



## DIRECCION REGIONAL DE SAN MIGUEL



**INFORME  
DE EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS,  
EGRESOS, PROYECTOS Y AL CUMPLIMIENTO  
DE LEYES Y NORMATIVA APLICABLE EN LA  
MUNICIPALIDAD DE CACAOPERA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN, AL PERIODO  
COMPRENDIDO DEL 01 DE MAYO DE 2018 AL 31  
DE DICIEMBRE DE 2019.**



**SAN MIGUEL, 26 DE ENERO DE 2021**

## INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PARRAFO INTRODUCTORIO -----	1
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN -----	1
3. ALCANCE DEL EXAMEN -----	1
4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS -----	2
5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL-----	3
6. RECOMENDACIONES -----	10
7. ANÁLISIS DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.-----	10
8. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.	11
9. PARRAFO ACLARATORIO.-----	11



**Señores  
Concejo Municipal  
Municipalidad de Cacaopera,  
Departamento de Morazán  
Presente.**

## **1. PARRAFO INTRODUCTORIO**

De conformidad con el Art. 195 y 207 de la Constitución de la República, Arts. 5 y 31 de la Ley de esta Corte y de conformidad a la Orden de Trabajo No. ORSM-014/2020, de fecha 28 de febrero de 2020, hemos efectuado Examen Especial a los Ingresos, Egresos, Proyectos y al cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable en la Municipalidad de Cacaopera, Departamento de Morazán, al período comprendido del 01 de mayo de 2018 al 31 de diciembre de 2019.

## **2. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

### **2.1 Objetivo General**

Verificar la legalidad de los procedimientos y controles que la Municipalidad de Cacaopera, Departamento de Morazán, ejecutó a través de sus funcionarios y empleados en la percepción y uso de los Ingresos, Egresos, Proyectos y al cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable en la Municipalidad, en el período del 01 de mayo de 2018 al 31 de diciembre de 2019.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Comprobar la veracidad, propiedad, transparencia, registro y el cumplimiento de los aspectos legales de los Ingresos.
- ✓ Efectuar una evaluación de los procesos y control de las erogaciones en concepto de Remuneraciones, Adquisición de Bienes y Servicios e Inversión en Bienes Muebles e Inmuebles.
- ✓ Comprobar los procesos de Libre Gestión, Licitación y por Administración de los proyectos y programas ejecutados.

## **3. ALCANCE DEL EXAMEN**

Efectuamos Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Verificación, Proyectos y al cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable, verificando la documentación de soporte y los registros que amparan las operaciones de la Municipalidad de Cacaopera, Departamento de Morazán, al período comprendido del 01 de mayo de 2018 al 31 de diciembre de 2019.



Y realizamos nuestro examen con base a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

### Información Presupuestaria

#### Presupuesto de Ingresos y Egresos del 01 de mayo de 2018 al 31 de diciembre de 2019

PRESUPUESTO DE INGRESOS PERIODO DEL 01 DE MAYO DE 2018 AL 31 DICIEMBRE DE 2019				
CODIGO PRESUP.	NOMBRES	2018	2019	TOTAL
11	Impuestos	\$ 2,240.00	\$ 2,450.00	\$ 4,690.00
12	Tasas y Derechos	\$ 132,346.67	\$ 146,600.00	\$ 278,946.67
14	Venta de Bienes y Servicios	\$ 39,000.00	\$ 56,200.00	\$ 95,200.00
15	Ingresos Financieros y Otros	\$ 9,940.00	\$ 24,900.00	\$ 34,840.00
16	Transferencias Corrientes	\$ 208,320.41	\$ 339,269.64	\$ 547,590.05
22	Transferencias de Capital	\$ 624,961.21	\$ 1,488,809.01	\$ 2,113,770.22
32	Saldos de años anteriores	\$ 117,575.05	\$ 265,762.35	\$ 383,337.40
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,136,401.34</b>	<b>\$ 2,326,010.00</b>	<b>\$ 3,458,374.34</b>

