



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



DIRECCIÓN REGIONAL DE SANTA ANA



I N F O R M E

DE EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y EGRESOS Y AL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMATIVA APLICABLE, A LA MUNICIPALIDAD DE NAHUIZALCO, DEPARTAMENTO DE SONSONATE, POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.



SANTA ANA, 23 DE MARZO DE 2021.

ÍNDICE



CONTENIDO	PÁGINAS
1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO	1
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
3. ALCANCE DEL EXAMEN	2
4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	2
5. RESULTADOS DEL EXAMEN	3
6. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN	37
7. RECOMENDACIONES	37
8. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA	37
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	37
10. PÁRRAFO ACLARATORIO	37
ANEXOS	39



Señores
Concejo Municipal de Nahuizalco
Departamento de Sonsonate
Presentes.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 195 y 207 incisos 4 y 5 de la Constitución de la República, y el artículo 5 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, realizamos Examen Especial del cual se presenta el informe correspondiente así:

1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

Con base al Plan Anual de Trabajo de esta Dirección Regional, se emitió la Orden de Trabajo 23/2020 de fecha 19 de octubre del 2020, para desarrollar Examen Especial a los Ingresos y Egresos y Al cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable, a la municipalidad de Nahuizalco, departamento de Sonsonate, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

2.1 OBJETIVO GENERAL

Emitir una conclusión sobre la ejecución del proceso presupuestario, en cuanto a la aplicación del crédito, compromiso y devengamientos de los hechos económicos; así como el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, con la finalidad de determinar la veracidad y transparencia en la utilización de los recursos institucionales.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Comprobamos la legalidad y veracidad de los documentos que respaldan la ejecución presupuestaria.
- b) Comprobamos que los ingresos, egresos y proyectos de inversión, hayan sido ejecutados de acuerdo a la reglamentación legal vigente.
- c) Verificamos que las transacciones financieras hayan sido contabilizadas oportunamente.
- d) Verificamos que los ingresos percibidos hayan sido remesados a la cuenta bancaria correspondiente.
- e) Verificamos el respaldo presupuestario de cada gasto y que las modificaciones, estén respaldadas con el respectivo acuerdo municipal.



- f) Verificamos la legalidad y veracidad de los procesos de licitación, así mismo la legalidad de los proyectos ejecutados por libre gestión y la realización de programas sociales.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance del examen comprendió la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimientos a los montos devengados, presentados en el Estado de Ejecución Presupuestaria, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, con la finalidad de verificar el acatamiento de las Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Hacienda y demás disposiciones aplicables a la Municipalidad.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

1. De la muestra seleccionada de la cuenta ingresos por tasas verificamos que los comprobantes contables cumplieran con lo siguiente:
 - a) Que se encontraran debidamente documentados.
 - b) Que se hubiese emitido los respectivos recibos de ingreso.
 - c) Que hubiesen sido depositados a más tardar el día siguiente hábil en cualquier banco del sistema.
 - d) Que el ingreso correspondiera a la naturaleza de la cuenta al cual fue registrado.
2. De la muestra seleccionada de Gastos en Personal (833), realizamos lo siguiente:
 - a) Comprobamos la adecuada aplicación contable.
 - b) Verificamos que la partida contable contara con su documentación de soporte.
 - c) Verificamos que todos los empleados firmaran la planilla de conformidad, con el pago recibido.
 - d) Verificamos que las retenciones y descuentos realizados a los empleados se efectuaron de acuerdo a la normativa legal vigente.
 - e) Verificamos que las retenciones laborales y patronales de instituciones públicas y privadas fueron remitidas oportunamente a las instituciones correspondientes.
3. Conforme a la muestra de Gastos en Bienes de Consumo y Servicios, aplicamos los atributos siguientes:
 - a) Que los gastos estuviesen debidamente aprobados con Dese y Visto Bueno del Alcalde y Síndico Municipal.



- b) Comprobamos que los gastos cumplieran el orden legal y técnico.
 - c) Comprobamos que los registros contables contaran con la documentación de soporte correspondiente.
4. Preparamos cédula analítica de los expedientes de los programas ejecutados que fueron seleccionados en la muestra de auditoría y verificamos que cumplieran con:
- a) Acuerdo municipal de priorización
 - b) Carpeta técnica o perfil.
 - c) Las convocatorias para la licitación y concurso en COMPRASAL.
 - d) Acuerdo municipal del nombramiento del Administrador de Contrato u Orden de Compra.
 - e) Informes de Avance de la ejecución presentado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra y la liquidación respectiva.
5. Preparamos cédula analítica de los expedientes de proyectos de infraestructura seleccionados, además de la evaluación técnica efectuada, verificamos que cumplieran con:
- a) Acuerdo Municipal de priorización.
 - b) Carpeta Técnica.
 - c) Las convocatorias en COMPRASAL.
 - d) Informes de avance de ejecución presentado por el Administrador de Contratos.
 - e) Contratos de adquisición de bienes y servicios.
 - f) Garantías.
 - g) Orden de cambio.
 - h) Recepción provisional y recepción definitiva.

5. RESULTADOS DEL EXAMEN

1. APLICACIÓN DE NORMATIVA DESACTUALIZADA EN EL COBRO DE IMPUESTOS.

Comprobamos que la Municipalidad utiliza para el cálculo de los impuestos de las empresas del municipio la normativa denominada Tarifa General de Arbitrios la cual no ha sido actualizada desde el 13 de enero de 1986, lo que no permitió calificar las empresas, de acuerdo a la situación financiera actual de cada una de ellas.

El numeral 6 del artículo 204 de la Constitución de la República de El Salvador, prescribe: "La autonomía del Municipio comprende: Elaborar sus tarifas de



impuestos y las reformas a las mismas, para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa".

El numeral 6 del artículo 3 del Código Municipal, prescribe a La autonomía del Municipio se extiende a: numeral 6. "La elaboración de sus tarifas de impuestos y reformas a las mismas para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa".

El artículo 152 Ley General Tributaria Municipal, establece: "Los Municipios deberán revisar periódicamente sus correspondientes leyes y ordenanzas tributarias, con el propósito de actualizarlos de conformidad a las condiciones de la realidad socio-económica imperante en el país.

Causa de la deficiencia se debió a que el Concejo Municipal no ha buscado los mecanismos que le permitan actualizar la Tarifa de Arbitrios de acuerdo a la situación económica actual.

Como consecuencia no se está realizando el cobro de impuestos basados en una ley actualizada, y de acuerdo a la realidad socioeconómica del municipio dificultando así la recaudación de los impuestos para inversión en desarrollo de los habitantes del municipio.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No obstante, de haber comunicado al Concejo Municipal en nota ACR9.1 de fecha 17 de diciembre 2020, y posteriormente el Borrador de Informe con fecha 10 de marzo del 2021, no se recibieron comentarios, por lo que la deficiencia se mantiene.

2. DEFICIENCIAS EN LOS CONTROLES DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS

Comprobamos que existen deficiencias en el control de asistencia de los empleados y la aplicación de sanciones, ya que el departamento encargado de elaborar las planillas no recibe los controles de asistencia de los empleados para realizar los cálculos correspondientes por las faltas de puntualidad.

El artículo 31 del Código Municipal, referente a las obligaciones del Concejo, establece en el numeral 4. "Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;" y el artículo 57, del mismo Código, dice: "Los miembros del Concejo, Secretario, 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 54, de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la municipalidad de Nahuizalco, en lo referente a Sanciones por las Faltas de Puntualidad de los Funcionarios o Empleados Municipales, establece: "Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el funcionario o empleado se haya presentado; Pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida de sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieran de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que le correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin permiso concedido en legal forma. Las faltas por audiencia o períodos de días continuos se consideraran como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles.

Los Jefes de Servicio están obligados a dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en este artículo, para lo cual llevarán control de la asistencia de su personal, formarán un expediente del caso e impondrá las sanciones correspondientes, con firma de visto bueno del Alcalde Municipal."

Las Políticas de Uso Racional de los Recursos del Estado o del Municipio, en el artículo 26, establece: "Los servidores públicos competentes deberán supervisar que el personal de la institución permanezca efectivamente desempeñando sus funciones durante del horario de trabajo legalmente establecido.

Se deberá propiciar la implementación de mecanismos personalizados de control de ingreso y salida del personal."

La deficiencia se originó porque el Concejo Municipal, ni el Alcalde Municipal verificaron que los jefes de las distintas Unidades Administrativas llevaran los controles de asistencia de los empleados, y sanciones que se enviaran a la persona encargada de la elaboración de planillas, para su respectivo descuento.

Como consecuencia no se aplicaron las sanciones efectuando los descuentos por las faltas de puntualidad, los cuales corresponden a falta de controles en las distintas unidades administrativas.



COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No obstante, de haber comunicado al Concejo Municipal en nota ACR9.1 de fecha 17 de diciembre 2020, y posteriormente el Borrador de Informe con fecha 10 de marzo del 2021, no se recibieron comentarios, por lo que la deficiencia se mantiene.

3. FALTA DE PRESTACIONES SOCIALES A EMPLEADOS MUNICIPALES

Comprobamos que no se les proporcionaron las prestaciones sociales del ISSS y AFP a los empleados municipales que se detallan en **Anexo 1**.

El Art. 3 de la Ley del Seguro Social, establece: “El régimen del Seguro Social obligatorio se aplicará originalmente a todos los trabajadores que dependen de un patrono, sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración. Podrá ampliarse oportunamente a favor de las clases de trabajadores que no dependen de un patrono.”

El Art. 7 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, establece: “La afiliación al Sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo.

Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador. En caso contrario, dicho empleador quedará sometido a las responsabilidades de carácter civil y administrativas derivadas de ello.

Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la Institución Administradora, su empleador estará obligado a afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores.

Toda persona sin relación de subordinación laboral quedará afiliada al Sistema, con la suscripción del contrato de afiliación en una Institución Administradora.”

La deficiencia se debió a que el Concejo Municipal no cumplió con su obligación de afiliar al Seguro Social y a la Administradora del Fondo para Pensiones a los empleados.

Como consecuencia los empleados se encuentran vulnerables ante cualquier enfermedad y no cuentan con este beneficio, asimismo sus años laborados no están respaldados para jubilarse.



COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No obstante, de haber comunicado al Concejo Municipal en nota ACR9.1 de fecha 17 de diciembre 2020, y posteriormente el Borrador de Informe con fecha 10 de marzo del 2021, no se recibieron comentarios, por lo que la deficiencia se mantiene.

4. CÁLCULO INCORRECTO DE RETENCIÓN DE ANTICIPO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EFECTUADO A REGIDORES/AS

Comprobamos que a los pagos en concepto de dietas de siete Regidores/as, les efectuaron retención de Anticipo del Impuesto sobre la Renta de manera errónea; esto debido a que no aplicaron el diez por ciento; sino, que realizaron la retención de acuerdo a los rangos de la tabla, dejando de retener en el período de enero a diciembre 2019 un total de \$ 2,789.73. El detalle en **Anexo 2**

El Art. 154 del Código Tributario, establece: "Es agente de retención todo sujeto obligado por este Código a retener una parte de las rentas que pague o acredite a otro sujeto, así como también aquellos que designe como tales la Administración Tributaria.

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

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

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

Para acreditar la calidad de agente de retención bastará la constancia de la Administración Tributaria.

La retención se efectuará en el momento de hacerse el pago o acreditarse la renta.



Además el art. 156 inciso primero del antes mencionado código, en relación a la Retención por Prestación de Servicios, establece: "Las personas naturales titulares de empresas cuya actividad sea la transferencia de bienes o la prestación de servicios, las personas jurídicas, las sucesiones, los fideicomisos, los Órganos del Estado, las Dependencias del Gobierno, las Municipalidades, las Instituciones Oficiales Autónomas, inclusive la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así como las Uniones de Personas o sociedades de Hecho que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios, intereses, bonificaciones, o premios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el diez por ciento (10%) de dichas sumas en concepto de anticipo del impuesto sobre la Renta independientemente del monto de lo pagado o acreditado. Los premios relacionados con juegos de azar o concursos estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 160 de este Código".

Asimismo, el art. 155 del mismo código, en el inciso primero, en relación con Retención por servicios de carácter permanente, establece: "Toda persona natural o jurídica, sucesión y fideicomiso que pague o acredite a una persona natural domiciliada en la República, una cantidad en concepto de remuneración por servicios de carácter permanente, está obligada a retener el importe que como anticipo del Impuesto Sobre la Renta le corresponde, de acuerdo a las respectivas tablas de retención."

El artículo 46 inciso primero del Código Municipal, establece: "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."

La deficiencia se originó debido a que el Contador Municipal, calculó erróneamente la retención del anticipo del impuesto sobre la renta.

Consecuentemente no se ha cumplido con la normativa establecida para realizar la retención del impuesto sobre la renta, dejando de retener \$ 2,789.73.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota recibida de fecha 16 de marzo del presente año, posterior a la entrega del Borrador de Informe, exponen lo siguiente:



1-CALCULO INCORRECTO DE RETENCION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EFECTUADO A REGIDORES.

1-miembros del concejo que se les descuenta ISSS, APF, descuento de ISR de acuerdo a tabla porque no poseen otro cargo o empleo.

Basado en código municipal del artículo 46 inciso primero. establece: los regidores propietarios y suplente, devengaran 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 momento 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.

Los regidores propietarios y suplentes, que simultáneamente desempeñen otro cargo o empleo en alguna entidad pública o privada, devengaran la remuneración en la forma y cuantía a que se refiere el inciso anterior, debiendo aplicárseles únicamente el descuento relativo al impuesto sobre la renta.

NOMBRE	CARGO	ISS S	AF P	ISR 10 %	ISR TA BL A	EXPLICACION
[REDACTED]	[REDACTED]	X	X		X	REVISANDO LAS PLANILLAS DE PAGO SI EL SEÑOR REGIDOR SE APLICO EL ISR SEGÚN TABLA DE RENTA SE APLICA ISSS,FPF,PORQUE NO TIENE OTRO EMPLEO
[REDACTED]	2ª Reg. Propietaria	X	X		X	REVISANDO LAS PLANILLAS DE PAGO SI LA SEÑORA REGIDORA SE APLICO EL ISR SEGÚN TABLA DE RENTA, SE APLICA ISSS AFP,PORQUE NO TIENE OTRO EMPLEO
[REDACTED]	3er Reg. Propietaria			X		El cotiza en la institución donde el labora como maestro en C.E [REDACTED] POR ESO LA APLICAMOS EL 10%
[REDACTED]	4ª Reg. Propietario			X		El cotiza en la institución donde el labora como Medico en el Hospital Jorge Massini Sonsonate, POR TAL RAZON SOLO APLICO 10%
[REDACTED]	5ª Regidora Propietaria	X	X		X	REVISANDO LAS PLANILLAS DE PAGO SI LA SEÑORA REGIDORA SE APLICO EL ISR SEGÚN TABLA DE RENTA SE APLICO ISSS,AAFP PORQUE NO TIENE OTRO EMPLEO
[REDACTED]	6º Regidor Propietario			X		Pensionado por vejez Art. 13 Ley SAP POR TAL RAZON SOLO SE APLICO 10%
[REDACTED]	7º Regidor Propietario			X		Pensionado por vejez Art. 13 Ley SAP POR TAL RAZON SOLO SE APLICO 10%



[REDACTED]	8ª Regidora Propietaria	X	X		X	REVISANDO LAS PLANILLAS DE PAGO SI la SEÑORA REGIDORA SE APLICO EL ISR SEGÚN TABLA DE RENTASE APLICA ISSS,AFP PORQUE NO TIENE OTRO EMPLEO FORMAL
[REDACTED]	9º Reg. Propietaria			X		Pensionado por vejez Art. 13 Ley SAP POR TAL RAZON SOLO SE APLICO 10%
[REDACTED]	10º Regidor propietaria			X		El cotiza en la institución donde el labora como Promotor de salud en la unidad de Salud de Nahuizalco, POR TAL RAZON SOLO SE APLICO 10%
[REDACTED]	1er Reg. Suplente	X	X		X	REVISANDO LAS PLANILLAS DE PAGO SI la SEÑORA REGIDORA SE APLICO EL ISR SEGÚN TABLA DE RENTA SE APLICO ISSS,AAFP PORQU NO TIENE OTRO EMPLEO
[REDACTED]	2º Reg. Suplente	X	X		X	REVISANDO LAS PLANILLAS DE PAGO SI la SEÑORA REGIDORA SE APLICO EL ISR SEGÚN TABLA DE RENTA SE APLICO ISSS,AAFP PORQU NO TIENE OTRO EMPLEO
[REDACTED]	3er Reg. Suplente			X		El cotiza en la institución donde el labora actualmente. POR TAL RAZON SOLO SE APLICO 10%

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al realizar análisis sobre el comentario vertido por el contador en nota recibida de fecha 16 de marzo de 2021, expresamos que: Los comentarios van enfocados a que las retenciones se hacen porque lo consideran Remuneración, asimismo somos de la opinión que las actividades que desarrollan los Regidores Propietarios y Suplentes son servicios personales sin relación o dependencia laboral razón por la cual se le debió descontar el 10% de Renta. En este orden de ideas la observación se mantiene.

