL PLAZO DE ESTA GARANTÍA SE INCORPORARÁ AL CONTRATO RESPECTIVO. EN EL CASO DE OBRAS, EL MONTO DE LA MISMA NO PODRÁ SER MENOR DEL



DIEZ POR CIENTO, Y EN EL DE BIENES Y SERVICIOS SERÁ DE HASTA EL VEINTE POR CIENTO.

EN LAS BASES DE LICITACIÓN O DE CONCURSO SE ESTABLECERÁ EL PLAZO Y MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE ESTA GARANTÍA,

En el último párrafo especifica que EN LAS BASES DE LICITACIÓN O DE CONCURSO SE ESTABLECERÁ EL PLAZO Y MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE ESTA GARANTÍA.

✓ Podemos además agregar que no hubo algún tipo de incumplimiento por parte del área de Recursos Humanos sobre incumplimiento por parte de la empresa.

• Respecto al Punto Acta de evaluación de ofertas sin firma de la comisión en expediente  
Debo manifestar que la comisión a la que hace mención esta observación, no es la que esta descrita en el artículo 20 de la LACAP vigente a esta fecha.

#### COMISIONES DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Art. 20.- 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.

En cuanto a la contratación directa y la libre gestión, será potestad del titular la constitución de las comisiones de evaluación de ofertas respectivas.

Las comisiones a las que se refiere este artículo se formarán por lo menos con los miembros siguientes:

- a) El jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o la persona que él designe;
- b) El solicitante de la obra, bien o servicio o su delegado;
- c) Un Analista Financiero; y,
- d) un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación.

Por lo cual se seguía el procedimiento que establece el artículo 62 del RELACAP en el inciso 3 vigente a esta fecha, que especifica el procedimiento cuando no se establece CEO para Libres Gestiones.

#### Artículo 62 del RELACAP inciso 3

Si el titular no conforma la CEO y se recibiere más de una oferta, el jefe UACI o la persona que éste designe, elaborará un cuadro comparativo en el cual se consignará, entre otros, el cumplimiento a las especificaciones requeridas y el precio o monto ofertado, de manera que se refleje la que mejor corresponda a los términos y factores de evaluación requeridos en los instrumentos de contratación correspondientes.

La compra de los uniformes fue aprobada por el concejo Municipal de acuerdo al cuadro comparativo presentado, de acuerdo al artículo 18 de la LACAP, Primer Párrafo.

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

• Respecto a la Orden de Inicio. Acta de Recepción Final y Liquidación

Debo Indicar además que la Orden de Inicio, Acta de Recepción Final y Liquidación es una responsabilidad del Administrador de Contrato, responsabilidad emanada de la LACAP y el RELACAP, no del jefe UACI, quiero resaltar que se brindó una capacitación de administradores de Contratos con el objetivo que se cumpliera la LACAP y el RELACAP, además se enviaron memorándum a la Gerencias para el cumplimiento de las obligaciones de los administradores que estuvieran bajo su dependencia.

Anexo Memorandos.

A continuación, especifico los artículos de la ley y el reglamento en que baso mi respuesta.

LACAP 82 BIS, Literales a, b, e, f

Art. 82-Bis. - 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 CLAUSULAS 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;

e) ELABORAR Y SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL CONTRATISTA, LAS ACTAS DE RECEPCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE ESTA LEY;

f) REMITIR A LA UACI EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, EN CUYOS CONTRATOS NO EXISTAN INCUMPLIMIENTOS, EL ACTA RESPEC"VA; A FIN DE QUE ÉSTA PROCEDA A DEVOLVER AL CONTRATISTA LAS GARANTÍAS CORRESPONDIENTES;

Artículo 74 del RELACAP

Art. 74.- Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis de la Ley, el administrador de contrato tendrá, además, las siguientes atribuciones:

a) Emisión de la orden de inicio correspondiente;

b) La aprobación del plan de utilización de anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo. Para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado.

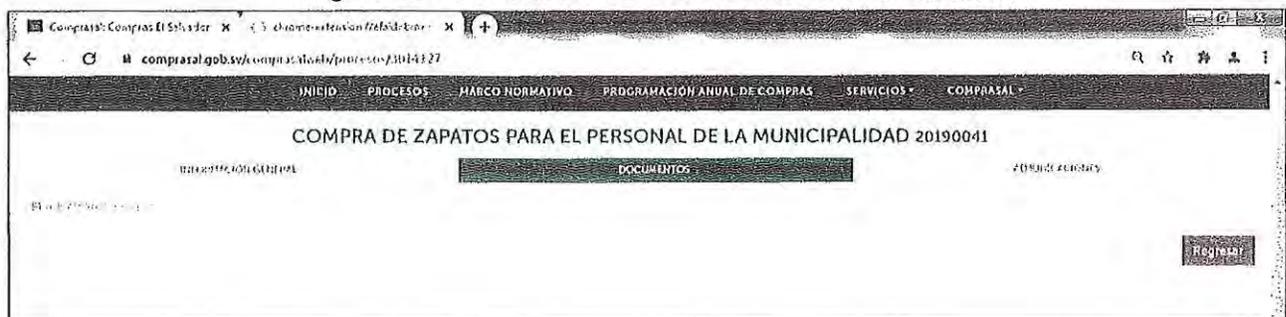
• COMPRA DE CALZADO PARA PERSONAL DEL ÁREA OPERATIVA Y TÉCNICA

Respecto a Compra de Calzado para personal del Área Operativa y Técnica, se debe de resaltar que el proceso de compra fue publicado en el módulo de publicaciones de COMPRASAL de la cual comparto la captura de pantalla de dicha publicación, la primera imagen muestra la publicación en el módulo y la segunda imagen muestra la publicación de los términos de referencia.

## Imagen de Publicación de COMPRASAL



## Imagen de Publicación de los TDR en COMPRASAL



### • Respecto a la Orden de Inicio, Acta de Recepción Final y Liquidación

Debo indicar además que la Orden de Inicio, Acta de Recepción Final y Liquidación es una responsabilidad del Administrador de Contrato, responsabilidad emanada de la LACAP y el RELACAP, no del jefe UACI, quiero resaltar que se brindó una capacitación de administradores de Contratos con el objetivo que se cumpliera la LACAP y el RELACAP, además se enviaron memorándum a la Gerencias para el cumplimiento de las obligaciones de los administradores que estuvieran bajo su dependencia.

Anexo Memorandos.

A continuación, especifico los artículos de la ley y el reglamento en que baso mi respuesta.

LACAP 82 BIS, Literales b, e, f

Art. 82-Bis. - 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 CLAUSULAS CONTRACTUALES; ASI 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;

e) ELABORAR Y SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL CONTRATISTA, LAS ACTAS DE RECEPCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE ESTA LEY;

f) REMITIR A LA (UACI EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, EN CUYOS CONTRATOS NO EXISTAN INCUMPLIMIENTOS, EL ACTA RESPECTIVA; A FIN DE QUE ÉSTA PROCEDA A DEVOLVER AL CONTRATISTA LAS GARANTÍAS CORRESPONDIENTES;

Artículo 74 del RELACAP

Art. 74.- Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis de la Ley, el administrador de contrato tendrá, además, las siguientes atribuciones:

a) Emisión de la orden de inicio correspondiente;

b) La aprobación del plan de utilización de anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo, Para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado.

• Respecto a la falta de nombramiento de Administración de Orden de Compra

Se debe de tomar en cuenta que la ley establece responsabilidades a los diferentes actores en el marco de las compras públicas y en el artículo 82 BIS de la LACAP, establece una de ellas, y el cual menciono a continuación.

En el artículo 82 BIS, en su primer párrafo, establece una responsabilidad de la Unidad Solicitante.

ADMINISTRADORES DE CONTRATOS

Art. 82. BIS.- LA UNIDAD SOLICITANTE PROPONDRÁ AL TITULAR PARA SU NOMBRAMIENTO, A LOS ADMINISTRADORES DE CADA CONTRATO, QUIENES TENDRÁN LAS RESPONSABILIDADES SIGUIENTES:

Es de todos conocido que el jefe UACI, no tiene un papel supletorio, es decir en la LACAP y en su Reglamento NO MENCIONA, que a falta de que el administrador de Contrato o la unidad solicitante no cumplan sus responsabilidades el jefe UACI estará a cargo de esta, Como jefe UACI, en la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, no tenía la potestad de amonestar, sin embargo para que se cumpliera la ley y su reglamento se brindó capacitaciones de las cuales se comparten las copias simples de convocatoria que se encuentran en los anexos, se envió memorándum a los gerentes de los cuales se anexa copia simple, además se anexan copias de memorandos enviados al concejo para que se nombraran administradores de contrato a pesar que esta responsabilidad no es del jefe UACI.

LA FALTA DE NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA, no fue provocada por mi persona como jefe UACI, ni mi responsabilidad, por lo cual esta deficiencia no fue provocada por mi persona.

VALUÓ DE INMUEBLES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE CUSCATANCINGO

Respecto Valúo de inmuebles propiedad de la municipalidad de Cuscatancingo, se debe de resaltar que el proceso de compra fue publicado en el módulo de publicaciones de COMPRASAL de la cual comparto la captura de pantalla de dicha publicación, la primera imagen muestra la publicación en el módulo y la segunda imagen muestra la publicación de los términos de referencia. Imagen de Publicación de COMPRASAL.



Imagen de Publicación de los TDR en COMPRASAL



• Respecto a la Orden de Inicio, Acta de Recepción Final y Liquidación

Debo Indicar además que la Orden de Inicio, Acta de Recepción Final y Liquidación es una responsabilidad del Administrador de Contrato, responsabilidad emanada de la LACAP y el RELACAP, no del jefe UACI, quiero resaltar que se brindó una capacitación de administradores de Contratos con el objetivo que se cumpliera la LACAP y el RELACAP, además se enviaron memorándum a la Gerencias para el cumplimiento de las obligaciones de los administradores que estuvieran bajo su dependencia. Anexo Memorandos.

A continuación, especifico los artículos de la ley y el reglamento en que baso mi respuesta.

LACAP 82 BIS, Literales b, e, f

Art. 82-Bis. - 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;

e) ELABORAR Y SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL CONTRATISTA, LAS ACTAS DE RECEPCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE ESTA LEY;

f) REMITIR A LA EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, EN CUYOS CONTRATOS NO EXISTAN INCUMPLIMIENTOS, EL ACTA RESPECTIVA; A FIN DE QUE ÉSTA PROCEDA A DEVOLVER AL CONTRATISTA LAS GARANTÍAS CORRESPONDIENTES;

Artículo 74 del RELACAP

Art. 74.- Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis de la Ley, el administrador de contrato tendrá, además, las siguientes atribuciones:

a) Emisión de la orden de inicio correspondiente;

b) La aprobación del plan de utilización de anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo, para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado.

El Gerente Administrativo fue nombrado administrador de Contrato, se le solicitaron los informes, sin embargo, hizo caso omiso.

• No hay acta de evaluación y recomendación

Debo mencionar como al principio de esta nota que lamentablemente no tengo acceso al expediente físico, por lo cual solo puedo comprobar que si existió la información.

En el Acuerdo municipal número seis del acta diecisiete de la sesión ordinaria de fecha 07/05/2019, el concejo Municipal aprobó la contratación de valuó de inmuebles propiedad de la municipalidad de Cuscatancingo, se presentó el acta de evaluación al concejo para su que se pudiera llevar a cabo la adjudicación como lo establece el artículo 56 de la LACAP.

RECOMENDACIÓN PARA ADJUDICACIÓN, SUS ELEMENTOS

Art. 56.- Concluida la evaluación de las ofertas, la Comisión de Evaluación de Ofertas elaborará un informe basado en los aspectos señalados en el artículo anterior, en el que hará al titular la recomendación que corresponda, ya sea para que acuerde la adjudicación respecto de las ofertas que técnica y económicamente resulten mejor calificadas, o para que declare desierta la licitación o el concurso.

La recomendación a que se refiere este artículo, comprenderá la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras que, en defecto de la primera, representan opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación de acuerdo a las bases de licitación o de concurso.

COMPRA DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA PARA USO DE LA MUNICIPALIDAD

• Falta publicación en COMPRASAL o cartas de invitación

Debo mencionar como al principio de esta nota que lamentablemente no tengo acceso al expediente físico, por lo cual solo puedo comprobar que, si existió la información...

•Respecto a la Orden de Inicio, Acta de Recepción Final y Liquidación

Debo Indicar además que la Orden de Inicio, Acta de Recepción Final y Liquidación es una responsabilidad del Administrador de Contrato, responsabilidad emanada de la LACAP y el RELACAP, no del jefe UACI, quiero resaltar que se brindó una capacitación de administradores de Contratos con el objetivo que se cumpliera la LACAP y el RELACAP, además se enviaron memorándum a la Gerencias para el cumplimiento de las obligaciones de [os administradores que estuvieran bajo su dependencia...

A continuación, especifico los artículos de la ley y el reglamento en que baso mi respuesta.

LACAP 82 BIS, Literales b, e, f

Art. 82-Bis. - 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 CLAUSULAS 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;

e) ELABORAR Y SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL CONTRATISTA, LAS ACTAS DE RECEPCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE ESTA LEY;

f) REMITIR A LA UACI EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES DIAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, EN CUYOS CONTRATOS NO EXISTAN INCUMPLIMIENTOS, EL ACTA RESPECTIVA; A FIN DE QUE ÉSTA PROCEDA A DEVOLVER AL CONTRATISTA LAS GARANTÍAS CORRESPONDIENTES;

Artículo 74 del RELACAP

Art. 74.- Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis de la Ley, el administrador de contrato tendrá, además, las siguientes atribuciones:

a) Emisión de la orden de inicio correspondiente;

b) La aprobación del plan de utilización de anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo. Para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado..."

A través de nota de fecha 15 de junio de 2022, el Jefe de Recursos Humanos, del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, con funciones de Administrador de Contrato, manifestó lo siguiente:

"De acuerdo a la deficiencia en los cuales no se presentaron los documentos de orden de inicio y acta de recepción a la UACI de acuerdo al Art. 82 bis literal, mi persona efectivamente no trasladó en su momento dichos documentos debido a la alta operatividad del departamento, sin embargo, fue garante del cumplimiento del contrato de acuerdo a lo que establece en el art. 82 de la LACAP "El contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidas en su texto y en los documentos contractuales anexos a mismo ", Así mismo Art. 82 Bis literal a de la misma ley el cual indica que "La

unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: 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”

Por lo que a fin de subsanar dicha observación en su momento se trasladó a UACI copia de la orden de inicio y orden de recepción del proceso de compra de los uniformes para el año 2019 para lo cual anexo copia de nota enviada.”

Se remitió nota con carácter preliminar a través de REF.DA7-EE/DPC133-AMCSS-124-2021, de fecha 26 de noviembre de 2021, que fue publicada en periódico de fecha 04 de diciembre de 2021, al Gerente Administrativo Financiero del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019; que fue nombrado como administrador del contrato del proceso de compra LG No. 23/2019; quien en esta instancia no presentó comentarios ni evidencia documental de descargo; por lo que a través de nota de fecha 01 de junio de 2022 con referencia REF-DA7-253.13/2022, se le remitió hallazgo contenido en el borrador de informe, sin embargo, tampoco presentó comentarios y evidencia documental.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Se analizaron los comentarios presentados por el **Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que fungió en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; en los que manifiesta que los procesos de compra fueron publicados en COMPRASAL, anexando capturas de pantalla de las publicaciones, señala también que en cuanto a la falta de garantía de buen uso de anticipo, esto era responsabilidad de los administradores el remitirla a la UACI, y que no presentaron garantía de buena inversión; también manifiesta que en el proceso de compra de uniformes para personal de la municipalidad y compra de uniformes para personal del CAM, el jefe de Recursos Humanos como administrador de contrato no informó a la UACI de ningún incumplimiento respecto a la falta de garantía de cumplimiento de contrato, por lo que no es responsabilidad del jefe UACI; respecto a la falta de nombramiento de administradores de orden de compra manifiesta no es su responsabilidad; respecto a la falta de acta de evaluación y recomendación manifiesta que sí existió la información pero por ser exfuncionario no tiene acceso al expediente físico; manifiesta también que en cuanto a las órdenes de inicio y actas de recepción de los bienes o servicios, esto es responsabilidad de cada administrador de contrato u orden de compra; al respecto los auditores manifestamos, que al Jefe UACI se le está responsabilizando por los numerales del 1 al 5 del cuadro presentado en la condición del hallazgo, a excepción de lo referido a la falta de Acta de recepción e informe del Administrador de Contrato, de los numerales 1, 4 y 5.

