

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES



**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LOS
INGRESOS, GASTOS Y PROYECTOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE APOPA, DEPARTAMENTO DE
SAN SALVADOR, POR EL PERÍODO DEL 01 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016**



SAN SALVADOR, 19 DE MAYO DEL AÑO 2021

ÍNDICE

1.	OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL	1
2.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	2
3.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL	3
3.1	PRESUPUESTO MUNICIPAL NO REMITIDO A CORTE DE CUENTAS	3
3.2	PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES NO FUE ELABORADA	5
3.3	LICITACIONES PÚBLICAS Y CONTRATACIÓN DIRECTA SIN EXPEDIENTE DE RESPALDO.	7
3.4	EROGACIONES REALIZADAS SIN SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	9
3.5	INCUMPLIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LACAP	13
3.6	EROGACIONES EFECTUADAS SIN LEGITIMARSE	18
3.7	INGRESOS NO REMESADOS A CUENTAS DE LA MUNICIPALIDAD.....	26
3.8	EMISIÓN Y PAGO DE CHEQUES SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO....	29
4.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.....	31
5.	ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA	32
6.	CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL.....	32
7.	RECOMENDACIONES	32

Señores

Concejo Municipal

Alcaldía Municipal de Apopa, Departamento de San Salvador
Presente.

De conformidad al artículo 195 y 207 inciso 4 de la Constitución de la República realizamos Examen Especial a los ingresos, gastos y proyectos ejecutados por la municipalidad de Apopa, departamento de San Salvador, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

1. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL

1.1. Objetivo general

Verificar el cumplimiento del marco de información financiera y otras disposiciones aplicables a los ingresos percibidos, gastos efectuados y proyectos ejecutados por la Municipalidad de Apopa, departamento de San Salvador, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

1.2. Objetivos específicos

- a) Verificar que los ingresos obtenidos o generados por la municipalidad durante el periodo sujeto a examen, se hubieran registrado, manejado, controlados y liquidados conforme a las disposiciones legales y técnicas aplicables.
- b) Comprobar que los gastos efectuados cuenten con la documentación pertinente que demuestre y valide el uso de esos recursos; asimismo, que se hayan registrados oportunamente y autorizados por los funcionarios o servidores competentes.
- c) Comprobar que los proyectos realizados cuenten con la documentación, técnica, administrativa y financiera necesaria, para demostrar que se haya cumplido con disposiciones técnicas y legales aplicables a sus diferentes fases.

1.3 Alcance

Nuestro examen comprendió la revisión del presupuesto institucional y sus modificaciones, ejecución presupuestaria, expedientes de compras, controles implementados, documentación de empréstitos contratados y demás documentación administrativa, financiera y proyectos generados en el cumplimiento de sus fines institucionales en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Limitantes al alcance

Como limitante al alcance de la auditoria mencionamos la falta de: Registros contables y documentación de soporte de los hechos económicos y/o ajustes contables de las operaciones y transacciones generadas durante el ejercicio mencionado; esto relacionados a los ingresos, gastos y proyectos; así como la no entrega de información de los compromisos presupuestarios y normativa que establezca responsabilidades y obligaciones en las funciones de los empleados y funcionarios de cada una de las unidades organizativas que conforman la municipalidad; incluyendo además, la no generación de registros auxiliares de bancos, existencias y de bienes de larga duración.

Además, la falta de gestiones por parte de los funcionarios municipales encaminadas a ordenar/exigir el cumplimiento de las responsabilidades aludidas en el párrafo anterior.

Es oportuno mencionar que en el mes de junio del año 2016 la Fiscalía General de la República (FGR) intervino y secuestro la mayor parte de la documentación relacionada con nuestra auditoría, por lo que, en ese procedimiento, insidio en la entrega de información por parte de la municipalidad a este equipo de auditores.

2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Para el cumplimiento de los objetivos y el alcance establecido desarrollamos principalmente los siguientes procedimientos:

- a) Revisamos la información financiera contable y presupuestaria que se encontraba disponible de la Municipalidad, para verificar que se hubiera remitido al ente rector de la Contabilidad Gubernamental en los plazos establecidos;
- b) Solicitamos un detalle de las adquisiciones y contrataciones efectuadas durante el periodo sujeto a examen a fin de verificar que se hubieran realizado con base al marco legal y técnico aplicable;
- c) Determinados una muestra representativa de las adquisiciones y contrataciones realizadas, solicitamos sus expedientes para asegurarnos que contuvieran toda la documentación necesaria que demuestre las actuaciones de los procesos;
- d) Revisamos el presupuesto municipal para verificar que se hubiera elaborado y modificado de conformidad a la normativa aplicable;
- e) Verificamos que la emisión de cheques y la erogación de fondos cuenten con el respaldo documental que exigen los controles establecidos y la normativa aplicable;
- f) Verificamos que los pagos efectuados estén relacionados con los propósitos y fines institucionales y que se encuentren enmarcados dentro de los principios de racionalidad y austeridad;
- g) Revisamos saldos contables a fin de asegurarnos que cuenten con el respaldo que los demuestre y valide; y

- h) Revisamos los empréstitos contratados durante el periodo examinado con el propósito que se hayan realizado cumpliendo el marco legal y técnico aplicable.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL

3.1 PRESUPUESTO MUNICIPAL NO REMITIDO A CORTE DE CUENTAS

Verificamos que no fue enviado a la Corte de Cuentas de la República, un ejemplar del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Apopa correspondiente al 2016; no obstante, de haber sido aprobado en Acuerdo Municipal No. 2 del Acta No. 1 de fecha 05 de enero del año 2016.

El Código Municipal, "Art. 85.- Inmediatamente después de aprobado el presupuesto, el Concejo enviará un ejemplar a la Corte de Cuentas de la República."

La deficiencia obedece a que el **Concejo Municipal**, omitió remitir o incluir en el acuerdo de aprobación del Presupuesto Municipal la instrucción para que el(la) Secretario(a) Municipal remitiera un ejemplar del presupuesto a la Corte de Cuentas de la República con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 85 del Código Municipal.

Esta condición generó incumplimiento a lo regulado en el Código Municipal.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota con referencia REF.RESP.EEIGYPCCR-2016-001-2021 de fecha 03 de marzo de 2021, los Concejales propietarios del Segundo al Noveno y del Undécimo al Duodécimo, expresan:

"En relación a este tema deseamos manifestarle al Equipo de Auditoría de la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas, que de conformidad a lo que establece el artículo 30... y el artículo 31... En ninguno de sus numerales dispone, que despachar las comunicaciones que emanen del Concejo, sea una de sus atribuciones u obligaciones.

En función de lo planteado, consideramos que esta presunta deficiencia no debió ser atribuible a este Concejo Municipal, esto con base a lo que establece el artículo 57 del Código Municipal, el cual dispone que: "LOS MIEMBROS DEL CONCEJO, SECRETARIO DE 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."

De esta manera, reiteramos que no es viable ni pertinente acreditar la participación de un hecho controvertido a otro servidor público, cuando ya el legislador ha sido

claro en determinar a quién le compete asumir esta observación en razón del cargo que ostenta, lo cual se conoce como INDIVIDUALIZACIÓN.

Por último es conveniente acotar, que el Concejo Municipal es la Autoridad Máxima del Municipio, sus decisiones en el pleno son colegiadas, y que para tal efecto, el artículo 54 del mismo Código Municipal establece: "El Concejo funcionará asistido de un secretario nombrado para el mismo de fuera de su seno..." y el artículo 55, son deberes del Secretario: numeral 5.- Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entregan".

En razón de lo anterior, con el debido respeto solicitamos a los Auditores que analicen nuestros comentarios a efecto de que esta observación sea desvanecida en esta fase de la auditoría, en lo que respecta a este Concejo Municipal."

De igual manera comunicamos la deficiencia al Primer Regidor Propietario y Síndico Municipal, en notas con referencia REF.DA3.EE16. APOPA.046/2021 y REF.DA3.EE16.APOPA.047/2021 de fecha 19 de febrero de 2021, pero no obtuvimos respuesta.