5. NO EXISTIERON CONTROLES PARA COMPROBAR LA DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE.

Comprobamos que durante el período auditado se erogaron \$36,291.91 en Combustibles y Lubricantes, sin que exista un control que permita comprobar la distribución del combustible de acuerdo a las necesidades institucionales debido a que no emitieron bitácoras ni misiones oficiales.

El artículo 4 del Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, establece: "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 i 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.

El artículo 9, del mismo Reglamento: "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."

Y el artículo 11 del mismo Reglamento, dice: 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;
- e) Si el suministro de 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 a que el Secretario Municipal, como encargado para la autorización de uso de vehículos, no cumplió con llevar un control que incluya Misión Oficial y que se llevaran Bitácoras de todas las actividades realizadas durante el período.

Como consecuencia existió el riesgo de no poder demostrar que el combustible se utilizó para el cumplimiento de necesidades institucionales

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 18 de diciembre de 2020, el Secretario Municipal, manifiesta: "Que por un error involuntario la documentación relacionada con el control de combustible había sido almacenada en un lugar distinto al asignado, razón por la cual, no se pudo presentar dicha documentación al momento de ser requerido por el Equipo de Auditoría. Así mismo es preciso mencionar que a fin de retomar las



recomendaciones de los auditores de la Corte de Cuentas en el sentido de establecer mayores y mejores controles en el uso de los vehículos nacionales como en el consumo de su combustible se ha seguido al pie de la letra las disposiciones establecidas en el Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales y el Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades del Sector Público, lo cual se ve reflejado en las Bitácoras de los vehículos propiedad de esta institución, Registro y Control de Vales de Combustible y Misiones Oficiales que a continuación se presentan.”

Documentación presentada

✓ Bitácoras

Bitácora de vehículo	Período	Comentario
Camión, placa N10-887	Del 1 al 7 de enero de 2019	No está la factura correspondiente
Vehículo beige, placa N6-503	De enero a diciembre 2019	
Vehículo Nissan, placa N4-825	De enero a mayo, de julio a agosto, de noviembre a diciembre	
Minicargador	De febrero a julio, de septiembre a noviembre	
Vehículo Kia placa, N9-855	De enero a septiembre	
Vehículo Mazda, placa N9-226	De enero a diciembre	
Camión, placa N10-236	De enero a mayo, de agosto a diciembre	
Vehículo ocre, placa N15-816	De enero a marzo, de mayo a junio	

✓ Vales de Combustible

De enero a diciembre de 2019, en algunos meses no están ordenados en orden correlativo, además algunos vales están sueltos del legajo mensual.

✓ Autorización de Uso de Vehículo Nacional

Emitidas por el Secretario Municipal, durante todo el año, en donde se autoriza al [REDACTED] quien se desempeña como motorista de la institución.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No obstante haber comunicado la deficiencia al Concejo Municipal, mediante nota ACR 9.1, de fecha 17 de diciembre de 2020, no ha proporcionado respuesta; y la respuesta y documentación presentada por el Secretario Municipal no permiten comprobar la distribución del combustible de conformidad a la normativa, ya que las bitácoras presentadas no tienen detalle de la factura, ni se presentan de todo el período; además no presentaron las Misiones Oficiales del período examinado; por lo que concluimos que la documentación no permite comprobar la distribución del combustible de acuerdo a las necesidades institucionales.



No obstante, de haber comunicado al Concejo Municipal el Borrador de Informe con fecha 10 de marzo del 2021, no se recibió comentario, por lo que la deficiencia se mantiene.

6. EROGACIÓN DE FONDOS SIN BENEFICIO PARA EL MUNICIPIO

Se comprobó que se realizaron mensualmente gastos en Servicios de Publicidad, que ascienden a un monto de \$16,781.60 en el año, que no son para provecho del municipio ni tienen como finalidad publicitar servicios que ofrece la municipalidad.

El artículo 207 de la Constitución de la República de El Salvador, parte primera establece: "Los fondos municipales no se podrán centralizar en el Fondo General del Estado, ni emplearse sino en servicios y para provecho de los Municipios..."

El artículo 31 del Código Municipal, en lo referente a las obligaciones del Concejo, establece en el numeral 4: "Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;"

El artículo 5 de las Políticas de Uso Racional de los Recursos del Estado y del Municipio, establece: "Los servidores públicos deberán realizar todos los procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios, y ejercer el uso de los mismos, bajo el criterio de austeridad, atendiendo a las necesidades indispensables para el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, y evitando el despilfarro de los recursos del Estado o del Municipio." Y el artículo 11 de las mismas Políticas dice: "Los fondos públicos no se deberán utilizar para financiar eventos sociales o celebraciones, ni para la realización de gastos ajenos al cumplimiento de los fines institucionales."

El artículo 14 de las mismas Políticas, dice: "Sólo podrán celebrarse contratos de publicidad o destinar recursos de las instituciones del Estado o del Municipio a actividades de publicidad o propaganda, cuando tuvieran como finalidad publicitar bienes o servicios que ofrezcan las instituciones estatales o municipales en competencia con los particulares. Por lo que, no se deberán realizar actividades de publicidad o propaganda que tiendan a promocionar la figura del titular, de la máxima autoridad o del partido político a que pertenezca y que conlleven como fin último la búsqueda injustificada o desmesurada de reconocimiento social..."

La deficiencia se originó debido a que el Concejo Municipal, autorizó la erogación de fondos para gastos que no son de provecho para el municipio.

Consecuentemente, los fondo común se disminuyeron en \$ 28,886.60.



COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No obstante, de haber comunicado al Concejo Municipal en nota ACR9.1 de fecha 17 de diciembre 2020, y posteriormente el Borrador de Informe con fecha 10 de marzo del 2021, no se recibieron comentarios, por lo que la deficiencia se mantiene.

7. NO SE EXIGIÓ FACTURA PREVIO AL TRÁMITE DE PAGO

Comprobamos que no se cumplieron requisitos legales establecidos en la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes y Prestación de Servicios, en razón que, no se exigió factura, por adquisición de bienes y servicios al efectuar el pago por prestación de servicios profesionales por el suministro de coronas, cetros y bandas y la confección, diseño de vestidos y trajes de gala, y suministro de almuerzos por monto de \$ 4,411.90, del Programa de Fiestas Patronales en Honor a San Juan Bautista, según detalle siguiente:

Numero de cheque	Numero de Documento	Fecha de documento	Nombre del Proveedor	CONCEPTO FINANCIERO	MONTO \$
■	Recibo simple	31 /5/2019	■	Suministro coronas, cetros y bandas Recibo simple,	1,736.90
■	Recibo simple	31/5/2019	■	Confección y diseño 13 vestidos, 12 trajes de baile y 14 vestidos de gala	2,585.00
■	Cotización	12/6/2019	■	Suministro de almuerzos para árbitros de karate	90.00
					4,411.9

El Código Tributario en su Artículo 117, establece: “Es obligación de los adquirentes de bienes o usuarios de los servicios, exigir los comprobantes de crédito fiscal, las facturas o documentos equivalentes autorizados por la Administración Tributaria y retirarlos del establecimiento o negocio del emisor.

El artículo 79 de la Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública “Formalización de Contratos” en su párrafo tercero; establece: “La factura o documento equivalente deberá ser exigida para todo trámite de pagos en las transacciones reguladas por esta Ley”.

El Código Tributario en los incisos 2 y 4 del Art. 107 establece: “Emisión de Comprobantes de Crédito Fiscal y Otros Documentos...Cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales, deberán emitir y entregar, por



cada operación, un documento que se denominará "Factura", la que podrá ser sustituida por otros documentos o comprobantes equivalentes, autorizados por la Administración Tributaria. Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en ningún caso deberán tener en sus establecimientos para documentar las transferencias de bienes o prestaciones de servicios que realicen, Facturas Comerciales u otro documento distinto a los previstos en este Código. Se faculta a la Administración Tributaria para proceder al decomiso y destrucción de los mismos... Los contribuyentes deberán emitir y entregar los documentos señalados en el presente artículo en todo caso, cuando se cause el impuesto de conformidad a lo estipulado en los artículos 8, 12 y 18 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Los documentos establecidos en esta Sección también servirán para sustentar las operaciones relacionadas con los demás tributos internos que regula este Código. Las obligaciones reguladas en el inciso anterior deberán cumplirse en la forma, plazo, bajo los alcances y a partir de la fecha que establezca la Administración Tributaria.

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado en el Art. 193 establece: "Soporte de los Registros Contables. Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando".

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado en el Art. 197 establece: "Funciones de las Unidades Contables Institucionales. Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones: f) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico..."

El Código Municipal en el literal d) del Artículo 104 establece: "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"

Art. 102 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: "Los funciones y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido."