Respecto a las publicaciones en COMPRASAL, comprobamos en el sitio de COMPRASAL, que para el proceso de compra de uniformes para el personal de la municipalidad por un monto de \$22,639.33, se publicó hasta las adjudicaciones quedando pendiente cargar la versión pública del documento de contratación; para el proceso de compra de zapatos para el personal de la municipalidad por un monto de \$7,240.00 y el proceso de valúo de inmuebles propiedad de la municipalidad de Cuscatancingo adjudicado por un monto de \$4,480.00, se subieron las adjudicaciones, quedando pendiente cargar la versión pública del documento de contratación (orden de compra o contrato); no se encontraron en el sistema de COMPRASAL, las publicaciones de los procesos para la compra de uniformes para el personal de la municipalidad por un monto

de \$7,708.35 y para el proceso de compra de suministros de limpieza para uso de la municipalidad por un monto de \$6,478.35. Respecto a la falta de acta de recepción del proceso señalado en el numeral 3 del cuadro; debido a que no existe nombramiento de administrador; y a que el Jefe UACI en sus comentarios delega las responsabilidades a los administradores y al Concejo Municipal; los auditores manifestamos que la falta de cumplimiento de actividades de los administradores no lo exime de responsabilidad, ya que como jefe UACI debió ser garante del cumplimiento de los procesos de compras tal como lo establece el Manual de Organización y Funciones que entre las principales funciones dice que debe Planificar, Monitorear y mejorar los procesos de las contrataciones que la institución ejecute en forma continua; ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación, comprendido entre otros el registro, procesamiento almacenamiento y distribución adecuada de los bienes Adquiridos; asegurar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por la institución y su monto corresponda a la disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de todo proceso de adquisición y contrataciones; así tampoco dio cumplimiento a las atribuciones establecidas en la LACAP, no se aseguró de que se diera cumplimiento de las cláusulas contractuales, e incumplió con los controles que para su cargo establece el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad; por lo que el hallazgo no se da por superado.

Se analizaron los comentarios presentados por el **Jefe de Recursos Humanos, que fue nombrado como Administrador de Contrato de la LG No. 40/2019, del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, en los que manifestó haber remito la documentación a la UACI, al respecto los auditores manifestamos que la nota de remisión que presentó tiene fecha 10 de diciembre del 2021, la nota tiene sello de recibido de la UACI, sin embargo no presenta copia de los documentos que remitió, únicamente detalla que traslada copia de la orden de inicio y copia de recepción final del proceso de compra de uniformes para el personal, proceso que se realizó en el año 2019, ante esto los auditores manifestamos que la evidencia remitida no es suficiente ya que solo nos envió la nota de remisión a la UACI, además de que se mantiene la deficiencia en cuanto a que, de acuerdo a la establecido en el literal f) del artículo 82-BIS de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, es responsabilidad del administrador de contrato, el remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes. Debido a que es un proceso del período 2019 y no presenta evidencia de la fecha de recepción de los uniformes, habiendo remitido la documentación a la UACI en el período 2021, definitivamente posterior a los tres días que establece la LACAP; el hallazgo en los numerales 1 y 2 se mantiene en cuanto a la remisión extemporánea a la UACI de la orden de inicio y acta de recepción.

El hallazgo se mantiene para el **Gerente Administrativo del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, debido a que no presentó comentarios, ni documentación de descargo relacionado con este hallazgo; no obstante, le fue informado mediante comunicación preliminar REF.DA7-EE/DPC133-AMCSS-124-2021, de fecha 26 de noviembre de 2021 y Borrador de Informe REF-DA7-253.13/2022, de fecha 01 de junio de 2022.

## HALLAZGO No. 8

### FALTA DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE DE PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

Comprobamos que el expediente de Licitación Pública No. 1/2019, Suministro de combustible para uso de los vehículos de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, carece de los documentos como publicación en sitio COMPRASAL, informe de evaluación de oferta y recomendación de adjudicación de comisión evaluadora, notificación de adjudicación, evidencia de que se haya entregado garantía de cumplimiento de contrato por parte del proveedor y Acta de recepción.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Decreto No. 725, publicada en el Diario Oficial No. 102, Tomo. 391, el 22 de junio de 2011; establece lo siguiente:

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: ...

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. 35.- “Para efectos de esta ley, se entenderá por garantía de cumplimiento de contrato, aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para asegurarle que el contratista cumpla con todas las cláusulas establecidas en el contrato y que la obra, el bien o el servicio contratado, sea entregado y recibido a entera satisfacción. esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegare a aumentar, en su caso ...”

Art. 47.- “La convocatoria para las licitaciones y concursos se efectuará en el sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello y por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional, indicando las obras, bienes o servicios a contratar, el lugar donde los interesados pueden retirar los documentos de información pertinentes, el costo si lo hubiere, así como el plazo para recibir ofertas y para la apertura de las mismas ...”

Art. 55.- “La Comisión de Evaluación de Ofertas deberá evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación o de concurso ...”

Art. 56.- “Concluida la evaluación de las ofertas, la Comisión de Evaluación de Ofertas elaborará un informe basado en los aspectos señalados en el artículo anterior, en el que hará al titular la recomendación que corresponda, ya sea para que acuerde la adjudicación respecto de las ofertas que técnica y económicamente resulten mejor calificadas, o para que declare desierta la licitación o el concurso.

La recomendación a que se refiere este artículo, comprenderá la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras que, en defecto de la primera, representan opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación de acuerdo a las bases de licitación o de concurso.

De toda recomendación se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión. Los que estuvieren en desacuerdo dejarán constancia razonada de su inconformidad en la misma acta ...”

Art. 57.- “Antes del vencimiento de la garantía de mantenimiento de oferta, la institución por medio del jefe de la UACI, notificará a todos los participantes la resolución del proceso de licitación o de concurso público de conformidad a lo establecido en esta ley.”

Art. 82-Bis.- “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) 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;
- d) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el reglamento de esta ley;” ...

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto ejecutivo No. 63 publicado en el Diario Oficial No. 215, Tomo No. 413, del 18 de noviembre de 2016, establece:

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;
  - 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.”

El Instructivo UNAC No. 02/2013, Normativa para las publicaciones de procesos de contratación en el sistema electrónico de compras públicas COMPRASAL, establece en IV. Normas, literal 5. Párrafo segundo: “...Las convocatorias para procesos de Libre Gestión se harán en COMPRASAL una vez autorizados los términos de referencia o especificaciones técnicas, según aplique. Esta convocatoria no exime de la responsabilidad de dejar constancia documental de haber promovido competencia, cuando por el monto de la misma deba efectuarse.”

El Manual de Organización y Funciones, aprobado según Acuerdo Catorce, en Acta número Diecisiete, de la Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Cuscatancingo, a las diez horas del día dieciocho de abril del año dos mil dieciocho, establece, para la UACI

#### “II. Principales funciones

- Planificar, Monitorear y mejorar los procesos de las contrataciones que la institución ejecute en forma continua.
- Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación, comprendido entre otros el registro, procesamiento almacenamiento y distribución adecuada de los bienes Adquiridos.
- Asegurar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por la institución y su monto corresponda a la disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de todo proceso de adquisición y contrataciones.”
- Asegurar que las Unidades Solicitantes realicen sus requerimientos en debida forma y tiempo, Garantizando una respuesta oportuna a sus solicitudes.
- Instruir a las Unidades Solicitante sobre la existencia de procedimientos de uso administrativo y legal que son de estricto cumplimiento en el área de adquisiciones y contrataciones.

El Contrato de Suministro de combustible para uso de los vehículos de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, suscrito por la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo y el Señor Christian George Lama Handal, Representante Legal de PROCURACIÓN GESTION DE NEGOCIOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, con fecha 10 de abril de 2019, establece lo siguiente:

“V) GARANTÍAS: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato la contratista otorgará a favor de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo Garantía de Cumplimiento de Contrato, de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP, equivalente al diez por ciento del valor contratado; el cual es un monto

proyectado de TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SIETE DOLARES CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA; LA CUAL tendrá vigencia de doce meses contados a partir de la fecha de suscripción del contrato y deberá entregarse a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, dentro de los ocho días hábiles, después de la fecha de suscripción del mismo.”

La deficiencia se debe a lo siguiente:

- a) **El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, no verificó que el proceso de compra se realizara conforme a lo establecido en la LACAP, con el fin de contar con los documentos siguientes: “publicación en COMPRASAL, informe de evaluación de oferta y recomendación de adjudicación de comisión evaluadora, notificación de adjudicación, Acta de recepción”. Así mismo no se cumplió lo establecido en el contrato de Suministro de combustible para uso de los vehículos de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, al no exigir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- b) **El Administrador de Contrato, con cargo de Encargado de Bodega y Combustible, del período del 26 de febrero al 31 de diciembre de 2019**, no dio cumplimiento a las funciones establecidas en la LACAP, al no elaborar actas de recepción, remitirlas a la UACI, verificar el cumplimiento contractual y que el expediente se encontrara con toda la documentación correspondiente.

Como consecuencia, el expediente del proceso de compra está incompleto, además la Municipalidad no se respaldó ante cualquier incumplimiento contractual al no exigir la garantía de cumplimiento contrato.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

A través de nota de fecha 9 de junio de 2022, **el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, presentó los comentarios siguientes:

“El día 30 de abril de 2021, realicé la entrega de la UACI de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo y en el acta de entrega de la Unidad, se encuentra plasmado los expedientes de contrataciones y compras que se realizaron en la unidad durante el periodo de tiempo en que fui jefe UACI, esto es importante mencionarlo, ya que en este momento no tengo acceso a los expedientes físicos y el respaldo que entrego, es constancia que como jefe UACI si existe la documentación que en esta observación menciona que falta.

A través de la página web de Acceso a la Información Pública de Cuscatancingo se pudo confirmar y descargar el Acuerdo número Doce, del Acta Catorce, del día Martes Nueve de Abril del año dos mil diecinueve y donde Textualmente dice:

“En uso de sus facultades legales de conformidad al art. 30 numeral 4), y 14), art. 31 numeral 4) del Código Municipal. Teniendo a la vista, informe de comisión de evaluación de ofertas el cual se inserta al cuerpo de este acuerdo así”; y posterior a ello se desarrolla el análisis del informe, además se anexa el acuerdo municipal que fue descargado de la Página de Acceso a la Información Pública de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, por

lo que se puede establecer que si existe informe de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación de comisión evaluadora.

Por lo cual se puede confirmar que el documento fue presentado al Concejo Municipal, para su aprobación

- Acerca, de que carece de los documentos como publicación en sitio COMPRASAL, Comparto captura de pantalla de Publicación en COMPRASAL:



- Respecto a la carencia Orden de Inicio. Acta de Recepción Final y Liquidación e Informes.

Debo Indicar además que la Orden de Inicio, Acta de Recepción Final, Liquidación y la emisión de informes de avance de ejecución de contratos es una responsabilidad del Administrador de Contrato, responsabilidad emanada de la LACAP y el RELACAP, no del jefe UACI, quiero resaltar que se brindó una capacitación de administradores de Contratos con el objetivo que se cumpliera la LACAP y el RELACAP, además se enviaron memorándum a la Gerencias para el cumplimiento de la obligaciones de los administradores que estuvieran bajo su dependencia. Anexo Memorandos.

A continuación, especifico los artículos de la ley y el reglamento en que baso mi respuesta:

LACAP 82 BIS, Literales a, b, e, f

Art. 82. BIS- 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 CLAUSULAS CONTRACTUALES; ASI COMO EN LOS PROCESOS DE UBRE 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;
- e) ELABORAR Y SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL CONTRATISTA, LAS ACTAS DE RECEPCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE ESTA LEY;
- f) REMITIR A LA EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, EN CUYOS CONTRATOS NO EXISTAN INCUMPLIMIENTOS, EL ACTA RESPECTIVA; A FIN DE QUE ÉSTA PROCEDA A DEVOLVER AL CONTRATISTA LAS GARANTÍAS CORRESPONDIENTES;

#### Artículo 74 del RELACAP

Art. 74.- Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis de la Ley, el administrador de contrato tendrá, además, las siguientes atribuciones:

- a) Emisión de la orden de inicio correspondiente;
- b) La aprobación del plan de utilización de anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo. Para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado.

Es importante resaltar que el jefe UACI, cargo que desempeñe durante el periodo auditado, no tiene un papel supletorio en las compras y contrataciones públicas, es decir que ni la LACAP ni el RELACAP, indican que, a falta de la emisión de documentación del Administrador de Contrato, el jefe UACI suple esta deficiencia.

En las compras públicas, existen diferentes actores, con responsabilidades individuales y si bien el artículo 10 de la LACAP, en su literal b) menciona que:

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:

- 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.

Para que el jefe UACI pueda llevar el expediente actualizado, es necesario que el Administrador de Contrato emita la información que le mandata el Artículo 82 BIS de la LACAP y el Artículo 74 de la LACAP,

También es importante mencionar que desde que formé parte de la UACI de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, siempre me mostré dispuesto a cooperar con la información, por lo cual anexo un memorándum donde menciono que si necesitan información pueden acercarse a UACI, Aunque la LACAP establece que él debe de mantener informado a la UACI es el Administrador de contrato sobre el avance de la ejecución de contrato.

Art. 82-Bis.- 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.

Por lo cual reitero que esta deficiencia no fue provocada por mi persona como jefe UACI.

• Respecto evidencia de que se haya entregado garantía de cumplimiento de contrato por parte del proveedor.

En este punto quiero aclarar que no he podido tener acceso al expediente físico de este proceso de contratación y lamentablemente no tengo acceso a un archivo digital, donde pueda confirmar o presentar pruebas de que se exigió la garantía de cumplimiento de contrato.

Pero quisiera aclarar que a pesar de no contar con evidencia que compruebe lo contrario a esta observación, pero es importante resaltar que para asegurar el cumplimiento de la obligación contractual y que como jefe UACI siempre vele por el cumplimiento de todos los requisitos de ley y porque cada interés de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo estuviera cubierto.

Por lo cual y a pesar de no contar con copia de la garantía de cumplimiento de contrato que respalde el argumento, que si se entregó la garantía, debo mencionar que en el proceso de contratación que corresponde a la UACI, siempre se buscó el mecanismo para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual consistía que la empresa a la cual se le adjudico, brindaba el servicio de suministro de combustible y brindaba 30 días crédito, es decir que en si algún momento se dejaba de percibir el suministro de combustible era por falta de pago de la municipalidad y no por incumplimiento de la empresa."

A través de nota de fecha 13 de junio de 2022, **el Administrador de Contrato, con cargo de Encargado de Bodega y Combustible del período del 26 de febrero al 31 de diciembre de 2019**; presentó los comentarios siguientes:

"Respecto al Art.82-Bis

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 avances de la ejecución de contrato e informar de ellos tanto a la UACI como a la unidad responsable de efectuar los pagos o en su efecto reportar los incumplimientos;

E) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obra, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el reglamento de esta ley.

Justificación de mi persona:

1) Cuando comencé el cargo de combustible la segunda quincena de enero 2019 no tuve ninguna reunión con mi jefe inmediato y mucho menos con el jefe de UACI. Mas que solo con el ex encargado de transporte y combustible que me enseñó sus procesos de fuleo y elaboración de requerimientos separados de operativos y administrativos. Sin

mencionar sobre actas y elaboración de avances de inicio y finalización. Y estando en el puesto elabore los requerimientos separados según me lo dio a conocer el ex encargado de transporte y combustible llevándolos a subgerencia y el proceso quedaba en subgerencia por que el jefe inmediato no se encontraba para sacar las firmas, me tocaba dejarla ahí ya que mi puesto no queda en las instalaciones de la alcaldía si no en el plantel municipal en campo amor Cuscatancingo, se me hacía difícil subir si ya estaban firmadas y selladas por el jefe inmediato, le llamaba al asistente del subgerente y no me daba respuesta y cuando la firmaba el subgerente el asistente lo llevaba a presupuesto y de presupuesto lo pasaban a Tesorería.

Sé que es mi responsabilidad la elaboración de actas, pero uno cumple con su trabajo mientras los superiores a uno le dan toda la información, pero de UACI no tuvimos reuniones para informarnos solo el Subgerente que me pedía informe de consumo de combustible. Pero de UACI no obtuve mayor información del jefe ni sus 2 asistentes. Si tanto el jefe de UACI hubiera visto que no llevaba las actas hubiera corregido ese error o notificarlo por memo se hubiera evitado este mal proceso. Aclarando que el proceso que conocí fue del ex encargado de transporte y combustible, y pasaron los meses y no tuve ningún documento o sugerirme de las actas de recepción.