PRESUPUESTO DE EGRESOS PERIODO DEL 01 DE MAYO DE 2018 AL 31 DICIEMBRE DE 2019				
COD. PRESUP.	NOMBRES	2018	2019	TOTAL
51	Remuneraciones	\$ 231,427.33	\$ 394,006.00	\$ 625,433.33
54	Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 281,724.67	\$ 628,971.00	\$ 910,695.67
55	Gastos Financieros y Otros	\$ 33,425.17	\$ 44,766.42	\$ 78,191.59
56	Transferencias Corrientes	\$ 10,500.00	\$ 40,170.00	\$ 50,670.00
61	Inversiones en Activos Fijos	\$ 528,228.67	\$ 1,136,300.00	\$ 1,664,528.67
71	Amortización de Endeudamiento Público	\$ 49,077.50	\$ 79,777.58	\$ 128,855.08
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,136,401.34</b>	<b>\$ 2,326,010.00</b>	<b>\$ 3,458,374.34</b>



#### 4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

##### Ingresos

- ✓ Verificamos el depósito íntegro y oportuno de los ingresos a los diferentes fondos municipales.
- ✓ Comprobamos las disponibilidades bancarias al 30 de abril de 2018.
- ✓ Verificamos la aplicación correcta de tasas e impuestos municipales.
- ✓ Comprobamos el cumplimiento de los aspectos legales de los préstamos bancarios.
- ✓ Verificamos la venta y donación de bienes muebles e inmuebles.

##### Egresos

- ✓ Verificamos la legalidad de las planillas del personal permanente y eventual.
- ✓ Verificamos el traslado oportuno de los descuentos en planillas.

- ✓ Verificamos la legalidad de los procesos y pagos en la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Comprobamos la existencia de los bienes adquiridos.
- ✓ Comprobamos el uso adecuado de los recursos FODES.
- ✓ Comprobamos el uso adecuado de los recursos obtenidos a través de empréstitos.

### Proyectos

- ✓ Comprobamos la existencia física de los proyectos ejecutados.
- ✓ Verificamos la legalidad de los procesos de libre gestión, licitación y administración.
- ✓ Verificamos la legalidad de la adjudicación y contratación de los proyectos.
- ✓ Verificamos la legalidad de los inmuebles en donde se edificaron proyectos.
- ✓ Realizamos evaluación técnica de los proyectos.

## 5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL

### 5.1 INCONSISTENCIAS EN LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

Comprobamos que, en el periodo examinado, la unidad de Auditoria Interna presenta las inconsistencias siguientes:

#### a) Incumplimientos legales y técnicos en la elaboración de los papeles de trabajo:

No.	Incumplimientos legales y técnicos correspondientes de mayo a diciembre 2018	Incumplimientos legales y técnicos correspondientes de enero a diciembre 2019								
1	<p>Planes de trabajo remitidos a la Corte de Cuentas de la República, no corresponden al ejercicio fiscal a examinar.</p> <table border="1"> <tr> <th>Periodo fiscal a examinar</th> <th>Fecha de presentación del plan de trabajo a la Corte de Cuentas de la República</th> </tr> <tr> <td>Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018</td> <td>23/03/2018</td> </tr> </table>	Periodo fiscal a examinar	Fecha de presentación del plan de trabajo a la Corte de Cuentas de la República	Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018	23/03/2018	<p>Planes de trabajo remitidos a la Corte de Cuentas de la República, no corresponden al ejercicio fiscal a examinar:</p> <table border="1"> <tr> <th>Periodo fiscal a examinar</th> <th>Fecha de presentación del plan de trabajo a la Corte de Cuentas de la República</th> </tr> <tr> <td>Del 01 de enero al 31 de diciembre 2019</td> <td>29/03/2019</td> </tr> </table>	Periodo fiscal a examinar	Fecha de presentación del plan de trabajo a la Corte de Cuentas de la República	Del 01 de enero al 31 de diciembre 2019	29/03/2019
Periodo fiscal a examinar	Fecha de presentación del plan de trabajo a la Corte de Cuentas de la República									
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018	23/03/2018									
Periodo fiscal a examinar	Fecha de presentación del plan de trabajo a la Corte de Cuentas de la República									
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2019	29/03/2019									
2	<p>El plan anual de trabajo no contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Introducción</li> <li>b) Visión</li> <li>c) Misión</li> <li>d) Principios y Valores</li> <li>e) Evaluación de Riesgos</li> <li>f) Programa de capacitación</li> </ul>	<p>El plan anual de trabajo no contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Introducción</li> <li>b) Visión</li> <li>c) Misión</li> <li>d) Principios y Valores</li> <li>e) Evaluación de Riesgos</li> <li>f) Programa de capacitación</li> </ul>								
3	<p>La encargada de auditoria interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No ha elaborado las políticas para la unidad de auditoria interna.</li> <li>✓ No ha emitido informes periódicos al concejo sobre la ejecución del plan de trabajo.</li> <li>✓ No ha identificado y gestionado los riesgos de la unidad de auditoria interna.</li> <li>✓ No ha realizado evaluaciones de la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema del control interno de la municipalidad.</li> </ul>	<p>La encargada de auditoria interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No ha elaborado las políticas para la unidad de auditoria interna.</li> <li>✓ No ha emitido informes periódicos al concejo sobre la ejecución del plan de trabajo.</li> <li>✓ No ha identificado y gestionado los riesgos de la unidad de auditoria interna.</li> <li>✓ No ha elaborado el Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad de la unidad de auditoria interna.</li> </ul>								



