



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 YAYANTIQUE,
DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN,
AL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 30 DE ABRIL DE 2018**



SAN MIGUEL, 18 DE MARZO DE 2019

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 8

VI. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN..... 15

VII. RECOMENDACIONES 15

VIII. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE
AUDITORÍA 15

IX. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES..... 15

X. PÁRRAFO ACLARATORIO 16



**Señores
Concejo Municipal de Yayantique,
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 Dirección Regional y con base a Orden de Trabajo No. ORSM-101/2018, de fecha 07 de diciembre de 2018, y modificación No. 2 de fecha 08 de febrero de 2019, hemos efectuado Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Verificación de Proyectos en la Municipalidad de Yayantique, 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 Yayantique, 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 relacionadas 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 Yayantique, 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 Yayantique, 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 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.
 - 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 formulas 1-I-SAM y lo remesado en las cuentas bancarias.
- ◆ Verificamos el cobro de impuestos a los negocios de conformidad con los activos declarados y si éstos son exigidos para la determinación de 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 percepción y el uso del fondo del 5% de ingresos de fiestas patronales.
- ◆ Verificamos y cuantificamos el monto percibido en concepto de cotejo de fierro y el destino del fondo.
- ◆ Verificamos la actualización de la base catastral de contribuyentes de comercio e inmuebles.



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 (detallando 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, 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, ISR 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.
- ◆ Verificamos la percepción y el uso del fondo del 5% de ingreso de fiestas patronales.

- ◆ Efectuamos un detalle de los cheques que se emitieron y fueron pagados y constatamos a cerca de la existencia de su correspondiente documentación de respaldo.
- ◆ 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, ISR y el pago oportuno de dichos descuentos.
- ◆ Cuantificamos la existencia de pagos en concepto de multas e intereses moratorios por pagos extemporáneos.
- ◆ 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 existencia de pagos de indemnizaciones al personal permanente y relacionado con puestos claves y puestos de jefatura en las unidades organizativas, examinando sobre importes, aplicación de descuentos y legalidad del gasto.
- ◆ Examinamos a cerca de los pagos por vacaciones anuales a los empleados, opinando y cuantificando el importe de vacaciones pagadas al personal que aplica en el período examinado.
- ◆ 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.
- ◆ Examinamos sobre el proyecto de Recolección y Disposición Final de Desechos Sólidos, verificando sobre la fuente de recursos utilizada y si en efecto los vehículos que dispusieron los desechos sólidos son los reglamentados para tal efecto, (vehículos municipales y/o según contrato).
 - ◆ 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 para su contratación
 - ◆ 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.
- ◆ Indagamos a cerca de nota emitida con fecha 18 de mayo del 2017 por parte del Tercer Regidor Propietario del Concejo Municipal examinado en relación con que se investiguen los aspectos o situaciones irregulares en la celebración de las sesiones de Concejo y los proyectos de pavimentación en los diferentes cantones y caseríos del municipio.



V. RESULTADOS DEL EXAMEN.

1. CONTROLES INADECUADOS Y PAGOS INDEBIDOS DE DIETAS A MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Comprobamos que la Secretaría Municipal no posee adecuados controles de convocatorias a sesiones de Concejo y asistencia a las reuniones de los miembros del Concejo Municipal; también se efectuó pago indebido de dietas por el monto de \$ 3,000.00 al Tercer Regidor Propietario, debido a que de éste, no existe evidencia de haber asistido y permanecido en todas las sesiones del Concejo; según detalle:

MES/ AÑO	NÚMERO DE SESIONES REALIZADAS	NÚMERO DE SESIONES ASISTIDAS	TERCER REGIDOR PROPIETARIO		
			DIETA CANCELADA	MONTO DEVENGADO	MONTO PAGADO DE MÁS
			(a)	(b)	c= a-b
2017					
ENERO	3	1	\$ 500.00	\$ 250.00	\$ 250.00
MARZO	3	2	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ -
ABRIL	2	1	\$ 500.00	\$ 250.00	\$ 250.00
MAYO	2	1	\$ 500.00	\$ 250.00	\$ 250.00
JUNIO	2	1	\$ 500.00	\$ 250.00	\$ 250.00
JULIO	2	1	\$ 500.00	\$ 250.00	\$ 250.00
AGOSTO	2	1	\$ 500.00	\$ 250.00	\$ 250.00
SEPTIEMBRE	2	1	\$ 500.00	\$ 250.00	\$ 250.00
OCTUBRE	3	1	\$ 500.00	\$ 250.00	\$ 250.00