- 2) Mi persona que ha estado presente en los fuleos del combustible no se me daba a conocer sobre el nombramiento de mi persona sin firmar que he recibido, según me informaban que lo mandaban a subgerencia sin tener una respuesta de mi jefe inmediato y aparte nunca se me convoco a reunión que formaban de la comisión evaluadora de oferta sin conocer los procesos y quien tenía que estar en la comisión ya que yo sabía del terreno sobre la calidad y seguridad. pero no fui convocado.

Si los jefes cumplieran con lo que la ley exige los subalternos trabajaran como debe ser, de mi parte esté en el cargo de bodega y combustible o no esté en un futuro, este proceso ya quedará fijo en los procedimientos de combustible. La elaboración de actas e informe de Inicio y Finalización.”

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Se analizaron los comentarios presentados por el **Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**; en los que manifiesta que en Acuerdo número Doce, del Acta Catorce, del día martes nueve de abril del año dos mil diecinueve, se establece que el Concejo tuvo a la vista el informe de comisión de evaluación de ofertas, planteándolo como evidencia de que sí existen los documentos, y con ello dice se puede comprobar que el documento fue presentado al Concejo Municipal, para su aprobación; remite también captura de pantalla de publicación en COMPRASAL, y manifiesta que la carencia Orden de Inicio, Acta de Recepción Final y Liquidación e Informes; no es responsabilidad suya sino del administrador de contrato; al respecto los administradores manifestamos que como Jefe UACI le compete de acuerdo al Manual de Organización y Funciones, Planificar, Monitorear y mejorar los procesos de las contrataciones que la institución ejecute en forma continua; ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación, comprendido entre otros el registro, procesamiento almacenamiento y distribución adecuada de los bienes Adquiridos; asegurar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por la institución y su monto corresponda a la disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de todo proceso de adquisición y contrataciones; los auditores manifestamos que el proceso LP 01/2019

fue publicado en el sitio de COMPRASAL; sin embargo el expediente cuando se realizó la auditoría no contenía dicha información.

Debido a que no se aseguró de que el proceso de compra se realizara conforme a lo establecido en la LACAP, con el fin de que el expediente fuera completado con los documentos que comprueben la publicación en COMPRASAL, existencia del informe de evaluación de oferta y recomendación de adjudicación de comisión evaluadora, notificación de adjudicación, y Acta de recepción. Asimismo, no se cumplió lo establecido en el contrato de Suministro de combustible para uso de los vehículos de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, al no exigir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Por lo anterior el hallazgo se mantiene.

Se analizaron los comentarios presentados por el **Administrador de Contrato de Licitación Pública No. 1/2019, con cargo de Encargado de Bodega y Combustible**; en los que manifiesta que no recibió información del Jefe UACI, que no lo convocaron a las reuniones de la comisión evaluadora de oferta, por lo que no conoció los procesos, que no fue convocado; pero que estuvo presente en todos los "fuleos" de combustible; al respecto, los auditores manifestamos que se le está responsabilizando en este hallazgo por el proceso de Licitación Pública No. 1/2019, Suministro de combustible para uso de los vehículos de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo para el que fue nombrado como Administrador de Contrato, proceso en el cual no se dio cumplimiento a la elaboración de actas de recepción, remitir a la UACI la documentación para la conformación del expediente y asegurarse del cumplimiento de las cláusulas del contrato; por lo anterior el hallazgo se mantiene.

#### HALLAZGO No. 9

#### FALTA DE PLAN ANUAL DE INVERSIONES Y DE CUENTA BANCARIA EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.

Comprobamos que la Municipalidad de Cuscatancingo no elaboró el Plan Anual de Inversión para el año 2019, y no abrieron cuenta Bancaria para el proyecto denominado: "Recarpeteo con Mezcla asfáltica en caliente en parqueos, Urbanización Montecarmelo, Cuscatancingo"; por un monto de \$23,358.78, el cual se pagó con FODES 75%, cuenta No. 200793065, según detalle:

FECHA	NO. CHEQUE	NOMBRE	CANTIDAD
30 de julio 2019	0001790	[REDACTED]	\$ 14,150.00
30 de julio 2019	0001791	[REDACTED]	\$ 108.00
3 de septiembre 2019	0001804	[REDACTED]	\$ 130.78
19 de septiembre 2019	0001825	[REDACTED]	\$ 8,970.00
TOTAL			\$ 23,358.78

El Código Municipal creado mediante Decreto Legislativo No 274, publicado en el diario Oficial 23, de fecha 05 febrero de 1986, establece:

Art. 30.- "Son Facultades del Concejo:

...

## 5- Aprobar los Planes de Desarrollo Local.”

El Reglamento de Ley de Creación del Fondo para el desarrollo Económico y Social de los Municipios, Decreto ejecutivo No 35, publicado en el diario oficial No.62, tomo 338, de fecha 31 de marzo de 1998 establece:

Art.14.- “Cada proyecto debe de ser aprobado por el Concejo Municipal, y debe de ser considerado de forma individual. Los costos tanto de reinversión como de ejecución, tales como los gastos de la elaboración del plan de inversión del Municipio, elaboración de carpetas técnicas, consultorías, publicaciones de carteles de Licitación y privada, mano de obra, honorarios profesionales y materiales, deberán contabilizarse en forma separada, para que al terminar la etapa de ejecución pueda liquidarse cada proyecto; y la Corte de Cuentas de la República como las Auditorias que se contraten puedan de una manera precisa realizar su labor fiscalizadora.”

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, aprobado en Acta 17, Acuerdo 14 de fecha 18 de abril del 2018; establece para la Gerencia Administrativa y Financiera:

### “Objetivo General

Desarrollar una administración transparente, eficiente y competitiva a través de mecanismos y herramientas que fortalezcan el aprovechamiento máximo los recursos municipales, para cumplir con la demanda de la población del Municipio de Cuscatancingo.

### Principales Funciones

- Elaborar y proponer al Alcalde (sa) Municipal y Concejo Municipal, a través de la Comisión de Técnica Administrativa, la elaboración de planes estratégicos, plan Operativo Anual y dar el seguimiento debido
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las Gerencia Administrativa y Financiera.
- Organizar y crear mecanismos de control de las funciones de las diferentes dependencias bajo su cargo, subgerencias y dependencias de la sub-Gerencia, a fin de contribuir en el alcance de los objetivos previsto en los planes operativos anuales y planes estratégicos aprobados Concejo Municipal.”

El Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo, aprobado según Acuerdo Catorce, en Acta número Diecisiete, de la Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Cuscatancingo, a las diez horas del día dieciocho de abril del año dos mil dieciocho; establece:

“I. Título: Jefe del Departamento de Tesorería

### III. Principales funciones y responsabilidades del puesto

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Tesorería.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la recepción, custodia y erogación de fondos municipales.
3. Gestionar conforme a los acuerdos del Concejo Municipal, aperturas o cierres de cuentas bancarias.”

La causa de la deficiencia se debe a lo siguiente:

- a) **El Concejo Municipal del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019; conformado por: Alcaldesa Municipal, Síndico y los Regidores Propietarios Primero, Segundo, Tercera, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptima, Octavo, Noveno y Décima;** no se aseguraron de contar con el Plan Anual de Inversiones para el período 2019, con el fin de incorporar y mantener la información sobre carpetas técnicas, consultorías, publicaciones de carteles de Licitación y privada, mano de obra, honorarios profesionales y materiales, para la aprobación de los presupuestos de los proyectos.
- b) **El Gerente Administrativo y Financiero del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019,** no elaboró el Plan Anual de Inversiones, para ser presentado para aprobación del Concejo Municipal.
- c) **El Jefe del Departamento de Tesorería del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019,** no abrió la cuenta bancaria para el proyecto denominado: "Recarpeteo con Mezcla asfáltica en caliente en parqueos, Urbanización Montecarmelo, Cuscatancingo"; por un monto de \$23,358.78 a pesar de estar aprobado el Acuerdo Municipal.

Como efecto, por la falta del Plan Anual de Inversión, la Municipalidad careció de un este mecanismo de control de la información de las obras de infraestructura tales como: carpetas técnicas de los proyectos (nombre del proyecto, fecha inicio y de finalización, costos del proyecto, responsables del proyecto, tipo de contratación, etc.), consultorías, publicaciones de carteles de Licitación y privada, mano de obra, honorarios profesionales y materiales.

La falta de apertura de cuenta de Bancaria para el proyecto "Recarpeteo con Mezcla asfáltica en caliente en parqueos, Urbanización Montecarmelo, Cuscatancingo", dificulta el determinar un dato exacto de cuanto fue el total de las erogaciones que se generaron para dicho proyecto.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

A través de nota de fecha 20 de junio de 2022, la **Alcaldesa y el Síndico Municipal, ambos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019;** manifestaron lo siguiente:

"El Concejo Municipal aprobó en sesión ordinaria el Acuerdo Número cinco del Acta Número Tres de fecha 22 de enero del 2019 el Presupuesto de Ingresos y Egresos de Alcaldía Municipal de Cuscatancingo año 2019, en él se encuentra consignado el presupuesto Municipal de Inversión por Resultados en donde se establecen los proyectos que se ejecutaran en el año señalado, estableciendo la inversión que se utilizará de esa fuente de financiamiento y que contribuirá en el desarrollo del municipio, posteriormente se presentará al Concejo Municipal la Carpeta técnica para su debida aprobación."

A través de nota de fecha 20 de junio de 2022, **el Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario; y a través de nota de fecha 09 de junio de 2022, el Sexto Regidor Propietario, Séptima Regidora Propietario, Octavo Regidor Propietario,**

**Noveno Regidor Propietario y Décima Regidora Propietario; todos actuantes en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019;** manifestaron lo siguiente:

“El Concejo Municipal aprobó en sesión ordinaria el Acuerdo Número Cinco del Acta Número Tres de fecha 22 de enero del 2019 el Presupuesto de Ingresos y Egresos de Alcaldía Municipal de Cuscatancingo año 2019, en él se encuentra consignado el Presupuesto Municipal de Inversión por Resultados en donde se establecen los proyectos que se ejecutarán en el año señalado, estableciendo la inversión que se desarrollará en el municipio en año señalado y posteriormente a aprobar dicho presupuesto se aprueban las diferentes carpetas técnicas para su ejecución.”

A través de nota de fecha 05 de abril de 2022, **el Gerente Administrativo y Financiero del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019,** manifestó lo siguiente:

“...Como se hace referencia, no se elaboró un plan de inversiones, debido a que las máximas autoridades de la municipalidad decidieron realizar una estrategia diferente con relación a la ejecución de los proyectos, es decir, que no se trabajaba de acuerdo a un plan de inversión, sino que cada mes por solicitudes hechas por la población y de acuerdo a las necesidades del municipio, se ejecutaban los proyectos únicamente con la aprobación del Concejo, mediante acuerdo municipal; sin necesidad de elaborar un plan anual anticipado de ejecución...”

Así también, se le comunicó el hallazgo de borrador de informe a través de nota con referencia REF-DA7-253.13/2022, de fecha 01 de junio de 2022; sin presentar comentarios y evidencia documental, con el propósito de desvanecer el hallazgo.

A través de nota recibida con fecha 13 de junio de 2022, **el Jefe del Departamento de Tesorería, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019;** manifestó lo siguiente:

“Todo proyecto realizado se apertura su propia cuenta bancaria, a veces lo que pasaba es que los acuerdos no los recibía o los recibía a última hora.”

## **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

Respecto a los comentarios de la **Alcaldesa y Síndico Municipal, el Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario, Sexto Regidor Propietario, Séptima Regidora Propietario, Octavo Regidor Propietario, Noveno Regidor Propietario y Décima Regidora Propietario;** en los que manifiestan que en el Acuerdo número cinco del acta número tres de fecha 22 de enero del 2019, aprobaron el presupuesto de Ingresos y Egresos de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo año 2019, en el cual se encuentra consignado el Presupuesto Municipal de Inversión por Resultados, en donde se establecen los montos de los proyectos que se ejecutarán en el año y se establece la inversión a realizar en cada municipio, de esa fuente de financiamiento posterior a ello aprueban el presupuesto y cada carpeta técnica para su ejecución; al respecto los auditores manifestamos que estos montos no corresponden al Plan Anual de Inversión, ya que según la evidencia que presentaron corresponde a un apartado que contiene el presupuesto del período 2019; por lo que el hallazgo no se da por superado.

Se analizaron los comentarios del **Gerente Administrativo y Financiero,** en el que manifiesta que en efecto no se elaboró el plan anual de inversiones para el año 2019; ya

que el Concejo Municipal implementó una estrategia diferente para la ejecución de proyectos; sin embargo, no presentó ninguna evidencia de lo manifestado. Por lo que el hallazgo se mantiene.

Se analizaron los comentarios de Jefe de Departamento de Tesorería, en los que manifiesta que para todo proyecto realizado se apertura su propia cuenta bancaria, y que en ocasiones los acuerdos no los recibía o los recibía a última hora; al respecto los auditores manifestamos que no presenta evidencia de sus comentarios y que el Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo, establece entre sus funciones el Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Tesorería y Gestionar conforme a los acuerdos del Concejo Municipal, aperturas o cierres de cuentas bancarias, las cuales no fueron cumplidas respecto a la creación de cuenta bancaria del proyecto Recarpeteo con Mezcla asfáltica en caliente en parqueos, Urbanización Montecarmelo, Cuscatancingo, existiendo el acuerdo municipal correspondiente. Por lo que el hallazgo se mantiene.

## HALLAZGO No. 10

### FALTA DE LEGALIDAD EN GASTOS DE PROYECTOS.

Verificamos que existen pagos efectuados durante el período 2019, por un monto de \$16,703.46 realizados a proveedores, correspondiente a proyectos de Infraestructura y programas Sociales, que carecen de legalidad; debido a que no cuentas con el "DESE" del Alcalde y el "VISTO BUENO" del Sindico; según detalle:

No.	Nombre del Proyecto	Proveedor	No. de factura y fecha	No. de Cheque	Monto del Cheque
1	Asfaltado de calle, lotificación Las Flores, contiguo a Ciudad Futura, fase San Luis Mariona, Cuscatancingo.	Constructora Carrillo, S.A. de C.V.	#0060 del 08-07-2019	04, de la cuenta #201224706	\$10,817.38
2	Programa de Escuelas Municipales	1- Reina Guadalupe Martínez	Recibo del día 01-10-2019	116, de la cuenta #201222742	\$91.61
3		2- Rufino Antonio Martínez	Recibo del día 24-10-2019	150, de la cuenta #201222742	\$186.37
4		3- Héctor Manuel Zelaya	Recibo del día 27-11-2019	220, de la cuenta #201222742	\$476.10
5	Programa Niñez, Juventud y Deporte.	1- Norma Gladys Martínez	Recibo del día 27-09-2019	150, de la cuenta #201222627	\$255.00
6		2- Héctor Manuel Zelaya	Recibo del día 15-10-2019	160, de la cuenta #201222627	\$400.00
7	Proyecto Programa de Fiestas Patronales en Honra Virgen Inmaculada	1-Jose William Otero Minas	Recibo, 26-11-2019	010, de la cuenta # 201253242	\$ 1,584.00

8	Concepción de Maria.	2- Jose William Otero Minas	Recibo, el día 26-11-2019	022, de la cuenta # 201253242	\$ 792.00
9		3-Rabelth, S.A de C.V	Factura # 26765 y 26766 del día 5-12-2019	022, de la cuenta # 201253242	\$ 312.00
10		4-Alexander Obdulio Sánchez	Factura # 0325 del día 06-12-2019	025, de la cuenta # 201253242	\$ 417.00
11		5-Creaciones Gráficos S.A de C.V.	Factura # 0078 de 6-12-2019	Cuenta # 201253242	\$ 30.00
12		6-Comerc. Interam, S.A de C.V.	Factura # 02152199	046, de la cuenta # 201253242	\$ 560.00
13		7-Sandra Patricia Quijano	05-12-2019	50, de la cuenta # 201253242	\$ 36.00
14		8- Oscar Mauricio Urías Hernández	Factura # 0053, del día 17-03-2019	57, de la cuenta # 201253242	\$ 500.00
15		9-Melvis Vladimir Henríquez	06-12-2019	71 de la Cuenta # 201253242	\$ 246.00
		<b>TOTAL</b>			

El Código Municipal creado mediante Decreto Legislativo No 274, publicado en el diario Oficial 23, de fecha 05 febrero de 1986; 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 los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, y contendrán "el visto bueno" del Síndico Municipal y el "DESE" del alcalde, con el sello correspondiente, en su caso.

Cuando el Síndico, tuviere observaciones o se negare autorizar con su firma "el visto bueno", deberá razonarlo y 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."

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que por Decreto Legislativo No.516, del 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial No.7, tomo 330 de fecha 11 de enero de 1996; establece:

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

Art. 197.- "Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones: "Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico".

La causa de la deficiencia se debe a lo siguiente.

