



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



DIRECCIÓN REGIONAL DE SAN MIGUEL



INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS, EGRESOS Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS



EN LA MUNICIPALIDAD DE INTIPUCÁ,
DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN,
AL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 30 DE ABRIL DE 2018

SAN MIGUEL, 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018

CONTENIDO

PAGINA

I.	PARRAFO INTRODUCTORIO	1
II.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
III.	ALCANCE DEL EXAMEN	1
IV.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	2
V.	RESULTADOS DEL EXAMEN	7
VI.	CONCLUSIÓN DEL EXAMEN	34
VII.	RECOMENDACIONES	34
VIII.	ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA	35
IX.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	35
X.	PÁRRAFO ACLARATORIO	35



Señores
Concejo Municipal de Intipucá,
Departamento de La Unión
Presente.

I. PARRAFO INTRODUCTORIO

De conformidad con los Artículos 195 numerales 4º. y 5º, artículo 207 inciso cuarto de la Constitución de la República; Artículos 5 numerales 1) 4) y 5) y Artículo 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; al Plan Anual de Trabajo de esta Oficina Regional y con base a Orden de Trabajo No. ORSM-061/2018, de fecha 29 de junio de 2018, hemos efectuado Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Verificación de Proyectos en la Municipalidad de Intipucá, Departamento de La Unión, al período comprendido del 01 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018.

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

2.1 Objetivo General

Realizar Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Verificación de Proyectos en la Municipalidad de Intipucá, departamento de La Unión con el objetivo de emitir una conclusión sobre el manejo de los recursos públicos, comprobando la veracidad, pertinencia, transparencia, registro y el cumplimiento de los aspectos y disposiciones financieros y legales relacionados con la Ejecución del Presupuesto al período del 01 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018.

2.2 Objetivos Específicos:

- Verificar la ejecución del presupuesto, sus reformas; y su correspondiente existencia de autorización del Concejo Municipal.
- Efectuar evaluación de los procesos de autorización, registro, legalidad y control de las adquisiciones de bienes y servicios, percepción de los ingresos; así como la ejecución de los proyectos de inversión en el período sujeto de examen y su pertinente evaluación técnica.
- Emitir un Informe de Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Verificación de Proyectos en la Municipalidad de Intipucá, departamento de La Unión, al período comprendido del 01 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018.

III. ALCANCE DEL EXAMEN

Realizamos Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Verificación de Proyectos en la Municipalidad de Intipucá, departamento de La Unión, al período comprendido del 01 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, con base a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.



IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Aplicamos igual cantidad de pruebas de cumplimiento o de control y pruebas sustantivas, a las áreas de ingresos, egresos y proyectos; producto de la evaluación y verificación respectiva de los controles internos implementados en la Municipalidad a efecto de obtener evidencias que nos permitan comprobar la seguridad de que los controles internos establecidos son efectivos y si están siendo aplicados correctamente, y las pruebas sustantivas, que nos permitan opinar y concluir sobre la integridad, razonabilidad, validez y el cumplimiento razonable de la ejecución del presupuesto del período auditado y determinar la correcta administración de los recursos y si estos fueron empleados para los fines establecidos; comprobando la exactitud de las operaciones aritméticas y el cumplimiento de los diferentes aspectos normativos y legales.

Con base a las áreas específicas de mayor importancia evaluadas para este examen, las pruebas han sido orientadas así:

4.1 Procedimientos del Área de Ingresos:

- ◆ Elaboramos cédula de detalle que contiene la comparación de los ingresos percibidos según recibos F-1-ISAM con los remesados del período auditado; a efecto de verificar si son remesados integra y oportunamente a la cuenta bancaria de la municipalidad. Asimismo, verificamos si existen préstamos internos del FODES 25%, 75% y fondo municipal y si estos fueron reintegrados a las respectivas cuentas.
- ◆ Seleccionamos una muestra, utilizando el muestreo de Variables de los ingresos percibidos y verificamos que cumplan con los atributos siguientes:
 - a) Que los cobros estén de conformidad a la Ordenanza Reguladora de Tasas Vigente y modificaciones por Servicios Municipales.
 - b) Que los cobros por Impuestos Municipales se realicen conforme a la Ley de Impuestos Municipal.
 - c) Que los recibos de ingresos estén libres de enmendaduras y tachaduras, que cuenten con numeración correlativa y que lleven el sello y firma del colector responsable y revise corrección aritmética.
 - d) Que apliquen intereses y multas por mora con excepción de las Ordenanzas aprobadas de Excepción de Impuestos.
 - e) La numeración correlativa de los recibos emitidos.
 - f) Que los ingresos se hayan registrado adecuadamente y en orden cronológico en el Sistema Contable.
 - g) Que los pagos realizados por los contribuyentes hayan sido aplicados a sus cuentas respectivas.
 - h) Las gestiones para la recuperación de mora.
 - i) Que las cuentas corrientes se encuentren a nombre de la Alcaldía.
- ◆ Evaluamos cada uno de los elementos muestrales con base al procedimiento de auditoría respectivo y determinada la cantidad de desviaciones monetarias de la muestra, se amplió la muestra para cada caso en particular.
- ◆ Comparamos los ingresos asignados por ISDEM y fondos PFGL con los ingresos según fórmulas 1-I-SAM y lo remesado en las cuentas bancarias.



- ◆ Verificamos el cobro de impuestos a los Centros Escolares del Municipio de conformidad con las Ordenanzas vigentes y Modificaciones y si fueron aplicados correctamente y de conformidad con la base imponible.
- ◆ Verificamos si las personas encargadas de manejar fondos y valores públicos rindieron Fianza.
- ◆ Evaluamos los controles de recaudación, recuperación y registro de la mora, asimismo que el monto reflejado contablemente en la cuenta Deudores Monetarios por percibir sea lo reflejado en el estado de situación financiera y lo registrado por cuentas corrientes.
- ◆ Concluimos sobre la inexistencia del Plan Anual de Compras 2017 y 2018.
- ◆ Verificamos si los ingresos percibidos en concepto de intereses devengados por las cuentas de ahorro fueron registrados en F.1-ISAM y en el Sistema Contable.
- ◆ Verificamos si los ingresos del municipio están dentro del rango para poder contratar auditoría interna y externa y concluimos al respecto.
- ◆ Indagamos si los contribuyentes que efectúan los pagos por medio de avisos de cobro, si por el pago de tasas e impuestos les actualizan su cuenta (fichas o libros) en la unidad de cuentas corrientes a efecto de no generarles mora ficticia.
- ◆ Verificamos la actualización de la base catastral de contribuyentes de comercio e inmuebles.
- ◆ Examinamos sobre las gestiones de recuperación de mora y las condiciones especiales que se realizaron en dicho proceso.

4.2. Procedimiento del Área de Egresos

- ◆ Establecimos el Plan de Muestreo por el método de Atributos.
- ◆ Determinamos una muestra utilizando el método estadístico de Atributos (detallamos todos sus elementos)
- ◆ Seleccionamos una muestra de los gastos por remuneraciones y gastos en bienes y servicios, cotejamos el total de la planilla del mes con el registro auxiliar de cuentas y verificamos que todos los empleados hayan firmado las planillas de sueldos y salarios de conformidad al pago, comprobamos la realización de descuentos por ISSS, AFP'S, ISLR y el pago oportuno de dichos descuentos.
- ◆ Verificamos si los recursos FODES 25% y 75% fueron manejados y utilizados para los fines que establece la Ley y verificamos con proveedores para efecto de determinar la utilización.
- ◆ Examinamos sobre los reintegros del fondo de caja chica.
- ◆ Examinamos si los cheques que se emitieron y fueron pagados y constatamos a cerca de la existencia de su correspondiente documentación de respaldo y que hayan sido emitidos al beneficiario.
- ◆ De la muestra estadística seleccionada de gastos en bienes y servicios, comprobamos la asignación presupuestaria y el adecuado registro contable.
- ◆ Seleccionamos una muestra de los gastos por remuneraciones y cotejamos el total de la planilla del mes, con el registro auxiliar de cuentas y verificamos que todos los empleados hayan firmado las planillas de sueldos y salarios de conformidad al pago, comprobamos la realización de descuentos por ISSS, AFP'S, ISLR y el pago oportuno de dichos descuentos.



- ◆ Determinamos la existencia del personal a quienes le fueron aplicados retenciones de ISSS y AFP y que no fueron enteradas a las instituciones previsionales de salud y seguridad social privadas.
- ◆ Cuantificamos la existencia de pagos en concepto de multas e intereses moratorios por pagos extemporáneos de retenciones ISSS, AFP, Impuesto Sobre la Renta y Pago a Cuenta y pagos de servicios fijos.
- ◆ Examinamos las Transferencias Corrientes y de Capital Recibidas del Sector Público, determinando si se elaboró el correspondiente recibo de ingreso por el importe percibido, que los descuentos reflejados en la boleta de ISDEM estén soportados y que se hayan efectuado íntegramente los depósitos en las cuentas respectivas de cada fondo.
- ◆ Verificamos si los recursos FODES 25% fueron manejados y utilizados para los fines que establece la Ley y dentro de los porcentajes aprobados.
- ◆ Examinamos a cerca de la aplicación de descuentos a los empleados y miembros del Concejo que salieron del país.
- ◆ Seleccionamos una muestra de los pagos en concepto de dietas efectuados y verificamos, el importe de conformidad a disposiciones generales del presupuesto, y que no se hayan pagado en exceso de su derecho, descuentos y asistencia previa convocatoria, al igual examinamos a cerca de las convocatorias a reuniones a todos los miembros del Concejo inclusive los suplentes.
- ◆ Examinamos sobre el cumplimiento de funciones del personal y Planes anuales de Trabajo y creación y funcionamiento de las unidades de la Mujer, Unidad de Acceso a la Información, Unidad Jurídica y Unidad de Medioambiente.
- ◆ Seleccionamos una muestra de las partidas contables relacionadas con gastos en bienes y servicios y comprobamos que las facturas o recibos estén a nombre de la Alcaldía Municipal y que el cheque haya sido emitido a favor del beneficiario que suministró el servicio.
- ◆ Seleccionamos una muestra de la inversión en activo fijo, realizamos constatación física y verificamos que los comprobantes estén a nombre de la Municipalidad, la asignación presupuestaria, que el cheque haya sido emitido a nombre del proveedor que brindó el bien y la incorporación de estos en el inventario de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- ◆ Cuantificamos los gastos efectuados en concepto de compra de combustible y autorización de asignación en vehículos particulares y verificamos su utilización y existencia de controles exigidos en el Art. 2, 3, 4 y 5 del Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades del Sector Público.
- ◆ Del inventario de bienes muebles proporcionado, revisamos su codificación, que el código coincida con el asignado en el inventario, que el bien se encuentre funcionando para fines institucionales y las condiciones de seguridad y custodia.
- ◆ Detallamos los bienes muebles adquiridos en el período del examen y los establecidos en el Acta de Entrega de Fondos y Valores al 30 de abril de 2018.
- ◆ Para los Bienes Inmuebles propiedad de la Municipalidad, examinamos si fueron adquiridos bienes inmuebles en el período sujeto a examen, al igual si cuentan con un control de los bienes propiedad municipal, si se encuentran a nombre de la institución y si están inscritos en el Centro Nacional de Registros.



- ◆ Examinamos a cerca de la existencia de auditor externo y cumplimiento de requisitos y funciones desarrolladas.
- ◆ de la Unidad de Auditoría Interna verificamos el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y requerimientos técnicos según las normas de auditoría, así como aspectos relacionados con la educación continuada.
- ◆ Verificamos la legalidad y cumplimiento de los convenios interinstitucionales realizados.
- ◆ Examinamos sobre el otorgamiento de bonificación a personal contratado como servicios profesionales.
- ◆ Indagamos sobre la evidencia de contraprestación del servicio prestado por parte de los contratados por servicios profesionales.