Así también, mediante publicación en un periódico de circulación nacional de fecha 5 de marzo del corriente año, se comunicó al Alcalde Municipal y Décimo Regidor Propietario sobre los resultados preliminares; sin embargo, no se apersonaron a retirarlos en el lugar y fecha indicada; por consiguiente, no presentó comentarios ni documentación de descargo.

En respuesta a comunicación del **borrador de informe** en fecha 29 de abril de 2021, el Undécimo Regidor Propietario, comentó: "i. Que los actos de comunicación emanados del concejo no son responsabilidad de los regidores. ii. Que las solemnidades de la elaboración del presupuesto son responsabilidad de la comisión nombrada por el honorable Concejo Municipal Plural misma que es responsable de la planificación de todos los actos administrativos desde su creación hasta ejecución, la cual estuvo integrada por..., según Acuerdo Cinco del Acta Veinticuatro de fecha veintinueve de abril de dos mil veintiuno. El cual anexo a la presente. iii. Que los Regidores cumplimos una función deliberada por lo que la toma de decisiones debe estar sujeta a dictámenes elaborados previamente por las comisiones que se crean para tal fin para el caso que hoy nos (ocupa) el dictamen debió contener literalmente lo pedido dentro de los cuales debió delegarse al agente indicado para hacer los actos de comunicación con la Corte de Cuentas, caso contrario estaríamos al equivalente en materia jurídica del principio de ULTRA PETITA que presupone resolver más de lo pedido por la parte solicitante,... Lo que me exonera de toda responsabilidad patrimonial como administrativa en la omisión de las obligaciones delegadas a la Comisión del Concejo creada para tal fin".

También comunicamos los resultados del borrador de Informe a los Regidores Propietarios del Primero al Noveno y Duodécimo, en notas con referencia REF-DA-TRES-440-2021 a REF-DA-TRES-448-2021 y REF-DA-TRES-451-2021 de fecha

16 de abril de 2021, pero no presentaron comentarios ni documentación de descargo al respecto.

Asimismo, mediante publicación en un periódico de circulación nacional de fecha 5 de marzo y 17 de abril del corriente año, se comunicó al Alcalde Municipal y Décimo Regidor Propietario sobre los resultados preliminares y los resultados del borrador de informe respectivamente; sin embargo, no se apersonaron a retirar los en el lugar y fecha indicada; por consiguiente, no presentaron comentarios ni documentación de descargo.

Mientras que, al Síndico Municipal se le comunicó la deficiencia en nota con referencia REF.DA3.EE16.APOPA.047/2021 de fecha 19 de febrero de 2021 y en un periódico de circulación nacional de fecha 17 de abril del corriente año pero tampoco obtuvimos comentarios ni documentación de descargo.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Respecto a los comentarios a la comunicación del borrador de informe presentados por el Undécimo Regidor Propietario, somos del criterio que la condición se mantiene en razón de lo dispuesto en el Art. 85 del Código Municipal que mandata al Concejo a remitir un ejemplar del presupuesto aprobado a la Corte de Cuentas de la República; decisión que debió consignarse en acuerdo, para que fuera de estricto cumplimiento por quien conforme a la disposición aludida tiene la responsabilidad de cumplirla, lo cual no implica, resolver más de lo pedido, como lo indicó en sus comentarios el Undécimo Regidor Propietario, sino asegurar el cumplimiento de una obligación que le compete por disposición al Concejo.

También comunicamos la deficiencia a los Regidores Propietarios del Primero al Noveno y Duodécimo, en notas con referencia REF-DA-TRES-440-2021 a REF-DA-TRES-448-2021 y REF-DA-TRES-451-2021 de fecha 16 de abril de 2021, pero no obtuvimos respuesta a la comunicación del borrador de informe; no obstante, emitió sus comentarios a la comunicación preliminar los que fueron analizados por el auditor y sus resultados incorporados en el Borrador de informe.

En virtud de que el Alcalde Municipal, Síndico Municipal y Decimo Regidor Propietario no presentaron comentarios ni documentación de descargo, la observación se mantiene.

3.2 PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES NO FUE ELABORADA

Comprobamos que la Municipalidad de Apopa no elaboró su Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones para el ejercicio 2016.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el artículo 10 literal d) y 16 disponen:

"Art.- 10. La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución, quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes:

d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con..., el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones."

"Art.- 16. Todas las instituciones deberán hacer su programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales, de acuerdo a su plan de trabajo, y a su Presupuesto Institucional, la cual será de carácter público. A tal fin, se deberá tener en cuenta, por lo menos:

- a) La política anual...;
- b) Las disposiciones pertinentes de acuerdo a la Ley...;
- c) Las existencias en inventarios de bienes y suministros;
- d) Los estudios de pre inversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica y ecológica, en la realización de una obra;
- e) Las acciones previas, durante y posteriores a su ejecución, incluyendo las obras principales, complementarias y accesorias, así como aquellas que sirvan para ponerlas al servicio, definiendo metas a corto y mediano plazo; y,
- f) La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para su ejecución, los gastos de operación y los resultados previsibles, las unidades responsables de su ejecución, las fechas previstas de iniciación y terminación de cada obra, las investigaciones, los planos, los proyectos, especificaciones técnicas, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos técnicos económicos que sean necesarios."

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el inciso primero del artículo 14 dispone:

"Art.- 14. La elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional, estará a cargo del Jefe UACI, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), tomando como base el proyecto de presupuesto de la institución para el ejercicio siguiente con que se cuente a la fecha de la elaboración del

programa. Al ser aprobado el presupuesto, se realizarán los ajustes que correspondan a la programación anual."

La deficiencia fue generada por el incumplimiento de funciones por parte del **Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)** de la Municipalidad de Apopa con periodo de actuación del 1 de enero al 30 de junio de 2016.

En consecuencia, la Municipalidad de Apopa careció del instrumento que le permitiera establecer el tipo o clase de bien o servicio u obra a adquirir o contratar, el valor estimado, la fuente de financiamiento y la fecha estimada de la adquisición o contratación, entre otros, a fin de cumplir con las fechas de las adquisiciones y contrataciones de forma oportuna, tomando en consideración, los tiempos para cada tipo de contratación conforme a la programación de la ejecución presupuestaria.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante publicación en un periódico de circulación nacional de fecha 5 de marzo y 17 de abril del corriente año, se le comunicó al Jefe UACI que fungió del 01 de enero al 30 de junio de 2016, sobre los resultados preliminares y del borrador de informe; sin embargo, no se apersonó a retirar los en el lugar y fecha indicada; por consiguiente, no presentó comentarios ni documentación de descargo.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En virtud de que la administración no presentó comentarios ni documentación de descargo, la deficiencia se mantiene.

3.3 LICITACIONES PÚBLICAS Y CONTRATACIÓN DIRECTA SIN EXPEDIENTE DE RESPALDO.

Comprobamos que la Municipal no cuenta con expedientes que respalden las actuaciones realizadas en los siguientes procesos:

Proceso	Referencia / denominación
Contratación Directa	LUIGEMI, S.A. de C.V. por el suministro de combustible durante el año 2016, por US\$127,100.00
Licitaciones Públicas	LP 01-2016 AMA
	LP 02-2016-AMA

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el artículo 10 literal b)

"Art.- 10. La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución, quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes:

b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio."

"Art. 15.- La UACI llevará un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización que deben realizar los organismos y autoridades competentes. Asimismo..."

"Art. 40.- Los montos para la aplicación de las formas de contratación serán las siguientes (literales a y c)

a) Licitación o Concurso Público: Para las municipalidades, por un monto superior al equivalente de ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, para el resto de las instituciones de la administración pública, por un monto superior al equivalente a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos mensuales para el sector comercio.

c) En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que lo motiven."

"Art. 65.- Siempre que en los casos de licitación o de concurso público, se declare desierta por segunda vez, procederá la contratación directa."

"Art. 72.- La Contratación Directa sólo podrá acordarse al concurrir alguna de las situaciones siguientes literal (f):

f) Si se declara desierta por segunda vez una Licitación o Concurso;"

"Art. 79.- Los contratos se perfeccionan y formalizan con la suscripción de los correspondientes instrumentos, por las partes contratantes o sus representantes debidamente acreditados.

Para la adquisición de bienes..."