No.	Incumplimientos legales y técnicos correspondientes de mayo a diciembre 2018	Incumplimientos legales y técnicos correspondientes de enero a diciembre 2019
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No ha elaborado el Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad de la unidad de auditoría interna.</li> <li>✓ No ha actualizado y ordenado el archivo permanente por cada unidad organizativa, y el archivo corriente no se ha elaborado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No ha actualizado y ordenado el archivo permanente por cada unidad organizativa, y el archivo corriente no se ha elaborado.</li> </ul>
4	Los documentos de auditoría no reúnen los requisitos siguientes, Ser claros, precisos, comprensibles, legibles, detallados y ordenados.	Los documentos de auditoría no reúnen los requisitos siguientes, Ser claros, precisos, comprensibles, legibles, detallados, y ordenados.
5	<p>En la fase de Ejecución del Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto del 01 de enero al 30 de junio de 2018, no se cumplió con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) No elaboro y ejecuté un programa y sus procedimientos de planificación del examen.</li> <li>b) No elaboro el memorando de planificación.</li> <li>c) La auditora interna no aplico ningún método de muestreo para examinar el área de ingresos y egresos.</li> <li>d) Los documentos de auditoría o papeles de trabajo realizados por la auditora interna, no describen que las pruebas realizadas sean de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</li> <li>e) No se realizó comunicación de los resultados preliminares.</li> <li>f) No se realizó el análisis a los comentarios de la administración.</li> <li>g) En el programa de egresos, La auditora interna no cumplió con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No hay referenciación de los documentos.</li> <li>✓ No hay vinculación de los procedimientos y programa.</li> <li>✓ No hay conclusión del programa de auditoría</li> </ul> </li> </ul>	
6	<p>En la fase del Informe no se cumplió con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El borrador del Informe no contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Principales realizaciones y logros, en los exámenes especiales de aspectos operacionales o de gestión; también pueden comunicarse logros obtenidos en otro tipo de exámenes.</li> <li>✓ Resultados del Examen.</li> <li>✓ Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.</li> <li>✓ Recomendaciones, cuando sea procedente.</li> </ul> </li> </ul>	
7	No hay una declaratoria de cumplimiento de las NAIG.	
8	No se comunicó al Concejo Municipal sobre el Borrador de Informe	
9	No se realizó convocatoria y lectura del borrador.	
10	No se examinaron los meses de julio a diciembre 2018	



**b) Falta de evidencia de trabajo del año 2019.**

Además, comprobamos la falta de evidencia del trabajo realizado de marzo a diciembre de 2019, constatando que se programó 20 actividades a ejecutarse según el cronograma de actividades, de las cuales solo existe evidencia de la realización de la evaluación del sistema de control interno de La Municipalidad de Cacaopera, la cual se ejecutó de enero

a febrero 2019, a pesar que el Concejo Municipal le cancelo en concepto de servicios profesionales como auditora interna, de marzo a diciembre 2019.

Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental de fecha 18 de febrero del 2016 y publicado en el Diario Oficial el 31/03/2016, los artículos 36 al 197, establecen:

Art.36 de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Las unidades de auditoría interna presentaran a la Corte, a más tardar el 31 de marzo de cada año su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informaran por escrito de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciera. El incumplimiento a lo anterior, hará incurrir en responsabilidad administrativa al jefe de la unidad de auditoría interna”.

Art. 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”.

Art. 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”.

Art. 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”.

Art. 38. “El Responsable de Auditoría Interna independientemente de la emisión de sus informes finales de auditoría, debe presentar informes periódicos a la Máxima Autoridad de la entidad, sobre la ejecución de su Plan de Trabajo y otros asuntos necesarios requeridos por la Máxima Autoridad”.