4.3 Procedimientos del área de Proyectos

- ◆ Establecimos el Plan de Muestreo y elaboramos muestra utilizando el muestreo no estadístico (detallando todos sus elementos) de los proyectos ejecutados por administración y por contrato, que contenga la siguiente información monto contratado, fechas de inicio y finalización, clase de fondo invertido, supervisor de obra y orden de suministro.
- ◆ Para aquellos proyectos determinados en los que se elaboró contrato, verificamos si se realizó el nombramiento del Administrador de Contrato y el cumplimiento de todas las funciones del mismo conferidas en la LACAP y Reglamento.
- ◆ En los proyectos ejecutados por el Sistema de Administración, verificamos:
 - a) Controles de los materiales, bienes y servicios adquiridos.
 - b) Acta de Recepción Final de los materiales, bienes y servicios adquiridos).
- ◆ Verificamos si se elaboraron actas de recepción provisional y definitiva para las adquisiciones o suministro de bienes y servicios tanto por administración como por licitación.
- ◆ Para los pagos de supervisiones de los proyectos determinados en la muestra verificamos:
 - a) La existencia de bitácoras e informes de supervisión.
 - b) Que los pagos de los servicios estén de conformidad a oferta y orden de compra o contrato.
- ◆ Verificamos la existencia de los expedientes con toda la información correspondiente, además de ordenados y foliados adecuadamente.
- ◆ Verificamos la existencia de Política de Adquisiciones y Contrataciones, así mismo, la existencia de Planes de Compras Correspondientes a los años 2017 y 2018.
- ◆ Verificamos si se realizaron las actualizaciones de la información requerida en los módulos del registro COMPRASAL del Ministerio de Hacienda, para las adquisiciones de bienes por libre gestión y licitación pública.
- ◆ Para los proyectos verificamos la asignación presupuestaria, acuerdo municipal, y el debido proceso de las contrataciones de conformidad a los lineamientos de la Ley y Reglamento de la LACAP y concluimos al respecto.
- ◆ Efectuamos constataciones físicas al universo de proyectos ejecutados en el período.
- ◆ Examinamos sobre proyectos ejecutados del Componente 2 de los fondos otorgados PFGL.



- ◆ Detallamos los pagos efectuados a los carpetistas, ejecutores y supervisores según facturas y comprobamos que estén de conformidad a los cheques, ofertas y contratos (cláusula de los contratos).
- ◆ Detallamos los pagos efectuados por la Adquisición de materiales, compra de servicios, para proyectos por administración y la existencia de controles.
- ◆ Verificamos si se realizaron las actualizaciones de la información requerida en los módulos del registro COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.
- ◆ Comprobamos si los proyectos se ejecutaron de acuerdo a convenios, fondos de la institución y si existen; carpeta técnica, perfiles y/o términos de referencias.
- ◆ Analizamos las cláusulas de los contratos y comprobamos su elaboración de acuerdo a la Ley LACAP, la aplicación de garantías o fianzas, el cumplimiento del plazo de ejecución, la existencia de la orden de inicio y acta de recepción entre otros aspectos.
- ◆ Para los proyectos determinados en la muestra, revisamos el expediente y realizamos lo siguiente:
 - a) La existencia del proyecto en la programación anual de adquisiciones y contrataciones.
 - b) Que los proyectos cuenten con acuerdo de priorización y asignación presupuestaria.
 - c) Si para las adquisiciones y contrataciones se realizó comparación de calidad y de precios y si se cumplió con los procesos correspondientes.
 - d) Acuerdo Municipal de Adjudicación de bienes y servicios.
 - e) Que exista Carpeta Técnica o Presupuesto aprobado.
 - f) Que exista nombramiento de supervisor para los proyectos y evidencia de supervisión y que sea profesional diferente de formulación y ejecución.
- ◆ Verificamos el cumplimiento del requerimiento de Garantías de conformidad con los contratos celebrados y los términos de la LACAP, exigidas a las empresas o personas a quienes se les adjudicó los proyectos por contrato.
- ◆ Para los proyectos ejecutados por administración y contratados por libre gestión comprobamos la existencia de asignación presupuestaria, tres cotizaciones como mínimo y cuadro comparativo y acuerdo municipal de erogación y/o ejecución de gastos.
- ◆ Constatamos la existencia de controles sobre la compra de balasto, arena, piedra, material selecto, cemento y demás materiales de construcción y cotejamos la información con los cobros realizados por los contratistas.
- ◆ Identificamos aquellos proyectos que a esta fecha ya no son factibles de evaluar administrativamente.
- ◆ Detallamos y comprobamos que los pagos efectuados por las compras de materiales de los proyectos estén de acuerdo a las órdenes de compra.
- ◆ Examinamos los proyectos que fueron evaluados únicamente sus procesos en la auditoría anterior, sin embargo, no han sido constatados físicamente y si los volúmenes de obra construidos están de conformidad con los importes cancelados, los cuales deberían estar incorporados como párrafos aclaratorios en el Informe anterior.
- ◆ Efectuamos constataciones físicas a todos los proyectos ejecutados en el período que fueron proporcionados en matriz y los determinados según lectura del libro de actas y acuerdos.



- ◆ Examinamos sobre el cumplimiento de funciones y actividades específicas del Jefe de la UACI.
- ◆ Verificamos el nombramiento del administrador de contratos para las obras ejecutadas y el cumplimiento de sus funciones.
- ◆ Verificamos que los proyectos no estén construidos en propiedad privada.
- ◆ Examinamos que los cheques se hayan emitido.
- ◆ Determinamos si los proyectos ejecutados y recepcionados fueron cancelados en el período, o si existen montos pendientes de pago posteriores a la fecha del acta de recepción, por lo cual se requirió de seguimiento a los mismos por parte de técnico.
- ◆ Para la muestra determinada solicitamos del apoyo de un técnico para la evaluación de los proyectos, con la finalidad de obtener su opinión respecto a si las obras cumplen con las especificaciones técnicas, si el requerimiento de las cantidades de materiales fueron las compradas y si fueron correctamente utilizadas en el proyecto, al igual la razonabilidad de la inversión y si la supervisión cumplió con sus obligaciones técnicas. Así mismo, se examinaron técnicamente los proyectos ejecutados y recepcionados al 30 de abril de 2018 que aún no han sido pagados y aquellos proyectos pendientes de pago pero que aún no se encuentran finalizados y que tampoco se encuentran brindando el servicio para el cual fueron ejecutados.
- ◆ Para la muestra determinada evaluamos administrativamente de manera selectiva a criterio profesional los procesos de evaluación y adjudicación en la ejecución de los proyectos, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de los aspectos legales y examinamos la existencia de supervisión externa de los proyectos, si se cumplió con sus obligaciones técnicas y si éstas se encuentran debidamente respaldadas.
- ◆ Para la muestra de proyectos examinamos sobre el cumplimiento de los procesos de licitación pública de los proyectos de conformidad con lo establecido en las bases de licitación.
- ◆ Verificamos que el proceso de evaluación de las ofertas realizadas por la comisión evaluadora de ofertas se haya efectuado de conformidad con los términos de referencia establecidos en las bases de licitación, que incluya la evaluación técnica, económica y financiera y determine si la puntuación asignada a las ofertas sea la correcta.
- ◆ Examinamos sobre la existencia de carpetas técnicas pagadas sin haberse realizado los proyectos y determinamos que el servicio prestado de consultoría en tal concepto se haya percibido según los aspectos técnicos y legales establecidos.



V. RESULTADOS DEL EXAMEN

1. COTIZACIONES NO REMITIDAS A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL PÚBLICA Y PREVISIONALES

Comprobamos que la Tesorera Municipal descontó cotizaciones de seguridad pública y previsiones sociales a empleados permanentes las cuales no fueron enteradas al Instituto Salvadoreño del Seguro Social y a las Administradoras de Fondos de Pensiones por un monto de \$ 1,079.04 según detalle:

NOMBRE	CARGO	SUELDO	TOTAL DESCONTADO NO ENTERADO	
			ISSS	AFP
Oscar Antonio Estrada Escalante	Barrendero	\$ 310.00	\$ 310.08	\$ 148.80
Mauro Reyes	Barrendero	\$ 310.00	\$ 310.08	\$ -
Keyri Yosibeth Quinteros Zelaya	Encargada de la Unidad de la Mujer	\$ 310.00	\$ 310.08	\$ -
TOTALES			\$ 930.24	\$ 148.80

El artículo 19 inciso tres de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones establece: “La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso. “

El artículo 14 del Reglamento de Cotizaciones al Sistema de Ahorro para Pensiones, establece: “Plazo de pago: “El empleador, una vez determinadas las cotizaciones obligatorias y voluntarias de los trabajadores bajo su cargo, deberá proceder a la retención, declaración y pago de las mismas, a la cuenta corriente del Fondo que administre la AFP, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente en que se retuvieron las cotizaciones.

Los pagos efectuados con posterioridad al plazo antes señalado estarán sujetos a lo dispuesto en el Capítulo XI del presente Reglamento.”

El artículo 33 inciso segundo de Ley del Seguro Social, establece: “El patrono deberá deducir a todas las personas que emplee y que deben contribuir al régimen del Seguro Social, las cuotas correspondientes a los salarios que les pague, y será responsable por la no percepción y entrega de tales cuotas al Instituto, en la forma que determinen los reglamentos.

El patrono estará obligado a enterar al instituto las cuotas de sus trabajadores y las propias, en el plazo y condiciones que señalen los reglamentos. El pago de cuotas en mora se hará con un recargo del uno por ciento, por cada mes o fracción del mes de retraso.

Las personas que hagan pagos de salarios o jornales a los trabajadores y del sector público a que se refiere el art. 99 de esta ley y los ordenadores de pago estarán obligados a retener las respectivas cotizaciones y remitirlas al instituto con las planillas correspondientes. La remisión deberá hacerse dentro del término que fija el reglamento para la aplicación del régimen del seguro social.”

Los artículos 47, 48 y 49 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, establecen: Artículo. 47: El patrono está obligado a remitir al Instituto las cotizaciones de sus trabajadores y las propias en el plazo y condiciones que señala el presente Reglamento. Asimismo, está obligado a descontar a los asegurados al momento de efectuar el pago de Salarios, la cuota que corresponda como cotización de éstos.

Artículo. 48: “El patrono deberá remitir mensualmente las planillas de cotización obrero-patronales confeccionadas en formularios especiales que le facilitará el Instituto y ciñéndose

a las instrucciones que éste le dé al respecto a la información que deben contener las planillas. El pago de las cotizaciones deberá hacerlo mensualmente.

El patrono que presente planillas que contengan deficiencias o incorrecciones con infracción de las instrucciones dadas por el Instituto, incurrirá en una multa de cinco a doscientos colones, de acuerdo con la capacidad económica del infractor. Para la imposición de esta multa y procedencia de recursos se estará a lo dispuesto en el Art. 49. El Consejo Directivo podrá establecer diferentes sistemas de recaudación de cotizaciones respecto de grupos generales de población asegurada o para determinadas categorías de trabajadores en consideración a características laborales especiales dando al patrono las instrucciones pertinentes.

Artículo 49: "Para la recaudación de las cotizaciones patronales y obreras, el Instituto utilizará sistemas característicos, tales como: el de "Planilla elaborada por el Patrono", "Planilla Pre-elaborada con facturación Directa", etc. Mediante el primer sistema de los indicados en el inciso anterior, la remisión de las planillas y el pago de las cotizaciones deberán ser hechas por el patrono dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente al que se refieren las planillas."

La deficiencia se originó debido a que la Tesorera Municipal aplicó en planillas el descuento de aportaciones de ISSS y AFP a los empleados y no las remitió a las Instituciones de Seguridad Social Pública y Previsionales.