NOVIEMBRE	2	1	\$ 500.00	\$ 250.00	\$ 250.00
SUB TOTAL	25	13	\$ 5,000.00	\$ 2,750.00	\$ 2,250.00

MES/ AÑO	NÚMERO DE SESIONES REALIZADAS	NÚMERO DE SESIONES ASISTIDAS	TERCER REGIDOR PROPIETARIO		
			DIETA CANCELADA	MONTO DEVENGADO	MONTO PAGADO DE MÁS
			(a)	(b)	c= a-b
2018					
ENERO	3	1	\$ 500.00	\$ 250.00	\$ 250.00
FEBRERO	2	0	\$ 500.00	\$ -	\$ 500.00
MARZO	2	2	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ -
SUB TOTAL	8	4	\$ 1,500.00	\$ 750.00	\$ 750.00
TOTAL	33	17	\$ 6,500.00	\$ 3,500.00	\$ 3,000.00

- a) El Secretario no comunicó por escrito a todos los Concejales las convocatorias para que concurrieran a las sesiones celebradas por el Concejo Municipal, según detalle:

MES/AÑO	SESIONES DEL CONCEJO	CONVOCATORIAS			CONTROL DE ASISTENCIA
		EMITIDAS POR SESIÓN	DEBIERON EMITIRSE	NO EMITIDAS	FIRMANTES
2017					
ENERO	Sesión No. 1	5	9	4	8
	Sesión No. 2	9	9	0	9
	Sesión No. 3	5	9	4	8
FEBRERO	Sesión No. 4	8	9	1	9
MARZO	Sesión No. 5	5	9	4	9
	Sesión No. 6	6	9	3	9
	Sesión No. 7	0	9	9	7
ABRIL	Sesión No. 8	8	9	1	9
	Sesión No. 9	0	9	9	7
MAYO	Sesión No. 10	7	9	2	9
	Sesión No. 11	0	9	9	7
JUNIO	Sesión No. 12	9	9	0	9
	Sesión No. 13	0	9	9	7
JULIO	Sesión No. 14	8	9	1	9
	Sesión No. 15	0	9	9	7
AGOSTO	Sesión No. 16	9	9	0	9
	Sesión No. 17	0	9	9	7
SEPTIEMBRE	Sesión No. 18	0	9	9	7
	Sesión No. 19	8	9	1	9
OCTUBRE	Sesión No. 20	0	9	9	7
	Sesión No. 21	6	9	3	9
	Sesión No. 22	0	9	9	6
NOVIEMBRE	Sesión No. 23	7	9	2	9
	Sesión No. 24	0	9	9	7
DICIEMBRE	Sesión No. 25	8	9	1	9
2018					



MES/AÑO	SESIONES DEL CONCEJO	CONVOCATORIAS			CONTROL DE ASISTENCIA
		EMITIDAS POR SESIÓN	DEBIERON EMITIRSE	NO EMITIDAS	FIRMANTES
ENERO	Sesión No. 1	0	9	9	7
	Sesión No. 2	7	9	2	7
	Sesión No. 3	0	9	9	7
FEBRERO	Sesión No. 4	9	9	0	9
	Sesión No. 5	0	9	9	7
MARZO	Sesión No. 6	7	9	2	7
	Sesión No. 7	0	9	9	7
ABRIL	Sesión No. 8	0	9	9	9

Los artículos 31, numeral 10, 46, 55 numerales 3 y 4 y 104 literal d) del Código Municipal, establece: Artículo 31 numeral 10): Son obligaciones del Concejo: "Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del alcalde o alcaldesa, por sí o a solicitud del síndico o síndica o al menos por la mitad más uno de las o los concejales o concejales o regidores o regidoras propietarios".

Artículo 46: "Los Regidores, propietarios y suplentes, devengarán una remuneración por cada una de las sesiones previamente convocadas a las que asistan, las cuales no podrán exceder de cuatro al mes y cuyo valor será fijado por el Concejo de acuerdo a la capacidad económica del Municipio. Al monto que resulte de la remuneración mensual indicada deberá efectuarse los descuentos correspondientes al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Sistema de Ahorro para Pensiones e Impuesto sobre la Renta".