Art. 39. El Responsable de Auditoría Interna debe identificar y gestionar los riesgos relacionados con las actividades de auditoría interna y la consecución de sus objetivos.

Art. 41. “El personal de Auditoría Interna debe realizar evaluaciones que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno implementado, brindando asistencia a la entidad en el mantenimiento de los controles efectivos, y promoviendo la mejora continua de los mismos”.

Art. 52. “El Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad, debe ser elaborado y realizado por el Responsable de Auditoría Interna o bajo su supervisión; el cual permitirá una evaluación del cumplimiento de la definición de auditoría interna, y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. Este programa también evalúa la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna e identifica oportunidades de mejora”.

Art. 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”.

Art. 86. “Los archivos de documentos de una auditoría se clasifican en:

1) Permanente. Tiene por objetivo mantener la disponibilidad de la información de importancia, sin necesidad de reproducirla cada año, considerando: a) Implementarse clasificándolo por cada unidad organizativa, el cual está conformado por un conjunto de



documentos que contienen copias y/o extractos de información de interés, como la normativa legal y técnica aplicable.

b) El contenido debe revisarse anualmente o al practicar cada examen, para asegurarse que esté completo y contenga información actualizada, debe prepararse en forma ordenada con índices apropiados.

2) Corriente. Contiene la documentación generada en la aplicación de los procedimientos de auditoría y las evidencias que se han obtenido durante las fases de planificación, ejecución e informe; respalda la conclusión del auditor”.

Art. 94. “Los auditores internos deben elaborar y documentar un programa de planificación que incluya los objetivos de la planificación y los procedimientos desde el requerimiento de información hasta la elaboración del Memorando de Planificación y el programa de auditoría para la Fase de Ejecución”.

Art. 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”.

Art. 161. “El muestreo implica la aplicación de procedimientos de auditoría a 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”.

Art. 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”.

Art. 163. “De ser aplicable el muestreo, los documentos de auditoría deberán describir con suficiente detalle el objetivo de la muestra y la técnica de muestreo utilizada e incluir en el Plan de Muestreo, al menos lo siguiente:

- 1) Origen de la población.
- 2) Determinación del tamaño de la muestra.
- 3) Técnica de selección empleada.
- 4) Parámetros de la muestra, tal como el comienzo aleatorio de serie o método por el que se selecciona el comienzo aleatorio y el intervalo de la muestra.
- 5) Elementos de la muestra
- 6) Detalle de pruebas de auditoría.
- 7) Conclusiones alcanzadas”.

Art. 164. “Al diseñar el tamaño y la estructura de la muestra de auditoría, el auditor debe considerar los objetivos específicos del examen, la naturaleza de la población y las técnicas de muestreo y extracción”.

Art. 165. “El auditor podrá utilizar aplicaciones informáticas para determinar el tamaño de la muestra”.

Art. 166. “El auditor debe aplicar los procedimientos de auditoría a los elementos de la muestra, y evaluar los resultados para obtener evidencia suficiente, fiable, relevante y útil para cumplir con los objetivos del examen”.

Art. 167. “Para determinar el tamaño de la muestra en el muestreo no estadístico, el auditor aplicará su propio conocimiento o experiencia”.



Art. 168. "Para determinar el tamaño de la muestra estadística, el auditor debe considerar el riesgo de muestreo, el error tolerable y el error esperado".

Art. 169. "El auditor debe analizar los errores en la muestra para determinar su veracidad, y si es necesario, hacer averiguaciones sobre la naturaleza y la causa de los errores. Para aquellas situaciones que se clasifiquen como errores, ha de establecerse la necesidad de ampliar la muestra.

Cuando no se pueda obtener la evidencia de auditoría esperada para un ítem de la muestra, el auditor podrá obtener evidencia suficiente mediante el uso de procedimientos alternativos. Si el auditor no puede aplicar procedimientos de auditoría inicial o alternativos, sobre el ítem, éste deberá considerarse como una desviación de control".

Art. 170. "El auditor deberá extrapolar a la población los resultados obtenidos mediante la muestra, con un método de extrapolación consistente con la técnica de muestreo empleada. La extrapolación de la muestra puede hacerse empleando estimaciones de errores probables o desviaciones en la población, estimando errores que no se hayan detectado por la imprecisión de la técnica y contemplando aspectos cualitativos de los errores hallados. Deberá considerarse si el uso de muestras ha constituido una base razonable para la formulación de conclusiones sobre la población evaluada".