La deficiencia se originó debido a que el Tesorero Municipal, no exigió factura de consumidor final por la prestación de servicios, realizando los pagos amparados con recibo simple y a su vez el Contador validó la transacción, registrándola en la



contabilidad con el documento simple y no con el documento tributario respectivo que manda la ley del IVA, siendo para el caso de las municipalidades factura de consumidor final. -

En consecuencia, al no exigirse facturas de consumidor final al contratar servicios profesionales y efectuar el pago respectivo, se deja de percibir impuestos directos que van a las arcas del estado, afectando así la recaudación fiscal del gobierno.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota con fecha 23 de diciembre de 2020 los señores Tesorero y Contador Municipal manifiestan "De acuerdo a lo establecido en el Art. 86 del Código Municipal inciso segundo que literalmente dice: "... Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por los tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, y contendrán "EL VISTO BUENO" del síndico y el "DESE" del Alcalde, con sello correspondiente."

El pago se hizo con recibos simples dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el citado artículo del código municipal, el cual no dice Factura de Consumidor Final.

La municipalidad suministra la información necesaria al ministerio de hacienda a través del Informe Anual de Retenciones F-910 para que pueda realizar su función fiscalizadora en base a los ingresos reportados para cada persona.

La municipalidad no tiene una función fiscalizadora para determinar quiénes deben inscribirse como contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes y a la Prestación de Servicios (IVA), facultad que corresponde a la Administración Tributaria a través de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, establecida en los Art. 22 y 23 del Código Tributario.

Competencia

Artículo

22.- Compete a la Administración Tributaria la potestad de administrar la aplicación de este Código y las leyes tributarias que regulan los tributos internos, de una manera general y obligatoria.

Funciones básicas de la Administración Tributaria

Artículo 23.- Son funciones básicas de la Administración Tributaria: a) EL REGISTRO, CONTROL Y CLASIFICACIÓN DE LOS SUJETOS PASIVOS EN FUNCIÓN DE SU NIVEL DE INGRESOS, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y CUALQUIER OTRO CRITERIO QUE PERMITA A LA ADMINISTRACIÓN CUMPLIR EFICAZMENTE CON SU GESTIÓN; (1) b) Exclusión de sujetos pasivos cuando carezcan de capacidad contributiva; c) Registro y control de los



cumplimientos tributarios tanto de los contribuyentes como de los obligados formales; d) Control y designación de agentes de retención y de percepción; e) La fiscalización de las liquidaciones hechas por los contribuyentes; f) Las liquidaciones oficiosas del impuesto; g) La aplicación de sanciones; h) La gestión administrativa del cobro del impuesto y accesorios; i) La gestión previa del cobro de la deuda tributaria por la vía judicial; y, j) Cualquier otra función que en materia de tributos internos le permita ejercer eficiente y técnicamente su función administradora.

En los casos que no sea necesario el agotamiento de la vía administrativa que sean remitidos a la fiscalía general de la república para la investigación de delitos de evasión de impuestos, apropiación indebida de retenciones o percepciones tributarias y obtención indebida de reintegros, devoluciones, compensaciones o acreditamientos, el monto de los impuestos evadidos, retenciones, percepciones apropiadas indebidamente y de reintegros, compensaciones o acreditamientos indebidos se harán constar en el correspondiente informe de auditoría, y el juez establecerá la existencia o no del delito y se pronunciará sobre el monto de los sumas evadidas o apropiadas indebidamente, imponiendo la pena que corresponda cuando hubiere lugar a ello. en los delitos de falsedad se hará constar en el informe de auditoría los documentos que la contienen. Para ese efecto, la administración tributaria cuando en el ejercicio de la facultad de fiscalización, tenga conocimiento del cometimiento de delitos de defraudación al fisco, en atención al principio de prejudicial dad, se abstendrá de continuar con el procedimiento administrativo, elaborará el informe respectivo y comunicará dicha situación a la fiscalía general de la república, para que ésta inicie la investigación del delito y ejerza la acción judicial respectiva. El pronunciamiento del juez que declare la inexistencia de responsabilidad penal no inhibe la facultad de la administración tributaria para determinar la responsabilidad tributaria sustantiva del contribuyente en sede administrativa, liquidando el impuesto y accesorios respectivos, reiniciando el computo del plazo de caducidad a que se refiere el artículo 175 de este código el día de la notificación de la resolución que decreta el sobreseimiento en materia penal. En los casos que no sea requisito el agotamiento de la vía administrativa se estará a lo dispuesto en el código penal.

(1)

En nota recibida de fecha 16 de marzos del 2021, fecha posterior a la entrega del borrador de Informe expresan lo siguiente:

De acuerdo a lo establecido en el Art. 86 del Código Municipal inciso segundo que literalmente dice: "... Para que sean de legitimo abono los pagos hechos por los tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, y contendrán "EL VISTO BUENO" del síndico y el "DESE" del Alcalde, con sello correspondiente." En su caso. Los pagos se efectuaron mediante recibos simples,



debidamente firmados dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el citado artículo del Código Municipal, el cual no dice Factura de Consumidor Final.

Muchos de los emprendedores y comerciantes a los cuales se adquirió los bienes son exentos de dicho impuesto (IVA), pues no reúnen los requisitos que la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes y a la Prestación de Servicios exige en el Art.28 que textualmente dice.. Estarán excluidos de la calidad de contribuyentes, quienes hayan efectuado transferencias de bienes muebles corporales o prestaciones de servicios, gravadas y exentas, en los doce meses anteriores por un monto menor a cincuenta mil colones y cuando el total de sus activos sea inferior veinte mil colones....

En el caso del [REDACTED], desconozco el volumen de transaccionalidad o ventas que este pueda tener a lo largo de dicho periodo que establece la Ley; en virtud de lo anterior, como Tesorero, no tengo una visión clara y precisa de la situación financiera que este proveedor posee, ya tratándose de productos y servicios que solo adquirimos para ocasiones o eventos especiales (como vestidos, coronas, cetros, etc.) el emprendedor señalado, para poder cumplir con el compromiso de proveedor los mencionados bienes, adquiere obligaciones o prestamos de recursos financieros o de especies, registrado como un pasivo, y al momento de efectuarle el pago en caso de \$ 4,321.90 dólares, el señor [REDACTED], procede a cancelar pasivos adquiridos por ofrecer los bienes, quedando en él, exclusivamente la ganancia obtenida por la venta; por lo tanto la Dirección General de Impuesto Internos, en este caso, procederá a petición del interesado o de oficio a inscribirlo como contribuyente.

Es Importante señalar que según lo establecido en el Art. 4 numeral 9 del Código Municipal es competencia del Municipio...la promoción del desarrollo Industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios; así como facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del estado, debido a lo antes descrito, como Administración Municipal optamos por adquirir los servicios y bienes a los emprendedores locales que se han logrado establecer con mucho esfuerzo y dedicación, aprovechando el dinamismo económico que en los últimos años ha tenido el Municipio.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Después de revisados y analizados los comentarios vertidos por Tesorero y contador, el hecho de la observación meramente no tiene que ver con legalidad de los documentos como lo dicen que los documentos presentaban el DESE y Visto Bueno, no así que la parte que nos compete señalar que el documento presentado es en papel simple, y la persona natural que brindo los suministros debió presentar factura por los pagos que la municipalidad le realizó.



Asimismo, hacemos la aclaración que si bien es cierto la municipalidad no tiene la función fiscalizadora, ya que solamente la Corte de Cuentas es el ente Fiscalizador, esta obligada a ser agente retenedor que no es este el caso, por lo que por transparencia debió solicitar factura al [REDACTED] considerando que han sido habituales la prestación de servicios. Por lo tanto, es una obligación de la municipalidad como agente de retención designado, para tal efecto cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Código Tributario y la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.

Al realizar análisis de los comentarios vertidos por el Tesorero Municipal en nota recibida de fecha 16 de marzo en la cual se nos expone que los pagos realizados al [REDACTED], fueron de Legítimo abono, en este caso no se esta cuestionando que son legales o no, el referido señalamiento va encaminado a que el papel simple presentado como un recibo, no constituye una factura; es decir que el monto señalado no corresponde a un emprendedor en pequeño, asimismo somos de la opinión que si bien es cierto la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes y a la Prestación de servicios prescribe que hay exclusiones no se refiere ha este caso, ya que debió el Tesorero conocer los estados Financieros del Señor antes mencionado para determinar si aplica o no, pero como es este el caso, nos limitamos a señalar que debió presentar factura por detalle señalado, y en vista que los comentarios relacionados con lo establecido en el Artículo 4 numeral 9 del Código Municipal, consideramos que no es nuestra competencia determinar quienes son pequeños o medianos emprendedores, según nuestro señalamiento esta observación se mantiene.