Artículo 55 numerales 3 y 4: "Son deberes del Secretario:

3. Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;
4. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas."

El artículo 2 de las Disposiciones Generales del Presupuesto 2017 y 2018, establece: "Según el artículo 46 del Código Municipal y artículo 70 las dietas al Síndico Municipal serán de \$ 600.00, para los regidores propietarios de (\$ 500.00) y para regidores suplentes de (\$ 300.00) por dos sesiones en el mes. Aunque se podrán reunir las veces que sea conveniente y necesario según el artículo 38 del Código Municipal."

El artículo 58 de la Ley de la Corte de Cuentas, establece: "Es responsable principal, quien recibe del Estado un pago sin causa real o lícita, o en exceso de su derecho, o no liquida en el período previsto, anticipos, préstamos o cualquier otra clase de fondos."

Artículo 104 literal d): "El Municipio está obligado a:....d) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico".

La deficiencia se originó debido a que el Secretario Municipal, no evidenció el proceso de emisión de convocatorias a los Regidores Propietarios y Suplentes y no llevó un control adecuado de las asistencias a las sesiones de Concejo y por lo cual la Tesorera Municipal canceló dietas al Tercer Regidor Propietario completas y no asistidas a las reuniones del Concejo.



Generándose incumplimientos legales en cuanto a la omisión del proceso de emisión de convocatorias a los Concejales Propietarios y Suplentes en afectación económica de los fondos municipales por el monto de \$ 3,000.00.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota de fecha 25 de febrero del corriente los señores, Secretario Municipal, la Tesorera y el Alcalde Municipal manifestaron: "En cuanto al literal a) Para el pago de febrero la Tesorería tomó en cuenta las sesiones número 3 y 4, y para el pago de diciembre se tomó en cuenta la sesión número 22 que estaba pendiente de cancelar y la sesión 25. Y para el pago del mes de abril se tomó en cuenta la sesión número 3 que estaba pendiente de cancelar y la sesión número ocho.

De igual manera solicitamos considerar que según lo estipulado en el presupuesto municipal las dietas a cancelar durante todo el año son de 24 sesiones, y en algunas ocasiones se llevaron a cabo 3 sesiones en el mes haciendo un total de 25 sesiones realizadas durante el período de enero a diciembre de 2017, y en el período de enero a abril 2018 se realizaron 8 sesiones, debido a errores en la colocación de emisión de las fechas en el acta.

Y con relación a lo contenido en el literal c) en cuanto a dicha observación quiero manifestar lo siguiente: si bien es cierto al momento de revisar dicha documentación no se encontraron todas las convocatorias de forma física, no significa que no se hayan realizado las convocatorias correspondientes, el Art. 38 del Código Municipal que reza: El Concejo celebrará sesión ordinaria en los primeros cinco días de cada quincena, previa convocatoria a los concejales propietarios y suplentes con dos días de anticipación por lo menos y extraordinaria, de conformidad al numeral diez del artículo 31. En este artículo no menciona la forma de convocatoria, sin embargo, el artículo 40 menciona que para las sesiones extraordinarias se procederá a realizar la citación en forma personal y escrita con esto quiero aclarar: que las convocatorias para los señores miembros del Concejo se hacía en algunas ocasiones vía mensajes de texto, y en otras los señores en sesiones acordaban el día y la hora en que se iban a reunir en la próxima reunión sin previa convocatoria dicha decisión fue de acuerdo verbal. Con esta decisión sí considero que fue un error involuntario de ambas partes no realizarlo de acuerdo a la ley. Pero que a partir del mes de mayo se están llevando conforme a lo estipulado en el Código Municipal.

Esperando que la explicación proporcionada sirva de mucho para poder desarrollar la Auditoría al período antes mencionado".