- a) **La Alcaldesa Municipal y Síndico Municipal del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, no firmaron órdenes de pago que deberían de llevar el Dese y Visto Bueno para que el Departamento de Tesorería hiciera efectivo el pago del cheque.
- b) **El Tesorero Municipal del periodo del del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, hizo efectivos los pagos sin DESE Y VISTO BUENO, lo cual está fuera de los establecido en los requerimientos de ley.

En consecuencia, la documentación de respaldo de los proyectos por un monto de \$16,703.46 que ampara los pagos realizados; carece de legalidad, por la falta de firma del Dese de la señora Alcaldesa y el Visto Bueno del Síndico Municipal.

#### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

A través de nota de fecha 20 de junio de 2022, **la Alcaldesa y el Síndico Municipal, ambos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; manifestaron lo siguiente:

"Haremos primero mención al principio de Legalidad Administrativa. De acuerdo a este principio consagrado en el artículo 86 inciso tercero de la Constitución de la República, ningún funcionario puede actuar arbitrariamente o al margen de lo prescrito expresamente por la ley, sino que lo debe hacer con la observancia de todas las normas previamente establecidas y asimismo, los funcionarios deben sujetar sus actuaciones única y exclusivamente a las facultades que se encuentren previa y expresamente establecidas por las leyes, pues solo de esa forma dichos actos administrativos gozan de legalidad.

En este sentido hago de su conocimiento que el Concejo Municipal aprobó el Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo, según acuerdo 14 en acta número 17 de la sesión ordinaria celebrada por el concejo municipal de Cuscatancingo a las 10 horas del día 18 de abril del año 2018, en donde se establece los objetivos del puesto del Gerente Administrativo y Financiero que es ejercer por delegación del despacho la gestión administrativa y financiera municipal a través del desarrollo de estrategias políticas planes programas y proyectos aprobados por el concejo para dirigir, organizar, orientar y controlar el trabajo de las distintas sugerencias y jefaturas que dependen de la gerencia administrativa y financiera y sus principales funciones y responsabilidades del puesto son: planificar organizar dirigir y controlar las funciones de la gerencia administrativa y financiera, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades más bajo su cargo, así como las unidades de la subgerencia a fin de contribuir al alcance de los objetivos previstos en los planes operativos de trabajo y en los planes estratégicos aprobados por

el concejo municipal, Monitorear el ingreso de fondos municipales y disponibilidad financiera para tomar decisiones.

Así como los objetivos del puesto del Tesorero Municipal que es desarrollar la gestión administrativa de la tesorería y garantizar el uso racional de los recursos financieros de la municipalidad en forma eficiente y eficaz y económica de conformidad con las normas y políticas presupuestarias vigente y que sus principales funciones y responsabilidades y las principales funciones y responsabilidades son Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Tesorería, Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de Tesorería, Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos del Departamento, Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la recepción, custodia y erogación de fondos municipales, Establecer normas para mantener un sistema de control de recepción de fondos, Centralizar los ingresos municipales de cualquier naturaleza en el fondo general del municipio, de conformidad con lo que establece el Artículo 87 del Código Municipal, Garantizar el uso racional de los recursos financieros de la municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica de conformidad a las normas vigentes, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias vigentes, Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada, Gestionar, conforme a los acuerdos del Concejo Municipal, aperturas o cierres de cuentas bancarias, Revisar conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias municipales, Desarrollar el proceso de compra de especies municipales según necesidades, Realizar cualquier otra actividad requerida por la Gerencia General.

Por lo tanto, es claro que el Tesorero Municipal realizó pagos sin contar con el acuerdo municipal correspondiente y el Gerente Administrativo y Financiero no realizaron con diligencia las funciones delegadas por el Concejo Municipal consignadas en el Manual de Descriptor de Puestos, Disposiciones Generales del Presupuesto 2019 y demás normativa vigente relacionada, en conclusión consideramos que los dos funcionarios son responsables es decir el Tesorero Municipal y Gerente Administrativo y Financiero por haber tomado la decisión de realizar el pago de dichas facturas ya que al hacerlo debieron de cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada, Gestionar, conforme a los acuerdos del Concejo Municipal.”

A través de nota recibida con fecha 13 de junio de 2022, el **Jefe del Departamento de Tesorería, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; manifestó lo siguiente:

“Los gastos eran autorizados por ellos de lo contrario no me podían emitir o firmar un cheque sin la documentación de respaldo.”

## **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

Se analizaron los comentarios de la **Alcaldesa y Síndico Municipal, ambos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; en los que manifiestan que los responsables según el Manual Descriptor de Puestos de Trabajo son el Gerente Administrativo y Financiero y el Tesorero Municipal; ya que no realizaron con diligencia las funciones delegadas; al respecto los auditores manifestamos, que el hallazgo no se da por superado

debido a que los funcionarios no presentaron evidencia del porqué no firmaron estos documentos y el Tesorero procedió a realizar el pago faltando este requisito.

Se analizaron los comentarios del **Jefe de Departamento de Tesorería, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, en los que manifiesta que los gastos eran autorizados por ellos de lo contrario no podía emitir o firmar un cheque sin la documentación de respaldo; al respecto los auditores manifestamos que durante el período 2019 emitió 15 cheques por un monto total de \$16,703.46 y los documentos no tienen el DESE Y VISTO BUENO correspondientes. Por lo que el hallazgo se mantiene.

## HALLAZGO No. 11

### DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS REGISTROS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD

Comprobamos atrasos en los registros contables de la Municipalidad, así como falta de liquidación financiera de proyectos, falta de emisión de estados financieros y falta de remisión a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; según se detalla en los literales siguientes:

- a) Comprobamos un atraso de al menos 3 años, 0 meses, y 22 días al 31 de diciembre de 2019, en el registro de las transacciones financieras;
- b) Verificamos que la Municipalidad de Cuscatancingo no ha realizado los cierres contables mensuales y el cierre definitivo de las operaciones financieras correspondientes al ejercicio 2019; siendo los ingresos percibidos en el 2019 por un monto aproximado de \$4,964,726.15 y los gastos realizados por un monto de aproximado de \$4,796,913.99, los cuales no se han registrado contablemente.
- c) No cumplió con el plazo de remisión de la información financiero-contable a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- d) Constatamos que al cierre del ejercicio fiscal 2019, no se liquidaron contablemente los costos de 6 proyectos de Desarrollo Social y de Infraestructura; ejecutados y finalizados por la Municipalidad de Cuscatancingo, por un total de \$225,830.69; según el siguiente detalle:

No.	Nombre del proyecto año 2019	Monto Según Carpeta
1	Recarpeteo con Mezcla Asfáltica en caliente en parqueos, Urbanización Monte Carmelo, Cuscatancingo.	\$ 23,957.65
2	Recarpeteo con mezcla Asfáltica en caliente en parqueos, Urbanización Villa Hermosa, Cuscatancingo.	\$ 21,151.20
3	Asfaltado en Av. Gustavo Guerrero, 2 pasajes con sus respectivas Obras de Mitigación.	\$ 47,611.56
4	Asfaltado de pasaje San Julián y Obras complementarias de la comunidad San Julián San Luis Mariona, Cuscatancingo.	\$ 43,001.64
5	Asfaltado de Calle Principal de colonia las Flores contiguo a Ciudad Futura Fase I, San Luis Mariona, Cuscatancingo.	\$ 42,275.18
6	Asfaltado en Calle Principal frente a lirios del norte 4ta. Etapa, desde clínica comunal al final de calle principal.	\$ 47,833.46
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 225,830.69</b>

El Código Municipal creado Mediante Decreto Legislativo N° 274, publicado en Diario Oficial 23, de fecha 05 de febrero de 1986, establece lo siguiente:

“Art. 104. El Municipio está obligado a: ...b) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones municipales; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del municipio”.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto Legislativo No. 725, del 18 de mayo de 2011, publicado diario Oficial No.102, tomo 391, del 2 de junio de 2011 establece:

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:

... 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...”.

La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, mediante Decreto N° 516, publicada en el Diario oficial 7, de fecha 11 de enero de 1996, establece:

“Art. 18. El Jefe de la Unidad Financiera Institucional tiene la obligación de presentar toda la información financiera que requieran las direcciones generales responsables de los subsistemas establecidos”.

“Art. 109. Las unidades financieras institucionales elaborarán informes financieros ...para remitirlo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del MH.”.

“Art. 111. 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 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado-AFI, que por Decreto Legislativo N° 82, publicado en el Diario oficial 161, de fecha 30 de agosto de 1996, establece en los siguientes artículos:

Artículo 188. "Como elemento integrador del Sistema, corresponde a la Contabilidad Gubernamental, proveer información financiera y presupuestaria a, oportuna y confiable a los demás subsistemas de la administración financiera. Para el cumplimiento de esta finalidad, todas las instituciones obligadas a llevar contabilidad, de conformidad con el art. 2 de la Ley, deberán remitir oportunamente los datos y documentos que permitan producir la información indicada."

Artículo 192. "Las anotaciones en los registros contables deberán efectuarse diariamente y por estricto orden cronológico, en moneda nacional de curso legal en el país, quedando estrictamente prohibido diferir la contabilización de los hechos económicos...”.

El artículo 194. "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 artículo 198. "Las Unidades Contables de las Instituciones y Fondos legalmente creados, obligados a llevar contabilidad, deberán cumplir con las normas y requerimientos que se establezcan para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental".

El artículo 209. "Los Jefes de las Unidades Contables serán responsables por negligencia en las siguientes situaciones: a) Si la Unidad Contable no lleva los registros contables al día; b) Si cursan operaciones sin estar previamente contabilizadas; c) Si dejan de contabilizar operaciones o fueren postergadas; d) Si no proporciona la información en las fechas establecidas; e) Si se contabilizan, de forma manifiesta, operaciones en conceptos diferentes a los técnicamente establecidos; f) Si se observan deficiencias en el cumplimiento de las normas de control interno; g) Si no cumple con la actualización de los conocimientos contables propuestos por la Dirección General; y, h) Si no mantiene un adecuado resguardo y ordenamiento de la documentación de respaldo de los movimientos contables".

El Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, creada mediante DECRETO N° 35, publicado en el Diario Oficial N° 62, tomo 338, de fecha 31 de marzo de 1998, establece:

Art. 14.- "Cada proyecto debe ser aprobado por el Concejo Municipal, y debe ser considerado en forma individual. Los costos tanto de preinversión como de ejecución, tales como los gastos de la elaboración del plan de inversión del Municipio, elaboración de carpetas técnicas, consultorías, publicación de carteles de licitación y privada, mano de obra, honorarios profesionales y materiales, deberán contabilizarse en forma separada, para que al terminarse la etapa de ejecución pueda liquidarse cada proyecto; y la Corte de Cuentas de la República como las Auditorías que se contraten puedan de una manera precisa realizar su labor fiscalizadora".

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, que, mediante acuerdo Ejecutivo, No 3155, de fecha 19 de diciembre de 2002; establece en C.2.6 Normas sobre Inversiones en Proyectos, 2.- Liquidación de los Proyectos, lo siguiente: "Al término de la ejecución de cada proyecto o grupo de proyectos, independientemente de la fecha o período de acuerdo con lo descrito en la Norma "Agrupaciones de datos Contables", Agrupación por tipo de Movimiento, párrafo 5, deberá procederse a la liquidación contable...".

El Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo, aprobado según acuerdo Catorce, en Acta número Diecisiete, de la sesión Ordinaria celebrada por el concejo Municipal, a las diez horas del día dieciocho de abril de año Dos mil Dieciocho; establece:

"Título: Jefe Departamento de Tesorería

III. Principales funciones y responsabilidades del puesto

...

- ✓ Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada.”

La causa de la deficiencia se debe a lo siguiente.

Para los literales a), b) y c) de la condición:

- **El Gerente Administrativo y Financiero por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019;** y el Jefe del Departamento de Contabilidad del periodo 01 de enero al 03 de julio de 2019 y la Jefa Departamento de Contabilidad del periodo 03 de julio al 31 de diciembre de 2019; no prepararon la información financiero contable correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, para que estuviera disponible para la toma de decisiones del Concejo Municipal.

Para el literal d) de la condición:

- **El Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019,** no elaboró la documentación completa de los expedientes (desde el requerimiento inicial hasta la finalización del proyecto) de los 6 proyectos mencionados, para ser remitida al Departamento de Tesorería para su liquidación.
- **El Gerente Administrativo y Financiero del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019,** no dio seguimiento para que el Departamento de Tesorería, efectuara la liquidación de los \$225,830.69, por los 6 proyectos ejecutados.
- **El Jefe del Departamento de Tesorería del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019,** realizó pagos por la ejecución de los 6 proyectos, sin asegurarse de que la UACI hubiese enviado toda la documentación debidamente firmada y sellada.

La falta de información financiera-contable, ocasiona que la Municipalidad no cuente con información sobre la marcha, que le permita interpretar el resultado del ejercicio del año de 2019, con el propósito de tomar decisiones oportunamente; generando un alto riesgo financiero al desconocer si hubo aumento de déficit o superávit en el patrimonio institucional; asimismo, genera la mala imagen de la Municipalidad ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y organismos externos, ya sea para tramitar algún préstamo o ayuda para la Municipalidad, pues para optar a un préstamo se requiere que la DGCG, le dé una categorización de acuerdo a sus Estados Financieros.

Y por la falta de liquidación de los proyectos; los montos acumulados al final del ejercicio contable respecto a los proyectos ejecutados y finalizados; generó información que no es confiable y útil para tomar decisiones, ya que Contabilidad no puede realizar el respectivo registro contable.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

A través de nota recibida con fecha 13 de junio de 2022, **el Jefe del Departamento de Tesorería, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019;** manifestó lo siguiente:

“La liquidación contable corresponde a contabilidad, aun así, siempre estuvimos coordinados, pero sin ningún acuerdo municipal no se podía liquidar dichos proyectos y la

falta de información que comprendía poderlo realizar, aun con falta de equipo informático adecuado y personal se hizo lo que pudimos.”

Mediante nota de fecha 2 de diciembre de 2021, **la Jefa del Departamento de Contabilidad, del periodo del 3 de julio al 31 de diciembre de 2019**; manifestó lo siguiente: “Ante tal observación, comento:

El cierre contable se tiene a septiembre 2018. Al despacho municipal.

Razones por las cuales se tiene dicho atraso:

Se recibió con un atraso de la administración anterior, a mayo/2018 (cierre contable a agosto 2016).

A finales del año 2019 se tomó la decisión que el personal de Contabilidad procesara los dos módulos del SAFIM (Tesorería y Contabilidad) para avanzar con los Cierres Contables del año 2018, y a pesar que el año 2020 fue inusual laboralmente ya que fuimos afectados por la pandemia covid-19 y la cuarentena obligatoria a la cual nos enfrentamos, estuvimos presentes haciendo el esfuerzo y procesamos la documentación. Sin embargo, se presentaron diferentes situaciones en cada mes, dificultándonos el avance.

Otra razón de peso, porque es un trabajo que se hace y lleva tiempo; es revisar planillas y descuentos (vaciar nuevamente planilla en Excel) ya que todos los meses salen inconsistencias en los devengados y pagos de descuentos. Ya que no se cuenta con un Sistema de Planillas.

Existen documentos pendientes de registro: Por falta de presupuesto, Voucher pendientes de liquidación, por falta de documentación de soporte, ya que no podemos incumplir al Reglamento de la Ley Organiza de Administración Financiera “Art. 193.- Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando...”

Cabe mencionar que todo esto, se hizo del conocimiento a la Gerencia Administrativa y Financiera, los departamentos o unidades relacionadas a los diferentes escenarios y hasta el Concejo Municipal que en su momento gobernaba, para poder darle una solución, sin embargo, no fue posible.

Actualmente, se ha informado a las nuevas Gerencias, jefaturas y hasta al nuevo Concejo Municipal de la situación, pero de igual manera, ellos nos expresan: “no ser responsables de lo que se hizo en años anteriores”.

Anexo a esta nota, cuadro de detalle de correos electrónicos y memorandos de las gestiones realizadas para desempeñar nuestro trabajo de la mejor manera.”

Asimismo, en respuesta a Borrador de Informe comunicado con la referencia DA7-253.16/2022, agregó lo siguiente:

“Las razones del atraso de los registros de las transacciones financieras, cierres contables y el incumplimiento de los plazos para la remisión de la información financiero-contable a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, están explicadas y documentadas con todos sus anexos en memorándum de fecha 18 de mayo del 2022, como respuesta a nota REF-DA-EE-AMCSS-115-15-2022 en la cual explico todas las gestiones que se han realizado para poder actualizar la Contabilidad de la Municipalidad de Cuscatancingo.”