La deficiencia fue originada por el **Jefe UACI** con periodo de actuación del 1 de enero al 30 de junio de 2016, al no proporcionar los expedientes que demuestren las actuaciones de los procesos cuestionados.

La falta de expedientes de los procesos de adquisiciones no favorece la verificación, validación, rendición de cuentas ni a la generación de confianza en las compras municipales.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante publicación en un periódico de circulación nacional de fecha 5 de marzo y 17 de abril del corriente año, se comunicó al Jefe UACI que fungió en el período del 01 de enero al 30 de junio de 2016 (período en que fueron aprobados los procesos de compra observados), sobre los resultados preliminares y de borrador de informe; sin embargo, no se apersonó a retirar los en el lugar y fecha indicada; por consiguiente, no presentó comentarios ni documentación de descargo.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En virtud de que la administración no presentó comentarios ni documentación de descargo, la deficiencia se mantiene.

3.4 EROGACIONES REALIZADAS SIN SUFICIENTE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Comprobamos que en el Proyecto No. 630 denominado: "APOYO AL DEPORTE COMO COMPONENTE DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.", aprobado por el Concejo Municipal en Acuerdo No. 5 del Acta No. 6 celebrada en fecha 10/02/2016, se emitieron cheques a favor de personas naturales por el suministro de trofeos, uniformes y balones de fútbol, por la cantidad de \$31,170.00 sin el respaldo de facturas y actas de recepción de los bienes que demuestren el legítimo abono, los casos verificados se detallan a continuación:

No.	NOMBRE	CHEQUE N°	VALOR	VALOR	VALOR	FECHA	N° CUENTA// NOMBRE CUENTA
1		21	\$4,500.00			12/2/2016	480005207 FODES 75%
2		20	\$1,500.00			12/2/2016	480005207 FODES 75%
3		20	\$790.00			11/3/2016	480005932 FODES 75%
4		22		\$3,750.00		15/3/2016	480005932 FODES 25%
5		19	\$4,600.00			12/2/2016	480005207 FODES 75%
6		25			\$2,450.00	9/3/2016	480005924 RECURSOS PROPIOS HIPOTECARIO
7		24		\$3,310.00		18/3/2016	480005932 FODES 25%

No.	NOMBRE	CHEQUE N°	VALOR	VALOR	VALOR	FECHA	N° CUENTA// NOMBRE CUENTA
8		26		\$2,000.00		23/3/2016	480005932 FODES 25%
9		22	\$2,270.00			24/2/2016	480005207 FODES 75%
10		25	\$3,750.00			29/2/2016	480005207 FODES 75%
11		24	\$2,250.00			29/2/2016	480005207 FODES 75%
			\$19,660.00	\$9,060.00	\$2,450.00	TOTAL	\$31,170.00

El Artículo 86 incisos primero y segundo del Código Municipal establece: "El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por los Tesoreros o por los que hagan sus veces, deben estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, y contendrán el "VISTO BUENO" del Síndico Municipal y el "DESE" del Alcalde, con el sello correspondiente en su caso."

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el último inciso del artículo 79, establece: "La factura o documento equivalente deberá ser exigida para todo trámite de pagos en las transacciones reguladas en esta Ley."

Art. 121 de la misma Ley, Recepción, Incumplimiento y Sanción, establece: "Para la recepción de los bienes adquiridos por suministro, deberá asistir un representante de la institución solicitante de la adquisición, con quien se levantará acta para dejar constancia de la misma, a entera satisfacción o con señalamiento de los defectos que se comprobaren.

Cuando se comprueben defectos en la entrega, el contratista dispondrá del plazo que determine el contrato, para cumplir a satisfacción, y en caso contrario, además, se hará valer la garantía de cumplimiento de contrato.

Si el contratista no subsanare los defectos comprobados, se tendrá por incumplido el contrato y procederá la imposición de sanciones, o en su caso, la extinción del contrato."

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Título IV Disposiciones Generales sobre las formas de contratación, Contenido del expediente de Adquisición o contratación, establece en el Art. 42.- "El expediente contendrá, entre otros, la solicitud o requerimiento emitida por la Unidad solicitante, la indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación

presupuestaria, la publicación de la convocatoria realizada, el registro de obtención de bases y de presentación de ofertas, el acta de apertura pública de ofertas, el informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general, toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde la solicitud o el requerimiento hasta la liquidación, incluyendo aquellas situaciones que la Ley mencione.

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

Cuando los procesos sean llevados en línea en el sistema electrónico de compras públicas, se atenderá a lo normado por la UNAC en los instructivos correspondientes."

Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, en el Art. 10.- establece: "Del saldo que resultare del Fondo para el Desarrollo Económico y Social, después de descontar las asignaciones al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador y al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, los municipios utilizarán el 75% para desarrollar proyectos de obras de infraestructura, en beneficio de sus habitantes y el 25% para gastos de funcionamiento. Los fondos necesarios para financiar este 25%, se tomarán del aporte que otorgue el Estado, por medio del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. (1)

Se entenderá por gastos de funcionamiento, todos aquellos en que incurre la municipalidad como ente titular del municipio, para mejoras y mantenimiento en instalaciones propiedad municipal, tales como salarios, jornales, dietas, aguinaldos, viáticos, transporte de funcionarios y empleados, servicios de telecomunicaciones, de agua, energía eléctrica, repuestos y accesorios para los vehículos de uso para el transporte de funcionarios y empleados, propiedad de las municipalidades. (1)

De dicho 25%, los municipios podrán utilizar hasta el 50% para el pago de salarios jornales, dietas, aguinaldos y viáticos. (1)

Del aporte que otorgue el Estado, por medio del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, los municipios podrán destinar hasta el 1% para pago de membresía y cuotas gremiales, porcentaje que deberá retener el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, previo acuerdo del Concejo Municipal de cada municipio. Dicha cantidad se descontará del 25% asignado para gastos de funcionamiento de cada municipio. (1)

El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal publicará mensualmente en dos periódicos de mayor circulación nacional, las asignaciones transferidas a los municipios. (1)

La deficiencia fue ocasionada por el **Tesorero Municipal** (██████████ que **fungió del 1 de enero al 30 de julio de 2016**) y los **REFRENDARIOS** (Alcalde Municipal, Síndico Municipal y Primer Regidor Propietario), al dar por válidas erogaciones inclusive con fondos de funcionamiento del (25%), con documentación incompleta que compruebe el uso legítimo de los fondos municipales. Además, el **Jefe UACI** con periodo de actuación del 1 de enero al 30 de junio de 2016, por no exigir la documentación legalmente establecida para el pago.

Lo anterior provoca el uso indebido de los fondos hasta por **US\$31,170.00 lo que puede dar origen a un Detrimento Patrimonial**. Además, contribuye a limitar los compromisos relacionados con los gastos de funcionamiento de la Municipalidad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El Jefe UACI, no presentó respuesta a la comunicación de resultados preliminar ni a los resultados del borrador de informe, realizadas en notas: REF-DA3-APOPA-66/2021 y REF-DA-TRES-432-2021 de fechas 5 de marzo y 16 de abril de 2021 respectivamente, notificados en periodo de circulación nacional el 5 de marzo y 17 de abril de 2021.

No recibimos respuesta del Tesorero Municipal, a quién se le comunicó en nota: REF-DA3-APOPA-70/2021 de fecha 16 de abril del año 2021.

En respuesta de comunicación del **borrador de informe**, en nota sin referencia de fecha 26 de abril del 2021, presentó comentarios el Tesorero Municipal, exponiendo lo siguiente: "Para que los pagos o erogaciones sean de legítimo abono, se deberá cumplir lo establecido en el art. 86 del Código Municipal, se anexa copia de los documentos."

El Primer Regidor Propietario (Refrendario) presentó comentarios en nota de fecha 29 de abril del 2021, expresando lo siguiente: "Que tomando en cuenta que este mismo cuestionamiento le fue notificado al Tesorero Municipal de ese entonces, quien ya expresó las razones y/o motivos por los cuales no comparte dicho señalamiento, para lo cual también agregó la documentación de soporte, y con el objeto de no ser repetitivo con mi respuesta por coincidir con todo lo que el referido señor ha expuesto, me adhiero al contenido del citado escrito, por considerar que se encuentra elaborado conforme a derecho corresponde y cumple con todos los elementos suficientes."