En consecuencia los empleados se encuentran desprotegidos de sus beneficios sociales y la municipalidad corre el riesgo de ser sancionada por el incumplimiento.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota de fecha 29 de agosto del corriente, la Tesorera Municipal, manifestó: "Por un error involuntario tres personas fueron eliminadas de planillas de ISSS y AFP, sin embargo, al conocer esta deficiencia estaba próxima la entrega a de la administración actual por tanto se notificó al Concejo Municipal entrante para que realizara dicho pago ya que los descuentos quedaron en 2 cuentas bancarias de provisiones y retenciones laborales respectivamente las cuales contaban con saldo bancario al 30 de abril de 2018."

Mediante nota de fecha 21 de septiembre del corriente, la Tesorera Municipal, manifestó: "Como lo expresa la Tesorera Municipal que fungió durante el período del examen, el dinero de las retenciones y provisiones quedaron disponibles en cuentas bancarias destinadas para el manejo de dichos fondos. En esta oportunidad no se presentan las planillas de pago respectivas, debido a que recientemente, según se nos comunicó en la Alcaldía Municipal, ha habido cambio de Tesorera Municipal."

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

En relación con lo expresado que los fondos se concentraron en dos cuentas bancarias al cierre del período que fungió como Tesorera, se aclara que dichos fondos corresponden a las retenciones que se encontraban pendientes de pagos de la planilla del mes de abril del corriente, y no corresponden a las retenciones que se observan en la condición, por lo que

los comentarios emitidos por la Tesorera Municipal no aportan elementos que permitan solventar la observación.

2. PAGOS DE REMUNERACIONES POR SERVICIOS PERSONALES SIN EVIDENCIA DEL TRABAJO REALIZADO.

Comprobamos que el Concejo Municipal contrató y autorizó el pago de la Cuenta del FODES 25% en concepto de sueldos y aguinaldo al Jefe de la Unidad Jurídica por el monto de \$ 6,800.00, por prestación de servicios personales, de manera eventual asistiendo dos días semanales durante el período examinado, determinando que no se cumplió el objeto del contrato puesto que no existe evidencia de los servicios jurídicos proporcionados y percibidos por la Municipalidad, pese a habersele requerido en varias ocasiones; no obstante, identificamos que aunque disponen de un profesional encargado de la unidad jurídica la Municipalidad también incurrió en gastos adicionales por prestaciones de servicios de carácter jurídico, como asesoría legal, elaboración de contratos, gestión de recuperación de mora y actualización de tributos municipales, erogando considerables cantidades de recursos económicos, por lo que queda constatado que el profesional no desarrolló ningún tipo de labor para el cual fue contratado.

Los artículos 57 y 86 inciso primero del Código Municipal, establece: Artículo 57: “Los miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma.”

Artículo 86 inciso primero: “El municipio tendrá un tesorero a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.”

El artículo 57 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Responsabilidad Directa; Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsable, hasta por la culpa leve o pérdida y menoscabo.”

La Clausula Primera y Octava del Contrato de Servicios Personales celebrado entre la Municipalidad de Intipucá y el jefe de la Unidad Jurídica durante los años 2017 y 2018, establece: Clausula Primera: “El empleado se compromete a prestar sus servicios personales al Municipio o El Patrono a partir de enero del año dos mil diecisiete, hasta el mes de diciembre del presente año, los días martes y jueves de cada semana, en el horario de las ocho horas, hasta las dieciséis horas, con pausa de las doce horas a las trece horas, cuando lo exijan las circunstancias y previas Autorizaciones del Concejo Municipal o del Señor Alcalde Municipal, el empleado deberá laborar a tiempo extraordinario en la forma prescrita en las Disposiciones Generales o Reglamento Interno Municipal.”

Clausula Octava: “El Municipio se reserva el derecho de dar por terminado este contrato justificadamente, por el incumplimiento justificado del empleado en cualquiera de las obligaciones estipuladas en este instrumento, previo aviso por escrito En el último día hábil del Plazo Contractual.”

La deficiencia la originó el Concejo Municipal al autorizar el pago de honorarios y aguinaldos sin exigir el soporte de las actividades y/o del trabajo desarrollado por el Jefe de la Unidad Jurídica, contratado por servicios profesionales.

Lo que ocasionó afectación de los fondos municipales por la cantidad de \$6,800.00, sin evidenciarse el servicio percibido por parte de la Municipalidad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha de 24 de agosto del corriente, el Jefe de la Unidad Jurídica, manifestó: “En lo personal si cumplo con mis obligaciones por lo cual soy remunerado como contraprestación por los servicios legales y otros que presto a dicha Municipalidad, así por ejemplo; realizar Contratos de Servicios para la Municipalidad cuando sea requerida, llevar procesos Judiciales cuando sean requeridos, Asesorar en Actos o Actividades propias de la Alcaldía cuando sea requerido, formar parte de las Comisiones requeridas y por último darle asistencia legal a las personas de bajo recursos con un mínimo costo económico de todo lo antes mencionado se tiene todo tipo de documentos para fundamentar lo antes expuesto, además decir que desde el primero de mayo de dos mil doce ha estado funcionando de esa misma manera y a su vez, a mucha honra sea cumplido con todas las Auditorias anteriores por parte de la Corte de Cuentas de La República a través de sus Auxiliares y evacuar y superar todas las observaciones y recomendaciones relacionadas a los hechos acá mencionados”.

En nota de fecha 30 de agosto del corriente el Jefe de la Unidad Jurídica manifiesta: UNO: en forma magnética la cual consiste en ciento siete contratos de promesa venta de la lotificación Bendición de Dios, el Alcalde Enrique Méndez ya fallecido me ordenó aproximadamente en el mes de enero de dos mil diecisiete iniciara para avanzar en los contratos antes mencionados, en lo cual se inició en agosto de ese mismo año, quedando sin formalizar a falta de incorporar el precio y el acuerdo, por lo demás se encuentran elaborados en la forma digitada y en este acto se le presenta en Memoria USB. DOS: Documentos relacionados a actividades diversas tales como Documentos Autenticados y otros. TRES: Documentos relacionados en asistencia legal a personas de bajos recursos siendo un total de siete beneficiarios. CUATRO: Actividades relacionadas a la Comisión de deslinde del Municipio de Intipucá en la cual se continúa en ese proceso. CINCO: Documentos relacionados a procesos Judiciales uno en el Juzgado de lo Civil y el otro ante la Procuraduría de los Derechos Humano. SEIS: Documentos relacionados a la Comisión de Ética Gubernamental, Nota; se presenta Certificado de Cumplimiento en cuanto a la juramentación en la fecha ahí establecida por las asistencias a las capacitaciones y las organizaciones en el sentido de realizar eventos de elección para la elección de todos los miembros de los seis miembros de dicha comisión, así como capacitación al Concejo y a todos los empleados y otras, actividades en la comunidad.

En nota de fecha 30 de agosto del corriente, el Concejo Municipal manifestó: “Efectivamente, durante el período examinado se contrató al Jefe de la Unidad Jurídica, quien por sus conocimientos generalmente atendía asuntos relacionados a partidas de nacimiento, divorcios y otros.



A efecto de constatar las actividades realizadas durante el período, el Jefe de la Unidad Jurídica se ha comprometido a presentar las respectivas evidencias documentales.”

El Primer Regidor Propietario en funciones, según nota de fecha 5 de septiembre del corriente manifestó: “Con relación al tema del contrato al Jefe de la Unidad Jurídica ese fue un tema de nunca terminar debido a que el Concejo muchas veces tocó ese tema sobre la incompetencia del señor que no cumplía con sus obligaciones pero que no acató y pues en mi opinión de concejal suplente no pude hacer nada ya que el señor venía trabajando con el señor Alcalde”.

Mediante nota de fecha 21 de septiembre del corriente, el Concejo Municipal, manifestó: “Como se ha explicado anteriormente, las funciones que desarrolló el Jefe de la Unidad Jurídica, se limitó más que todo a asesorar en actos o actividades propias de la Municipalidad, cuando era requerido, así como a dar asistencia legal a personas de escasos recursos económicos en el área de rectificación de partidas de nacimiento, divorcios y otros. Es de aclarar que no se le asignó ningún proceso de cobro de mora por no ser el fuerte de su experiencia, situación que siempre fue otorgada a otros profesionales especializados en este tema.

Consideramos oportuno mencionar que Jefe de la Unidad Jurídica, durante el período del examen, por ostentar dicho cargo formó parte de las diferentes comisiones municipales donde por disposición de ley o mandato del Concejo Municipal debía participar.

Se anexan copias de certificaciones de Acuerdos Municipales donde se le nombra como miembro de Comisiones.

Se anexan copias de certificaciones de Acuerdos Municipales donde se le nombra como miembro de Comisiones”.



COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Los comentarios y evidencia presentada por el Jefe de Unidad Jurídica y el Concejo Municipal, en las diferentes fases de la auditoría no desvirtúan la observación comunicada ya que las acciones y actividades a las que hace referencia no fueron realizadas en el período objeto de examen sino que corresponden a los ejercicios 2015 y 2016 y otras que no se concluyeron. Así mismo, se aclara que en el proceso de la auditoría fue requerido al profesional sobre el soporte de sus actividades y nunca obtuvimos respuestas, por lo que también el Concejo Municipal en sus comentarios reitera que no han recibido la documentación que respalde el trabajo realizado por el Jurídico. Así mismo, y en tal sentido las certificaciones de acuerdos donde se nombra ha dicho profesional como miembro de una Comisión no dan crédito de las actividades ejecutadas, por lo que no se admiten como prueba de descargo.

3. ACTAS Y ACUERDOS MUNICIPALES 2017 AUTORIZADAS POR MEDIO DE FACSIMILE DEL ALCALDE MUNICIPAL ELECTO

Comprobamos que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales en los meses de enero a abril de 2017, el Secretario Municipal estampó a través de facsímile (firma en sello) la firma del Alcalde Municipal Electo, quién en dicho período según las actas municipales aún fungía como alcalde y por tanto presidió sesiones de Concejo, por lo que debió obtenerse la firma

autógrafo o manuscrita, sin embargo, los hechos médicos muestran que el Alcalde no se encontraba en sus facultades puesto que presentaba problemas serios de salud que lo llevó a su fallecimiento; no obstante en el ejercicio 2017 no se encontró acuerdo Municipal de Concejo que autorice al Secretario Municipal para estampar facsímile del Alcalde en las actas del período en mención.

Los Artículos 55 y 57 numeral 4 del Código Municipal, establece: Artículo 55: "Son deberes del Secretario: 4- Llevar los libro, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas."

Artículo 57: "Los miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma."

La deficiencia la originó el Secretario Municipal al estampar a través de Facsímile la firma del Alcalde Municipal Electo, sin previa autorización del Concejo Municipal en el Libro de Actas y Acuerdos del período de enero a abril de 2017 y el Concejo Municipal por permitir tal irregularidad.

Lo cual ocasionó falta de Transparencia en la toma de decisiones respecto a las Actas y Acuerdos tomados correspondiente a los meses de enero a abril 2017 y por tanto en ilegalidad de los mismos.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 30 de agosto del corriente, el Secretario Municipal, manifestó: "Con el debido respeto, y en vista de que el presente resultado me señala directamente como responsable de haber hecho uso de facsímile (firma en sello) la firma del Alcalde Municipal Electo, durante el período de enero a abril de 2017, aclaro que en ningún momento estubo bajo mi custodia el facsímile en mención, que el mismo no me pertenecía y que por lo tanto la autorización para su uso fue otorgada al Señor Enrique Méndez Berríos (Q.D.D.G.), Alcalde Municipal, según consta en Acuerdo Municipal N° 94, asentado en Acta N° 01 del 05 de enero de 2016, del cual anexo copia. "

En nota de fecha 30 de agosto del corriente, el Concejo Municipal, manifestó: "Sobre esta situación, con todo respeto le aclaramos que el Secretario Municipal, durante el período señalado, nunca tuvo a su disposición el facsímile (firma en sello) la firma del Alcalde Electo, ya que éste siempre estubo para uso bajo la custodia y responsabilidad del Señor Enrique Méndez Berríos (Q.D.D.G.), persona que en el desempeño de sus funciones siempre fue celoso de sus actuaciones.