Mediante nota de fecha 13 de diciembre de 2021, **el Jefe del Departamento de Contabilidad del periodo 01 de enero al 03 de julio de 2019**, manifestó lo siguiente:

- ✓ “Mi nombramiento como Contador Municipal inicio el 01 de Julio de 2017 encontrando en el departamento el cierre presentado a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental al 30 de noviembre de 2015; haciendo un atraso de 20 meses hasta mi nombramiento y de lo cual imposibilitaba enviar dicha información con los plazos establecidos en la ley.
- ✓ Haciendo un esfuerzo para poder continuar con los registros contables en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM) existe ya una independencia de los departamentos PRESUPUESTO, TESORERIA y CONTABILIDAD; de los cuales en los departamentos anteriores a contabilidad deben, alimentar al sistema para que lleguen los registros completos al módulo contabilidad y de esto existió siempre una inconsistencia en el departamento Tesorería ya que la documentación llegaba al departamento incompleta y tardía hasta la fecha de la renuncia 02-07-2019.
- ✓ También con el ánimo de avanzar se presentó al Concejo Municipal un plan de actualización de operaciones presupuestarias, financieras y contables con memo 004/2018 con fecha 22 de marzo de 2018 de lo cual fue aprobado por un mes y se realizaron al menos 4 cierres contables; la administración entrante no renovó dicho plan que a nuestro parecer como contador se estaba avanzando al objetivo de poner al día la contabilidad.
- ✓ No omito manifestar que a la fecha de mi renuncia el día 02 de julio de 2019 se había remitido a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda; el cierre correspondiente al mes de octubre de 2017 y solo se esperaba un acuerdo municipal para cerrar el mes de noviembre de 2017.”

Asimismo, a través de nota de fecha 01 de junio, con referencia DA7-253.14/2022 (A) se le remitió hallazgo contenido en el borrador de informe, **el Jefe del Departamento de Contabilidad del periodo 01 de enero al 03 de julio de 2019**, sin embargo, no presentó comentarios y evidencia documental, con el propósito de desvanecer el hallazgo.

A través de nota de fecha 9 de junio de 2022, **el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, presentó los comentarios siguientes:

“...es importante resaltar lo siguiente, si bien el artículo 10 de la LACAP, en su literal b) establece que es una responsabilidad del jefe UACI

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; es importante resaltar que el jefe UACI, no es el responsable de realizar las liquidaciones, sino que a lo que se refiere este artículo es que la responsabilidad del jefe UACI es ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP y además llevar expediente completo desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.

La responsabilidad de elaborar la Liquidación de los Contratos recae sobre el Administrador de Contrato, basado en el artículo 82 BIS de la LACAP y este debe de informar a la UACI y a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos.

El Administrador de Contrato debe de proveer de información al jefe UACI, para llevar el expediente de todas las actuaciones, ya que como se puede leer en el artículo, se establece que el expediente debe de contener desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio que lo emite el administrador de contrato.

LACAP 82 BIS, Literales a, b, e, f

Art. 82-Bis. - 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 CLAUSULAS 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;
- e) ELABORAR Y SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL CONTRATISTA, LAS ACTAS DE RECEPCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE ESTA LEY;
- f) REMITIR A LA UACI EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, EN CUYOS CONTRATOS NO EXISTAN INCUMPLIMIENTOS, EL ACTA RESPECTIVA; A FIN DE QUE ÉSTA PROCEDA A DEVOLVER AL CONTRATISTA LAS GARANTÍAS CORRESPONDIENTES;

Por lo cual podemos concluir que el hecho de que en UACI no se tuviera la Liquidación de los proyectos en los expedientes, no fue generado por la UACI, sino que fue provocado por cada uno de los Administradores y para ello ANEXO COPIA SIMPLE DE ACUERDO DE CONCEJO. ACUERDO NUMERO SEIS DE ACTA NUMERO TREINTA Y CINCO DE FECHA OCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE. En dicho acuerdo el concejo sanciona a los administradores por no haber presentado la liquidación de proyectos y a pesar de ser sancionados los administradores de proyectos de infraestructura no presentaron la liquidación.

También es importante mencionar que constantemente, las liquidaciones fueron solicitadas, tanto a administradores como a gerentes siendo estos las jefaturas de los administradores, y en dichos memos se hace constar que si necesitan algún tipo de información se les brindara en UACI. Anexo los memorandos.

Por lo anteriormente expresado podemos concluir que esta deficiencia no fue causada por mi persona, como jefe UACI.

Agregando que la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, cuenta con el departamento de Contabilidad que es la encargada de registrar las transacciones contables y que, de acuerdo al Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, tiene las siguientes responsabilidades.

CAPÍTULO VI: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES CONTABLES,

Responsabilidad en el Registro de Transacciones.

Art. 207.- El Contador de la Institución tendrá la responsabilidad de registrar toda transacción que represente variaciones en la composición de los recursos y obligaciones. Si eventualmente no se dispone de cuentas autorizadas para registrar una determinada transacción, deberá ser solicitada la modificación del listado de cuentas a la Dirección General, por intermedio del Jefe de la Unidad Financiera Institucional, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de conocerse dicha situación.

A efecto de no postergar la contabilización, en forma provisional, el Contador podrá registrar la transacción en el concepto contable que más se ajuste a la naturaleza de la operación, en tanto se recepciona el pronunciamiento de la Dirección General.

Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.

Art. 208.- El Contador verificará que toda transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas. Con excepción a la situación establecida en el inciso 2 del artículo anterior, los Contadores tienen prohibido registrar hechos económicos en conceptos distintos a los fijados de acuerdo con la naturaleza de las operaciones u omitir la contabilización de los mismos, siendo directamente responsables, conjuntamente con el Jefe de la Unidad Financiera, de toda interpretación errónea de la información y por la no aplicación de los principios, normas y procedimientos contables establecidos por la Dirección General.

Responsabilidad por Negligencia.

Art. 209. - Los jefes de las Unidades Contables serán responsables por negligencia en las siguientes situaciones:

- a) Si la Unidad Contable no lleva los registros contables al día;
- b) Si cursan operaciones sin estar previamente contabilizadas;
- c) Si dejan de contabilizar operaciones o fueren postergadas;
- d) Si no proporciona la información en las fechas establecidas;
- e) Si se contabilizan, de forma manifiesta, operaciones en conceptos diferentes a los técnicamente establecidos;
- f) Si se observan deficiencias en el cumplimiento de las normas de control interno;
- g) Si no cumple con la actualización de los conocimientos contables propuestos por la Dirección General;
- h) Si no mantiene un adecuado resguardo y ordenamiento de la documentación de respaldo de los movimientos contables.

Por lo anteriormente expresado y con la información de respaldo que son memorandos y acuerdos municipales podemos concluir que esta deficiencia no fue provocada por mi persona como jefe UACI.”

Se remitió nota con carácter preliminar a través de REF.DA7-EE/DPC133-AMCSS-128-2021, de fecha 25 de noviembre de 2021, que fue publicada en periódico de fecha 04 de diciembre de 2021, al **Gerente Administrativo Financiero** del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019; quien en esta instancia no presentó comentarios ni evidencia documental de descargo; por lo que a través de nota de fecha 01 de junio de 2022 con referencia REF-DA7-253.13/2022, se le remitió hallazgo contenido en el borrador de informe, sin embargo, tampoco presentó comentarios y evidencia documental.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Respecto a los comentarios del **Jefe del Departamento de Contabilidad, del periodo 01 de enero al 02 de julio de 2019**; y de la **Jefa del Departamento de Contabilidad, del periodo 03 de julio al 31 de diciembre de 2019**; respecto a la deficiencia en los literales del a) al c); los auditores manifestamos que no puede considerarse como subsanada la observación, ya que es la obligación del Contador el registrar diariamente los hechos económicos, independientemente de los errores de saldos anteriores al 2019, que si bien es cierto que es necesaria su depuración, esto no se considera como causal de la falta de oportunidad y de planificación en el atraso de los cierres contables mensuales y definitivo del año 2019. En cuanto a la falta de fluidez de la información proveniente de otras Unidades, no justifica el atraso acumulado de al menos 3 años, 0 meses, y 22 días a la fecha de nuestro examen, incumpliendo con ello los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Al respecto y no obstante lo manifestado por la Administración, el atraso persistió desde el inicio de la gestión contable realizada, incrementándose hasta llegar a un atraso acumulado de 3 años, 0 meses, y 22 días a la fecha de nuestro examen, lo cual indica que las gestiones realizadas para solventar el problema no fueron planificadas y que carecieron de efectividad. Respecto al comentario de la Jefa de Contabilidad, en el que manifiesta que informó a las nuevas Gerencias, jefaturas y hasta al nuevo Concejo Municipal de la situación; en la que le expresaron: "no ser responsables de lo que se hizo en años anteriores"; esta aseveración no se da por aceptada ya que las nuevas administraciones deben asumir las responsabilidades de la gestión municipal y dar solución a problemáticas heredadas de las administraciones anteriores.

Así también, respecto a los comentarios de la **Jefa de Contabilidad**, a Borrador de Informe; en la que explica todas las gestiones que se ha realizado para poder actualizar la Contabilidad de la Municipalidad de Cuscatancingo; los auditores manifestamos, que en los documentos que presenta como evidencia para el período 2019 únicamente se encuentra Memorándum de fecha 20 de septiembre de 2019, en el que solicita áctas de recepción y liquidaciones y se hace mención del memorándum remitido por el contador anterior solicitando la misma documentación y no le fue proporcionada; así también, se encuentra Memorándum de fecha 5 de diciembre de 2019 en el que solicita al Gerente una respuesta de las gestiones a realizar para que fueran remitidas las liquidaciones de proyectos que están pendientes de contabilizar; con lo que comprobamos que la gestión realizada no fue suficiente y efectiva, no presenta una propuesta a su jefatura, como un plan de actividades para ir completando y actualizando los registros contables, por lo anterior el hallazgo se mantiene en sus literales a, b y c.

El hallazgo se mantiene en sus literales a, b y c, para el Jefe de Contabilidad, del período del 01 de enero al 02 de julio de 2019, debido a que no presentó comentarios, ni documentación de descargo relacionado con este hallazgo; no obstante, le fue informado mediante Borrador de Informe.

Se analizaron los comentarios de **Jefe de Departamento de Tesorería, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, en los que manifiesta que la función de la liquidación contable corresponde a contabilidad, y que por no contar con acuerdo municipal no era posible liquidar dichos proyectos, además de la falta de información que comprendía poderlo realizar; al respecto los auditores manifestamos que no presenta evidencia de sus comentarios y que de acuerdo a sus funciones según el Manual

Descriptor de Puestos de Trabajo, está el cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada, lo cual no fue cumplido al haber realizado pagos por la ejecución de 6 proyectos, sin que la UACI hubiese enviado toda la documentación debidamente firmada y sellada. Por lo anterior el hallazgo no se da por superado para el literal d).

Se analizaron los comentarios presentados por el **Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; en los que menciona que como jefe UACI no es responsable de realizar las liquidaciones ya que esa responsabilidad recae en el administrador de contrato quien además debe informar a la UACI y a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos, al respecto los auditores manifestamos que al Jefe UACI se le está responsabilizando por el literal d) de la condición respecto a que al cierre del ejercicio fiscal 2019, no se liquidaron contablemente los costos por \$225,830.69 de 6 proyectos de Desarrollo Social y de Infraestructura, debido a que como jefe UACI no se aseguró de que los expedientes contaran con la documentación completa así como lo exige el Artículo 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que el literal b) establece entre las atribuciones de la UACI, el 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. Por lo anterior el hallazgo no se da por superado para el literal d).

El hallazgo se mantiene para el **Gerente Administrativo del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, debido a que no presentó comentarios, ni documentación de descargo relacionado con este hallazgo; no obstante, le fue informado mediante comunicación preliminar y Borrador de Informe.

## **HALLAZGO No. 12**

### **DEFICIENCIAS RELACIONADAS A LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS.**

Comprobamos que según acuerdo Municipal N°. 4 de Acta 7 fecha 19 de febrero de 2019, el Concejo Municipal aprobó la Carpeta Técnica del Proyecto denominado: "Inversiones Varias y de Emergencia en el Municipio de Cuscatancingo, para el año de 2019", por un monto de \$60,000.00; en la ejecución del proyecto que está compuesto por 27 subproyectos se identificaron las deficiencias siguientes:

- a) En el numeral 5 de la Carpeta Técnica "Descripción del Proyecto", se estableció que el proyecto consiste en realizar "inversiones en las diferentes comunidades del Municipio de Cuscatancingo, de acuerdo a las solicitudes que se envíen y previa evaluación sobre la factibilidad técnica y financiera para poder ejecutarse". Sin embargo; comprobamos que en su ejecución no presentaron la evidencia del proceso de selección de los beneficiados de los proyectos.
- b) En la formulación de la carpeta técnica global aprobada, no se establecieron los subproyectos a ejecutarse, solo se definió la suma global de materiales, transporte, mano de obra, equipos y combustible y mano de obra calificada.

- c) No se determinó el costo de cada uno de los 27 subproyectos y no se efectuaron los registros contables de cada proyecto.

El Acuerdo Municipal No. 4, de Acta No. 7, de fecha 19 de febrero de 2019, establece lo siguiente:

“El Concejo Municipal considerando el informe presentado por la Comisión Técnica y Administrativa. En la que solicita la aprobación de la Carpeta Técnica denominada “Inversiones varias y de emergencia en el municipio de Cuscatancingo para el año 2019”. En uso de sus facultades legales y de conformidad al Art. 30 numeral 4 y 14, art.31 numeral 4 y art. 91 del Código Municipal y Art. 1 y 5 de la Ley de Creación del FODES para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, por unanimidad. Acuerda. Aprobar la Carpeta Técnica denominada " Inversiones varias y de emergencias en el Municipio de Cuscatancingo para el año 2019" por la cantidad de SESENTA MIL 00/100 DOLARES AMERICANOS (\$60,000.00); bajo el sistema de administración por lo que se delega a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales UACI para los respectivos trámites y a la Tesorera Municipal para que haga efectiva la apertura de la cuenta para el manejo de los fondos y las erogaciones en las que se incurra por la ejecución del proyecto y además se nombra como administrador de contrato a Carlos Elenilson Abrego Zepeda para que dé seguimiento a la ejecución de dicho proyecto.”

La carpeta Técnica del proyecto “INVERSIONES VARIAS Y DE EMERGENCIA EN EL MUNICIPIO DE CUSCATANCINGO PARA EL AÑO 2019”, el numeral 5. Descripción del Proyecto; establece:

1. El proyecto consiste en realizar inversiones en las diferentes comunidades del municipio de Cuscatancingo, de acuerdo a las solicitudes que se envíen y previa evaluación sobre la factibilidad técnica y financiera para poder ejecutarse.
2. Todas se ejecutarán bajo la supervisión de la Unidad de Proyectos.
3. Para toda inversión se realizará un presupuesto individual por cada proyecto, por lo que se formulará un perfil para ser evaluado por las autoridades.
4. Se llevará control por cada Obra en un expediente individual.
5. Se atenderá el Casco Urbano como sector de San Luis Mariona.

El Reglamento de Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, Decreto ejecutivo No 35, publicado en el diario oficial No.62, tomo 338, de fecha 31 de marzo de 1998, establece:

Art. 14.- “Cada proyecto debe ser aprobado por el Concejo Municipal, y debe ser considerado en forma individual. Los costos tanto de preinversión como de ejecución, tales como los gastos de la elaboración del plan de inversión del Municipio, elaboración de carpetas técnicas, consultorías, publicación de carteles de Licitación y privada, mano de obra, honorarios profesionales y materiales, deberán contabilizarse en forma separada, para que al terminarse la etapa de ejecución pueda liquidarse cada proyecto; y la Corte de Cuentas de la República como las Auditorías que se contraten puedan de una manera precisa realizar su labor fiscalizadora.”

El Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo, aprobado según acuerdo Catorce, en Acta número Diecisiete, de la sesión Ordinaria celebrada por el concejo Municipal, a las diez horas del día dieciocho de abril de año Dos mil Dieciocho; establece:

“Título: Descriptor de Funciones (Jefe de Proyectos):

## II. Objetivo del Puesto

Hacer efectivo el Ciclo de Proyectos por Acuerdos Municipales y dar apoyo técnico a la Administración en lo relacionado a Obras Civiles.

## III. Principales Funciones y responsabilidades del puesto:

- Formular carpetas técnicas y perfiles técnicos;
- Coordinar la supervisión de obras civiles municipales en ejecución;
- Redacción de informes a la subgerencia de servicios, gerencia y concejo municipal;
- Llevar el control por expediente de cada proyecto con el registro cronológico de la inversión, avance de obra, acuerdos, orden de cambios, modificaciones, etc.;
- Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes en el área de construcciones y normativa municipal”.
- Planificar y ejecutar las pequeñas obras de mantenimiento preventivo y correctivo en los Inmuebles Municipales.
- Llevar registro y controles de atención a demandas y denuncias atendidas la unidad y sus dependencias.
- Capacitaciones y Actualizaciones en temáticas de interés del municipio con el objeto de incorporar estos conceptos en la formulación de proyectos.”