El Alcalde Municipal (Refrendario), con periodo de actuación 01-01-2016 al 30-06-2016 no presentó comentarios ni documentación de descargo a la comunicación del Borrador de Informe, realizada en nota: REF-DA-TRES-438-2021 de fecha 16 de abril de 2021, habiéndole notificado a través de prensa escrita del día 17 de abril del 2021.

El Síndico Municipal (Refrendario), con periodo de actuación 01-01-2016 al 31-12-2016 no presentó comentarios ni documentación de descargo a la comunicación del Borrador de Informe, realizada en nota: REF-DA-TRES-439-2021 de fecha 16 de abril de 2021, habiéndole notificado a través de prensa escrita del día 17 de abril del 2021.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Analizados los comentarios y evidencias presentados por el Tesorero Municipal y el Refrendario (Primer Regidor Propietario), la observación se mantiene, debido a que las copias de documentos, tales como recibos, no poseen el Visto bueno del Síndico ni el DESE del Alcalde como lo establece el Art. 86 del Código Municipal, asimismo, no existen facturas y actas que ostenten la erogación efectuada del proyecto observado.

En razón de que el Alcalde Municipal, Síndico Municipal y el Jefe UACI no presentaron comentarios ni documentación de descargo, la observación se mantiene.

3.5 INCUMPLIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LACAP

En los expedientes de proyectos examinados, identificamos incumplimientos al marco legal aplicable, los cuales describimos a continuación:

a) No se verificó la asignación presupuestaria de los siguientes proyectos:

Nº	Nombre del Proyecto	Monto
1	Proyecto No. 630 "Apoyo al deporte como componente de prevención de la violencia."	\$33,000.00
2	Proyecto No. 636 "Construcción de pupusodromo El Chintuqueño, ubicado sobre calle el pepeto y pasaje Sensunapan, en Col. Chintuc I, Municipio de Apopa."	\$13,198.05
3	Proyecto No. 637 "Preparación con tramos de mezcal asfáltica y obras de drenaje en Calle principal de Col. Madre Tierra II Municipio de Apopa."	\$31,956.77
4	Proyecto No. 638 "Construcción de muro de contención con bloque de 15X20X40, para protección de Zona Verde, Ubicado en Col. Cocal, Municipio de Apopa."	\$7,424.37
5	Proyecto No. 642 "Adquisición de Equipo de emergencia para Plan Municipal de Gestión de Riesgo del Municipio de Apopa 2016."	\$11,788.30
6	Proyecto No. 656 "Mantenimiento de Parque Central y Avenida Santa Catarina."	\$4,019.25

7	"Fiestas Patronales del Municipio de Apopa del año 2016."	\$203,234.00
---	---	--------------

b) No se exigió las **Garantías en los contratos** (establecidas en los documentos contractuales) a los contratistas por los servicios artísticos siguientes:

Nº	PROVEEDOR	REF/ CONTRATOS	GARANTÍA NO PRESENTADA	MONTO GARANTÍA	MONTO TOTAL
1	GRUPO BARRERA, S.A. DE C.V.	REF-030-CS- 2016	Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de Bienes.	\$565.00	\$5,650.00
2		REF-042-PS- 2016	Garantía de Buena Inversión de Anticipo	\$1,110.00	\$3,700.00
			Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$370.00	
3		REF-035-SP- 2016	Garantía de Buena Inversión de Anticipo	\$900.00	\$3,000.00
			Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$300.00	
4		REF-034-SP- 2016	Garantía de Buena Inversión de Anticipo	\$750.00	\$2,500.00
			Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$250.00	
5		REF-036-SP- 2016	Garantía de Buena Inversión de Anticipo	\$1,050.00	\$3,500.00
			Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$350.00	
6		REF-025-PS- 2016	Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$121.00	\$1,210.00
7		REF-045-SP- 2016	Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$320.00	\$3,200.00
8		REF-039-PS- 2016	Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$200.00	\$2,000.00

Nº	PROVEEDOR	REF/ CONTRATOS	GARANTÍA NO PRESENTADA	MONTO GARANTÍA	MONTO TOTAL
9		REF-046-SP- 2016	Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$200.00	\$2,000.00
10		REF-031-PS- 2016	Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$320.00	\$3,200.00
11		REF-043-PS- 2016	Garantía de Buena Inversión de Anticipo	\$750.00	\$2,500.00
			Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$250.00	
12		REF-029-SP- 2016	Garantía de Buena Inversión de Anticipo	\$1,260.00	\$4,200.00
			Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$420.00	
13		REF-028-PS- 2016	Garantía de Buena Inversión de Anticipo	\$1,170.00	\$3,900.00
			Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$390.00	
14		REF-022-PS- 2016	Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$146.90	\$1,469.00
15		REF-038-PS- 2016	Garantía de Buena Inversión de Anticipo	\$630.00	\$2,100.00
			Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$210.00	
16		REF-037-PS- 2016	Garantía de Buena Inversión de Anticipo	\$1,170.00	\$3,900.00
			Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$390.00	
17		REF-044-PS- 2016	Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$130.00	\$1,300.00

N°	PROVEEDOR	REF/ CONTRATOS	GARANTÍA NO PRESENTADA	MONTO GARANTÍA	MONTO TOTAL
18		REF-033-PS- 2016	Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$130.00	\$1,300.00
19		REF-041-PS- 2016	Garantía de Buena Inversión de Anticipo	\$201.30	\$1,220.00
			Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$122.00	
20		REF-030-PS- 2016	Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$220.00	\$2,200.00
21		REF-027-PS- 2016	Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$286.00	\$2,860.00
22		REF-023-PS- 2016	Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$310.00	\$3,100.00
23		REF-031-PS- 2016	Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$200.00	\$2,000.00
24		REF-024-PS- 2016	Garantía de Buena Inversión de Anticipo	\$930.00	\$3,100.00
			Garantía de Cumplimiento de Contrato	\$310.00	

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, TÍTULO II UNIDADES NORMATIVAS Y EJECUTORAS, CAPÍTULO II UNIDADES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES, en el artículo 10 establece: "La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes: literal e) establece: "Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo."

El literal k), establece: "Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional."

Artículo 31: "Para proceder a las adquisiciones y contrataciones a que se refiere esta Ley, las instituciones contratantes exigirán oportunamente según el caso, que los ofertantes o contratistas presentar las garantías para asegurar: literales b) La Buena Inversión de Anticipo; c) El cumplimiento de contrato y e) "Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de los Bienes."

Artículo 42: "Los documentos a utilizar en el proceso de contratación se denominarán Documentos Contractuales, que formarán parte integral del contrato. Dependiendo de la naturaleza de la contratación, estos documentos serán por lo menos: literal d) Las garantías; ..."

Código Municipal Capítulo III De la Recaudación, Custodia y Erogación de Fondos en su Artículo 94 establece: "Las erogaciones para ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios se regirán por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública."

La deficiencia la originaron los **Jefes de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)**, cuyos periodos de actuación fueron del 01-01-2016 al 30-06-2016 y del 01-09-2016 al 31-12-2016 por no verificar la asignación presupuestaria ni exigir las garantías descritas en los documentos contractuales.

Lo anterior, ocasiona el riesgo de comprometer fondos de la Municipalidad, sin tener previsión presupuestaria; y que los contratistas no cumplieran con las cláusulas de cada contrato antes mencionado.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Los Jefes UACI, con periodos de actuación 01-01-2016 al 30-06-2016 y del 01-09-2016 al 16-12-2016 no presentaron respuesta a las comunicaciones de resultados preliminar, realizada en notas: REF-DA3-APOPA-66/2021 de fecha 23 de febrero de 2021 y REF-DA3-EE16-APOPA-67/2021 de fecha 19 de febrero de 2021, habiéndoles notificado a través de prensa escrita del día 05 de marzo de 2021, esta última en periodo de circulación nacional en fecha 17 de abril del año 2021

El Jefe UACI Interino quien fungió del **01-09-2016 al 31-12-2016**, en sus comentarios a los resultados del borrador de informe, expresó lo siguiente: "Literal C) solamente el proyecto 7 que se refiere a las fiestas patronales de apopa año 2016; al respecto informo que si se verifico las asignaciones presupuestarias ya que todas las órdenes de compra elaboradas en el marco de las fiestas patronales tenían como referencia el presupuesto específico de las fiestas y cada orden de compra no se le daba curso mientras no se le coloco la cifra presupuestaria correspondiente, lo cual se puede verificar en la UACI y en el departamento de contabilidad de la Municipalidad de Apopa.