También aclaramos que fue al Señor Enrique Méndez Berríos (Q.D.D.G.), Alcalde Municipal electo para el período 2015-2018, a quien se autorizó el uso de facsímile, debido a que desde el año 2015 venía adoleciendo de problemas de salud, lo cual en su momento le generaba dolores en sus manos al firmar documentos relativos a su gestión. Se anexa copia del respectivo Acuerdo Municipal."

El Primer Regidor Propietario en funciones, según nota de fecha 5 de septiembre del corriente manifestó: “con relación a la firma autorizada por medio de facsímile de eso si el señor Secretario nos comunicó que debido al estado de salud de el señor alcalde no podía firmar por su propia voluntad y propuso hacerlo así con el consentimiento del Concejo y del Señor Alcalde y se acordó que sí, pero no comprendo por qué no hizo el acta, si se acordó que fue para el 2017, pero se hizo solo una vez y fue cuando don Enrique Méndez ya no podía valerse por sí mismo, si él lo hizo en otras circunstancias pues desconozco de eso”. de Acuerdos Municipales donde se le nombra como miembro de Comisiones.

El Concejo Municipal mediante nota de fecha 21 de septiembre del corriente manifestó: “Con el respeto que se merecen, el uso del facsímile fue autorizado por el Alcalde Municipal Electo y el Concejo Municipal, ya que el titular tenía problemas para firmar de su puño y letra. Anteriormente se anexo copia de Acuerdo Municipal Número 94 de Sesión Ordinaria del 05 de enero de 2016, no obstante es cierto que en diciembre del año 2016 viajó a Estados Unidos a un chequeo, no ha hospitalizarse como se menciona en el presente Borrados de Informe. Luego regresó al país y se incorporó a sus actividades como Alcalde Electo. Además, él nunca quiso usar el Seguro Social a pesar de sugerírsele muchas veces que lo hiciera. Ante esta situación cada día la salud del Señor Alcalde Municipal Electo era muy mala, pero se esforzaba por no depositar su cargo, fue hasta en el mes de abril que empezó a pedir permiso por un lapso de un mes, a lo cual el Concejo Municipal en pleno le otorgó el permiso respectivo ya que viajaría a Estados Unidos a unos exámenes. En ese mes de abril fue la última reunión a la que él asistió. Desde entonces se le preguntaba periódicamente que como se sentía y el pedía otro mes de permiso, situación que se repitió en los meses posteriores. Dejamos constancia que el Señor Alcalde Municipal Electo, como nos consta, nunca estuvo hospitalizado por mucho tiempo, ni en Estados Unidos ni en nuestro país, y fue hasta el 19 de octubre de 2017 que falleció, situación que lamentamos mucho porque en vida fue una buena persona.

En conclusión, el Señor Alcalde Municipal Electo, siempre estuvo consciente del uso del facsímile y de la colocación del mismo en el Libro de Actas y Acuerdos de 2017, además este facsímile lo utilizó para la legalización de gastos y otros documentos. El facsímile en mención siempre lo manejo él y nunca lo confió a nadie fuera de su familia”.

El Secretario Municipal mediante nota de fecha 21 de septiembre del corriente manifestó: “Para aclarar esta situación, empezaré manifestando que la salud del Señor Alcalde Municipal Electo, Enrique Méndez Berríos, período 2015-2018, comenzó a decaer desde diciembre de 2014, nunca supe a ciencia cierta cuál fue la enfermedad, solamente que él dijo que había sido un pre-derrame cerebral. Desde ese momento se le empezó a sugerir que guardara reposo, pero él en su afán de continuar fungiendo no atendió ningún tipo de recomendación. A estas alturas ya estaba la precampaña para la elección de Alcaldes y Diputados para el periodo 2015-2018, en la cual él participó, solicitando permiso durante un mes para dedicarse a la campaña política de su reelección, en esta etapa que quizás no venga al caso comentarla, su salud mostraba un alto deterioro, llegando a la situación que en el evento de cierre de su campaña no pudo terminar su intervención, por estar completamente agotado.

Al tomar posesión nuevamente de su cargo, en periodos de vacaciones y fines de semana él comenzó a efectuar viajes a los Estados Unidos de América, se supone que a efectuarse chequeos médicos, y digo esto porque él siempre fue muy hermético en el manejo de su estado de salud. Generalmente él siempre está pendiente de lo que sucedía en la Administración Municipal, ya que vía telefónica monitoreaba que las cosas se hicieran como él lo había determinado. Nunca supe que él en esos viajes a Estados Unidos de América se hospitalizara.

Con el paso del tiempo la salud del Señor Alcalde Municipal Electo no mejoraba, manifestaba que le dolían las articulaciones y fue por ese motivo que surgió la noción por parte de él de usar facsímile de su firma, que le serviría tanto para estamparlo en el Libro de Actas y Acuerdos, como en cualquier otro documento que requiriera de su firma. En reunión de Concejo Municipal del 06 de enero de dos mil dieciséis, se acordó autorizar al Señor Alcalde Municipal Electo, para que usara el facsímile de su firma para los fines señalados anteriormente. Este Acuerdo no se ratificó en los años subsiguientes porque tácitamente se entendía que era de uso permanente por el cargo que el ostentaba.

A finales del año 2016, se le continuó recomendando que guardara reposo, pero él se aferraba a continuar como titular. En los primeros meses de 2017, empeoró la salud del Señor Alcalde Municipal Electo, pero aun así, no aceptaba depositar su cargo en otro concejal. Fue hasta en el mes de mayo de 2017 que solicitó permiso para ausentarse de sus labores durante un mes, situación que se repitió en los meses posteriores hasta el mes de su fallecimiento".

Considero oportuno mencionar que el Señor Alcalde Municipal Electo, aun estando mal de salud y con permiso para faltar a su labores, tenía incidencia sobre los concejales de su fracción en la toma de algunas decisiones, esto debido al grado respeto que le tenían como administrador de los bienes públicos del municipio.

Por lo antes descrito, nuevamente manifiesto que en ningún momento estuvo bajo mi custodia el facsímile en mención, tampoco hice uso del mismo para la firma del Libro de Actas durante el periodo de enero a abril de 2017, y que este no solo lo fue utilizado por el Señor Alcalde Municipal Electo para la firma del Libro de Actas, sino que también lo utilizó para la legalización de gastos y otros documentos.

En espera de que la presente sea considerada para desvanecer el presente señalamiento, les anticipo mis sinceros agradecimientos.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Respecto a los comentarios y documentación presentada por el Secretario y Concejo Municipal la observación no se desvirtúa puesto que los registros médicos del Alcalde Municipal Electo expresan que el funcionario en referencia se encontraba Hospitalizado en tratamiento médico en el mes de diciembre de 2016 en el Medstar Washington Hospital Center Department of Neurology, debido a una condición médica que le incapacitaba físicamente total y permanente, posteriormente ingresó al país a una Clínica a partir del mes de marzo del 2017 a la cual asistía con frecuencia hasta su fecha de fallecimiento en el mes de octubre de 2017. Por lo que en efecto queda en firme que el señor Alcalde no se encontraba facultado para desarrollar ninguna actividad física y por ende tampoco presidir celebrar sesiones de Concejo. En consecuencia carece de legalidad la stampa del sello de firma en facsímile puesto que desde el período de enero a abril 2017 el señor alcalde no

pudo asistir ni presidir las sesiones en las cuales se estampó su firma. Y por tanto según las funciones es competencia del Secretario Municipal el manejo y custodia del Libro de Actas y Acuerdos.

En relación con el Acuerdo que presentan para dar crédito y validez al uso del sello de facsímile de la firma, este fue emitido el 05 de enero del 2016, por lo que está fuera del período objeto de examen y por tanto ajeno a los hechos específicos que se citan, en consecuencia no se admite como prueba de descargo.

4. INCONSISTENCIAS EN ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y USO DEL VEHÍCULO MUNICIPAL

Comprobamos que durante el período examinado el Concejo Municipal autorizó gastos en consumo de combustible del Fondo Propios y Fondo FODES 25% por la cantidad de \$8,662.49, identificando las siguientes deficiencias:

- a) No existe bitácoras que estipule el recorrido y lo asignado en combustible a los vehículos municipales durante el período sujeto a examen.
- b) No existen misiones oficiales ni controles por medio de bitácoras que permitan comprobar que el combustible pagado fue suministrado a los vehículos propiedad Municipal y que fue utilizado en actividades relacionadas al quehacer institucional.
- c) No se ha elaborado un estudio de consumo de combustible por cada vehículo, a fin de establecer un estimado de consumo y asignarlo según el recorrido a realizar.

Los artículos 2 inciso primero, 4, 8, 9 y 11, del Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible, establecen: Artículo 2: “La Corte verificará la clasificación de los vehículos nacionales en las entidades auditadas, dicha clasificación deberá efectuarse de conformidad a lo establecido con la ley de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial; as: vehículos de Uso Discrecional y Vehículos de Uso Administrativo, General u Operativo; salvo las excepciones señaladas en el Art. 97 de las Disposiciones Generales del Presupuesto”.

Artículo 4: “La Corte verificará que para el uso los vehículos que han sido clasificados como de uso administrativo, general u operativo, se haya emitido la correspondiente Misión Oficial, para días hábiles y no hábiles; en ésta se deberá establecer los requisitos mínimos siguientes:

- a) Que sea emitida por escrito por un funcionario competente y que se refiera a una Misión Oficial específica;
- b) No deberán emitirse autorizaciones permanentes.
- c) Que se indique fecha y objetivo de la Misión y de autorización, así como el nombre del funcionario o empleados a cargo de la Misión y del Motorista asignado;

Los vehículos asignados al área operativa de la Policía Nacional Civil, ambulancias de los hospitales de la red pública y vehículos recolectores de desechos sólidos, deberán llevar bitácora de las actividades realizadas.”

Artículo 8: “Cada entidad del sector público y municipal, deberá elaborar un estudio del consumo de combustible por tipo de vehículo, a fin de establecer un estimado promedio del mismo, con el propósito de asignarlo racionalmente, según la misión oficial a realizar”.



Artículo 9: “Para la asignación del combustible a los vehículos nacionales, se verificará que cada entidad u organismo del sector público y municipalidades lleve un control efectivo, que permita comprobar la distribución de acuerdo a las necesidades Institucionales.”

Artículo 11: “Para la distribución del combustible, cada entidad deberá llevar un control que comprenda los siguientes aspectos:

- a) Número de placas del vehículo;
- b) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los vales;
- c) Cantidad de combustible que recibe según el kilometraje a recorrer, tomando como base el destino de la misión oficial;
- d) Si la entrega de combustible es a través de vales, se deberá indicar su numeración correlativa y al finalizar la misión comprobarlo con la bitácora del recorrido y la factura correspondiente, debiendo tener la fecha precisa de su abastecimiento.

Si el suministro del combustible se realiza a granel, deberá llevarse un control que identifique, la cantidad suministrada a cada vehículo institucional, considerando los literales a, b y c del presente artículo.”

La deficiencia se originó debido que el Concejo Municipal no implementó controles y no emitió misiones oficiales que justifique en que vehículos y actividades o tareas se utilizó el combustible.

Esto da lugar a que se cometan irregularidades con el uso de combustible, y se utilice en fines distintos al quehacer municipal, la cantidad de \$ 8,662.49.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 30 de agosto y 21 de septiembre del corriente el Concejo Municipal, manifestó: “Sobre este resultado, aceptamos que la administración municipal careció de algunos instrumentos administrativos para el control interno sobre el uso de vehículos y gastos de combustible, situación que se trató de resolver con la aprobación de la Actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Intipucá, proceso que se interrumpió cuando la Corte de Cuentas de la República entró en la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno. Sin embargo si se utilizaban bitácoras de uso de vehículos los cuales quedaron bajo custodia en la Alcaldía Municipal.”