Art. 171. "El auditor debe considerar si los errores encontrados en una población exceden el error tolerable mediante la comparación del error extrapolado con el error tolerable, y considerándose los resultados de otros procedimientos de auditoría relevantes para el objetivo de auditoría. Cuando el error extrapolado a la población exceda el error tolerable, el auditor deberá re-evaluar el riesgo de la muestra y, si el riesgo se determina como no aceptable, deberá ampliar procedimientos o usar procedimientos alternativos".

Art. 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".

Art. 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".

Art. 183. "El auditor debe analizar los comentarios y documentación presentada por los funcionarios y empleados, respecto a las deficiencias preliminares comunicadas, para determinar si son suficientes y pertinentes para desvirtuar, modificar o confirmar el aspecto comunicado, elaborando para tal efecto el papel de trabajo que demuestre dicho análisis. Respecto a las deficiencias preliminares comunicadas, el auditor, determinará si:

- 1) Han sido superadas o no existe el incumplimiento observado.
- 2) Constituyen asuntos menores que deben ser incorporados en Carta a la Gerencia, o
- 3) Constituyen hallazgos y se deben incluir en el Borrador de Informe de Auditoría".

Art. 189. "Los auditores deben asegurarse que los documentos de auditoría, 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”.

Art. 192. “El contenido mínimo del Borrador de Informe de Auditoría, será:

- 1) Portada.
- 2) Destinatario.
- 3) Párrafo introductorio.
- 4) Objetivos del Examen.
- 5) Alcance del Examen.
- 6) Resumen de Procedimientos de auditoría aplicados.
- 7) Principales realizaciones y logros, en los exámenes especiales de aspectos operacionales o de gestión; también pueden comunicarse logros obtenidos en otro tipo de exámenes.
- 8) Resultados del Examen.
- 9) Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.
- 10) Recomendaciones, cuando sea procedente.
- 11) Conclusión.
- 12) Párrafo Aclaratorio
- 13) Lugar y Fecha.
- 14) Leyenda DIOS UNION LIBERTAD.
- 15) Nombre y cargo del Responsable de Auditoría Interna”.

Art. 193. “El auditor interno debe incluir en su informe, una declaración referente a que ha cumplido con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. En el caso de inaplicabilidad de alguna NAIG, que por la naturaleza de la entidad no les sean aplicables, incluirlo en la declaración”.

Art. 194. “Aprobado el Borrador de Informe será comunicado al titular de la entidad y al responsable de la unidad organizativa auditada; a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, se les comunicará en forma individualizada los que les correspondan”.

Art. 195. “Los auditores convocarán a la lectura del Borrador de Informe de Auditoría, al responsable de la unidad auditada y a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, quienes tendrán la oportunidad de presentar pruebas o evidencias documentadas relacionadas con los hallazgos comunicados. Del acto de lectura del borrador de informe, se levantará acta. Cuando no existan hallazgos que comunicar, se elaborará de inmediato el Informe de Auditoría”.

Art. 196. “Previo a la emisión del Informe de Auditoría, los auditores internos deben elaborar documentos de auditoría que contengan el análisis a los comentarios y documentación presentada por los servidores relacionados, respecto a los hallazgos incluidos en el Borrador de Informe, para determinar lo siguiente:

- 1) Si los hallazgos han sido superados, no se incluirán en el Informe de Auditoría.
- 2) Si los hallazgos posteriores al análisis de la documentación presentada por los servidores relacionados, se consideran asuntos menores, deberán comunicarse en Carta a la Gerencia
- 3) Si los hallazgos no son superados, deben incluirse en el Informe de Auditoría”.



Art. 197. "En caso que los servidores relacionados no emitan comentarios ni presenten documentación de descargo en el acto de lectura del Borrador de Informe, o posterior a este, deberá señalarse en los comentarios de los auditores y revelarse como hallazgos en el Informe Final de Auditoría".

El Art. 58 de la Ley de la Corte de Cuentas de República, 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".

El Art. 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."

La deficiencia se originó debido a que la Auditora Interna no aplico la Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental en el trabajo realizado.