Literal d) La UACI solicito los contratos respectivos sin embargo el jefe del departamento jurídico en el período mencionado que era la persona encargada de

los contratos y de solicitar las garantías, no las solicito, aduciendo que era legal pedirles a cada una de las 24 contrataciones letras de cambio sin protesto las cuales están archivadas en la UACI y en el departamento jurídico las respectivas fotocopias, ya que las originales al cumplir lo estipulado en el contrato se les devolvía el respectivo documento.”

El Jefe UACI, con periodo de actuación 01-01-2016 al 30-06-2016 no presentó comentarios ni documentación de descargo a la comunicación del Borrador de Informe, realizada en nota: REF-DA-TRES-432-2021 de fecha 16 de abril de 2021, habiéndole notificado a través de prensa escrita del día 17 de abril del 2021.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Analizados los comentarios presentados por el Jefe UACI Interino con período de actuación del **01-09-2016 al 31-12-2016**, la condición se mantiene debido a que para el proyecto que está relacionado, no observamos documentos escritos que estén relacionados con las gestiones realizadas para verificar la asignación presupuestaria del inicio del referido proyecto. Además, como Jefe UACI Interino confirmó no haber exigido las garantías, aludiendo que era el departamento jurídico el responsable, incumpliendo así lo estipulado por la Ley LACAP en su artículo 10 de las atribuciones que debió ejercer, como lo establece la Ley de Corte de Cuentas de la República en el Art. 61.

Debido a que el Jefe AUCl actuante en el periodo del 01-01-2016 al 30-06-2016, no presentó comentarios ni documentación de descargo, a la comunicación preliminar ni a los resultados del borrador de informe, esta observación se mantiene.

3.6 EROGACIONES EFECTUADAS SIN LEGITIMARSE

Determinamos que de parte de la Unidad de Tesorería realizaron erogaciones de fondos por adquisiciones de bienes y servicios para los proyectos examinados correspondiente al período 2016, a través de recibos y comprobante de pago a proveedores, los cuales **no presentan “EL VISTO BUENO” del Síndico Municipal y el “DESE” del Alcalde**, según el detalle siguiente:

ORDEN DE COMPRA	PROVEEDOR	NO. DE FACTURA// FECHA DE FACTURA	MONTO	RECIBO// COMPROBANTES DE PAGO
PROYECTO No. 636"CONSTRUCCIÓN DE PUPUSODROMO “EL CHINTUQUEÑO”, UBICADO SOBRE CALLE EL PEPETO Y PASAJE SENSUNAPAN, EN COL. CHINTUC I, MUNICIPIO DE APOPA				

ORDEN DE COMPRA	PROVEEDOR	NO. DE FACTURA// FECHA DE FACTURA	MONTO	RECIBO// COMPROBANTES DE PAGO
Nros. 33033, 33034 y 33035 de fechas 05/09/2016.	Proveedor Electric Figueroa	#. 268, 269, 270, 271 de fechas 12/09/2016.	\$1,566.29	Comprobante de la Unidad de Tesorería de fecha 09/09/2016, recibe cheque No. 1971 a nombre de [REDACTED], por pago de suministro de concretado.
No. 33723 de fecha 31/01/2017 y No. 33722 de fecha 31/01/2017.	Proveedor Galvanissa. S.A. de C.V.	#. 0160517 de fecha 16/02/2016	\$987.82	Comprobante de la Unidad de Tesorería de fecha 15/02/2016, recibe cheques No. 26 y 27 a nombre de [REDACTED], por pago de suministro de materiales.
PROYECTO No. 638 "CONSTRUCCIÓN DE MURO DE CONTENCIÓN CON BLOQUE DE 15X20X40, PARA PROTECCIÓN DE ZONA VERDE, UBICADO EN COLONIA COCAL, MUNICIPIO DE APOPA, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR."				
No. 32534 de fecha 02/05/2016.	[REDACTED]	No existe	\$3,064.85	Recibo de la Unidad de Tesorería No. 117 de fecha 03/05/2016 a nombre de [REDACTED] Por suministro de materiales de construcción.
PROYECTO No. 642 "ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE EMERGENCIA PARA EL PLAN MUNICIPAL DE GESTIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE APOPA 2016."				
No. 32625 de fecha 04/05/2016.	INFRA de El Salvador, S.A. de C.V.	#. 039988 del 19/05/2016.	\$2,573.03	Comprobante de la Unidad de Tesorería de fecha 30/05/2016, recibe cheque No. [REDACTED] por Bomba termonebulizadora.
No. 32624 de fecha 04/05/2016.	Ferretería M.C. Michelin	#. 8869 del 19/05/2016	\$1,225.00	Comprobante de la Unidad de Tesorería de fecha 30/05/2016, sin nombre y firma quien recibe cheque No.

ORDEN DE COMPRA	PROVEEDOR	NO. DE FACTURA// FECHA DE FACTURA	MONTO	RECIBO// COMPROBANTES DE PAGO
				584295-6; por una motosierra.
No. 32788 de fecha 04/07/2016.	Bird Consultores S.A. de C.V.	#. 000039 del 11/08/2016	\$1,641.05	Comprobante de la Unidad de Tesorería de fecha 29/07/2016, recibe cheque No.4 a nombre de [REDACTED] [REDACTED], por servicios prestados.
No. 32789 de fecha 04/07/2016.	Sistemas Digitales, S.A. de C.V.	#. 0054 del 19/07/2016	\$392.00	Comprobante de la Unidad de Tesorería de fecha 29/07/2016, recibe cheque No.3 a nombre de [REDACTED] [REDACTED] por Pago de Suministros varios.
No. 32814 de fecha 13/06/2016.	Industrias el LIBANO	#. 00791 del 06/07/2016	\$895.50	Comprobante de la Unidad de Tesorería de fecha 29/07/2016, recibe cheque No.1 a nombre de [REDACTED] [REDACTED], por Pago de suministro de mobiliario.
No. 32787 de fecha 04/07/2016	ITCORP, S.A. de C.V.	#. 0217 del 07/07/2016	\$2,170.73	Comprobante de la Unidad de Tesorería de fecha 29/07/2016, recibe cheque No.2 a nombre de [REDACTED] [REDACTED], por Pago de suministro.
No. 32815 del 13/06/2016.	INDY MOTOS, S.A. de C.V.	#. 02944 del 19/08/2016	\$2,700.00	Comprobante de la Unidad de Tesorería de fecha 19/08/2016, sin firma y nombre de la persona quien recibe cheque No. 5, por Pago

ORDEN DE COMPRA	PROVEEDOR	NO. DE FACTURA// FECHA DE FACTURA	MONTO	RECIBO// COMPROBANTES DE PAGO
				de suministro de 1 Motocicleta.
No. No. 32626 de fecha 04/05/2016.	Radiocom, S.A. de C.V.	#. 0244 del 23/05/2016	\$1,416.00	Comprobante de la Unidad de Tesorería de fecha 18/08/2016, sin nombre y firma quien recibe cheque No. 7, por Pago de Servicios 5 Radios.
No. 33020 de fecha 31/08/2016.	Intelmax, S.A. de C.V.	#. 0317 del 09/09/2016	\$420.16	Comprobante de la Unidad de Tesorería de fecha 28/09/2016, recibe cheque No. 8 a nombre de [REDACTED], por Pago de Factura proyecto 642.
PROYECTO No. 656 "MANTENIMIENTO DE PARQUE CENTRAL Y AVENIDA SANTA CATARINA."				
Nors: 33533 y 33534 de fechas 01/12/2016.	Herleci, S.A. de C.V.	#.034564, 0345569, 034571, 034573, 034574 de fechas 12/12/2016.	\$4,019.25	Comprobante de la Unidad de Tesorería de fecha 12/12/2016, recibe cheque No. 38 a nombre de [REDACTED] por Pago por suministro de materiales.
PROYECTO "FIESTAS PATRONALES DEL MUNICIPIO DE APOPA, DEL AÑO 2016"				
No. 33658 de fecha 30/12/2016	[REDACTED]	Recibo	\$500.00	Recibo: 564 de fecha 30/12/2016, sin firma del proveedor, por prestación de servicio de perifoneo.