8. ORDEN DE CAMBIO SIN JUSTIFICAR CIRCUNSTANCIAS IMPREVISTAS, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Comprobamos que, en el Proyecto Construcción de Locales en Paseo Artesanal San Romero, se autorizó Orden de Cambio por \$36,787.18, concerniente a partidas que ya estaban incluidas en el contrato suscrito inicialmente en la carpeta técnica, y sin acaecer circunstancias imprevistas, originadas por caso fortuito o fuerza mayor que justificaran la modificación del contrato, mediante orden de cambio; considerando que desde su suscripción se estableció claramente que el financiamiento sería el FODES 75%, además no se documentó las circunstancias imprevistas que motivaron la modificación del contrato.

El Art. 83- A de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece: "La institución contratante podrá modificar los contratos en ejecución regidos por la presente Ley, independientemente de su naturaleza y antes del vencimiento de su plazo, siempre que concurren circunstancias imprevistas y comprobadas. Para el caso de los contratos de ejecución de obra, podrá modificarse mediante órdenes de cambio, que deberán ser del conocimiento del Consejo de Ministros o del Concejo Municipal, a más tardar tres días hábiles



posteriores al haberse acordado la modificación; la notificación al Consejo de Ministros no será aplicable a los Órganos Legislativo y Judicial.

Para efectos de esta Ley, se entenderá por circunstancias imprevistas, aquel hecho o acto que no puede ser evitado, previsto o que corresponda a caso fortuito o fuerza mayor.

La comprobación de dichas circunstancias, será responsabilidad del titular de la institución.

Cualquier modificación en exceso del veinte por ciento del monto original del contrato, de una sola vez o por varias modificaciones, se considerará como una nueva contratación, por lo que deberá someterse a un nuevo proceso, siguiendo todo el procedimiento establecido en esta Ley, so pena de nulidad de la modificación correspondiente.

En los contratos de obras públicas, bienes o servicios preventivos y/o para atender las necesidades en Estados de Emergencia no se establecerá límite alguno en cuanto al porcentaje de modificación del contrato, es decir que podrán modificarse en un porcentaje mayor al que se establece en los incisos precedentes, todo en atención a las modificaciones que se requieran para atender las necesidades generadas por el Estado de Emergencia o las que a razón de ellas se continúen generando.

La excepción anterior al límite del porcentaje de modificación también se aplicará para los contratos de ejecución de obra cuando la falta de la obra o la no ejecución en el tiempo oportuno genere una afectación al interés público, o resulte más oneroso para la institución realizar una nueva contratación. El titular podrá autorizar dicha modificación, justificándola financieramente y emitiendo la correspondiente resolución razonada, la cual deberá ser publicada en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

El Art. 83-B, de la misma Ley, establece: "Los contratos no podrán modificarse cuando se encuentren encaminadas a cualquiera de los siguientes objetivos:

a) Alterar el objeto contractual;

b) Favorecer situaciones que correspondan a falta o inadecuada planificación de las adquisiciones, o convalidar la falta de diligencia del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.

La modificación que se realice en contra de lo establecido en el inciso anterior será nula, y la responsabilidad será del titular de la institución."

La deficiencia se originó debido a que el Concejo Municipal, autorizó la Orden de Cambio sin que sucediera ninguna circunstancia que justificara la modificación al contrato inicial.



La autorización de la Orden de cambio sin ninguna justificación con apego a la normativa que la regula, significó un detrimento en los fondos FODES 75%, por la suma de \$36,787.18.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No obstante, de haber comunicado al Concejo Municipal en nota ACR9.1 de fecha 17 de diciembre 2020, y posteriormente el Borrador de Informe con fecha 10 de marzo del 2021, no se recibieron comentarios, por lo que la deficiencia se mantiene.

9. INFORMACIÓN INCOMPLETA E INOPORTUNA DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Comprobamos que el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, no remitió oportunamente los expedientes de proyectos de inversión, solicitados detallados a continuación:

Cl.	Asunto Requerido	Fecha Requerimiento	de	Observación
1	REF.DRSA-332-10-2020, documentación relacionada con Proyectos	8/10/2020		Entrega tardía después de solicitar información
2	REF.DRSA-EE-65-23/2020-031 documentación relacionada con Proyectos	20/10/2020		Entrega tardía después de solicitar información
3	DRSA-EE-65-23/2020-035 documentación relacionada con Proyectos	26/10/2020		Entrega tardía después de solicitar información
4	DRSA-EE-65-23/2020-041 documentación relacionada con Proyectos "Proyecto Construcción de Locales en Paseo Artesanal San Romero"	16/11/2020		Entrega tardía después de solicitar información, no se incluyo en la primera solicitud de información.

El Art. 207, inciso cuarto, de la Constitución de la República, instituye:

"Los Concejos Municipales administrarán el patrimonio de sus Municipios y rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República."

El Art. 5, numeral 16, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece:
"La Corte, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo Artículo las siguientes:

16) Exigir de las entidades, organismos y servidores del sector público cualquier información o documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus



funciones; igual obligación tendrán los particulares, que por cualquier causa, tuvieren que suministrar datos o informes para aclarar situaciones.

Al servidor público o persona particular que incumpliere lo ordenado en el inciso anterior, se le impondrá una multa sin perjuicio de cualquier otra sanción a que se hiciere acreedor, todo de conformidad con la Ley;"

El Art. 45.- De la Ley de La Corte de Cuentas, sus representantes especiales y los auditores gubernamentales de la misma, tendrán acceso irrestricto a registros, archivos y documentos que sustentan la información e inclusive a las operaciones en sí, en cuanto la naturaleza de la auditoría lo requiera.

Están facultados también para hacer comparecer testigos y recibir sus declaraciones en las actuaciones que estén dentro de las facultades de la Corte.

Cuando las operaciones o actividades objeto de examen sean clasificadas o reservadas, serán examinadas con ese mismo carácter.

El Art. 99, de la misma Ley, numeral 3, regula: "La máxima autoridad o el titular de cada entidad u organismo del sector público tiene los siguientes deberes:

3) Asegurar la debida comunicación y colaboración con los auditores gubernamentales por parte de todos los servidores que estén a su cargo."

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 la negligencia del jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, incumpliendo con su obligación laboral de colaborar con el ente contralor del Estado.

En Consecuencia, omitir o intentar ocultar toda la documentación solicitada para la ejecución de la facultad fiscalizadora, limitó el acceso irrestricto del ente contralor, generando falta de transparencia en la gestión municipal.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En nota recibida, posterior a la entrega del Borrador de Informe de fecha 18 de marzo de 2021, el Jefe la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones expone:

En relación a esta observación realizada por el equipo auditor expreso: que como empleado público y conocedor de la parte legal y de las responsabilidades que el cargo ocupado por mi persona como Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional de este Municipio conlleva, bajo ninguna circunstancia ha sido negligencia o falta de voluntad el querer entregar la



documentación de forma incompleta e inoportuna mucho menos querer ocultar y negar la documentación correspondiente a los ejercicios presupuestarios.

Cabe mencionar que la mayor equivocación se originó en el proyecto Construcción de Locales en Paseo Artesanal San Romero, cuya obra considerada en el ejercicio presupuestario 2018 en donde se desarrollo todos los procesos administrativos y su ejecución a inicios 2019.

Ante este incidente solicito la comprensión de su digna autoridad, y reitero mi compromiso laboral, para la Institución.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al realizar análisis de los comentarios vertidos por el Jefe la UACI, somos del criterio que a través de notas hacemos la solicitud de la documentación, pero como lo expresa en el primer párrafo, él es conocedor y por esta razón se le hicieron llegar las notas solicitando en repetidas ocasiones la documentación relacionada con proyectos en especial el de Construcción de Locales en Paseo Artesanal San Romero, como lo menciona ante este incidente el equipo de Auditores se vio desinformado por parte del Jefe de la UACI, por lo que se limitó el acceso irrestricto, por tanto la observación se mantiene.

10. EXPEDIENTES DE PROYECTOS Y PROGRAMAS NO FOLIADOS Y SIN LIQUIDACIÓN

Comprobamos que todos los expedientes del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2019, que corresponden a proyectos de inversión que fueron 12 y de programas sociales 25 expedientes, que no fueron completados debidamente, al faltar dentro del contenido su respectiva liquidación financiera y contable, además de no haber sido foliados.

El Art. 42 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, referente al contenido del expediente de adquisición y Contracción, establece: "El expediente contendrá, entre otros, la solicitud o requerimiento emitida por la Unidad solicitante, la indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación presupuestaria, la publicación de la convocatoria realizada, el registro de obtención de bases y de presentación de ofertas, el acta de apertura pública de ofertas, el informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general, toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde la solicitud o el requerimiento hasta la liquidación, incluyendo aquellas situaciones que la Ley mencione.



Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis, letra d) de la Ley, el administrador del contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.

Los administradores de contrato deberán remitir copia a la UACI de toda gestión que realicen en el ejercicio de sus funciones.