La deficiencia se debe a que **el Jefe de Proyectos del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, como responsable de la elaboración de las Carpetas Técnicas; agrupó costos globales, no realizando los costos de materiales y mano de obra de cada subproyecto.

En consecuencia, la Municipalidad no cuenta con montos individuales de los costos reales de materiales y mano de obra utilizados en cada uno de los 27 subproyectos para que se pudiesen contabilizar en forma separada, para que al terminarse la etapa de ejecución pueda liquidarse cada proyecto; y la Corte de Cuentas de la República como las Auditorías que se contraten puedan de una manera precisa realizar su labor fiscalizadora.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota de fecha 02 de diciembre de 2021, **el Jefe de Proyectos, del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019**, manifestó lo siguiente:

“En relación a los gastos o pagos de más señalados en el anterior cuadro, aclaro lo siguiente:

- Si bien es cierto que existe una Carpeta General por un monto de \$60,000.00 del proyecto denominado: “Inversiones varias y de emergencia en el municipio de Cuscatancingo para el año 2019”, los 27 proyectos que se ejecutaron cuentan con expediente individual, así como también acuerdo municipal, presupuesto, carpeta, liquidaciones e informes por cada proyecto.

- Que dentro del presupuesto de Inversión Anual que fue aprobado por el Concejo Municipal, se dejó presupuestado como Inversiones Varias.
- Que como unidad de proyectos nos corresponde dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el concejo Municipal.
- Que las aprobaciones de proyectos fueron autorizadas por el concejo Municipal, ya que en lo que la Unidad de Proyectos nos correspondía presentar los presupuestos de todas las solicitudes que enviaban las comunidades al concejo, y era el concejo quien decidía sobre si aprobación y la fuente de financiamiento.
- Que, en la sumatoria de los montos de Inversión de cada Obra, no sobrepasaba el monto general aprobado que fue de \$ 60,000.00.
- Que la carpeta general fue revisada por la comisión técnica Administrativa, tal como se establece en el Acuerdo Municipal:

El Acuerdo Municipal N° 4, de Acta N°7, de fecha 19 de febrero de 2019, establece lo siguiente:

"El Concejo Municipal considerando el informe presentado por la comisión Técnica y Administrativa. En la que solicita la aprobación de la Carpeta Técnica denominada: "Inversiones varias y de emergencia en el Municipio de Cuscatancingo para el año 2019".

Presentando memorándum como evidencia:

"MEMORANDUM:

PARA: ...Secretaria Municipal

DE: ... Sub Gerente de Servicios.

ASUNTO: Solicitud de Aprobación

FECHA: 18-03-2019

Tengo el gusto de presentar un cordial saludo y aprovecho la oportunidad para desearle Paz, Progreso y Libertad.

Por este medio le envié 18 nombres de Los perfiles de proyectos para su respectiva aprobación, 13 perfiles corresponden a la carpeta Inversiones Varias y de emergencia en el Municipio de Cuscatancingo para el año 2019, dichos montos presupuestarios saldrán de las carpetas antes mencionada 2 pertenecen a la carpeta Mantenimiento Vial 2019 y 3 carpetas para su respectiva aprobación. Anexo una copia de Nombre de los perfiles de proyectos junto con el Monto total de cada uno de los perfiles.

Perfiles que corresponden a la carpeta Inversiones Varias y de emergencia en el Municipio de Cuscatancingo para el año 2019.

> Reparación de cuneta reparto Santa Clara Calle Principal y entrada a pasaje G CT-1

> Hechura de dos túmulos en pasaje colon colonia Chaín Municipio de Cuscatancingo CT-1

> Restauración de adoquinado y hechura de badén quinta Sólita senda #2 acceso principal.

>Reparación de pasaje "C" del Reparto Santa Clara Municipio de Cuscatancingo.

>Mejoramiento de acceso pasaje la zona de la colonia María Auxiliadora.

>Construcción de dos túmulos en avenida la palma lotificación Buena vista. CT-

>Restauración de once badenes avenida la reina colonia san Antonio.

>Canalización de aguas lluvias colonia San Luis II pasaje los ángeles.

>Asistencia con materiales, pasaje #2 de la colonia La paz.

>Construcción de muro de retención colonia Santa Margarita. Calle Principal Block E # 5

>Pequeñas obras de protección en quebrada de aguas lluvias y limpieza comunidad barrera Municipio de Cuscatancingo.



>Restauración de canaleta y reparación de gradas en pasaje crespín colonia Santa Sabina.

>Construcción de Dos túmulos en Avenida José Simeón Cañas y pasaje Jubis, colonia Santa Rosa.

2-pertencen a la carpeta Mantenimiento Vial 2019

> Reparación de acera y gaveta en caja de aguas lluvias calle la cuchilla.

>Construcción de cordón cuneta, acera y rampa en calle central y pasaje Marroquín.

3- pertenecen a la carpeta de Proyectos Varios.

>Empedrado fraguado con superficie terminada, canaleta y cordón cuneta pasaje Méndez, entre colonia el Tepito y urbanización lirios del Norte

>Recarpeteo con mezcla asfáltica en caliente en calle Lincoln, colonia Santa Clara, Cuscatancingo.

>Recarpeteo con mezcla asfáltica en caliente en parqueo #2 de la urbanización Monte Carmelo, Cuscatancingo

Esperando poder continuar con el buen desarrollo de las labores de nuestra Municipalidad.”

Adicionalmente a través de nota de referencia REF-DA7-253.23/2022, de fecha 01 de junio de 2022, se le remitió hallazgo contenido en el borrador de informe, sin embargo, no presentó comentarios y evidencia documental, con el propósito de desvanecer el hallazgo.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Se analizaron los comentarios del **Jefe de Proyectos, del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019**, en los que manifiesta haber incorporado toda la documentación por cada subproyecto, al respecto los auditores manifestamos que según la verificación que efectuamos a la Carpeta Técnica General del Proyecto de Inversiones varias y de emergencia en el Municipio de Cuscatancingo del año 2019, por un monto de \$60,000.00, se ejecutaron 27 subproyectos los cuales sí contaban cada uno con: expediente individual, acuerdo por cada uno, presupuesto, carpeta, liquidaciones e informes; es decir, las carpetas si contaban con la información completa, sin embargo, la observación es que no documentaron el costo incurrido real en la ejecución de cada subproyecto, por lo que el área contable no puede proceder a su liquidación; tal como lo establece el Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social que en su artículo N°. 14, describe “cada Proyecto debe ser aprobado por el Concejo Municipal y debe de ser considerado en forma individual.” Por lo anterior el hallazgo se mantiene.

## HALLAZGO No. 13

### **CARENCIA DE PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2019, EN LA PLATAFORMA DE COMPRASAL, DENTRO DEL PLAZO LEGAL ESTABLECIDO.**

Comprobamos que el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, no realizó la publicación del Plan Anual de Compras correspondiente al año 2019, por un monto de \$284,776.69 en la plataforma de COMPRASAL, dentro de los treinta días calendario después de la aprobación del presupuesto por el Concejo Municipal.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto Legislativo No. 240, del 14 de febrero de 2019: Diario Oficial No.44, tomo 422, del 5 de marzo de 2019 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...”.

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, según Decreto Ejecutivo No. 30 del 10 de agosto del 2020; Diario Oficial No.165, tomo 428 del 17 de agosto del 2020, establece en la elaboración de la Programación Anual, 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...”

Carácter público de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

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.

El Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública, del año 2014, establece en:

## 6. Procedimientos

### numeral 6.1.1.6. Aprobación de la PAAC

“Aprobado el Presupuesto Institucional por la Asamblea Legislativa o la Autoridad Competente, la UACI deberá realizar los ajustes conjuntamente con la UFI o la que haga sus veces a la PAAC, si los hubiere y remitir la PAAC firmado por el Jefe UACI para la aprobación y firma por el Titular de la Institución, se remitirá a aprobación de la autoridad competente, antes del vencimiento del plazo de la publicación de la PAAC, quedando



dicho documento en la UACI como respaldo para efecto de control interno de cada institución.”

#### Numeral 6.1.1.7 Publicación de la PAAC

“La UACI deberá publicar en COMPRASAL, la programación a más tardar 30 días calendario después de aprobado el presupuesto general de la nación, presupuestos especiales o municipales, según el caso, con el propósito de garantizar que la información sea del conocimiento de los potenciales oferentes y del público en general.”

La causa de la deficiencia es la siguiente:

- a) **El Gerente Administrativo y Financiero del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, no monitoreo a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para que se cumpliera con la Publicación del Plan Anual de Compras del ejercicio 2019 en la Plataforma de COMPRASAL.
- b) **El Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, no dio cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, al no asegurarse que se suministrara la información necesaria para usuarios de la Plataforma y así poder tener más transparencia de las compras y servicios realizadas por la municipalidad.

La carencia de presentación del plan de compras en la Plataforma de COMPRASAL, limita la revelación de información a los usuarios del Sistema de Compras Públicas, para poder aplicar a las licitaciones.

#### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

A través de nota de fecha 9 de junio de 2022, **el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, presentó los comentarios siguientes:

“Debo mencionar que en el Portal COMPRASAL, al momento de subir la PAAC de un año en específico, si hace falta la PAAC de un año anterior no permite subirlo al Portal, cuestión que fue impedimento para subirlo a COMPRASAL, ya que en la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo no existía PAAC desde el año 2014 y hacía falta la publicación en el portal desde el año 2015.

Por lo cual como UACI, si trabajábamos en la elaboración de la PAAC para cumplir con lo establecido en la LACAP y solicitábamos subirlo a la página de Acceso a la información Pública del Municipio, para cumplir con el carácter público de la PAAC, comparto correo electrónico donde se le solicitaba la publicación de la PAAC a Acceso a la información.

Resaltando además que el proceso de elaboración de la PAAC es el más complejo y la no publicación en el portal COMPRASAL, se debió más a un problema técnico que a la falta de voluntad, resaltando que como jefe UACI, siempre cumplí con el artículo de 16 de la LACAP.

Publicación de PAAC EN 2014

The screenshot shows the COMPRASAL website interface. The main heading is "PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES" for the year 2014. Below this, it lists "MUNICIPALIDADES" and "ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATLAN". A table is visible with columns for "ENTRADA", "CODIGO", "INSTITUCION", "MARCO", "EFECTIVO", "PUNTO", "2014", "2015", "2016", "2017", "2018", "2019", "2020", "2021", "2022", "2023", "2024". The total value for 2014 is listed as \$16,533.10.

### Falta de Publicación de PAAC EN 2015

The screenshot shows the COMPRASAL website interface for the year 2015. The main heading is "PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES" for the year 2015. Below this, it lists "MUNICIPALIDADES" and "ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATLAN". The table structure is similar to the 2014 screenshot, but the data for 2015 is not fully visible.



Debo además de agregar que se buscó información de los años anteriores sobre a PAAC de 2015, 2016, 2017 y no se encontró, ni la PAAC de esos años, ni acuerdo Municipal, esto con la finalidad de subirlo si era necesario.

Por lo anteriormente expuesto quiero expresar que lo más complicado fue la elaboración de la PAAC, sin contar con el apoyo de la UFI, en una municipalidad donde no se le da seguimiento a los memorandos, a pesar de ello se presentó a la PAAC al Concejo Municipal del cual comparto copia del acuerdo municipal, lo más sencillo sería la publicación en COMPRASAL, pero lastimosamente no se había subido en años anteriores, pero para cumplir con el carácter público y transparencia de la PAAC, se solicitó subirlo a la Página de Acceso a la Información.”

Se remitió nota con carácter preliminar a través de REF-DA7-EE-DPC-133-AMCSS-135-2021 de fecha 26 de noviembre de 2021, al Gerente Administrativo Financiero del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019; quien en esta instancia no presentó comentarios ni evidencia documental de descargo; por lo que a través de nota de fecha 01 de junio de 2022 con referencia REF-DA7-253.13/2022, se le remitió hallazgo contenido en el borrador de informe, sin embargo, tampoco presentó comentarios y evidencia documental, con el propósito de desvanecer el hallazgo.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Se analizaron los comentarios presentados por el **Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; en los que manifiesta que la falta de publicación en COMPRASAL de la PAAC, se debió a un problema técnico por la falta de publicación de años anteriores, y que con el fin de hacerla pública solicitaron a la municipalidad que se publicara en la Página de Acceso a la Información de la municipalidad; al respecto los auditores manifestamos que el jefe UACI, no realizó los trámites necesarios para la PAAC a la plataforma de COMPRASAL, además de que el no presenta evidencia como captura de pantalla donde la plataforma le rechaza el intento de publicación, así tampoco presenta evidencia de gestiones realizadas ante el Ministerio de Hacienda para que le solventen la situación ya sea dándole el permiso necesario en la plataforma para subir la PAAC del año correspondiente; incumpliendo lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, respecto a la PAAC deberá ser publicada íntegramente en el Sistema Electrónico de Compras Públicas; debido a que confirmamos en el sitio de COMPRASAL la falta de publicación de la PAAC 2019, el hallazgo se mantiene.

**El Gerente Administrativo y Financiero del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, no dio respuesta a comunicación de borrador de informe, por lo que el hallazgo se mantiene.

### HALLAZGO No. 14

#### **NO SE REALIZARON RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES A INSTRUCTORES.**

Comprobamos que, para el Programa Niñez, Juventud y Deporte para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, se contrataron 17 instructores para diferentes tipos de clases y manualidades; en el contrato se estableció que el pago era por Servicios Profesionales, lo que implica descontar Renta; constatamos que para el mes de junio no se descontó; por lo tanto, no fueron enteradas al Ministerio de Hacienda un monto total de \$198.00; para los instructores, que se detallan a continuación:

No.	NOMBRE	INSTRUCTOR-CLASE	SALARIO	MONTO SIN ENTERAR	PERIODO DE CONTRATO
1	[REDACTED]	Ingles	\$ 110.00	\$ 11.00	20 de febrero al 31 de diciembre de 2019
2	[REDACTED]	Informática	\$ 110.00	\$ 11.00	1 de marzo al 31 de diciembre 2019
3	[REDACTED]	Danza Moderna	\$ 110.00	\$ 11.00	20 de febrero al 31 de diciembre de 2019.
4	[REDACTED]	Ludoteca	\$ 110.00	\$ 11.00	No proporcionado
5	Andrés Isabel Cerritos Aguilar	Guitarra	\$ 110.00	\$ 11.00	20 de febrero al 31 de diciembre de 2019.

No.	NOMBRE	INSTRUCTOR-CLASE	SALARIO	MONTO SIN ENTERAR	PERIODO DE CONTRATO
6	[REDACTED]	Cosmetología	\$ 220.00	\$ 22.00	No proporcionado
7	[REDACTED]	Inglés	\$ 220.00	\$ 22.00	20 de febrero al 31 de diciembre de 2019.
8	[REDACTED]	Ludoteca	\$ 110.00	\$ 11.00	20 de febrero al 31 de diciembre de 2019
9	[REDACTED]	Karate do	\$ 110.00	\$ 11.00	1 de marzo al 31 de diciembre de 2019
10	[REDACTED]	Aeróbicos	\$ 110.00	\$ 11.00	1 de marzo al 31 de diciembre de 2019.
11	[REDACTED]	Informática	\$ 110.00	\$ 11.00	20 de febrero al 31 de diciembre de 2019.
12	[REDACTED]	Inglés	\$ 110.00	\$ 11.00	20 de febrero al 31 de diciembre de 2019
13	[REDACTED]	Manualidades	\$ 110.00	\$ 11.00	20 de febrero al 31 de diciembre 2019.
14	[REDACTED]	Ludoteca	\$ 110.00	\$ 11.00	1 de julio al 31 de diciembre de 2019.
15	[REDACTED]	Cosmetología	\$ 110.00	\$ 11.00	1 de julio al 31 de diciembre de 2019
16	[REDACTED]	Carpintería	\$ 220.00	\$ 22.00	1 de marzo al 31 de diciembre de 2019.
17	[REDACTED]	Cosmetología	\$ 110.00	\$ 11.00	No proporcionado
	<b>TOTAL</b>		<b>\$ 1,980.00</b>	<b>\$ 198.00</b>	



La Ley de Impuesto sobre la Renta, Decreto Legislativo No.577, del 18 de octubre de 2001, Diario Oficial No.198, tomo No.353, del 19 de octubre de 2001; establece:

Art. 62.- "El Agente de Retención enterará la suma retenida al encargado de la percepción del impuesto, dentro de los diez días hábiles que inmediatamente sigan al vencimiento del periodo en que se efectuó la retención.