El Primer Regidor Propietario en funciones, según nota de fecha 5 de septiembre del corriente manifestó: “No tengo conocimiento del acuerdo de gastos en consumo de combustible”.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Los comentarios emitidos por el Concejo Municipal, confirman la observación planteada; por lo tanto, esta se mantiene.

5. PAGOS IMPROCEDENTES EN SERVICIOS DE ASESORÍA LEGAL Y CONTABLES SIN CONTRAPRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Comprobamos que el Concejo Municipal autorizó el pago de servicios de asesoría legal y servicios contables por Certificación de Estados Financieros correspondiente al ejercicio 2016 de la cuenta corriente No. 580-0061343 Fondo Municipal por un monto de \$ 1,500.00, sin que hayan sido documentados o presentado evidencia o informes del trabajo realizado o contraprestación del servicio por los profesionales y que hayan sido exigido para autorizar el pago, según el detalle:

PROFESIONAL A QUIÉN SE PAGÓ SERVICIOS NO DOCUMENTADOS	MONTO PAGADO	OBSERVACIÓN
Despacho Contable y Auditoría "Inversiones Brizuela" Profesional Lic. Juan Carlos Brizuela Reyes	\$ 1,200.00	Sin evidencia del servicio prestado y sin haber efectuado el examen correspondiente a la información que respaldan las cifras que fueron certificadas, no obstante existir previamente y haberse contratado los servicios de Auditoría Externa, para practicar Auditoría Financiera al mismo ejercicio fiscal, en el cual dicha consultoría ya incluyó los Estados Financieros auditados.
Inversiones Obed y Manuel Profesional Lic. Herbert A. Villalta.	\$ 300.00	Sin documentarse el servicio prestado o informe de las actividades jurídicas realizadas.
PAGOS INADECUADOS POR SERVICIOS SIN CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO REALIZADO.	\$ 1,500.00	

El artículo 57 del Código Municipal, establece: "Los miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma."

El artículo 57 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: "Responsabilidad Directa; Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsable, hasta por la culpa leve o pérdida y menoscabo."

La deficiencia la originó el Concejo Municipal, por la falta de implementación de controles que garanticen la contraprestación del servicio y que se aseguren de la existencia de este mismo servicio previamente.

Esto genera que se efectuaran pagos indebidos por ausencia de evidencia de los servicios proporcionados a la Municipalidad por el monto de \$ 1,500.00, en afectación económica de los fondos municipales.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 30 de agosto y 21 de septiembre del corriente el Concejo Municipal expresó: "Mencionamos que en su momento consideramos necesario la contratación de los profesionales en mención. Sobre la evidencia del trabajo realizado por los profesionales no se puede presentar en esta oportunidad debido a que no se pudo comunicar oportunamente con los profesionales en mención".

En esta ocasión se presenta copia de documento que evidencia el servicio prestado por el licenciado Juan Carlos Brizuela Reyes, la cual en su momento fue presentada a la Alcaldía".

El Primer Regidor Propietario en funciones, según nota de fecha 5 de septiembre del corriente manifestó: "No es de mi conocimiento los pagos en servicios contables, nunca se me notificó dicho servicio, no obstante, podría decir que en mi calidad de concejal suplente no se me notificó".

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Los comentarios presentados por el Concejo Municipal y el documento relacionado con el Dictamen del auditor sobre las cifras de los estados financieros al 31 de diciembre de 2016, no se aceptan como prueba de descargo puesto que previamente la Municipalidad había contratado los servicios profesionales de Auditoría Externa para practicar Auditoría Financiera a los Estados Financieros de la Municipalidad para el período 2016, y por ende existe en el expediente el informe y el dictamen del auditor externo sobre los mismos Estados Financieros.



6. FODES 25% DE FUNCIONAMIENTO UTILIZADO EN EXCESO

Comprobamos que el Concejo Municipal autorizó pagos de la cuenta del FODES 25% (Funcionamiento) por montos que corresponden a porcentajes mayores al 50% de la asignación mensual del FODES 25%, en concepto de pago de salarios del personal que incluye cuotas previsionales, ISSS y renta y pagos de dietas a miembros del concejo; significando un promedio de uso del fondo del 93.55% de la asignación total del FODES 25% para el período examinado, según se especifica:

N°	ASIGNACIÓN DEL MES	FECHA EN RECIBIO LA ASIGNACIÓN DEL MES	MONTO ASIGNADO FODES 25% (A)	MONTO DE GASTOS DE REMUNERACION ES(SUELDO Y DIETAS)	PORCENTAJE (%) UTILIZADO
1	Enero/17	16 de marzo /2017	\$21,065.76		49.21%
2	Feb-17/	27 marzo/2017	\$21,065.76	\$20,735.76	
3	Mar-17	28 abril /2017	\$21,065.76	\$20,796.76	98.72%
4	Abr-17	23-mayo-2017	\$21,065.76	\$20,456.58	97.10%
5	May-17	26 junio/2017	\$21,065.76	\$20,175.20	95.77%
6	Jun-17	28 de julio/2017	\$21,065.76	\$20,165.20	95.72%
7	Jul-17	29 de agosto /2017	\$21,065.76	\$20,179.20	95.79%
8	Ago-17	29 de septiembre/2017	\$21,065.76	\$20,293.42	96.33%
9	Sep-17	03 de noviembre/2017	\$21,065.76	\$40,774.22	193.55%
10	Octubre	27de noviembre/2017	\$21,065.76	\$20,783.14	98.65%
Sub-total			\$210,657.60	\$204,359.48	97.01%
11	Enero 2018	28-febrero-2018	\$21,214.20	\$12,593.89	59.36%

N°	ASIGNACIÓN DEL MES	FECHA EN RECIBIO LA ASIGNACIÓN DEL MES	MONTO ASIGNADO FODES 25% (A)	MONTO DE GASTOS DE REMUNERACION ES(SUELDO Y DIETAS)	PORCENTAJE (%) UTILIZADO
12	Febrero 2018	04-abril-2018	\$21,214.20	\$14,153.14	66.72%
13	Marzo 2018	26-abril-2018	\$21,214.20	\$25,509.35	120.25%
Sub-total			\$63,642.60	\$52,256.38	82.11%
TOTAL			\$274,300.20	\$256,615.86	93.55%

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

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

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

La deficiencia se originó debido a que el Concejo Municipal, autorizó el pago de salarios a empleados municipales; así como dietas a los miembros del Concejo Municipal, con fondos FODES 25% en montos y porcentajes superiores a los establecidos en la disposición Legal.

Al utilizar el 25% FODES, en porcentaje mayor al establecido para el pagos de los salarios de los empleados municipales y dietas a miembros del Concejo, reduce la capacidad de pago de otros compromisos o gastos de funcionamiento.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En notas de fecha de 29 de agosto y 21 de septiembre del corriente, el Concejo Municipal, manifestó: "Esta municipalidad y otras a pesar de sus esfuerzos realizados para obtener fondos propios para sufragar gastos de funcionamiento, no pueden evitar utilizar por un porcentaje mayor al 50% de la asignación mensual del FODES 25%, en concepto de pago de salarios del personal que incluye cuotas previsionales, ISSS y renta y pagos de dietas a miembros del Concejo, esto debido a que generalmente van surgiendo nuevas leyes que le asignan nuevas funciones a las municipalidades, lo cual implica la contratación de nuevo personal y esto incrementa los pagos de salarios del personal y por ende de cuotas previsionales del ISSS y AFP.

En nota de fecha 05 de septiembre del corriente, el Primer Regidor en funciones manifestó: "En calidad de concejal suplente puedo decir que nunca se hizo un informe financiero por

parte de Tesorería de hecho a la hora de cobrar las dietas la hacíamos 2 o 3 meses de retraso debido a que nunca nos decían nada ni nos daban ningún informe de finanzas, debido a que en algunos cosas nos hacían sentir como un empleado y no como miembros del Concejo, por lo que puedo decir que en ningún momento autoricé dichos pagos”.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Los comentarios emitidos por la administración confirman la deficiencia ya que reconocen que se usaron más del 50% de la asignación mensual del FODES 25% en pago de Remuneraciones.

7. INCUMPLIMIENTO DE NORMAS POR AUDITORÍA INTERNA

Comprobamos que el Auditor Interno de la Municipalidad de Intipucá en el período examinado, no cumplió con lo establecido en las normas de Auditoría Interna Gubernamental Generales y Específicas en cuanto al proceso de la labor de auditoría en lo referente a los siguientes aspectos:

Normas Generales

- Incumplimiento en 40 horas anuales de educación para la actualización de conocimientos y otras competencias.
- No se tiene evidencia de la aprobación de los estatutos de auditoría así como de revisiones anuales.
- No hay evidencia de elaboración del Plan Anual de Auditoría del año 2017 y en el año 2018 no establece con claridad las acciones a ejecutarse.
- No existe evidencia de haber elaborado las políticas y procedimientos.
- El plan de trabajo no demuestra que haya sido del conocimiento por la máxima autoridad.



Normas Específicas

- No se tiene claro la determinación de los procedimientos en función del nivel del riesgo.
- Los documentos de auditoría carecen de requisitos como: no son claros, precisos legibles, ordenados y debidamente referenciados.
- No se identifican información relevante y útil.
- Los documentos de auditoría no se encuentran resguardados en el archivo institucional de la Municipalidad.
- No existe evidencia clara y coherente del estudio y evaluación del control interno.
- No se establece la determinación de la estrategia de auditoría.
- No se evidencia en documentos de auditoría la estrategia del examen entre estos: Riesgo de auditoría, enfoque de auditoría y enfoque del muestreo.
- El memorándum de planificación no está elaborado de conformidad con los procedimientos definidos en la norma y otros.
- No existe evidencia de la fase de ejecución en diferentes aspectos como: documentos de auditoría en lo relacionado a que no describen el objetivo de la muestra.
- No se determina la técnica de la evidencia obtenida por el auditor interno, que sustenta los hallazgos y sus conclusiones.

- No se evidencia documentalmente la comunicación preliminar de resultados, borrador de informe de auditoría, de informe, etc.
- Falta de evidencia de los documentos de auditoría del programa de ejecución ya que estos están incompletos en el desarrollo.
- No existe evidencia de la fase de informe en referencia a análisis y comentarios de la administración, resumen ejecutivo.
- No se evidencia la elaboración del Manual de Auditoría Gubernamental propio de la unidad de auditoría interna de la Municipalidad.

Los artículos 11, 27, 28, 30, 31, 36, 70, 71, 75, 76, 77, 78, 87, 88, 89, 106, 107, 108, 109, 124, 146, 154, 161, 162, 173, 174, 177, 180, 181, 201 y 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental establece en los artículos lo siguiente:

Artículo 11: "El personal designado para la práctica de auditoría interna gubernamental deberá cumplir por lo menos con 40 horas anuales de educación para actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias. [...] pudiendo considerar los siguientes temas: Herramientas técnicas de auditoría, controles internos, aspectos legales y operativos aplicables al funcionamiento de la entidad, cambios técnicos y legales del sector gubernamental en general y específicamente los que tengan incidencia en la entidad".

Artículo 27: "El Responsable de Auditoría Interna debe elaborar el estatuto de auditoría interna y sus modificaciones. La aprobación de lo anterior corresponde a la Máxima Autoridad".

Artículo 28: "El Responsable de Auditoría Interna debe realizar revisiones anuales del contenido del estatuto de auditoría interna y evaluar si continúa siendo adecuado para permitir que la actividad cumpla sus objetivos."

Artículo 30: "El Responsable de Auditoría Interna debe elaborar el Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos, debidamente documentada, a fin de determinar las prioridades de la actividad de la Auditoría Interna."