El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años."

A Causa de la deficiencia se originó debido al incumplimiento de sus obligaciones del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

En consecuencia, al no foliar los expedientes de proyectos y programas ejecutados, omitiendo su respectiva liquidación financiera no refleja un buen control y ordenamiento que facilite la evaluación documental de las inversiones realizadas.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota recibida posterior a la Entrega de Borrador de Informe de fecha 18 de marzo de 2021 expresa el jefe de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones: Con la finalidad de desvanecer esta observación señala por el equipo Auditor Anexo (1) copia de tres de los expedientes verificados durante el proceso de la Auditoria el cual contiene además la liquidación con sus debido foliado.

- a) Programa de Mantenimiento, Reparación y compra de accesorios y repuestos de Vehículo recolectores de desechos sólidos
- b) Programa de mantenimiento, reparación y compra de accesorios para el minicargador
- c) Asfaltado en Lotificación el Cerrito II, Cantón el Cerrito.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al realizar el análisis de los comentarios y evidencia presentada por el jefe de la Unidad de Adquisiciones:

El jefe UACI dice que con la finalidad de desvanecer la observación nos presenta evidencia de tres programas de los cuales él, considera que son todos los del año 2019, es de mencionar que fueron 12 proyectos de Infraestructura y 25 programas asimismo, presenta como evidencia solamente 2 liquidaciones y 20 documentos foliados relacionados con los tres proyectos que él menciona, y del último Asfaltado en Lotificación el Cerrito no presenta la respectiva liquidación financiera, en el entendido que fueron todos y no presenta evidencia de todos, y estos no



fueron completados debidamente, al faltar dentro del contenido su respectiva liquidación financiera y contable por lo que la observación se mantiene.

11. INCONSISTENCIAS EN EXPEDIENTE DE PROYECTO DE INVERSIÓN

Comprobamos que el expediente del Proyecto Asfaltado en Lotificación El Cerrito II, presenta inconsistencias en las fechas relacionadas con la supervisión ya que primero realizó la Revisión de la Carpeta Técnica del Proyecto antes de ser contratada, se detallan fechas para su comprensión:

a) La contratación de la supervisora de la obra quien según nota con fecha 15/08/19, notificó revisión de la Carpeta Técnica del mismo, sin haber sido previamente contratada.

b) Ofertas de supervisión se recibieron el día 16/08/19, misma fecha que según Acuerdo 5, Acta 15, fue contratado sus servicios de supervisión. Siendo suscrito su contrato legal hasta el día 19/08/19.

El Art. 42 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, referente al contenido del expediente de adquisición y Contracción, establece: "El expediente contendrá, entre otros, la solicitud o requerimiento emitida por la Unidad solicitante, la indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación presupuestaria, la publicación de la convocatoria realizada, el registro de obtención de bases y de presentación de ofertas, el acta de apertura pública de ofertas, el informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general, toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde la solicitud o el requerimiento hasta la liquidación, incluyendo aquellas situaciones que la Ley mencione.

Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis, letra d) de la Ley, el administrador del contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.

Los administradores de contrato deberán remitir copia a la UACI de toda gestión que realicen en el ejercicio de sus funciones.

El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años."

El Art. 31, numeral 4 del Código Municipal, establece: "Son obligaciones del Concejo: 4. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;"



La deficiencia se originó debido a que el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones no se percató que la Supervisión no había sido contratada, y aun así realizó las labores de supervisión.

Consecuencia de la condición señalada, la supervisión no estaba autorizada para realizarse, ya que los hechos legales de contratación fueron posteriores, por lo que la falta de transparencia al proceso de Supervisión de dicho proyecto.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota recibida posterior a la entrega del Borrador de Informe, de fecha 18 de marzo de 2021, el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones expone:

- a) Fue error involuntario por parte del profesional emitir la nota de revisión de Carpeta técnica con fecha no apropiada, así como también el haber recibido dicha oferta sin verificación de la fecha adecuada a presentar.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al evaluar y analizar los comentarios vertidos por el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones exponemos que:

Ante este acontecimiento que dice el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones que fue por error emitir la nota de revisión de la Carpeta Técnica con fecha no apropiada, nos enfocamos en que no existió transparencia en el proceso del referido proyecto del Proyecto Asfaltado en Lotificación El Cerrito II, ya que las fechas no concordantes nos señalan existió un descuido de los documentos contractuales que le dan legalidad a los procesos en el referido proyecto por lo antes expuesto, la observación señalada se mantiene.

12. NO SE CONTRATÓ FIRMA DE AUDITORÍA EXTERNA

Comprobamos que para el ejercicio 2019, el Concejo Municipal no contrató servicios de auditoría externa para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales no obstante obtener ingresos por un valor de \$ 4,020,386.47

El artículo 107 del Código Municipal; establece: "Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.



La deficiencia se debe a que el Concejo Municipal, no contrató un auditor externo para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

Lo anterior ocasionó incumplimiento legal por la no contratación de auditoría externa.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En correspondencia recibida el día 20 de noviembre de 2020, Secretario Municipal comentó:

Me permito informarle que, durante el año 2019, no se contrató los servicios de Auditoría Externa, por lo tanto, no se cuenta con la información requerida.

COMENARIOS DE LOS AUDITORES

La deficiencia no se desvanece, debido a que Concejo Municipal, a través del Secretario Municipal, confirma no contrataron los servicios de auditoría externa, para el año 2019.

Pese a que el Borrador de Informe fue entregado, con fecha 10 de marzo de 2021, no se recibió respuesta por parte del Concejo Municipal, la observación señalada se mantiene.

13. DEFICIENCIA EN TRABAJO REALIZADO POR AUDITORÍA INTERNA

Verificamos al momento de evaluar el desempeño de funciones y cumplimiento de Plan de trabajo de Auditoría Interna, lo siguiente:

- a- Modificó Plan Anual de Trabajo 2019, y no lo presento a Corte de Cuentas de la República.
- b- No ha realizado programa de planeación para las auditorías realizadas.
- c- Auditorías realizadas no tienen antecedentes, de cuál fue su origen.
- d- No elaboró documento de auditoría donde se haya incluido el conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.
- e- No entrevistó a personal clave para tener conocimiento del área a examinar.
- f- No elaboró diagnóstico del área, proceso o aspectos a examinar.
- g- No ha hecho alcance de los exámenes, debido a que no hay memorando de planeación.
- h- No existe cronograma de actividades por cada examen realizado.
- i- No ha elaborado memorando de planificación por cada examen realizado.
- j- No tiene documentos de ejecución del programa de auditoría, que haga referencia a los procedimientos específicos, describiendo las pruebas realizadas.



- k- No ha realizado comunicación de resultados preliminares.
- l- No ha elaborado el cierre de los documentos de auditoría por cada examen realizado (incluyan referenciación, vinculación de estos con el programa y las conclusiones).
- m- La estructura y contenido de los informes no corresponde a las NAIG.

Las NORMAS DE AUDITORIA INTERNA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL; emitidas mediante decreto No.7 de fecha 18/02/2016 y publicadas en Diario Oficial el 31/03/2016, establecen:

Comunicación del Plan.

Art. 34. El Responsable de Auditoría Interna, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, deberá remitir a la Corte, el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

Programa de planificación.

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.

Antecedentes del examen.

Art. 95. El auditor interno debe identificar los antecedentes o razones que originan la realización del examen especial, tales como plan anual de auditoría, denuncias, requerimiento.

Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.

Art. 96. Por cada examen a realizar, el auditor interno debe conocer y seleccionar técnicas de recolección de información adecuadas, que le permitan obtener conocimiento y comprensión adecuada del área, proceso o aspecto a examinar y lo hará determinando al menos, lo siguiente:

1. Los objetivos de la Unidad Organizativa o actividad objeto de examen.
2. Entrevistas al personal relacionado con las actividades básicas y complementarias del área objeto de examen, incluyendo la identificación de los responsables de ejecutarlas.
3. Análisis de elementos operativos y estratégicos, cuando se trate de examen de aspectos operacionales o de gestión.
4. Análisis de Información Financiera y presupuesto de la unidad, cuando el examen incluya aspectos financieros.



5. Disposiciones legales y técnicas aplicables al área, proceso o aspecto a examinar.
6. Análisis y actualización de archivo permanente.
7. Diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar.

Entrevistas con el personal.

Art. 98. El auditor debe identificar al personal clave como parte del conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar, a efecto de preparar entrevistas para conocer con mayor detalle las actividades realizadas y los cambios que se hayan dado en los procesos o en la normativa aplicable durante el período objeto de examen.

Diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar.

Art. 105. El auditor debe elaborar un diagnóstico que concluya sobre los resultados de los procedimientos desarrollados para obtener el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar.