En los casos que, conforme a esta ley el agente de retención pueda enterar el valor equivalente al impuesto sobre la Renta Retenido que le correspondería pagar al sujeto de Retención respecto del mes de diciembre de cada año, los agentes de Retención deberán enterar ese valor dentro del plazo legal respectivo en la declaración del mes de diciembre del año en que se incurrió el costo o gasto, según corresponda. (12) (14)

Inciso Tercero Derogado. (12)."

El Código Tributario, Decreto Legislativo No.926, de 23 de noviembre de 2011; Diario Oficial No.220, tomo 393, del 24 de noviembre de 2011, establece:

Agente de Retención

Art. 154.- “Es agente de retención todo sujeto obligado por este código a retener una parte de las rentas que pague o acredite a otro sujeto, así como también aquellos que designe como tales la Administración Tributaria.

También es agente de retención aquel que, previo requerimiento de la Administración Tributaria es obligado a retener una parte de tales rentas a efecto de recaudar los impuestos, intereses multas que adeude al fisco el sujeto, que las reciba.

La persona encargada del pago de las remuneraciones es la obligada a efectuar la retención cuando se trate de servicios prestados al Gobierno de la república, las municipalidades o las Instituciones oficiales autónomas.

Las Instituciones referidas en el inciso anterior deberán informar a la administración Tributaria el nombre y número de Identificación Tributaria de la persona responsable de efectuar los pagos y retenciones pertinentes.

Para acreditar la calidad de agente de retención bastara la constancia de la Administración Tributaria.”

#### Retención por prestación de Servicios

Art.156.- “Las personas naturales titulares de Empresas cuya actividad sea la transferencia de bienes o la prestación de servicios, las personas jurídicas, las sucesiones, los fideicomisos, los órganos del estado, las Dependencias del Gobierno, las Municipalidades, Las Instituciones Oficiales Autónomas, inclusive la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma del Rio Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así como las uniones de personas o Sociedades de hecho que paguen o Acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios, intereses, bonificaciones, o premios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el DIEZ POR CIENTO(10%), de dichas sumas en concepto de anticipo del Impuesto Sobre la Renta Independientemente del monto de lo pagado o Acreditado. Los premios relacionados con juegos de azar o concursos estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 160 de este código.

La retención a que se refiere el Inciso anterior también es aplicable, cuando se trate de anticipos por tales pagos en la ejecución de contratos o servicios convenios...”

El Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo, aprobado según acuerdo Catorce, en Acta número Diecisiete, de la sesión Ordinaria celebrada por el concejo Municipal, a las diez horas del día dieciocho de abril de año Dos mil Dieciocho; establece:

“Título: Jefe(a) Departamento de Tesorería:

#### II. Objetivo del Puesto

“Desarrollar la Gestión Administrativa de la Tesorería y garantizar el uso racional de los recursos financieros de la Municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica de conformidad a las Normas y Políticas Presupuestarias Vigentes.

#### III. Principales Funciones y responsabilidades del puesto:

- ✓ Cumplimiento de las Obligaciones contraídas por la Municipalidad con los proveedores de bienes y servicios; así como con aquellas derivadas de la Planilla Laboral.....”

La deficiencia se debe a que el **Jefe del Departamento de Tesorería del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, canceló los montos de los sueldos por servicios profesionales sin llevar las retenciones correspondientes según la ley.

Al no haber hecho la retención correspondiente, la Municipalidad incumple legalmente con el código Tributario de enterar la suma retenida, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Se remitió nota con carácter preliminar a través de REF-DA7-EE-DPC-133-AMCSS-138-2021 de fecha 26 de noviembre de 2021, **al Jefe del Departamento de Tesorería del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**; quien en esta instancia no presentó comentarios ni evidencia documental de descargo; por lo que a través de nota de fecha 01 de junio de 2022 con referencia REF-DA7-253.14/2022 (B), se le remitió hallazgo contenido en el borrador de informe, sin embargo, tampoco presentó comentarios y evidencia documental.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El **Jefe del Departamento de Tesorería del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, no dio respuesta a comunicación de borrador de informe, por lo cual los auditores manifestamos que el hallazgo se mantiene.

### HALLAZGO No. 15

#### DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y PROGRAMAS SOCIALES DEL PERIODO 2019.

Respecto a los Proyectos de Infraestructura y Programas Sociales implementados en la Municipalidad, comprobamos que no se ha completado la documentación correspondiente a la ejecución y se ha incumplido con la entrega de informes y liquidaciones; según detalle a continuación:

a) Comprobamos que hace falta la documentación correspondiente a la ejecución de proyectos de Infraestructura por Administración y por Contrato y programas Sociales; de la Municipalidad, realizados durante el periodo 2019; por un monto de \$629,787.69; correspondiente a los proyectos siguientes:

#### PROGRAMAS SOCIALES AÑO 2019

ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO
1	Programa Escuelas Municipales	\$ 222,000.00
2	Programa Niñez, juventud y Deporte	\$ 110,000.00
3	Fiestas Patronales	\$ 71,957.00
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 403,957.00</b>

## PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA-2019

No.	Nombre del proyecto año 2019	Monto Según Carpeta
1	Recarpeteo con Mezcla Asfáltica en caliente en parqueos, Urbanización Monte Carmelo, Cuscatancingo.	\$ 23,957.65
2	Recarpeteo con mezcla Asfáltica en caliente en parqueos, Urbanización Villa Hermosa, Cuscatancingo.	\$ 21,151.20
3	Asfaltado en Av. Gustavo Guerrero, 2 pasajes con sus respectivas Obras de Mitigación.	\$ 47,611.56
4	Asfaltado de pasaje San Julián y Obras complementarias de la comunidad San Julián San Luis Mariona, Cuscatancingo.	\$ 43,001.64
5	Asfaltado de Calle Principal de colonia las Flores contiguo a Ciudad Futura Fase I, San Luis Mariona, Cuscatancingo.	\$ 42,275.18
6	Asfaltado en Calle Principal frente a lirios del norte 4ta. Etapa, desde clínica comunal al final de calle principal.	\$ 47,833.46
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 225,830.69</b>

Detalle de documentación faltante:

Los expedientes y carpetas técnicas de los proyectos descritos, carecen de información que permita determinar con exactitud la realización de cada proyecto y si estos fueron ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas y a los costos previstos; lo que se detalla a continuación:

1.) Los expedientes no contienen lo siguiente:

- Liquidación de Proyecto;
- Informe del administrador de Contrato
- Programa de Actividades.
- Cuadro de liquidación final.

2.) Las carpetas técnicas carecen de la siguiente información

- Presupuestos con el desglose de costos unitarios;
- Detalle de los Subproyectos de una carpeta general de Inversiones varias.
- Detalle de la selección de los subproyectos de la Carpeta general Inversiones Varias.
- Cálculos de cantidades de obras ejecutadas (memorias de cálculos) u otra información que puede ser necesaria para la ejecución de los proyectos;

3.) Expedientes sin foliar

4.) Los expedientes carecen de las firmas de los responsables, como es el caso de planillas que no tienen firmas de los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad, como son el Alcalde, Tesorera, entre otros, así como órdenes de compras, sin firma del Jefe UACI.

b) Además, comprobamos que los administradores de contratos de proyectos de infraestructura y programas sociales ejecutados descritos en el cuadro siguiente, no entregaron a la UACI, Informe final sobre la ejecución de los proyectos; los proyectos suman \$354,888.38:

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO	ADMINISTRADOR DE CARPETA y CONTRATO
<b>PROYECTOS INFRAESTRUCTURA</b>			
1	Asfaltado de Avenida Gustavo Guerrero, 2 pasajes con sus respectivas obras de protección.	\$47,611.56	[REDACTED]
2	Asfaltado en pasaje San Julián y obras Complementarias de comunidad San Julián, San Luis Mariona.	\$43,001.64	[REDACTED]
3	Asfaltado en calle principal de colonia Las Flores contiguo a Ciudad Futura fase I, San Luis Mariona, Cuscatancingo.	\$42,275.18	[REDACTED]
<b>PROGRAMAS SOCIALES</b>			
4	Programa Escuelas Municipales	\$222,000.00	[REDACTED]
		\$354,888.38	

Al respecto el Concejo Municipal en Acuerdo número seis, Acta No. 35 del año 2020, hizo un RECOMENDABLE por haberles concedido 15 días para la entrega de los Informes y no cumplieron.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto Legislativo No.240, de fecha 14 de febrero de 2019, Diario Oficial No.44, tomo 422, del 5 de marzo de 2019; establece lo siguiente:

Art. 10.- "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

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:

- 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;
- 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;
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva."

#### ADMINISTRADORES DE CONTRATOS

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

- 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;
- 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 este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;
- e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el reglamento de esta ley;
- f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que esta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
- g) Gestionar ante a la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
- h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes y servicios, durante el periodo de vigencia de las garantías de buena Obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que esta proceda a su devolución en un periodo no mayor de ocho días hábiles;
- i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta ley, su reglamento y el contrato.”

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, Decreto No.438 del 31 de agosto de 1995, publicado en el Diario Oficial No.176, tomo No.328 del 25 de septiembre de 1995, establece lo siguiente:

Art. 61.- “Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.”

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, según Decreto Ejecutivo No.30,10 de agosto del 2020; Diario Oficial No.165, tomo 428,17 de agosto del 2020. establece lo siguiente:

Art. 42.- “Contenido del Expediente de Adquisición o Contratación.

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.”

El Código Municipal creado mediante Decreto Legislativo No 274, publicado en el diario Oficial 23, de fecha 05 febrero de 1986; establece:

Art.- 31.- “del Código Municipal, referente a las Obligaciones del Concejo, en los numerales 4 y 5 establecen lo siguiente:

...

- 4). Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
- 5). Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica”.

La deficiencia se debe a lo siguiente.

Para el literal a) de la condición:

- La causa de la deficiencia se debe a que el **Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021**, no se aseguró de contar con la información de los administradores de carpeta para ser incorporada en los expedientes, para que estos estuviesen completos hasta la liquidación.

Para el literal b) de la condición:

- **La administradora de los contratos de los proyectos “Asfaltado de Avenida Gustavo Guerrero, 2 pasajes con sus respectivas obras de protección; Asfaltado en pasaje San Julián y obras Complementarias de comunidad San Julián, San Luis Mariona; y Asfaltado en calle principal de colonia Las Flores contiguo a Ciudad Futura fase I, San Luis Mariona, Cuscatancingo; que se ha desempeñado con el cargo de Encargada de la Unidad de Gestión de Riesgo, Prevención y Mitigación, por el periodo el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019;** no presentó informe final de liquidación de los 3 proyectos de infraestructura, la orden de inicio de la obra y programas, hasta su recepción y finalización; de conformidad a lo establecido en la Carpeta Técnica de cada proyecto.
- **El administrador del contrato del “Programa Escuelas Municipales”, que se ha desempeñado con el cargo de Gerente de Desarrollo Social y Económico, por el periodo el 1 de enero al 30 de julio de 2019 y Subgerente de Servicios Municipales, por el período el 1 de agosto al 31 de diciembre de 2019;** no presentó informe final de liquidación del programa, la orden de inicio de la obra y programas, hasta su recepción y finalización; de conformidad a lo establecido en la Carpeta Técnica de cada proyecto.

La falta de información en los expedientes de la UACI correspondiente a 9 proyectos; limita procesos internos de compras de materiales y servicios en la municipalidad; así como limita la fiscalización de estos procesos.

Como efecto de la falta de documentos de liquidación y de informe de supervisión de contrato, no se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos en la ejecución de la obra y programas, de acuerdo a lo establecido en las Carpetas Técnicas, así como tampoco pueden verificarse los pagos del servicio; de acuerdo a los avances y finalización de cada proyecto y programa.

## **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Comentarios para el literal a) de la condición:

A través de nota de fecha 9 de junio de 2022, **el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, presentó los comentarios siguientes:

“Debo mencionar que para hacer cumplir la ley constantemente se envió a los administradores de contrato y de proyectos y a las Gerencias pertinentes, memorandos y de los cuales anexo copia, también es importante mencionar que el Concejo Municipal, solicitó informes y liquidaciones a los administradores y estos hicieron caso omiso a dicha solicitud y por lo cual el Concejo Municipal emitió acuerdo amonestando a los administradores, haciendo la salvedad que solo la Coordinadora del Programa, Niñez Juventud y Deporte presentó la liquidación.

Es importante resaltar que el jefe UACI, no es el responsable de realizar las liquidaciones, sino que a lo que se refiere este artículo es que la responsabilidad del jefe UACI es ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP y además llevar expediente completo desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.

La responsabilidad de elaborar la liquidación de los Contratos recae sobre el Administrador de Contrato, basado en el artículo 82 BIS de la LACAP y este debe de informar a la UACI y a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos.

El Administrador de Contrato debe de proveer de información al jefe UACI, para llevar el expediente de todas las actuaciones, ya que como se puede leer en el artículo, se establece que el expediente debe de contener desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio que lo emite el administrador de contrato.

LACAP 82 BIS, Literales a, b, e, f

Art. 82-Bis. - 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 UBRE 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;

e) ELABORAR Y SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL CONTRATISTA, LAS ACTAS DE RECEPCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE ESTA LEY;

f) REMITIR A LA UACI EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, EN CUYOS CONTRATOS NO EXISTAN

INCUMPLIMIENTOS, EL ACTA RESPECTIVA; A FIN DE QUE ÉSTA PROCEDA A DEVOLVER AL CONTRATISTA LAS GARANTÍAS CORRESPONDIENTES;

Por lo cual podemos concluir que el hecho de que en UACI no se tuviera la Liquidación, Informes de los Administradores de Contrato, Programas de Actividades en los expedientes, no fue generado por la misma UACI, sino que fue provocado por cada uno de los Administradores y por lo cual, el concejo municipal decidió la amonestación.

Respecto a que las carpetas técnicas carecen de la siguiente información.

Presupuestos con el desglose de costos unitarios:

- Detalle de los Subproyectos de una carpeta general de Inversiones vanas
- Detalle de la selección de los subproyectos de la Carpeta general Inversiones Varias
- Cálculos de cantidades de obras ejecutadas (memorias de cálculos) u otra información que puede ser necesaria para la ejecución de los proyectos.

Quiero hacer mención que la UACI, no era responsable de la formulación de Carpetas Técnicas ya que esta es una responsabilidad del jefe de Proyectos o de la persona que el Concejo delegue.

La aprobación de Carpetas técnicas, es una facultad del Concejo Municipal

Por lo cual esta deficiencia no es provocada por UACI

- Respecto a falta de firma del jefe UACI en las órdenes de compras

Debo mencionar que esta no es una facultad del jefe UACI, ya que para que pudiera firmar en nombre del alcalde Municipal, ya que este es el representante legal, debería de existir acuerdo municipal de acuerdo al artículo 50 del Código Municipal que menciona lo siguiente.

Art. 50.- El alcalde puede delegar previo acuerdo del Concejo, la dirección de determinadas funciones con facultades para que firmen a su nombre a funcionarios municipales que responderán por el desempeño de las mismas ante él y el Concejo y serán, además, directa y exclusivamente responsables por cualquier faltante, malversación o defectuosa rendición de cuentas ante la Corte de Cuentas de la República.

Comparto memorándum donde solicito a alcaldesa que firme órdenes de compra

Comparto Correo electrónico enviado por el síndico municipal a UACI, con respuesta de la UNAC de quien debe de firmar las órdenes de compra.

En el año 2020 comencé a firmar la Órdenes de Compra como emisor, aunque según lo expresado por la UNAC, la firma del jefe UACI, no es necesario.

Por lo cual puedo mencionar que estas deficiencias no fueron provocadas por el jefe UACI y quiero expresar que fue escalado a las gerencias y al Concejo, a pesar que las Gerencias hicieron caso omiso, debo manifestar que el Concejo Municipal, tomo a bien generar un llamado de atención a los administradores.

NOTA: Es importante mencionar que en el ciclo de compras intervienen diferentes actores con responsabilidades independientes y que el expediente del jefe UACI después de la firma de contrato se actualiza con la información emitida por el administrador de contrato incluida la liquidación e informes y orden de inicio y acta de recepción, intenté hacer



cumplir con la ley con capacitaciones y memorandos enviados a los responsables pero como hace constar este borrador de informe, muchos de los involucrados hacen caso omiso, todo lo escale con jefaturas y Municipal y producto de ello es que se logró la sanción de los administradores que no cumplieron.”