Lo anterior genera incumplimiento a las obligaciones profesionales que corresponden realizar como Auditora Interna.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota de fecha 15 de enero del 2021 la auditora interna, manifiesta lo siguiente "Reconozco que la práctica en el desarrollo del trabajo no ha sido la adecuada, por lo que he caído en el incumplimiento legal y técnico ya que no he aplicado de forma correcta la norma de auditoria del sector gubernamental y no he sabido documentar los procesos según lo establece la normativa legal.

De igual manera puedo argumentar que durante el año 2019, tuve que trabajar en las herramientas como el Manual de Auditoria Interna el cual fue aprobado a mediados de junio de 2019 y los estatutos de la unidad, todo esto para realizar mi trabajo de forma apegada a la normativa legal por lo que a falta de ello no pude evidenciar de forma adecuada los procesos realizados.

Como encargada de la unidad de Auditoria Interna sé que he trabajado, el único problema es no documentar adecuadamente, por lo que mi compromiso es apegarme a realizar el trabajo de auditoria de acuerdo con lo establecido en la norma de auditoria interna del sector gubernamental y darle cumplimiento al plan de auditoria aprobado documentando de manera correcta todos los procesos a siguientes trabajos que ejecute".

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios presentados por la Auditora Interna no justifican la observación planteada se mantiene, debido a que existen Incumplimientos legales y técnicos en la



elaboración de los papeles de trabajo, ya que la misma auditora interna acepta no haber cumplido con todos los procesos técnicos y legales.

## 6. RECOMENDACIONES

### Recomendamos al Concejo Municipal:

- 6.1 Especificar en la Ordenanza de Tasas que se cobrara el 5% de fiestas patronales y aperturar la cuenta bancaria específica del 5% fiestas para depositar los ingresos obtenidos en este concepto.
- 6.2 Iniciar los procesos de cobros judiciales para recuperar la mora tributaria y evitar la prescripción de los cobros de los tributos municipales.
- 6.3 Exigir y supervisar que tanto el encargado de la Unidad de Medio Ambiente, como la encargada de la Unidad de la Mujer cumplan con los planes establecidos.
- 6.4 Celebrar convenios con las distintas Universidades donde estudian los becados beneficiados por el municipio, con el propósito de transparentar el programa de becas.
- 6.5 Celebrar los procesos de compra de los bienes y servicios adquiridos en el proyecto denominado Promoción y Fortalecimiento de la Identidad, Educación, Arte y Cultura y exigir la respectiva Factura de Consumidor Final de todos los artistas y comerciantes contratados.
- 6.6 Dejar de realizar pagos que no están establecidos en los contratos de servicios profesionales.
- 6.7 Dejar de realizar pagos de viáticos y boletos aéreos para eventos particulares.
- 6.8 Realizar los procesos de compras del combustible de acuerdo a lo que establece la LACAP.
- 6.9 Elaborar la respectiva Misión Oficial cada vez que sean utilizados los vehículos municipales.
- 6.10 En los futuros convenios que se realicen con el MOPT, establecer en el mismo que se va a aplicar los procesos que establece la LACAP.



## 7. ANÁLISIS DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.

### Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna, en el período de examen, emitió dos informes de exámenes especiales, así: "Informe de examen especial de ingresos y egresos de fondos propios y FODES 25% del 01 de enero al 30 de junio 2018" y "Informe de Examen Especial sobre la evaluación del sistema de control interno de la Alcaldía Municipal de Cacaopera", los que no contienen asuntos que fueran considerados para desarrollar, como procedimientos de auditoría.

### Auditoría Externa

No se contrataron los servicios de auditoría externa durante el periodo de examen.

## 8. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.

Al verificar el informe de Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Verificación de Proyectos en la Municipalidad de Cacaopera, Departamento de Morazán, al período comprendido del 01 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, emitido por la Corte de Cuentas de República, no contiene recomendaciones de auditoría a las cuales darles seguimiento.

## 9. PARRAFO ACLARATORIO.

Este Informe se refiere al Examen Especial a los Ingresos, Egresos, Proyectos y al cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable en la Municipalidad de Cacaopera, Departamento de Morazán, al período comprendido del 01 de mayo de 2018 al 31 de diciembre de 2019, por lo que no se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros y se ha preparado para comunicar al Concejo Municipal de Cacaopera y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Miguel, 26 de enero de 2021

DIOS UNION LIBERTAD



Dirección Regional de San Miguel  
Corte de Cuentas de la República