Artículo 31: "El Plan debe definir claramente las acciones que se ejecutarán para alcanzar los objetivos y metas establecidos, en forma eficiente, eficaz y económica."

Artículo 36: "El Responsable de Auditoría Interna, debe elaborar las políticas y procedimientos de acuerdo al tamaño, estructura de la actividad de auditoría interna y a la complejidad de su trabajo. Estos instrumentos deben ser del conocimiento de todos los miembros de la unidad".

Artículo 70: "Los procedimientos de auditoría permiten al auditor, obtener evidencia suficiente y adecuada para alcanzar los objetivos del examen y deben ser aplicados en armonía con las variables que definen la naturaleza y alcance de los mismos".

Artículo 71: "Los procedimientos de auditoría se agrupan en dos categorías denominadas de cumplimiento y sustantivos. La primera se relaciona con la verificación de disposiciones



legales o técnicas y de control interno; mientras que la segunda busca la comprobación de la razonabilidad de la información financiera relacionada con datos contables y operativos”.

Artículo 75: “Los auditores internos deben preparar sus documentos de auditoría, los cuales contienen la información obtenida, los análisis efectuados en cada una de las fases del examen, el soporte para las conclusiones, los resultados del trabajo realizado, y facilitan las revisiones de terceros”.

Artículo 76: “Los documentos de auditoría son el registro de los procedimientos de auditoría llevados a cabo, evidencia relevante de auditoría obtenida y conclusiones a las que llegó el auditor. Pueden ser: Cuestionarios, cédulas narrativas, de hallazgos, de notas, proporcionadas por la Entidad (CPE), cartas de confirmación de terceros, fotocopias o escaneo de documentos, entre otros”.

Artículo 77: “Los documentos de auditoría deben reunir requisitos importantes, tales como: Ser claros, precisos, comprensibles, legibles, detallados, ordenados y debidamente referenciados; pudiendo elaborarse en medios físicos o magnéticos”.

Artículo 78: “Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil que permita alcanzar los objetivos del trabajo”.

Artículo 87: “Los documentos de auditoría, elaborados por auditores internos gubernamentales, son propiedad exclusiva de la entidad donde laboran”.

Artículo 88: “Los documentos de auditoría, deben mantenerse en custodia segura durante el desarrollo del examen. Después de finalizado el examen, deben ser conservados por un período suficiente para cumplir con las necesidades de la práctica profesional de la auditoría y satisfacer cualquier requerimiento legal que exija la utilización de los mismos”.



Artículo 89: “La custodia de los documentos de auditoría, estarán bajo la responsabilidad de la unidad de Archivo de la entidad, según las políticas de archivo y resguardo de la documentación establecida”.

Artículo 106: “El auditor debe estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno por área, proceso o aspecto a examinar con el objeto de conocer los mecanismos de control interno existentes, evaluar su suficiencia, aplicabilidad y efectividad”.

Artículo 107: “El auditor debe evaluar el Sistema de Control Interno, considerando las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la entidad, aplicables al área, proceso o aspecto a examinar, sus modificaciones y documentos relacionados, debiendo centrar su estudio y evaluación en la existencia, aplicación y efectividad de controles establecidos en estos documentos”.

Artículo 108: “El auditor debe utilizar uno de los métodos de general aceptación para el estudio y evaluación del control interno, siendo éstos: La narrativa, el cuestionario y el flujograma; la complejidad de las operaciones a examinar le indicará el método a utilizar”.

Artículo 109: "El auditor debe concluir sobre la suficiencia y lo adecuado del Sistema de Control Interno y comunicar en forma oportuna a la Administración, las deficiencias o errores identificados, a fin de que se realicen las acciones correspondientes y así evitar que se eleve el nivel de riesgo".

Artículo 124: "La estrategia del examen constituye la parte medular de la planificación, al establecer el direccionamiento que se le dará al proceso de auditoría para cumplir con los objetivos del examen, por tal razón es importante que el auditor defina y desarrolle con claridad las variables que la conforman, siendo al menos las siguientes:

- 1) Objetivos del examen.
- 2) Alcance del examen.
- 3) Riesgo de auditoría.
- 4) Identificación, formulación y evaluación de Indicadores de gestión, cuando se trate de examen de aspectos operacionales o de gestión.
- 5) Identificación de áreas o actividades a examinar.
- 6) Enfoque de auditoría.
- 7) Enfoque de muestreo, cuando la naturaleza del examen lo requiera".

Artículo 146: "Cuando sea aplicable, el auditor desarrollará el enfoque de muestreo, que comprende la definición de método y la técnica de muestreo que utilizará en la fase de ejecución".

Artículo 154: "El Memorando de Planificación es el documento que contiene la información básica del área, proceso o aspecto a examinar, desarrolla la estrategia de auditoría y establece los medios para administrar el trabajo. Este documento debe ser aprobado por el Responsable de Auditoría Interna al igual que las modificaciones al mismo".

Artículo 161: "El muestreo implica la aplicación de procedimientos de auditoría al menos del cien por ciento de las transacciones o ítems de un tipo determinado o de una cuenta contable de tal manera que todas las unidades presenten la misma probabilidad de selección. Esto permite obtener una evidencia real y una base razonable para la formulación de conclusiones sobre una población de la cual se extrae la muestra".

Artículo 162: "La población constituye el conjunto íntegro de datos sobre el que se selecciona la muestra y sobre la cual el auditor obtendrá sus conclusiones".

Artículo 173: La evidencia es la documentación obtenida por el auditor interno, que sustenta los hallazgos y sus conclusiones".



Artículo 174: “El auditor interno debe obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría, que le permitan sustentar los hallazgos y sus conclusiones sobre una base objetiva”.

Artículo 177: “El auditor debe ejecutar los programas de auditoría diseñados en la fase de planificación, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, para obtener evidencia que fundamente los hallazgos y las conclusiones respecto al área, proceso o aspecto examinado. Los documentos de auditoría deben describir las pruebas realizadas y constituyen evidencia de que el examen, se realizó de acuerdo a las presentes NAIG”.

Artículo 180: “Los auditores determinarán resultados preliminares en el transcurso del examen especial, los cuales corresponden a deficiencias u observaciones identificadas en la ejecución de los procedimientos de auditoría, que afecten en forma significativa al área, proceso o aspecto examinado y que potencialmente pueden convertirse en hallazgos”.

Artículo 181: “Durante el proceso del examen especial, los auditores, previa revisión y autorización del Responsable de Auditoría Interna o del personal designado, deben comunicar por escrito, resultados preliminares obtenidos a los funcionarios y empleados relacionados con dichos resultados, a fin de que en el plazo determinado presenten comentarios y la documentación de descargo que consideren pertinente. Incluyan la referencia de los mismos, la vinculación de estos con el programa y la conclusión del programa de auditoría, la cual debe estar relacionada con los objetivos del examen y los resultados obtenidos”.

Artículo 201: “Del Informe de Auditoría se elaborará un resumen ejecutivo, que destaque los aspectos y resultados relevantes del examen. Este informe se remitirá a la Máxima Autoridad de la entidad”.

Artículo 203: “Para la aplicación de las presentes Normas, la Corte, emitirá con carácter general, el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, para que las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público, elaboren su manual, de acuerdo a sus necesidades.”

La deficiencia se originó debido a que el Auditor Interno no cumplió con las obligaciones inherentes a su cargo y lo establecido por la ley.

Lo que incide en ausencia de orientaciones técnicas que produzcan resultados con valor agregado y por ende repercute en falta de fomento y mejoras de los procesos internos de la municipalidad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 29 de agosto del corriente, el Auditor Interno de Municipalidad, manifiesto lo siguiente:

- “Con relación al incumplimiento de las Cuarenta Hora; realice parte de las horas que participe en seminario deje la copia del diploma de evidencia.



- Los estatutos de auditoría no los aprobó el concejo desconoció el motivo del cual no fue aprobado.
- El Plan de trabajo se remitió a la Corte de cuentas la fecha marzo de 2016 correspondiente al año 2017.
- En la Municipalidad no fue definido la unidad de Archivo institucional a la fecha que estuve en la municipalidad.”

El Concejo Municipal mediante nota de fecha 21 de septiembre del corriente manifestó: “El área de Auditoría Interna de las Municipalidades requiere los servicios de una persona conocedora sobre esta área, que conozca de toda la normativa aplicable a este campo. Como Concejo Municipal en todo asunto formal que nos presentó el Auditor Interno se le dio el seguimiento, para el caso en Sesión Ordinaria asentada en Acta N° 6 de fecha 18 de marzo de 2016, se emitió el Acuerdo Municipal Número 29, en el cual se aprobó el Plan de Anual de Auditoría del Año 2017.

En cuanto a los estatutos de auditoría, este Concejo Municipal aclara que no recibió petición de aprobación de los mismos, tampoco le fue presentada ninguna propuesta de dicho documento.

En cuanto a que los documentos de Auditoría no se encuentran resguardados en el archivo institucional, se puede deber a que aún no se cumplía con los plazos que manda la Ley de Acceso a la Información Pública para pasar al archivo institucional. También manifestamos que el Archivo Institucional, a pesar de muchas limitantes, esta Unidad sí contaba con un espacio asignado para dicho fin”.



COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Los comentarios emitidos por el Auditor interno y Concejo Municipal no desvirtúan la observación planteada debido a que no presentó evidencia que confirme sus argumentos y por tanto no dio cumplimiento con lo que establecen las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

8. APLICACIÓN RETROACTIVA DE ORDENANZA REGULADORA DE TASAS Y COBROS EN EXCESO DE COMISIÓN POR SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MORA TRIBUTARIA

Comprobamos que el Concejo Municipal acordó la contratación de servicios para gestionar, recuperar y actualizar los tributos municipales generados por los Centros Escolares con la Consultoría y Asesoría Legal Ortiz, para lo cual el Alcalde Municipal celebró contrato en fecha 06 de julio de 2017, cuyo monto y forma de pago es del veinticinco por ciento sobre el monto de la deuda tributaria recuperada, por tanto la Municipalidad efectuó cobro de Servicios Municipales de adoquinado, alumbrado público, pavimentación, barrido de calles y recolección de basura desde el período 2003 a los Centros Escolares del municipio y percibió ingresos por un monto de \$ 90,543.81, y para lo cual se aplicó la Ordenanza Reguladora de Tasas que fue aprobada y publicada en el Diario Oficial No. 163, Tomo No. 416, de fecha 04 de septiembre de 2017; no obstante encontrarse vigentes las Ordenanzas Reguladoras de Tasas para el cobro de dichos servicios en el período 2000, 2001, 2010 y

2013 esta última con vigencia hasta el 31 de agosto de 2017; por consiguiente se identificaron las siguientes inconsistencias:

- a) Se aplicó de manera retroactiva desde el mes de enero 2003 la Ordenanza Reguladora de Tasas publicada y vigente el 04 de septiembre de 2017 a los Centros Escolares, por lo que según recibos de ingreso F-1-ISAM se percibió ingresos por \$90,543.81 y al aplicarse las Ordenanzas de Tasas vigentes correctas en esos periodos debió cobrarse el monto de \$20,447.85, lo que originó un cobro en exceso de \$70,095.96, según análisis, Ver ANEXO I.
- b) En consecuencia a lo antes expuesto determinamos que existe pago indebido a la consultora por servicios de deuda tributaria los cuales fueron cobrados en exceso y por tanto no constituyen mora en razón de aplicación indebida de Ordenanza, por el monto de \$ 17,524.14; de igual manera, se efectuaron los pagos por los servicios profesionales pese a no existir los informes del proceso de recuperación de mora tributaria por parte de la consultoría, así:

MONTO DE INGRESO POR COBRO DE TASAS POR SERVICIOS APLICADA A LOS CONTRIBUYENTES (A)	MONTO QUE DEBIÓ COBRARSE (B)	DIFERENCIA COBRADA DE MAS A LOS CONTRIBUYENTES C= A-B	MONTO DEL PORCENTAJE DEL 25% QUE SE PAGÓ A CONSULTORA (D) = A * 25%	MONTO PORCENTAJE DEL 25% QUE DEBIÓ PAGARSE (E) = B * 25%	DIFERENCIA PAGADA EN EXCESO DE SERVICIOS DE DEUDA TRIBUTARIA (F) = D - E
\$ 90,543.81	\$ 20,447.85	\$ 70,095.96	\$ 22,636.10	\$ 5,111.96	\$ 17,524.14

- c) Además, con fecha 23 de marzo de 2018 se aplicó cobro por servicios a los Centros Escolares por 8 meses, desde el mes de septiembre de 2017 al 30 de abril de 2018 por lo que la municipalidad percibió ingresos de \$6,031.99, y se canceló a la Consultora por servicios de deuda tributaria recuperada el 25% del importe total, que corresponde a \$1,508.00, sin embargo, la deuda únicamente se constituye por los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2017, puesto que los meses de enero a abril 2018 no se encontraban en condición de deuda, por encontrarse dentro de los 60 días de plazo que establece la Ley General Tributaria para efectuarse el pago y los servicios del mes de abril se cancelaron por anticipado, así:

MONTO DE INGRESO POR COBRO DE TASAS POR SERVICIOS APLICADA A LOS CONTRIBUYENTES DESDE EL MES DE SEPTIEMBRE 2017 A ABRIL 2018 (A)	MONTO DEL PORCENTAJE DEL 25% QUE SE PAGÓ A CONSULTORA (B) = A * 25%	MONTO DE INGRESO QUE CONSTITUYE MORA DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2017 (C)	MONTO PORCENTAJE DEL 25% QUE DEBIÓ PAGARSE POR SALDO DE MORA REAL (D) = C * 25%	DIFERENCIA PAGADA EN EXCESO (E) = B- D
\$ 6,031.99	\$ 1,508.00	\$ 3,015.99	\$ 754.00	\$ 754.00

El decreto No. 5 de Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales del Municipio de Intipucá, departamento de La Unión, Tomo 349, Diario Oficial No. 210 de fecha 9 de noviembre del 2000, establece: "Reformase el artículo 7 de la siguiente manera:

A. Servicios Municipales

Nº 1 ALUMBRADO PÚBLICO: Metro Lineal al mes:

Adicionar la tasa establecida en el literal C), así:

c) Con Lámpara de Mercurio 175 watts.....	\$ 0.057
---	----------

Nº 2 ASEO: Metro cuadrado al mes:

Modificarse las Tasas establecidas en los literales a) y b)

a) Inmuebles destinados para viviendas por metro cuadrado...	\$ 0.011
--	----------

c) Barrido de calle metro cuadrado para al mes	\$ 0.011
--	----------

Nº 4 SERVICIOS DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CONCRETO, ADOQUINADO Y EMPEDARADO FRAGUADO, Metro cuadrado al mes:

Modificarse las Tasas establecidas en los literales a) y b)

a) Por servicios de mantenimiento adoquinado completo	\$0.017
---	---------

Decreto No. 1 de Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales del Municipio de Intipucá, departamento de La Unión, Tomo 350, Diario Oficial No. 24 de fecha 1 de febrero del 2001, establece: "Reformase el artículo 7 de la siguiente manera:

Nº 1 ALUMBRADO PUBLICO: Metro Lineal al mes:

Adicionar la tasa establecida en el literal "C" así:

Lámpara de Mercurio 175 watts.....	\$ 0.057
------------------------------------	----------



Decreto No. 4 de Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales del Municipio de Intipucá, departamento de La Unión, Tomo 386, Diario Oficial No. 15 de fecha 22 de enero del 2010, establece: "A. SERVICIOS MUNICIPALES.

Nº 1 ALUMBRADO PÚBLICO: Metro Lineal al mes:

Modifíquense las tasas establecidas en los literales c) así.....	\$ 0.06
--	---------

Con lámpara de mercurio de 175 watts

No. 2 ASEO: Metro Cuadrado al mes:

Modifíquense las tasas establecidas en los literales a) y b) metro2

a) Inmuebles destinados para viviendas por mts2 cuadrado.....	\$ 0.01
---	---------

c) Barrido de Calle por metro cuadrado pagará al mes.....	\$ 0.01
---	---------

No. 4 SERVICIOS DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA DE CONCRETO, ADOQUINADO Y EMPEDRADO FRAGUADO, metro cuadrado al mes:

Modifíquense las tasas establecidas en los literales a) y b)

a) Por servicio de mantenimiento adoquinado completo.....	\$ 0.02
---	---------

b) Por servicios de mantenimiento adoquinado mixto empedrado.....	\$ 0.01
---	---------

El Decreto No. 5, de Creación de Ordenanza de Tasas por Servicios Municipales para las Instituciones del Estado del Municipio de Intipucá, departamento de La Unión, Tomo 416, Diario Oficial No. 163 de fecha 4 de septiembre del 2017, establece modifíquese:

1-1. Barrido de Calles M2.....	\$ 0.15
1-2. Servicio de Tren de aseo mensual.....	\$ 75.00
1-3. Adoquinado M2.....	\$ 0.15
1-4. Pavimentado M2	\$ 0.15
1-5. Agua	\$ 15.00
1-6. Alumbrado público MI	\$ 0.20

El Decreto No. 4, artículo 1 de Ordenanza Transitoria para el Pago de Tasas por Servicios Municipales con Dispensa de Multas e Intereses Moratorios del Municipio de Intipucá, publicada en el Diario Oficial No. 146, Tomo No. 416 de fecha 10 de agosto de 2017, establece: Se concede un plazo de noventa días calendario, contados a partir de la vigencia de la presente ordenanza, para efectuar el pago a los sujetos pasivos de la obligación del pago de tasas por servicios municipales que adeuden el principal y los accesorios al municipio de Intipucá, dispensando el pago de intereses y multas generados y cargados en sus respectivas cuentas”.

El Decreto No. 2, de Ordenanza Transitoria para el Pago de Tasas por Servicios Municipales con Dispensa de Multas e Intereses Moratorios del Municipio de Intipucá, departamento de La Unión, publicada en el Diario Oficial No. 32, tomo No. 418 de fecha 15 de febrero de 2018, establece: Se concede un plazo de noventa días calendario, contados a partir de la vigencia de la presente ordenanza, para efectuar el pago a los sujetos pasivos de la obligación del pago de tasas por servicios municipales que adeuden el principal y los accesorios al municipio de Intipucá, dispensando el pago de intereses y multas generados y cargados en sus respectivas cuentas”.

Los artículo 34, 56 y 58 de la Ley General Tributaria Municipal, Principio de Irretroactividad establece: Artículo 34: “En las leyes u ordenanzas de creación de impuestos, tasas y contribuciones especiales, se fijarán los plazos o fechas límites para el pago de los mismos. Cuando en dichas leyes u ordenanzas no se fije plazo o fecha límite para el pago de los tributos respectivos, deberán cancelarse dentro de los 60 días siguientes, al día en que ocurra el hecho generador de la obligación tributaria.

Cuando los tributos sean establecidos por el Municipio en el ejercicio de su potestad tributaria, el pago se efectuará dentro de los 60 días siguientes al de la notificación de la resolución en que quede firme la obligación respectiva”.

Artículo 56: “Las normas tributarias relativas a contravenciones solo rigen para el futuro. Las contravenciones serán sancionadas de conformidad la ley vigente al momento en que se hubieren cometido, salvo que las nuevas disposiciones que favorecieren al infractor.”

Artículo 58: “Responsable de la contravención es el sujeto pasivo de una obligación tributaria, establecida por esta ley o en leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, que deja de cumplirla, ya sea por acción u omisión. Cuando el sujeto no cumple en el tiempo y la forma establecida en la norma correspondiente, se entenderá que ha incurrido en la contravención.”

Las cláusulas Primera, Segunda, Sexta y Séptima del Contrato de Servicio Profesional celebrado entre el Alcalde Municipal de Intipucá y la Consultoría y Asesoría Legal Ortiz, establece: Clausula Primera Servicios: “La consultora prestará los servicios profesionales para la realización de gestionar, recuperar y actualizar los tributos municipales generados por los centros escolares que se encuentran ubicados en el municipio de Intipucá Depto. La Unión”.

Clausula Segunda: Montos y Formas de Pago: “La contratista, tendrá un costo de los servicios del veinticinco por ciento sobre el monto de la deuda tributaria recuperada”.

Cláusula Sexta: “LA ALCALDÍA CONTRATANTE deberá cancelar en su totalidad cuando el Ministerio de Educación cancele en su totalidad, informes que deberá rendir la Contratista para el respectivo pago”.

Clausula Séptima: LA CONTRATISTA se compromete a presentar los informes correspondientes de los procesos gestionados al Concejo Municipal de Intipucá Depto. La Unión”.

La deficiencia se originó debido a que el Concejo Municipal autorizó contrató por los servicios para gestionar, recuperar la mora y actualizar los tributos municipales generados por los Centros Escolares, y la profesional contratada y el Alcalde Municipal decidieron aplicar una Ordenanza de Tasas emitida el 31 de agosto de 2017, con vigencia a partir de septiembre de 2017, y no se aplicaron las Ordenanzas de Tasas vigentes en el período que ocurrieron los hechos generadores de cada Centro Escolar.

Lo que ocasionó que a los contribuyentes se les efectuaran cobros de los servicios de Alumbrado, Adoquinado, Recolección de basura y aseo, en exceso por el monto de \$70,095.96, los cuales no constituyen mora tributaria y por ende se efectuó pagos indebidos a la profesional por servicios de recuperación de mora tributaria inexistentes, afectando los recursos municipales por el monto de \$ 18,278.14.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 29 de agosto del corriente, el Concejo Municipal, manifestó: “La Municipalidad de Intipucá tiene una recaudación muy baja comparada con la cantidad de compromisos relativos al funcionamiento de la misma, siendo necesario enfocar esfuerzos para la obtención de ingresos. En ese sentido fue que contrató los servicios de la Consultoría y Asesoría Legal Ortiz, representada por la Licda. Angélica María Ortiz de Guevara, a quien se le proporcionó toda la documentación para poder efectuar los trámites de cobro ante el Ministerio de Educación, por servicios prestados a los Centros Escolares del Municipio de Intipucá.

Sobre las inconsistencias señaladas, por el momento no se presentan aclaraciones debido a que son aspectos legales los que se analizaría y por el poco tiempo no se ha podido realizar. Tampoco se presenta prueba documental por el momento”.

En nota de fecha 05 de septiembre del corriente, el Primer Regidor Propietario en Funciones manifestó: “Desconozco de tal acuerdo ya que esa acción no se comentó detalladamente debido a que en cuestiones económicas se desconocía detalladamente, lo que se hacía, por



lo que no doy fe de dicha actividad por lo tanto desconozco que fue lo que pasó y cuál fue el convenio entre el señor alcalde y la señora consultora.