Comentarios para el literal b) de la condición:

A través de nota de fecha 01 de diciembre de 2021, **la Encargada de la Unidad de Gestión de Riesgo, Prevención y Mitigación, por el período el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, nombrada como administradora de contrato de los proyectos** de Asfaltado de Avenida Gustavo Guerrero, 2 pasajes con sus respectivas obras de protección; Asfaltado en pasaje San Julián y obras Complementarias de comunidad San Julián, San Luis Mariona; y Asfaltado en calle principal de colonia Las Flores contiguo a Ciudad Futura fase I, San Luis Mariona, Cuscatancingo; manifestó lo siguiente:

“RESPUESTAS:

El motivo de la presente es para remitirles informes de los asfaltados siguientes el cual está marcado como deficiencia N°8.

- 1- Asfaltado de avenida Gustavo Guerrero 2 pasajes con sus respectivas obras de protección.
- 2- Asfaltado de pasaje San Julián y obras complementarias de comunidad San Julián contigua a Ciudad Futura fase I San Luis Mariona.
- 3- Asfaltado de calle principal colonia las Flores contigua a ciudad futura fase I, San Luis Mariona.

Se le remite copia de Informes, actas, de recepción copias ya que los originales las tiene UACI en los ampos de los proyectos.

Los informes se generaban cada vez que la empresa constructora requeriría un pago el cual se encuentran incorporados a órdenes de pago de las estimaciones en la unidad de Tesorería.”

Asimismo, a través de nota referencia REF-DA7-253.24/2022, de fecha 01 de junio de 2022, se le remitió hallazgo contenido en el borrador de informe, sin embargo, no presentó comentarios y evidencia documental, con el propósito de desvanecer el hallazgo.

A través de nota de fecha 2 de diciembre de 2021, el **Gerente de Desarrollo Social y Económico, por el período el 1 de enero al 30 de julio de 2019 y Sub Gerente de Servicios, por el período el 1 de agosto al 31 de diciembre de 2019**, nombrado como Administrador de contrato del “Programa Escuelas Municipales; manifestó lo siguiente:

“En lo que respecta a esta observación donde hay un acuerdo que me nombra administrador de contrato del programa Escuelas Municipales, debo aclarar que en ningún momento estuve de acuerdo en esta situación, por muchas anomalías existentes en el mismo.

A continuación, enumero las razones por las que estuve en desacuerdo:

- 1- Para hacer una carpeta de FODES 75% no se pueden incluir empleados permanentes.
- 2- Nunca vi ni tuve en mis manos la mencionada carpeta técnica.

Razón por la cual no existe ninguna erogación de dinero de la mencionada carpeta avalada por mi persona. Todo lo respecto a esa carpeta se manejó a través del Departamento de Tesorería de la alcaldía Municipal de Cuscatancingo.

De las Escuelas Municipales los únicos gastos que llevan mi visto bueno es el Fondo escuelas de fondo común que administran las directoras de cada una de las escuelas. En espera de poder colaborar a despejar dudas acerca de dichos proyectos estoy a sus apreciables órdenes y en la disposición de apoyar en la medida los conocimientos que mi persona tenga de los casos mencionados.”

Asimismo, a través de nota referencia REF-DA7-253.20/2022, de fecha 01 de junio de 2022, se le remitió hallazgo contenido en el borrador de informe, al **Gerente de Desarrollo Social y Económico, por el período el 1 de enero al 30 de julio de 2019 y Sub Gerente de Servicios, por el período el 1 de agosto al 31 de diciembre de 2019**, nombrado como Administrador de contrato, sin embargo, no presentó comentarios y evidencia documental, con el propósito de desvanecer el hallazgo.

## COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Se analizaron los comentarios presentados por el **Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019**, en los que menciona que como Jefe UACI no es el responsable de realizar las liquidaciones ya que dicha responsabilidad recae sobre el administrador de contrato, ya que el administrador debe proveer información a la UACI, para llevar el expediente de todas las actuaciones, manifiesta también que no es responsable de la formulación de carpetas técnicas; al respecto los auditores manifestamos que al Jefe UACI, se le está responsabilizando por el literal a) de la condición en cuanto a que no se aseguró de contar con la información de los administradores de carpeta para ser incorporada en los expedientes, para que estos estuviesen completos hasta la liquidación, ya que como Jefe UACI, según el artículo 10 literal b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que establece entre las atribuciones del Jefe UACI, el 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; lo cual no fue realizado; por lo anterior el hallazgo no se da por superado.

**La Encargada de la Unidad de Gestión de Riesgo, Prevención y Mitigación, por el período el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, nombrada como administradora de contratos;** en su respuesta manifiesta que la entrega de informes de los tres proyectos de Asfaltado, que se mencionan que son: 1-Asfaltado en avenida Gustavo Guerrero, 2 pasajes con sus respectivas obras de protección. 2-Asfaltado en pasaje San Julián y obras complementarias de comunidad San Julián, San Luis Mariona. 3-Asfaltado en calle principal de colonia las flores, contiguo a Ciudad futura, fase I, San Luis Mariona, Cuscatancingo; al revisar los informes entregados como evidencia pudimos comprobar que no son informes formales dado que carecen de: Descripción detallada de cada proyecto según las verificaciones de campo con sus bitácoras, conclusiones y recomendaciones de cómo se desarrolló el proyecto, cuadro de liquidación, acuerdo de aceptación de liquidación del administrador por parte del Concejo Municipal y acta de recepción final; lo que pudimos verificar que en los tres informes que se presentaron son copias recopiladas de otras unidades que no es un informe formal por parte de la Administradora de contrato de los tres proyectos de Asfaltado, adicional a esto hay una amonestación de parte del concejo Municipal en el año 2020 según Acuerdo N° 6, Acta N°

35 por la falta de Informe final del Administrador de contrato. Por todo lo anterior descrito el hallazgo se mantiene, considerando también que no presentó comentarios, ni documentación de descargo relacionado con este hallazgo; no obstante, le fue informado mediante Borrador de Informe.

En su respuesta el Gerente de Desarrollo Social y Económico, por el período el 1 de enero al 30 de julio de 2019 y Sub Gerente de Servicios, por el período el 1 de agosto al 31 de diciembre de 2019, nombrado como Administrador de contrato; manifiesta que lo nombraron como Administrador de contrato del Programa Escuelas Municipales, pero que él nunca estuvo de acuerdo; al respecto los auditores manifestamos que existe un Acuerdo N° 4 Acta N° 7 del 19 de febrero de 2019, que lo nombran como administrador de contrato y en el año 2020 el Acuerdo N° 6 Acta N° 35, lo amonestan por no presentar los informes de liquidación; no nos presentó la evidencia que él no era ni estuvo como Administrador de Contrato y no presenta Informe final. Por todo lo anterior descrito el hallazgo se mantiene, considerando también que no presentó comentarios, ni documentación de descargo relacionado con este hallazgo; no obstante, le fue informado mediante Borrador de Informe.

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

### 5.1 Auditoría Interna

Se analizaron 2 Informes de Auditoría Interna de la Municipalidad de Cuscatancingo:

1. INFORME/AMC/UAI/01/2021 "Auditoría especial al Libro de Actas de Consejo Municipal2, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2019.
2. Auditoría al Mercado Municipal de Cuscatancingo, por el período del 01 de mayo al 31 diciembre de 2018 y del 01 de enero febrero de 2019.

Se le dio seguimiento a 1 informe, según detalle:

	Informe de Auditoria	Periodo Auditado	Fecha de Informe	Detalle de la condición	Nivel de Cumplimiento	Comentario
1	INFORME/AMC/UAI/01/2021, "Auditoría especial al Libro de Actas de Consejo Municipal.	1 de enero al 31 de diciembre del 2019	Febrero 2021	Falta de documentación soporte en planillas de pagos de dietas/remuneraciones del Concejo Municipal de junio del año 2019.	No cumplida	Se incorporó procedimiento al respecto en el Programa de Gastos.

### 5.2 Firmas privadas de auditoría

En lo referente a auditorías practicadas por firmas privadas de auditoría, la Municipalidad no contrató dichos servicios durante el período examinado.

## 6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.

Se dio seguimiento a las recomendaciones contenidas en el linforme de Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Proyectos de la Municipalidad de Cuscatancingo, departamento San Salvador, por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017; obteniendo como resultado, el desarrollo de un hallazgo respecto a la falta de cumplimiento de 5 recomendaciones.

Se dio seguimiento a las recomendaciones contenidas en el linforme de Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Proyectos de la Municipalidad de Cuscatancingo, departamento San Salvador, por el período del 1 de enero al 30 de abril de 2018; constatando que no se dio cumplimiento a la recomendación establecida, por lo que se desarrolló hallazgo al respecto.

## 7. CONCLUSION

Como resultado del Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Proyectos de la municipalidad de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019; se determinaron aspectos reportables, los cuales están contenidos en el apartado 5 del presente informe, por lo cual se concluye lo siguiente:

### a) Respecto a los Ingresos de la Municipalidad.

Como resultado de la evaluación del examen especial de la Municipalidad de Cuscatancingo del período del del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, en el área de ingresos, concluimos que las deficiencias relacionadas con el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM), los reportes que genera no son íntegros, presentando deficiencias en el detalle de recibos de ingreso, período del monto reportado, descripción del reporte; por lo que no se puede asegurar la confiabilidad de la información obtenida de este sistema respecto a los ingresos de la municipalidad; concluyendo que no se han realizado las gestiones necesarias para actualizar y mejorar el funcionamiento del sistema, así también se comprobaron deficiencias en cuanto a la falta de recomendaciones de auditorías anteriores y la falta de remisión del uso de los fondos FODES al ISDEM.

En relación con el control interno existen deficiencias por la falta de rendición de fianza de los manejadores de fondos de la municipalidad, no publicaron en COMPRASAL la Programación anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad en el período 2019.

Y en relación con la falta de registros contables actualizados para la emisión de estados financieros durante el período 2019, se concluye que la municipalidad no cuenta con datos e informes financieros con base la normativa que exige la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de todos los recursos y obligaciones, así como del patrimonio de la Municipalidad desde el mes de agosto de 2018.

### b) En relación con los Gastos de bienes de consumos y servicio, se concluye que:

En la Municipalidad de Cuscatancingo hubo limitantes para examinar los registros contables dado al atraso desde el año 2018, y durante el periodo del 1 de enero al 31 de

diciembre de 2019; determinando deficiencias de controles internos, normativa legal y técnica aplicable y de aspectos financieros, en la utilización de los fondos de la Municipalidad, tales como:

- Falta de documentos de soporte en pagos realizados.
- Falta de controles en el uso de vehículos y asignación de combustible.
- Pagos indebidos en concepto de "Honorarios por Servicios Profesionales.
- Deficiencias en el uso del Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FODES 75%).
- Deficiencias en procesos de compra por Libre Gestión.
- Falta de documentación en expediente de procesos de Licitación Pública.

**c) En relación con los Proyectos de Desarrollo Social y Privativos ejecutados por la Municipalidad de Cuscatancingo**, concluimos que, al cierre del ejercicio fiscal del año 2019, se identificaron deficiencias en la ejecución de 6 proyectos de infraestructura y 3 programas sociales por un monto total de \$629,787.69; deficiencias relacionadas a la falta de documentación, falta de cumplimiento de requisitos de acuerdo a la LACAP y su reglamento, pagos efectuados sin la autorización correspondiente, expedientes de proyectos incompletos, documentos de pago a empresas contratistas incompletos o sin autorización, incumplimientos por falta de publicación de procesos en COMPRASAL, incumplimientos de los administradores de contratos. Así también no se liquidaron contablemente los costos de Proyectos de Desarrollo Social y Privativos; reportando las deficiencias siguientes:

- Respecto al Proyecto denominado "Inversiones varias y de emergencia en el Municipio de Cuscatancingo para el año 2019", compuesto por 27 subproyectos, por un monto global de \$600,000.00; no se consideró el costo de cada subproyecto de manera individual, por lo que no se han liquidando contablemente los montos de cada subproyecto.
- 6 proyectos por un monto de \$225,830.69 que no han sido liquidados contablemente.
- 3 proyectos de Infraestructura y 1 programa social que ascienden a \$354,888.38 carecen de Informe final del Administrador de Contrato.

**d) Respecto a los proyectos de infraestructura.**

Concluimos que los 6 proyectos de infraestructura examinados por especialista técnico, cumplen con las especificaciones técnicas de acuerdo a lo que se contrató.

**e) Relacionado con denuncia DCP-133-2020.**

Según la denuncia DCP-133-2020, de fecha de fecha 23 de octubre del año 2020, referente a la compra de uniformes para el año 2020, se concluye que se desestima lo denunciado debido a que: se comprobó que realizaron los procedimientos para la contratación de bienes y servicios (compra de uniformes del personal de la Municipalidad); desarrollándolo de acuerdo a la normativa legal y técnica de la Municipalidad, así mismo concluimos que la gestión realizada por la administración por la no compra de uniformes para los empleados de la Municipalidad en el periodo 2020; en relación a la entrega de la compra realizada en el año 2019, estos fueron entregados en octubre de 2019, utilizando los uniformes por los empleados hasta marzo de 2020 cuando inició la Pandemia del COVID-19, reanudando las labores en agosto del 2020, por lo que

en la utilización de los uniformes por parte de los empleados era de 5 meses, considerando que al reanudar labores hasta agosto 2020, los uniformes aún contaban con el tiempo de uso asignado (12 meses).

## 8. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Recomendamos al Concejo Municipal de Cuscatancingo, girar instrucciones y se aseguren se dé cumplimiento a las recomendaciones siguientes:

### RECOMENDACIÓN No. 1

Que el Concejo Municipal se asegure de lo siguiente:

- a) Dar cumplimiento a las recomendaciones de auditoría realizadas por la Corte de Cuentas de la República, ya que son objeto de seguimiento en auditorías posteriores.
- b) Que se incorpore al personal y funcionarios manejadores de fondos en pólizas de fianza a favor de la municipalidad.

### RECOMENDACIÓN No. 2

Que el Departamento de Tesorería Municipal se asegure de lo siguiente:

- a) Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada.
- b) Que los documentos que amparan un pago cuenten con el DESE del Alcalde y Visto Bueno del Síndico Municipal y se asegure de archivar oportunamente para que esté disponible para terceros.

### RECOMENDACIÓN No. 3

Que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, se asegure de:

- a) Que los administradores de contratos de proyectos, programas, órdenes de compra; recopilen y envíen a la UACI toda la documentación para completar el expediente de la compra, tal como lo establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- b) Publicar en el sitio de COMPRASAL, las convocatorias para las licitaciones y concursos de los procesos de adquisiciones, y anualmente la programación anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC).

### RECOMENDACIÓN No. 4

Que el Gerente Administrativo y Financiero en coordinación con el Jefe del Departamento de Tesorería, realicen las gestiones necesarias ante el Ministerio de Hacienda para solventar las inconsistencias en los reportes que genera el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM), a fin de contar con la información financiero contable oportunamente y que cumpla características de integridad y confiabilidad; para la toma de decisiones de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.

#### **RECOMENDACIÓN No. 5**

Que el Gerente Administrativo y Financiero, en coordinación con la Contadora Municipal, el Jefe de Presupuestos y el Jefe del Departamento de Tesorería; realicen un estudio para implementar un plan de acción para solventar el atraso en los registros contables que tiene la municipalidad, con el fin de actualizar la contabilidad, efectuando los registros diariamente y en orden cronológico, y puedan contar con estados financieros para la mejora toma de decisiones.

#### **RECOMENDACIÓN No. 6**

Que el Gerente Administrativo y Financiero en coordinación con el Sub Gerente de Servicios y el Encargado de Transporte; implementen controles para el uso de vehículos y combustible de la municipalidad, realizando un estudio para determinar el consumo de combustible por tipo de vehículo, con el fin de establecer un estimado promedio del mismo, para que sea asignarlo racionalmente y no haya excesos en las asignaciones. Así también se recomienda que la unidad responsable complete con toda la información los formularios de misiones oficiales y se implemente la elaboración de bitácoras para el registro de entrada y salida de vehículos.

#### **RECOMENDACIÓN No. 7**

Que el Gerente Administrativo y Financiero en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, deberán homologar las funciones de los puestos de trabajo asignados con el Manual Descriptor de Puestos de Trabajo y el Manual de Organización y Funciones; ambos vigentes a partir de enero 2018.

### **9. PÁRRAFO ACLARATORIO**

El presente informe se refiere al Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Proyectos de la Municipalidad de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 y atención a denuncia ciudadana DPC-133-2020; por lo que no emitimos opinión sobre los estados financieros de la Municipalidad de Cuscatancingo de San Salvador, correspondientes al período evaluado.

San Salvador, 14 de noviembre de 2022.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

  
**Dirección de Auditoría Siete**



Se hace constar que esta es una versión pública del informe de auditoría, que contiene información confidencial que ha sido testada por constituir datos confidenciales, para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).