El Tercer Regidor por medio de nota recibida con fecha 01 de marzo del corriente manifestó en cuanto al contenido del literal a): "Quién tendría la responsabilidad directa es el Secretario Municipal tal y cual lo manifiesta el artículo 57 del Código Municipal, ya que como Secretario Municipal es quien pasa el reporte de las asistencias al Tesorero Municipal para su respectiva cancelación, por lo cual se me tendría que exonerar de dicha responsabilidad en el presente literal. En cuanto a lo observado en el literal b) de igual manera quién tendría la responsabilidad directa es el Secretario Municipal tal y cual lo manifiesta el artículo 57 del Código Municipal ya que como Tercer Regidor me



entregaban los cheques sin percatarme de dicho pago, de igual manera tiene relación con el literal c) donde se observa la negligencia por parte del Secretario Municipal donde no me invitaron a las reuniones de Concejo por lo cual la responsabilidad a parte del Secretario Municipal, Tesorera Municipal recaería en el Alcalde Municipal por ser el administrador y el encargado de las convocatorias.

Esperando que se cumpla con lo que el artículo 57 del código Municipal en deducir responsabilidades para cada uno de los funcionarios y empleados”.

Según nota de fecha 13 de marzo del corriente, la Tesorera Municipal manifestó: “Que para realizar el pago de dietas durante el periodo de la auditoría se verificaba la presencia física del Tercer Regidor Propietario, si él estaba presente en las reuniones se creía que ya había firmado las asistencias, las entregas de los cheques que se realizaron durante las sesiones del Concejo y si el recibió y cobró los cheques es porque si estuvo presente, desconozco los motivos por los que el asistía y no firmaba la asistencia, si bien es cierto hubo falta de control de mi parte al no haber verificado previamente al elaborar el cheque si él había o no firmado todas las asistencias, a partir de mayo 2018 se realiza un control más adecuado al cerciorándome de que se cancelen las dos sesiones a los que asistan y firmen. Anexo 3 fotocopias de planillas de dietas meses de octubre y diciembre 2017 y febrero 2018”.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

En atención a los comentarios emitidos por el Secretario, Alcalde y Tesorera Municipal, relacionados con los pagos de 2 dietas mensuales en cuyos periodos únicamente se verificó que se realizó una sesión se indica, que el Código Municipal manifiesta que las sesiones deberán realizarse ordinariamente por lo menos una vez cada quince días; aspecto que coincide con lo que establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Municipalidad que corresponde al pago de dietas por 2 sesiones al mes, aunque pudieran celebrarse más sesiones por las veces que sea conveniente y necesario, por lo cual se considera que los comentarios emitido son válidos”.

En cuanto a los comentarios vertidos por parte del Tercer Regidor Propietario en la cual se relacionó con el literal b) de la observación que no se percataba de cuando le realizaban los pagos de dietas mensuales es improcedente, puesto que esta situación es un hecho denunciado por su misma persona, por lo que en cualquier circunstancia no lo exime de las responsabilidades legales y económicas que esto conllevaría”.

2. INCUMPLIMIENTO DE NORMAS POR AUDITORIA INTERNA.

Comprobamos que el Auditor Interno 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 Personales Aplicables al Auditor

- Incumplimiento de las 40 horas anuales de educación para la actualización de conocimientos y otras competencias.



Normas sobre la planificación Anual de Trabajo

- El Plan Anual de Auditoría del año 2017 y 2018 no establece con claridad la programación de los exámenes a ejecutarse.

Documentos de auditoría

- Los documentos de auditoría no reúnen requisitos importantes, tales como: Ser claros, precisos, comprensibles, legibles, detallados, ordenados y debidamente referenciados.
- Los legajos de los documentos de auditoría, no se organizan de manera clara, detallada, ordenada y sistemática, la documentación importante, el análisis y conclusiones del proceso de la auditoría.

Normas Aplicables a la Fase de Planificación

- No se establece el enfoque de muestreo.

Normas Aplicables a la fase de Ejecución.

- Falta de evidencia de los documentos de auditoría de la fase de ejecución ya que estos están incompletos en el desarrollo.

Los artículos 11, 32, 77, 84, 146, 173, 174, 177 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental establecen 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 32: "El Plan Anual de Trabajo debe contener al menos lo siguiente: Introducción, visión, misión, principios y valores, objetivos generales y específicos, evaluación de riesgos, programación de exámenes, programa de capacitación, recursos apropiados y suficientes".

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 84: "Por cada examen especial se organizará un legajo de documentos de auditoría, que contenga de manera clara, detallada, ordenada y sistemática, la documentación importante, el análisis y conclusiones del proceso de la auditoría".