ORDEN DE COMPRA	PROVEEDOR	NO. DE FACTURA// FECHA DE FACTURA	MONTO	RECIBO// COMPROBANTES DE PAGO
No. 33657 de fecha 30/12/2016		Recibo	\$300.00	Recibo: 565 de fecha 30/12/2016, sin firma del proveedor, por servicio de jurado calificador en evento de desfile de elección y coronación.
No. 33652 de fecha 22/12/2016		Recibo	\$300.00	Recibo: 501 de fecha 23/12/2016, sin firma del proveedor, por servicio de presentación artística.
No. 33644 de fecha 21/12/2016		Recibo	\$220.00	Recibo: 494 de fecha 23/12/2016, sin firma del proveedor, por servicio de transporte para miembros del comité de festejos y de candidatas.
No. 33429 de fecha 18/11/2016		Recibo	\$700.00	Recibo: 379 de fecha 18/11/2016, por servicios de alquiler de CONGABUS.
No. 3348 de fecha 22/11/2016		Recibo	\$600.00	Recibo: 412 de fecha 23/11/2016, sin firma del proveedor, por servicio de arrendamiento de carroza.
No. 33486 de fecha 22/11/2016		Recibo	\$2,700.00	Recibo: 411 de fecha 23/11/2016, por servicio de alquiler de tarima.
No. 33482 de fecha 21/11/2016		Recibo	\$1,400.00	Recibo: 412 de fecha 23/11/2016, por servicio de alquiler de tarima.
No. 33475 de fecha 18/11/2016		Recibo	\$880.00	Recibo: 399 de fecha 23/11/2016, por servicio de organizador de evento.

ORDEN DE COMPRA	PROVEEDOR	NO. DE FACTURA// FECHA DE FACTURA	MONTO	RECIBO// COMPROBANTES DE PAGO
No. 33470 de fecha 18/11/2016		Recibo	\$600.00	Recibo: 463 de fecha 15/12/2016, sin firma del proveedor, por servicio de transporte para traslado de candidatas.
No. 33376 de fecha 09/11/2016		Recibo	\$1,237.50	Recibo: 332 de fecha 11/11/2016, por servicio de arrendamiento de trajes de fantasía.
No. 33377 de fecha 09/11/2016		Recibo	\$800.00	Recibo: 334 de fecha 11/11/2016, sin firma del proveedor, por servicios de instructor de coreografía.
No. 33256 de fecha 20/10/2016		Recibo	\$1,200.00	Recibo: 292 de fecha 21/10/2016, sin firma del proveedor, por servicio de alquiler de tarima, iluminación y pantalla con proyector.
No. 33432 de fecha 17/11/2016		Recibo	\$1,700.00	Recibo: 374 de fecha 18/11/2016, sin firma del proveedor, por suministro de refrigerios.
No. 33414 de fecha 16/11/2016		Recibo	\$2,231.00	Recibo: 359 de fecha 16/11/2016, sin firma del proveedor, por suministro boquitas, desayunos, almuerzos y cenas.

Código Municipal, CAPITULO III DE LA RECAUDACION, CUSTODIA Y EROGACION DE FONDOS, establece en el Art. 86.- "El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. (7)

Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por los Tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, **y contendrán "EL VISTO**

BUENO" del Síndico Municipal y el "DESE" del Alcalde, con el sello correspondiente, en su caso. (7)

Cuando el Síndico, tuviere observaciones o se negare autorizar con su firma "EL VISTO BUENO", deberá razonarlo y fundamentado por escrito dentro de un plazo de tres días hábiles, a fin de que el Concejo subsane, corrija o lo ratifique; en caso de ser ratificado deberá firmarlo el Síndico, caso contrario se estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 28 de este Código, quedando en consecuencia de legítimo abono los pagos hechos por los tesoreros, según acuerdo de ratificación del Concejo y como anexo las observaciones del Síndico y el acuerdo de ratificación del Concejo. (7)

Corresponde la refrenda de cheques a dos miembros del Concejo electos por acuerdo del mismo. (7)".

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el último inciso del artículo 79, establece: "La factura o documento equivalente deberá ser exigida para todo trámite de pagos en las transacciones reguladas en esta Ley."

Ley de Corte de Cuentas de la República, Responsabilidad por acción u omisión, en el Art. 61.- establece: "Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo."

Manual de Organización y Funciones año 2014, Nombre de la Unidad TESORERIA, en el apartado Funciones, establece: "Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones."

La deficiencia fue originada por los **Tesorereros Municipales**, actuantes en los periodos del 01-01-2016 al 31-07-2016 y del 01-08-2016 al 31-12-2016, al realizar erogaciones con el respaldo en documentos que no poseen el "VISTO BUENO" ni el "DESE", de los funcionarios competentes.

Lo anterior, genera el incumplimiento a los mandatos establecidos en el Código Municipal de parte de los involucrados, debido a que no existe evidencia de que las determinadas erogaciones hayan sido de legítimo abono.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 04 de marzo de 2021 **suscrita por el Tesorero Municipal** con periodo de actuación del 01-01-2016 al 31-07-2016 , comentó lo siguiente: "Que el procedimiento interno vigente para realizar una erogación en la Comuna de Apopa, inicia con el traslado desde Secretaría Municipal del Acuerdo Municipal, en el que se autoriza literalmente el nombre del proveedor, la cantidad en moneda dólar a erogar, nombre y número de cuenta bancaria de donde se emitirá el cheque así como el Banco donde se tiene la cuenta, autorizando la compra y

determinándose el número de Orden de Compra de adquisición de bienes y servicios con número y fecha de la misma, emitida por UACI.

Luego recibimos por parte de UACI la respectiva Orden de Compra (formato interno basado en lo establecido en el RELACAP) que en su contenido describe: Fecha de emisión, Nombre del departamento que requiere el bien o servicio, fuente de financiamiento, fuente de recurso, área de gestión, número de orden, nombre del proveedor, número de proyecto, específico y expresión presupuestaria, cantidad, unidad de medida, descripción del bien o servicio, precio unitario y total por cada ítem suministrado, código contable, firmas de elaborado, revisado, recibido, disponibilidad presupuestaria, dese y visto bueno. En el reverso de dicho documento se procede a pegar la factura de consumidor final o si el contribuyente no está inscrito en el Ministerio de Hacienda, UACI procede a elaborar el recibo de pago correspondiente que describe la cantidad monetaria conciliada con la orden de compra, el concepto de la erogación, número de acuerdo de autorización de pago, valor retenido renta (si fuere el caso), valor líquido a pagar, fecha de emisión del recibo, firma de recibido, nombre del proveedor, número de NIT, DUI, teléfono y dirección de residencia del proveedor, y al pie del mismo las generales de la Municipalidad: Nombre de la Institución, dirección, NIT y teléfonos de contacto cumpliendo lo dispuesto en el Art.119 del Código Tributario. (Adjunto 9 ejemplos documentados de lo antes descrito para su verificación, que corresponden a los proveedores [REDACTED] INFRA DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V., [REDACTED] BIRD CONSULTORES, S.A. DE C.V., SISTEMAS DIGITALES, S.A. DE C.V., INDUSTRIAS EL LIBANO, S.A. DE C.V., ITCORP, S.A. DE C.V., INDY MOTOS, S.A. DE C.V., RADIOCOM S.A. DE C.V.); así mismo archivo digital de los mismos.

Tesorerera Municipal, cuyo periodo de actuación fue del 01-08-2016 al 31-12-2016; le fue comunicada mediante nota REF-DA3-EE16-APOPA-79/2021, en fecha 02 de marzo de 2021. Sin embargo, no presentó comentarios.

En nota de respuesta a comunicación preliminar como **borrador de informe**, sin referencia de fecha 26 de abril del 2021, presentó respuesta el Tesorero Municipal, comentó lo siguiente: "Se anexa copia simple de documentación de respaldo con el "DESE" del Alcalde y "VISTO BUENO" del Síndico Municipal, según lo establecido en el art. 86 del Código Municipal.