En nota de recibida 27 de agosto de 2018: "Los Jefes de las Unidades de Catastro y de Cuentas Corrientes manifestaron:

- a) Se realizó el levantamiento de todos los Centros Educativos, a los cuales se les presta al menos un servicio, esto por mandato verbal de parte del señor Alcalde y el Señor Secretario a principio de año de 2017 entre marzo y mayo, para determinar la base imponible a cada uno de ellos como lo son: Centro Escolar Cantón El Carao, Centro Escolar Caserío El Caulotillo, Centro Escolar Caserío El Amate, Centro Escolar Caserío El Bartolo, Centro Escolar Cantón La Leona, Centro Escolar Caserío El Icacal, Complejo Educativo de Intipucá, Centro Escolar Caserío El Esterón y Centro Escolar Caserío El Esterito; luego de realizar el levantamiento se quedó parado el proceso de inscripción, por un par de meses luego en junio y julio se mantuvieron reuniones en las cuales estuvo presente el señor José Santos Portillo, Alcalde Municipal; José Rolando Martínez, Secretario Municipal; Zoila Esperanza Fuentes Leonzo, Jefa de Cuentas Corrientes; Alexander Bladimir Benítez Hernández, Jefe de Catastro y Angélica María Ortiz de Guevara, Consultora y Asesora Legal Tributaria; de las cuales no hay evidencia por haber sido convocadas verbalmente y en las cuales no se firmó ningún tipo de asistencia, esto para tratar el tema de tasar a dichos Centros Educativos en las cuales a nosotros como empleados solo se nos giraba orden de lo que teníamos que hacer y de cómo hacerlo, mencionando la jefa de Cuentas Corrientes en más de una ocasión que en base a que se legalizaba el cobro a lo cual la consultora mencionaba el Art. 15 De la Ley General Tributaria Municipal sobre el hecho generador, que si se podía realizar el cobro además de mencionar que se podía realizar retroactivo con la ordenanza que en ese entonces solo se pensaba publicar pero que aún no era vigente, a lo cual nosotros mencionamos que no se podía por no estar vigente y ella mencionaba que ya lo había hecho en otras alcaldías y que se podía porque el servicio se prestaba podía cobrarse retroactivamente al cual nos negábamos a realizarlo de esa manera pero ella alegaba que si se podía y como ella era la consultora y asesora a nosotros no se nos escuchaba porque se suponía que ella era la experta en ese tipo de situaciones ya que por eso se había contratado. Entonces se nos ordenó aplicar la tarifa de la ordenanza especial aún no publicada en esa fecha para sacar el total de mora que generaría y así lo hicimos por mandato de nuestros jefes inmediatos superiores, metiendo los datos al sistema de cuentas corrientes habilitando la nueva ordenanza y colocando las bases imposables obtenidas en campo, luego se realizó la notificación de inscripción (anexo) y la fecha que entraba en vigencia dicho cobro, cabe mencionar que en esa notificación se le agrego el art. 123 de la Ley General Tributaria Municipal en el cual establece que el contribuyente al no estar conforme a lo calificado dispone de 3 días hábiles para interponer recurso, el cual nosotros estábamos seguros que lo interpondrían, esto por considerar que no accedería así de fácil el encargado de pagos del MINED a realizarlo por ser una suma de dinero bastante elevada, dicha notificación se le fue entregada a la señora Angélica la cual nunca devolvió con firma de recibido a pesar de pedírsela en varias ocasiones siempre manifestando que la olvidaba y que la próxima vez que regresara la traería pero no fue así. A pesar de mencionar que no nos convencía la base legal que ella argumentaba ella nos trató de incompetentes por no ceder a lo que ella proponía entonces no se nos pidió

sino que se nos ordenó tasarlos con las tarifas de la nueva ordenanza y así se hizo por mandato de ellos.

Le anexamos copia del antecedente del cobro que se le había realizado al Complejo Educativo de Intipucá que era el único que estaba tasado en los libros históricos de cuentas corrientes, el cual se realizó en base a las ordenanzas vigentes ya que ese centro educativo estaba inscrito a partir del año 2000 y que por esa razón en este último cobro a ese centro educativo solamente se le cobró a partir de enero de 2015.

- b) Desconocemos los acuerdos y las bases del contrato que se hizo con la consultora pues nosotros nunca tuvimos acceso a esa documentación mucho menos a las condiciones en las cuales se realizó el contrato, a nosotros solamente se nos informó verbalmente por parte del Secretario Municipal que ella se encargaría de gestionar y realizar el cobro a los centros educativos, también desconocemos si ella presentó o no informes sobre las diligencias de cobro realizadas, pues a cuentas corrientes solo se le notificó verbalmente que ya estaba la transferencia por parte del MINED a favor de la Alcaldía y que se elaborara la fórmula ISAM para validar el ingreso.

Manifestamos que como unidad de Catastro y Unidad de Cuentas Corrientes nunca se nos entregó ningún reporte, informe, o cualquier tipo de documentación de las diligencias o gestiones realizadas por la consultora Angélica María Ortiz de Guevara. Por lo tanto nosotros no nos hacemos responsables de los actos resultantes del trabajo de una consultoría contratada por el Concejo Municipal y pedimos a la Honorable Corte de Cuentas se nos absuelva de esta observación debido a que nosotros solo obedecemos órdenes de nuestros superiores. Resultados de la consultoría.

- c) Nosotros como unidad de Cuentas Corrientes y Catastro, no tenemos nada que ver en el proceso de contratación de los servicios de consultoría para la recuperación de mora, a cuentas corrientes se presentó el señor secretario junto con la consultora a pedir el estado de cuenta de los centros escolares hasta el mes de abril de 2018, como lo gestionaron y las condiciones de cómo le cancelaron a la consultora no es de nuestro conocimiento, pues no tenemos nada que ver en procesos de contratación ni pagos a consultores, por lo tanto solicitamos desvanecer esta observación. (Anexo estado de cuenta recibido por el MINED y también por la consultora)".

Mediante nota de fecha 21 de septiembre del corriente, el Concejo Municipal manifestó: "Esta Municipalidad durante el período del examen, realizó múltiples esfuerzos para mejorar la recaudación tributaria, la cual es muy baja comparada con la cantidad de compromisos relativos al funcionamiento de la misma. Fue en ese ámbito que se contrató los servicios de la Consultoría y Asesoría Legal Ortiz, representada por la Licda. Angélica María Ortiz de Guevara, para la recuperación de mora por servicios prestados a Centros Escolares del Municipio, a quien se le proporcionó toda la documentación necesaria para poder efectuar los trámites de cobro ante el Ministerio de Educación.

En esta ocasión se presentan copias de la documentación utilizada por la Licenciada Ortiz de Guevara, en las gestiones realizadas ante el Ministerio de Educación".

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Los comentarios emitidos por Concejo Municipal y la falta de elementos probatorios no aportan elementos suficientes y adecuados para modificar la observación.



Analizados los comentarios emitidos por los jefes de las unidades de Cuentas Corrientes y Catastro podemos mencionar las siguientes condiciones:

1. No existe evidencia de reuniones entre el Alcalde Municipal, Secretario Municipal, Jefe de Cuentas Corriente y Catastro con la Licda. Angélica María Ortiz de Guevara, Consultora y Asesora Legal; contratada para la recuperación de mora tributaria a los Centros Educativos del municipio, por lo tanto es evidente la influencia directa en la decisión tomada por el Alcalde y Concejo Municipal para proceder al Cobro de los servicio de Alumbrado, Adoquinado, Aseo y Recolección Basura; conforme a una "Ordenanza de Tasas por Servicios Municipales para instituciones del Estado" que estuvo vigente a partir de septiembre de 2017, período que se incluyó como cobro de mora de dichas instituciones; y que fue publicada en Diario Oficial hasta el 4 de septiembre de 2017.
2. La Unidad Cuenta Corrientes y Catastro presentaron evidencia de las Gestiones de Cobro efectuadas anteriormente al Complejo Educativo de Intipucá según nota de fecha 05 de septiembre de 2014 y cancelaron en 06 marzo de 2015 la Cantidad de \$18,688.93 el cual canceló desde el año 2000 al 2014 dicho servicio; aplicando las ordenanzas vigentes desde los 2000, 2001 y 2010; por consiguiente existen pruebas concretas y contundentes que esta tipo de cobros se habría realizado de forma correcta con base en las ordenanzas vigentes.
3. Así también mencionan; que desconocen de los acuerdos y las bases del contrato que se hizo con la Consultora ya que nunca tuvieron acceso a esa documentación o reportes emitidos por la consultora; y que por su parte que lo único proporcionaron por dicha unidad son los estados de cuenta de los Centros Educativos.
4. Según anexos a nota 21 de septiembre del corriente incluyen un informe con fecha 27 de septiembre del corriente, sobre el proceso de gestión y recuperación de los Tributos Municipales de los Centros Escolares, pese a lo anterior este no se encuentra soportado con las bitácoras de actividades realizadas en ese período, únicamente incluyeron las bitácoras de enero a marzo 2018 y dentro del informe que indican se incluyen los Estados de Cuenta que fueron emitidos por la Encargada de Cuentas Corrientes, por lo que no forman parte del informe de la consultoría.

En conclusión la deficiencia se mantiene por no aportar elementos suficientes y pertinentes que desvirtúen los señalamientos.

9. INCUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA CONTENIDAS EN INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.

Comprobamos que el Concejo Municipal no cumplió con las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría Financiera al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, al no exigir a los empleados correspondientes el cumplimiento de las funciones y/o actividades establecidas, según detalle:

Al Concejo Municipal:

1. Exigir al Contador Municipal que realice el registro contable de los proyectos finalizados y que a la fecha no han sido liquidados contablemente.

2. Exigir al Contador Municipal que realice la remisión de los informes trimestrales sobre el uso de fondos FODES al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

El artículo 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: "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".

La observación se originó por la falta de diligencia por parte del Concejo Municipal al no darle cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría contenidas en el último informe de auditoría notificado, relacionado con la Auditoría Financiera al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 de exigirle al Contador y Jefe UACI el cumplimiento de las actividades descritas.

Lo que incide en incumplimiento legal y el riesgo de que los procedimientos relacionados con las operaciones, contables, financieros, presupuestarios y de adquisición de bienes y servicios presenten deficiencias en sus registros y controles; y a que los empleados no se les garanticen sus derechos y prohibiciones que como personal de carrera les acredita.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota de fecha 21 de septiembre del corriente, el Concejo Municipal manifestó: "En este señalamiento mencionaremos que sí se le exigió a la Contadora Municipal el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría Financiera al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, prueba de ello es que se superaron las mismas".

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La falta de documentación que soporte y compruebe los hechos descritos en sus comentarios no desvirtúan los señalamientos, pese a lo anterior el equipo de auditoría si realizó verificaciones e indagaciones en el proceso del desarrollo de la auditoría y no habían sido cumplidas las recomendaciones.



VI. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Se comprobó la veracidad, propiedad, transparencia, registro y cumplimiento de los aspectos legales y técnicos relacionados con el Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Verificación de Proyectos, al período comprendido del 01 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, el cual fue ejecutado de manera razonable, excepto por las observaciones planteadas en los Resultados del Examen.

VII. RECOMENDACIONES

No se emiten recomendaciones de auditoría.

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

Efectuado el análisis a los Informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a las evaluaciones del ejercicio 2017, para lo cual se emitió un Informe relacionado con Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria, al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, en el cual, no se encontraron resultados de auditoría o que hayan sido comunicados, por lo que éstos no fueron incluidos como procedimientos específicos, los principales resultados de Auditoría Externa fueron retomados como procedimientos en la presente auditoría.

IX. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se efectuó seguimiento a las recomendaciones de auditoría contenidas en el último Informe de Auditoría Financiera a la Municipalidad de Intipucá, departamento de La Unión, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, las cuales corresponden a las siguientes:

No.	RECOMENDACIONES	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN	GRADO DE CUMPLIMIENTO
1.	Girar instrucciones al Contador Municipal, para que concilie los saldos de los Estados Financieros, con los registros auxiliares.	No emitieron comentarios.	Recomendación no Cumplida.
2.	Girar instrucciones al Tesorero Municipal, a fin que efectúe los pagos de rentas conforme a los montos retenidos.	No emitieron comentarios.	Recomendación no Cumplida.



X. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere al Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Verificación de Proyectos en la Municipalidad de Intipucá, departamento de La Unión, al período comprendido del 01 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, razón por la cual no se expresa opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros y ha sido preparado para comunicar al Concejo Municipal de Intipucá, Depto. La Unión, y para uso de esta Corte.

San Miguel, 24 de septiembre de 2018

DIOS UNION LIBERTAD



Oficina Regional San Miguel
Corte de Cuentas de la República