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 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".

La deficiencia se originó debido a que el Auditor Interno no cumplió con las obligaciones técnicas inherentes a su cargo contenido en las normas técnicas de auditoría 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

Según notas de fecha 22 de febrero y 13 de marzo del corriente, el Auditor Interno manifestó:

- a) "Los diplomas de participación de las horas, las haré llegar a la Oficina Regional de Oriente por no tenerlas al alcance.
- b) En el plan de Trabajo del año 2018 lo modifiqué para presentarlo en la Corte de Cuentas a medida a medida vaya avanzando en el proceso de auditoría por lo que no se siguió cronológicamente la fase de auditoría.
- c) Los documentos presentados de auditoría llevan los requisitos que rigen las NAG, encabezado, título, y sus procedimientos pero estamos dispuestos a superar las inconsistencias que se señalan en referente punto.
- d) Los legajos de papeles de trabajo van por auditoría en cada período en los archivos que se tratan de llevar la forma ordenada, pero como unidad estamos dispuestos a superar cualquier observación relacionada a la competitividad del trabajo.
- e) Se usó una técnica de muestreo la cual está con fórmula pero como repetimos trataremos de mejorar lo antes posible esas técnicas de muestreo.
- f) Tratamos de evidenciar en un 80% el cual tratamos de documentar con fotos e imágenes escaneadas las cuales a medida iremos mejorando las auditorías posteriores no habiendo más que decir le agradezco por las comunicaciones, que son en favor de mejorar las actividades de auditoría".



COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Los comentarios proporcionados por el Auditor Interno y la falta de documentación adicional para soportar sus argumentos no aportan elementos de prueba como para modificarse o superarse la observación.



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.

A la Tesorera Municipal Actual:

1. Documento apropiadamente en las planillas de remuneraciones, los pagos efectuados a las instituciones bancarias por descuentos de préstamos aplicados a los empleados municipales.

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

Se efectuó análisis a los Informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a las evaluaciones del ejercicio 2017, para lo cual se emitieron dos Informes de Auditoría Interna, los que corresponden al Informe de Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad de Yasantique, Depto. de La Unión correspondiente al Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 e Informe de Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto del período de enero a abril de 2018 de la Municipalidad de Yasantique, Departamento de La Unión, los cuales no contienen resultados de auditoría u observaciones que puedan ser incorporadas o consideradas para desarrollar en el presente examen.

Así mismo se hacer constar que para los ejercicios 2017 y 2018, no se contrataron los servicios de Auditoría Externa.

IX. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.

Se efectuó seguimiento a las recomendaciones de auditoría al último informe referente a Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad de Yasantique Departamento de La Unión, correspondiente al período del 01 de mayo de 2015 al 31 de diciembre de 2016, en relación con lo siguiente:

No.	RECOMENDACIONES	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	GRADO DE CUMPLIMIENTO
1.	Crear la Comisión para la elaboración, aprobación y publicación en el Diario Oficial de sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas con enfoque COSO versión III de conformidad con lo establecido en el artículo 96 del decreto No. 18 publicado	Se dio seguimiento y se constató que en fecha se publicó una nueva circular externa 03/2018 emitida por la Corte de Cuentas en el año 2018 la cual se amplió la vigencia para emitir las Normas Técnicas de Control Interno Específicas con enfoque COSO versión III, para	Recomendación Cumplida.

No.	RECOMENDACIONES	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	GRADO DE CUMPLIMIENTO
	en el diario Oficial No. 165, tomo No. 412, de fecha 7 de septiembre de 2016, disponiendo de un año a partir de la entrada en vigencia del decreto; el cual será de 30 días posteriores a la publicación, es decir a partir del 07 de octubre de 2016.	presentarse a la Corte de Cuentas a más tardar el 28 de febrero de 2019.	

X. PÁRRAFO ACLARATORIO.

El presente Informe se refiere al Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Verificación de Proyectos en la Municipalidad de Yyantique, 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 Yyantique Departamento de La Unión, y para uso de esta Corte.

San Miguel, 18 de marzo de 2019

DIOS UNION LIBERTAD

**Dirección Regional de San Miguel,
Corte de Cuentas de la República**