Identificación de Riesgos.

Art. 111. Auditoría Interna debe evaluar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos de la entidad y contribuir a la mejora continua de dichos procesos. Asimismo, debe identificar y evaluar las exposiciones de riesgos significativos que afecten los objetivos de la entidad.

Alcance del examen.

Art. 128. El alcance del examen, señala los límites de la auditoría: El tipo de examen, el área, proceso o aspecto a examinar, el período y cuando se evalúa el aspecto financiero, los rubros, cuentas o subcuentas objeto de examen.

Art. 129. El alcance del examen, también consiste en determinar con base al conocimiento obtenido en la fase de planificación, la profundidad y el énfasis de los procedimientos necesarios para alcanzar el objetivo programado, detallando un resumen de los principales procedimientos a aplicar.

Art. 130. El alcance que el auditor interno defina para el desarrollo del examen, deberá sujetarse a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, lo cual debe mencionarse en el alcance definido en el Memorando de Planificación y en el Informe de Auditoría.

Administración del trabajo.

Art. 153. El auditor debe organizar dentro del plazo establecido para el examen, todas las actividades inherentes, partiendo de la fase de planificación hasta la entrega del borrador de informe de auditoría; en consecuencia, debe considerar el personal asignado, elaborar un cronograma de actividades que le permita



controlar fechas y actividades claves, las que deberá actualizar cuando se modifique el plazo establecido.

Memorando de Planificación.

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.

Ejecución de procedimientos de auditoría.

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.

Comunicación de resultados preliminares.

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.

Cierre de documentos 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.

Contenido del Borrador de Informe de Auditoría.

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. 199. Para la emisión del Informe de Auditoría, debe considerarse el contenido del Borrador de Informe de Auditoría.

El MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA AÑO 2019, de municipio de Nahuizalco; establece:

1. PLANIFICACIÓN

1.2 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA PLANIFICACIÓN; corresponde a:

1- JEFE DE AUDITORÍA "Párrafo dos": Instruirá a los auditores sobre los procedimientos a seguir para obtener conocimiento y entendimiento de la unidad auditada, diseñará la estrategia de la auditoría y la forma de administrar el trabajo.

3- JEFE DE AUDITORÍA

- Emitirá la orden de trabajo correspondiente.
- Supervisará el proceso de planificación y con la elaboración de los auditores, elaborará el Memorándum de planificación respectivo.

1.6 ESTRATEGIAS

Al definir estrategias el auditor establecerá los aspectos que determinarán el rumbo que tomara la auditoría, siendo los siguientes:

- a) OBJETIVAS DE LA AUDITORÍA: se establecerá el objetivo general y específico, los cuales dependerán del enfoque de la auditoría.
- b) COMPONENTES DE LA AUDITORÍA: se definirán los aspectos a evaluar en cada unidad, área o actividad, los cuales serán seleccionados de acuerdo a los objetivos fijados.
- c) DETERMINACIÓN DE RIESGOS: serán determinados según la información y datos obtenidos. Los riesgos son establecidos de acuerdo la ausencia, deficiencia o fortaleza de los controles por cada componente, los cuales son identificados en la evaluación del control interno.
- d) ENFOQUE DE LA AUDITORÍA: el auditor deberá determinar si la auditoría a realizar es sustantiva o de control, además especificara si es por requerimiento o si está considerada en el plan anual de trabajo.
- e) ALCANCE DEL TRABAJO: deberá incluirse en la planificación la naturaleza del examen y periodo a ser evaluado.

1.7 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO



b) FECHAS CLAVES DEL EXAMEN. Se determinarán fechas claves de la auditoría, incluyéndolas en un cronograma de trabajo, en cual se establecerán las fechas más importantes, como fecha de inicio, finalización, preparación del borrador del informe, discusión, seguimiento y presentación y presentación de resultados finales.

3.4 PRESENTACIÓN DE INFORMES

d) INFORME FINAL

ANTECEDENTES: Contendrá datos introductorios, donde se indicará el tipo de examen desarrollado, la historia del área examinada dentro de la institución y los cambios significativos durante el periodo examinado.

EL ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA 2019, del municipio de Nahuizalco; establece:

VII. ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

El alcance del trabajo del departamento de auditoría interna es determinar si la red de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la organización, concebidos, es adecuada y funciona de forma de asegurar que:

- Los riesgos están apropiadamente identificados y manejados.
- Existe interacción entre los varios grupos de gobierno de acuerdo con las necesidades.
- La información financiera, de gestión y operativa significativa es precisa, confiable y oportuna.
- Las acciones de los empleados cumplen con las políticas, normas, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables.
- Los recursos se adquieren en forma económica, se utilizan eficientemente, y están adecuadamente protegidos.
- Se cumplen los programas, planes y objetivos.
- Las leyes o regulaciones significativas que afectan a la organización están reconocidas y consideradas apropiadamente.
- Durante la auditoría se podrán identificar mejoras a la gestión del control, a los rendimientos y a la imagen de la municipalidad. Estas mejoras serán comunicadas al nivel adecuado de máxima autoridad.

VIII. ASIGNACIÓN DE OBLIGACIONES.

La Unidad de Auditoría Interna lleva a cabo los controles de auditoría especificados en los planes de auditoría aprobados. Dichos planes pueden modificarse según lo establecido para su aprobación.



La Unidad de Auditoría Interna puede actuar por iniciativa propia según el Plan Anual de Auditoría Interna o por encomienda del Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

La Unidad de Auditoría Interna desempeña las siguientes funciones:

- Elabora Plan Anual de Auditoría.
- Elabora Plan Mensual de Auditoría.
- Elabora Memorando de Planificación por cada Examen Especial o Auditoría a Ejecutar.
- Ejecuta los planes de auditoría atendiendo al alcance y directrices que establecen, mediante la planificación y ejecución de actividades de auditoría, investigación y consultoría;
- Comunica y mantiene informada de los resultados de todas las actividades de auditoría, investigación y consultoría al Concejo Municipal y, en su caso, a las Unidades Auditadas. Asimismo, informa periódicamente al Comité de Auditoría, sobre la aplicación de los planes de auditoría y demás actividades relevantes;
- Asesora al Concejo Municipal sobre aspectos relativos a la prevención del fraude, de la corrupción y de otras actividades ilícitas, así como sobre el cumplimiento de la normativa relativa a la prevención del lavado de dinero y activos;
- Examina y evalúa la fiabilidad de la información financiera, tanto contable como de gestión, y que es completa y correcta, así como los procedimientos para su registro, los sistemas de información, de contabilidad y de tratamiento de datos;
- Examina y evalúa los sistemas y procedimientos de control y mitigación de todos los riesgos, así como las metodologías utilizadas;
- Examina y evalúa los sistemas y procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables;
- Elabora y posteriormente trata con los responsables de las Unidades Auditadas, si procede, los resultados del trabajo con anterioridad a la emisión definitiva de los informes;
- Evalúa el grado de implantación y eficiencia de las recomendaciones en virtud de los informes emitidos, e informa sobre esta materia al Comité de Auditoría;

La deficiencia se produjo debido a que el Auditor Interno no creó procedimientos de control que contribuyan a realizar las labores de auditoría, de acuerdo a lo requerido por las NAIG; emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

En consecuencia, la no aplicación de las NAIG, por parte de la unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad, no permite fomentar valor agregado, de manera que potencie y propicie la mejora continua de la gestión municipal; además, incumple lo establecido en dicha normativa.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 15 de diciembre, auditor interno responde lo siguiente:

- a) Se modificó "Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna y no fue remitido a la Corte de Cuentas de la República".

R/ Se remitió junto a informes de auditoría del año 2019 con el [REDACTED] los cuales fueron rechazados por no llevar una nota de remisión. Posteriormente se remitieron los informes dejando sin remitir la modificación al Plan de Auditoría 2019.

- b) Razones por las cuales no cumplió su cronograma modificado en Plan de Trabajo Anual (Solo cumplió su cronograma en un 50%, ya que de 16 actividades solo ejecutó 8).

R/ Dentro de las actividades realizadas existen los informes mensuales, de los cuales se encuentran 12 informes pues se me paga contra informe.

- c) La estructura de los informes no corresponde a lo establecido a las NAIG; exponga los motivos del incumplimiento.

R/ Los informes emitidos presentan las siguientes características:

1. Portada.
2. Destinatario, que en el caso se emiten una copia al Secretario Municipal y otra al Alcalde Municipal.
3. Párrafo Introductorio.
4. Alcance del Examen.
5. Resultado del Examen.
6. Recomendaciones.
7. Conclusiones.
8. Fecha.
9. Leyenda "DIOS UNION LIBERTAD"
10. Nombre y Cargo del Responsable de Auditoría.