No se recibió respuesta como comunicación preliminar de **borrador de informe**, por parte de la Tesorerera Municipal comunicada en nota emitida el 16 de abril con referencia REF-DA-TRES-435-2021, y recibida el 19 de abril del presente año.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al efectuar análisis de los comentarios y evidencias presentados por el Tesorero Municipal, actuante en el periodo 01-01-2016 al 31-07-2016, la observación se

mantiene, debido a que la documentación que presenta la administración, como prueba de descargo confirma el incumplimiento a la normativa antes mencionada (Art.86 Código Municipal), ya que no poseen el Visto Bueno del Sindico ni el DESE del Alcalde, en las erogaciones efectuadas por adquisiciones de bienes y servicios para los proyectos examinados correspondiente al período 2016.

Tesorería Municipal, con periodo de actuación 01-08-2016 al 31-12-2016 no presentó respuesta a la comunicación del Borrador de Informe, realizada en nota: REF-DA-TRES-435-2021 de fecha 16 de abril de 2021, habiéndole notificado a través de prensa escrita del día 17 de abril del 2021.

3.7 INGRESOS NO REMESADOS A CUENTAS DE LA MUNICIPALIDAD

Comprobamos que no fueron remesados a las cuentas institucionales ingresos percibidos según los siguientes recibidos ISAM

ID (SISTEMA)	Nº DE RECIBO	FECHA DE EMISIÓN DE RECIBO	CONTRIBUYENTE	MONTO SEGÚN RECIBO
3970	456287	29/02/2016	[REDACTED]	\$ 1,274.48
3388	467051	31/05/2016	Kaesser Compresores De El Salvador Ltd. De C.V.	\$ 175.78
1165	468197	14/06/2016	Estación De Servicio Puma San Nicolás	\$ 5,594.56
TOTAL				\$ 7,044.82

Fuente de información: Detalle remitido por la Tesorería Municipal en ACA3.62 firmado por Tesorería Municipal.
Código Municipal Art. 87.- Los ingresos municipales de toda naturaleza se centralizarán en el fondo general del municipio.

Ley General Tributaria Municipal Art. 83.- La recaudación del pago de los tributos y sus accesorios estará a cargo del Tesorero de cada Municipio, quien tendrá bajo su responsabilidad la percepción y custodia de los ingresos por tales conceptos, los cuales concentrará al Fondo General del Municipio respectivo.

La percepción del pago de los tributos se hará mediante la presentación por parte del interesado del mandamiento de ingreso o documento de cobro correspondiente, debiendo la Tesorería Municipal extender recibo de ingreso por la cantidad enterada, en los formularios que para tal objeto sean autorizados por la Corte de Cuentas de la República.

La recaudación podrá realizarla directamente la Tesorería Municipal o por medio de los mecanismos previstos en el Art. 89 del Código Municipal, sin más limitaciones que las establecidas en el respectivo contrato, que para tal efecto se elabore y en el Código Civil o de Comercio, según el caso. (3)

Ley de la Corte de Cuentas de la República Art. 102.- Los funcionarios 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.

Disposiciones Generales de Presupuesto de la Municipalidad de Apopa 2016, Art. 14.- Ingresos de todo ingreso que perciba el municipio deberá emitirse comprobante autorizado por la Corte de Cuentas de la Republica. Los colectores de mercado, clínica municipal, centro de desarrollo infantil (CDI), y rastro municipal, deberán depositar los ingresos percibidos completos y exactos, a la colecturía dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción. Los ingresos que perciba el municipio se depositarán a más tardar el día hábil siguiente.

Manual de Organización y Funciones de la Tesorería Municipal

Funciones:

- Elaborar el pago de cheques.
- Elaboración de libros de banco, especies, libros de ingreso diario y mensual.
- Elaborar estados de saldos bancarios.
- Recaudación de los ingresos municipales.
- Emisión de solvencias municipales.
- Emitir constancias de salario y retención.
- Efectuar pagos de seguridad social y previsión.
- Administrar la recaudación, custodia de valores y fondos de la municipalidad.
- Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.
- Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.
- Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna.
- Cualquier otra función de apoyo que el jefe le asigne.

Manual Descriptor de Cargos y Categorías del Tesorero Municipal

Funciones:

- Revisar y firmar cheques de cuentas bancarias de la municipalidad a fin de saldar obligaciones contraídas por las mismas
- Verificar y remitir a contabilidad informe semanal de disponibilidad de efectivo
- Recibir y resguardar cartas de ventas, acuerdos municipales
- Analizar y programar los pagos, tomando en cuenta las diferentes fuentes de fondo de efectivo
- Supervisar y apoyar el trabajo de los subalternos asignados a la unidad con el fin de garantizar la eficiencia en el desempeño de sus labores
- Revisar y firmar constancias de salarios y sueldos

- Solicitar transferencias bancarias de fondos previamente autorizadas y de conformidad a la ley
- Ordenar y controlar el corte mensual de especies municipales
- Asistir a comité técnico para tratar temas de interés municipal
- Recibir y firmar documentos de conformidad a la ley
- Colaborar con la elaboración del presupuesto municipal por área de gestión

Manual Descriptor de Cargos y Categorías Colector/a de Tesorería

Funciones:

- Entregar oportunamente los informes de caja, de conformidad a las programaciones, remesar a los bancos los ingresos percibidos por la Alcaldía a más tardar el día siguiente hábil después de recaudados
- Elaborar y remitir informes que sean requeridos por contabilidad, gerente general, alcalde y otros entes fiscalizadores del estado
- Recibir diariamente cantidades de dinero pagadas por los contribuyentes en concepto de tasas, impuestos y contribuciones especiales
- Efectuar al final del día los cortes de caja, conciliando el efectivo y los documentos comprobatorios de ingresos y elaboración de remesas

La deficiencia fue ocasionada por parte del **Tesorero Municipal**, que fungió del 1 de enero al 30 de julio de 2016 y **2-Cajeras de Colecturía** al no proporcionar la documentación pertinente que demuestre que los fondos percibidos fueron depositados en las cuentas municipales.

No demostrar con la documentación pertinente que los ingresos percibidos según formula ISAM fueron remesados a las cuentas municipales, **puede dar lugar a un detrimento de los fondos institucionales hasta por \$ 7,044.82 dólares.**

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Fue comunicada la deficiencia al Tesorero Municipal en nota con referencia REF-DA3-EE16-APOPA-73/2021; nota de la cual **no se obtuvo respuesta** por parte del funcionario.

Respuesta Sra. [REDACTED] y Sra. [REDACTED], Colectora –Edificio central (ambas) relacionado al hallazgo números 9 y 10 de este informe.

En atención a su nota REF-DA3-EE16-APOPA-81 y 83, de fecha 02 de marzo del corriente año; en la que solicitan explicación o comentarios, adicional a la evidencia documental correspondiente, en relación a los comprobantes de remesas u recibos que los componen; y considerando que el plazo para remitir a lo solicitado finaliza este día, con el afán de llevar a feliz término la realización de los procedimiento de Auditoría en cuanto al Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Proyectos ejecutados por esta Municipalidad solicitamos a ustedes:

- Prorroga de 1 día hábil para la presentación de dicha documentación.

No omitimos manifestar que se ha logrado avanzar en la información solicitada; sin embargo, no se ha finalizado.

Sin otro particular y en espera de su aprobación, quedamos a sus apreciables órdenes.

No se recibió respuesta por parte del Tesorero Municipal, habiéndosele comunicado el hallazgo contenido en el borrador de informe, mediante en nota de fecha 16 de abril con referencia **REF-TRES-434-2021**, y recibida el 19 de abril del presente año.

En respuesta a la comunicación del **borrador de informe** las Cajas/Colectoras presentan un cuadro (anexo 2) en nota sin referencia, el cual contiene el comprobante de remesa que corresponde a los recibos de ingreso # 451557,452244,454505, detallados en comunicación de Borrador de Informe.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

El Tesorero Municipal no presentó comentarios ni documentación de descargo; no obstante, le fue comunicada la observación mediante notas con referencias: REF-DA3-EE16-APOPA-73/2021 y REF-TRES-434-2021 de fechas 02 de marzo y 16 de abril del año 2021 respectivamente.

La respuesta proporcionada (cuadro anexo 2) por la Sra. [REDACTED] y Sra. [REDACTED] Colectoras del Edificio central de la municipalidad de Apopa; generó información que fue considerada para dar por superados montos que fueron comunicados en el borrador de informe, en tal sentido, por lo que no se justificó, se mantiene la presente deficiencia.

3.8 EMISIÓN Y PAGO DE CHEQUES SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Comprobamos la emisión y pago de cheques, de los cuales, la municipalidad no presentó las facturas o recibos que demuestren y respalden la adquisición de bienes o servicios. Los cheques emitidos sin el respaldo mencionado se detallan a continuación:

No.	No. de Cheque	Fecha de Emisión o Cobro	Nombre del Beneficiario	Monto (USD)	No. de Cuenta	Nombre del Banco
1	20861	15/01/16	LUIGEMI, S.A. DE C.V.	4,038.46	[REDACTED]	América Central
2	20883	22/01/16	LUIGEMI, S.A. DE C.V.	4,038.46	[REDACTED]	América Central
3	2	11/03/16	[REDACTED]	4,161.32	[REDACTED]	Hipotecario

4	656	28/06/16	Telemovil El Salvador	7,515.81		Hipotecario
5	92	06/04/16		4,134.12		Hipotecario
6	167	22/04/16		5,400.00		Hipotecario
7	204	29/04/16		3,222.00		Hipotecario
8	286	17/05/16		3,000.00		Hipotecario
9	275	17/05/16		1,546.00		Hipotecario
10	78	01/04/16		1,538.00		Hipotecario
11	100	09/04/16	Desconocido	2,521.39		Hipotecario
12	20904	30/01/16	Desconocido	884.00		América Central
13	20971	09/03/16	Desconocido	142.00		América Central
14	45	31/03/16	Desconocido	2,000.00		Hipotecario
15	119	19/04/16	Desconocido	200.00		Hipotecario
16	127	25/04/16	Desconocido	221.00		Hipotecario
17	215	05/05/16	Desconocido	200.00		Hipotecario
18	243	09/05/16	Desconocido	905.00		Hipotecario
19	275	14/05/16	Desconocido	1,546.00		Hipotecario
20	303	21/05/16	Desconocido	650.00		Hipotecario
21	7	01/04/16	Industrias El Líbano, S.A. de C.V.	2.00		Hipotecario
			Total....	47,865.56		

El Código Municipal, en el artículo 86 incisos primero y segundo y 104 literales c) y d) dispone:

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

Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por los Tesoreros o por los que hagan sus veces, deben estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, y contendrán el "VISTO BUENO" del Síndico Municipal y el "DESE" del Alcalde, con el sello correspondiente en su caso.

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

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

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

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el último inciso del artículo 79, establece:

“Art. 79.- Los contratos se perfeccionan y formalizan con la suscripción de los correspondientes instrumentos, ...

La factura o documento equivalente deberá ser exigida para todo trámite de pagos en las transacciones reguladas en esta Ley.”

La deficiencia se debió a que el **Tesorero Municipal**, que fungió del 1 de enero al 31 de julio 2016, emitió cheques sin el respaldo de la documentación que demuestre, justifique y valide el uso legítimo de los fondos municipales.

En consecuencia, no justificar un cheque con la documentación pertinente puede provocar uso indebido de los fondos hasta y constituir **Detrimento Patrimonial** por suma de US\$47,865.56

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La deficiencia fue comunicada al Tesorero Institucional que fungió durante el periodo del 1 de enero al 31 de julio de 2016, mediante notas con referencias REF.DA3.EE16-APOPA.096/2021 y REF-DA-TRES-434-2021 de fechas 12 de marzo y 16 de abril del corriente año, respectivamente; sin embargo, no presentó comentarios ni documentación de descargo.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En razón de que el Tesorero Municipal que fungió durante el periodo del 1 de enero al 31 de julio de 2016, no presentó comentarios ni documentación de descargo, respecto a los señalamientos efectuados, la observación se mantiene.

4. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

En relación al seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores no se realizó, debido que el informe de Examen Especial a los ingresos, gastos y

proyectos ejecutados por la municipalidad de Apopa, departamento de San Salvador, por el periodo del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2015 fue emitido en fecha 23 de febrero de 2021 y recibido por la Municipalidad de Apopa, el día 24 de febrero del mismo año, por lo tanto, la Municipalidad no ha contado con el tiempo suficiente para implementar acciones que busquen su cumplimiento.

5. ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

Revisamos ocho (08) informes de auditoría relacionados con el periodo a examinar, emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de Apopa, de los cuales 01 informe, contenía condiciones reportables relevantes, por lo que fueron retomadas en el proceso.

Para el caso de Auditoría Externa, relacionadas con el año 2016, en la Municipalidad de Apopa; no se efectuaron auditorías de firmas privadas.

6. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL

Con base a los resultados obtenidos en el examen concluimos que a **excepción de las deficiencias identificadas en el apartado 3 de este informe**, la administración realizó lo siguiente.

- Los ingresos obtenidos o generados por la municipalidad durante el periodo sujeto a examen, se registraron, manejaron, controlaron y liquidaron conforme a las disposiciones legales y técnicas aplicables.
- Los gastos efectuados cuentan con la documentación pertinente que demuestra y valida el uso de esos recursos; asimismo, se registraron oportunamente, autorizaron por los funcionarios o servidores competentes.
- Los proyectos ejecutados fueron documentados de manera que se demuestra el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables en sus diferentes fases.

7. RECOMENDACIONES

Recomendamos al Consejo Municipal comisione al personal pertinente para que revise las responsabilidades y obligaciones establecidas en el Manual de Procesos correspondientes a las áreas de Tesorería, Presupuesto, Recursos Humanos, UACI, a fin de verificar que sean consecuentes con las reguladas en la normativa vigente y con las que exige la realidad actual; de encontrar aspectos no regulados o que riñen con las disposiciones vigentes, elaboren un Proyecto de actualización a ese Manual y lo presenten al Concejo para su validación y posterior aprobación.

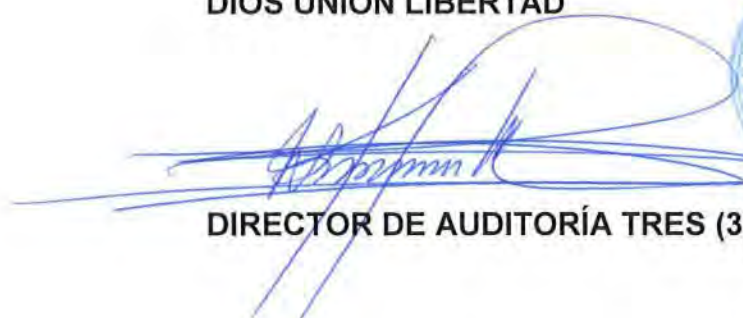
Recomendamos al Consejo Municipal gire instrucciones al Subgerente Financiero Tributario, para que, en conjunto con el Tesorero Municipal y Cajas de Colecturía

Municipal, revisen los controles establecidos para los ingresos y remesas de fondos percibidos y se aseguren que cubran los posibles riesgos a los cuales se ven expuestos, de encontrar riesgos no gestionados con los controles existentes, se presente un proyecto de actualización de la normativa pertinente que incluya los controles suficientes para mitigar esos riesgos; asimismo, se agreguen controles que aseguren la verificación y cruce de información entre los ingresos percibidos y las remesas efectuadas de cualquier periodo sujeto a validación.

El presente informe contiene los resultados del Examen Especial a los ingresos, gastos y proyectos ejecutados por esta Municipalidad de Apopa, departamento de San Salvador, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, se ha elaborado para informar a los funcionarios y servidores actuantes, su uso es exclusivo de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 19 de mayo 2021

DIOS UNIÓN LIBERTAD


DIRECTOR DE AUDITORÍA TRES (3)



ESTA ES UNA VERSIÓN PÚBLICA A LA CUAL SE LE HA SUPRIMIDO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 30 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