En nota de fecha 17 de diciembre, auditor interno responde lo siguiente:

1. Modifico Plan Anual de trabajo 2019 y no lo presenté a la corte de cuentas de la Republica.

R/ Se remitió junto a informes de auditoría del año 2019 con el [REDACTED], los cuales fueron rechazados por no llevar una nota de remisión. Posteriormente se remitieron los informes dejando sin remitir la modificación al Plan de Auditoría 2019.



2. No realizo documento de identificación de riesgo relacionados con las actividades de auditoria interna y la consecución de los objetivos.
R/La identificación de los riesgos se encuentra en la página 8 del Plan Anual de auditoria, año 2019. (ANEXO 1)
3. No ha realizado programa de planeación para la auditoria realizadas.
R/Dentro de los programas de auditoria existen procedimientos dedicados a la elaboración de la planificación. (ANEXO 2)
4. Auditoria Realizadas no tienen antecedentes de cuál fue el origen.
R/ Las auditorias tienen sus antecedentes en el manejo de programas y en el caso de la Auditoria a la Unidad de Medio ambiente una evaluación de ISDEM. (ANEXO 3 y ANEXO 4 Literal 1.1)
5. No elaboró documento de auditoria donde se haya incluido el conocimiento y comprensión del área, proceso o aspectos a evaluar.
R/Ver Anexo 4. Literales 1.2
6. No entrevisto a personal para tener conocimiento del área a examinar.
R/El personal clave de cada unidad es el jefe o subjefe respectivo. (ANEXO 5)
7. No elaboró diagnóstico del área, procesos o aspectos a examinar.
R/Ver Anexo 5.
8. No ha realizado los riesgos de auditoria por cada examen realizado.
R/Ver Anexo 4.
9. No ha determinado la estrategia de auditoria de los exámenes realizados.
R/Ver Anexo 4.
- 10.No ha determinado los objetivos del examen.
R/Ver Anexo 4.
- 11.No ha hecho el alcance debido a que no hay memorando de la planeación.
R/Ver Anexo 4.
- 12.El enfoque de auditoria, no lo ha realizado.
R/Ver Anexo 4.
- 13.Enfoque de muestreo, no lo ha realizado.
R/No se realizó el enfoque de muestreo pues para las unidades diferentes a contabilidad el estudio es el 100% de operaciones.
- 14.No existe programa de actividades por cada examen realizado.
R/Ver Anexo 4. Página 12
- 15.No ha elaborado el memorando de planificación por cada examen.
R/Ver Anexo 4.
- 16.No ha determinado el muestreo para las auditorías realizadas.
R/No se realizó el enfoque de muestreo pues para las unidades diferentes a contabilidad el estudio es el 100% de operaciones.
- 17.No tiene documentos de ejecución del programa de auditoria que haga referencia, a los procedimientos específicos, describiendo las pruebas realizadas.
R/Para las unidades de Registro y Control Tributario, Cuentas Corrientes y UACI, el no suministro de la información solicitada es una limitante a la realización del Examen Especial.



18. No ha realizado comunicación de los resultados preliminares.
R/Ver Anexo 6.
19. No ha elaborado el cierre de los documentos de auditoria por cada examen realizado.
20. La estructura y contenido de los informes no corresponde a las NAIG.

R/ Los informes emitidos presentan las siguientes características:

1. Portada.
2. Destinatario, que en el caso se emiten una copia al Secretario Municipal y
3. Párrafo Introdutorio.
4. Alcance del Examen.
5. Resultado del Examen.
6. Recomendaciones.
7. Conclusiones.
8. Fecha.
9. Leyenda "DIOS UNION LIBERTAD"
10. Nombre y Cargo del Responsable de Auditoria.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Mediante nota de fecha 17 de diciembre de 2020, comunicamos la deficiencia al Auditor Interno, y en esa misma fecha nos proporcionó comentarios. Analizamos las respuestas y comprobamos que los comentarios vertidos confirman la deficiencia de los puntos comunicados a excepción de los siguientes se desvanecen, por presentar la documentación relacionada con la observación:

2. No realizo documento de identificación de riesgo relacionados con las actividades de auditoria interna y la consecución de los objetivos.
R/La identificación de los riesgos se encuentra en la página 8 del Plan Anual de auditoria, año 2019. (ANEXO 1)
9. No ha determinado la estrategia de auditoria de los exámenes realizados.
R/Ver Anexo 4.
10. No ha determinado los objetivos del examen.
R/Ver Anexo 4.
12. El enfoque de auditoria, no lo ha realizado.
R/Ver Anexo 4.
13. Enfoque de muestreo, no lo ha realizado.
R/No se realizó el enfoque de muestreo pues para las unidades diferentes a contabilidad el estudio es el 100% de operaciones.

Considerando que el Borrador de Informe fue entregado, con fecha 10 de marzo de 2021, no se recibió respuesta por parte del Auditor Interno, la observación señalada se mantiene.



6. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Luego de haber realizado el Examen Especial a los Ingresos y Egresos y al cumplimiento de Leyes y Normativa aplicable, a la municipalidad de Nahuizalco, departamento de Sonsonate, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019; concluimos que la Administración Municipal ha implementado medidas de control adecuadas pero no suficiente para garantizar el desarrollo de las principales actividades operativas y financieras de la Entidad, debido a deficiencias identificadas relacionadas al incumplimiento de disposiciones legales durante el período examinado, descritas en el numeral 5. Resultados del Examen del presente Informe.

7. RECOMENDACIONES

El presente informe de auditoría no contiene recomendaciones.

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

Al realizar análisis de los Informes generados por la Unidad de Auditoría Interna, así como también todo el trabajo realizado por la referida unidad, comprobamos que existen deficiencias mismas que han sido descritas en el hallazgo numero 13, y por la no contratación de Auditoría Externa en el hallazgo 12, del presente informe.

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

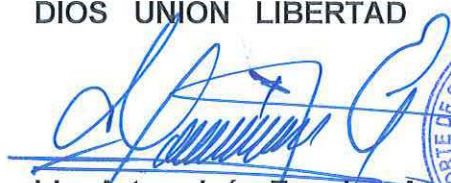
El informe de auditoría anterior referente a Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria y a la Legalidad de las Transacciones y el Cumplimiento de otras Disposiciones Aplicables, a la municipalidad de Nahuizalco, departamento de Sonsonate, correspondiente al período del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2018. No contiene recomendaciones.

10. PÁRRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere al Examen Especial a los Ingresos y Egresos y al cumplimiento de Leyes y Normativa aplicable a la municipalidad de Nahuizalco, departamento de Sonsonate, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2019; y se ha preparado para ser comunicado al Concejo Municipal y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

Santa Ana, 23 de marzo de 2021.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Lic. Arturo Iván Escobar Aragón
DIRECTOR REGIONAL SANTA ANA



“Esta es una versión pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial o declarada reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública”.



Anexo 1

Personal contratado para mantenimiento del Mercado y Parque

Nº	Nombre	Monto	Período trabajado
1		\$ 444.44	Julio a diciembre
2		\$ 300.00	Enero a diciembre
3		\$ 300.00	Enero a diciembre
4		\$ 300.00	Enero a diciembre
5		\$ 333.00	Enero a septiembre Noviembre a diciembre
6		\$ 300.00	Enero a diciembre
7		\$ 300.00	Enero a diciembre
8		\$ 300.00	Enero a diciembre
9		\$ 300.00	Enero a diciembre
10		\$ 300.00	Enero a diciembre
11		\$ 300.00	Enero a diciembre
12		\$ 300.00	Enero a diciembre
13		\$ 300.00	Enero a diciembre
14		\$ 300.00	Enero a diciembre
15		\$ 300.00	Enero a diciembre
16		\$ 300.00	Enero a diciembre
17		\$ 300.00	Enero a diciembre
18		\$ 300.00	Enero a diciembre
19		\$ 300.00	Junio a diciembre
20		\$ 300.00	Enero a diciembre
21		\$ 300.00	Abril a diciembre
22		\$ 300.00	Abril a diciembre
23		\$ 300.00	Agosto a diciembre
24		\$ 300.00	Agosto a diciembre
25		\$ 300.00	Agosto a diciembre
26		\$ 300.00	Agosto a diciembre
27		\$ 300.00	Octubre a diciembre
28		\$ 300.00	Octubre a diciembre
29		\$ 300.00	Noviembre a diciembre

Anexo 2

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	Total descontado de menos
	1er Regidor Propietario	\$ (434.12)
	2a. Regidora Propietaria	\$ (434.12)
	5a. Regidora Propietaria	\$ (430.43)
	8a. Regidora Propietaria	\$ (434.12)

	9º Regidor Propietario	\$ (188.70)
	1a. Regidora Suplente	\$ (434.12)
	2o. Regidor Suplente	\$ (434.12)
		\$(2,789.73)