

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES**



**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS, GASTOS Y  
PROYECTOS EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE  
AYUTUXTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, POR  
EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2018.**

**SAN SALVADOR, 17 DE DICIEMBRE DEL 2021**



## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
1. OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL .....	1
2. ALCANCE DEL EXAMEN ESPECIAL.....	1
3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....	2
4. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL .....	3
5. CONCLUSIONES DEL EXAMEN ESPECIAL.....	25
6. RECOMENDACIONES.....	25
7. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA.....	25
8. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR .....	25

**Señores**  
**Miembros del Concejo Municipal de Ayutuxtepeque**  
**Departamento de San Salvador**  
**Presente.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art.207, de la Constitución de la República y en los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, realizamos Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Proyectos Ejecutados por la Municipalidad de Ayutuxtepeque, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 30 de abril de 2018.

## **1. OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL**

### **1.1 Objetivo general**

Concluir sobre el cumplimiento del marco de información financiera y otras disposiciones aplicables a los ingresos percibidos, gastos efectuados y Proyectos ejecutados por la Municipalidad de Ayutuxtepeque, Departamento de San Salvador, durante el período del 1 de enero al 30 de abril de 2018.

### **1.2 Objetivos específicos**

- Verificar que los ingresos obtenidos o generados por la Municipalidad de Ayutuxtepeque durante el período sujeto a examen, se hayan registrado, manejado, controlado y liquidado conforme a las disposiciones legales y técnicas aplicables.
- Comprobar que los gastos efectuados cuenten con la documentación pertinente que demuestre y valide el uso de los fondos; asimismo, que se hayan registrado oportunamente y autorizado por los funcionarios o servidores competentes.
- Verificar 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.

## **2. ALCANCE DEL EXAMEN ESPECIAL**

Nuestro examen incluyó la revisión de registros contables con su documentación de soporte, tanto de ingresos como de gastos, carpetas técnicas de los proyectos, expedientes de compras, planillas de pago, presupuestos de ingresos y gastos, libros de actas del Concejo Municipal y demás documentación financiera, administrativa y operativa generada por la Municipalidad en el cumplimiento de

sus objetivos institucionales, durante el período del 1 de enero al 30 de abril de 2018.

La auditoría se realizó de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

### **3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS**

Entre los principales procedimientos de auditoría desarrollados para alcanzar los objetivos establecidos en este examen, se detallan los siguientes:

- a) Solicitamos comprobantes contables de ingresos y gastos, para verificar que estuvieran respaldados con la documentación necesaria que demuestre y valide lo contabilizado.
- b) Verificamos el uso que se les dio a los Fondos Municipales y a los recursos provenientes del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES).
- c) Verificamos la legalidad y legitimidad de los documentos de egresos que soportan los hechos económicos que afectan la ejecución presupuestaria.
- d) Verificamos que los comprobantes que respaldan la autorización del pago, cuenten con el visto bueno del Síndico y dese del Alcalde, que legitimen la salida de los fondos.
- e) Verificamos que los gastos estuvieran respaldados con el correspondiente Acuerdo Municipal para determinar su legalidad.
- f) Analizamos el contenido del libro de actas y acuerdos municipales del período objeto de examen, para identificar los acuerdos más relevantes tomados por el Concejo Municipal, relacionados con las áreas objeto de nuestro examen.
- g) Solicitamos los expedientes de compras efectuados por la Municipalidad en el período examinado, para verificar el cumplimiento legal, revisar que incluyeran todas las actuaciones de los procesos y que el Jefe UACI hubiera cumplido con sus atribuciones y responsabilidades.
- h) Solicitamos los expedientes y carpetas técnicas de los proyectos ejecutados en el período sujeto a examen, para asegurarnos que cuentan con la documentación necesaria que justifique y valide todas las etapas del mismo.

- i) Realizamos inspección física de los proyectos para determinar que éstos fueron ejecutados, cumpliendo las especificaciones técnicas exigidas por la Municipalidad y de conformidad con la normativa técnica y legal aplicable.

#### 4. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

Como resultado de los procedimientos de auditoría desarrollados, establecimos las observaciones siguientes:

##### 1. FALTA DE ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORES DE ÓRDENES DE COMPRA

Comprobamos que no se nombró administrador de orden de compra en las adquisiciones realizadas bajo la modalidad de libre gestión, durante el período del 1 de enero al 30 de abril de 2018. Los procesos sin nombramiento de administradores de orden de compra, son los siguientes:

No.	Orden de Compra No.	Proveedor	Bien o Servicio Adquirido	No. de Factura	Fecha de Factura	Monto
1	033-2018	Callejas S.A de C.V.	Compra de tarjetas supermercados para personal de la municipalidad.	0591876	19/04/2018	\$10,125.00
2	038-2018	[REDACTED]	Alquiler de tarimas, sonido, Canopy, y sillas c/forro para evento de rendición de cuenta.	Recibo s/No.	30/04/2018	\$1,880.00
3	006-2018	Romero Hernández S.A de C.V. (Persona Jurídica)	10,000 suplementos de 8 páginas a full color en papel estándar, tamaño 13' por 10.25'	0030	02/02/2018	\$1,496.80
4	034-2018	VUDU FX/[REDACTED]	1,500 revistas full color T/C de 20 páginas en papel Couche 80 interior.	0008	30/04/2018	\$2,214.80
5	007-2018	VUDU FX/[REDACTED]	2000 revistas en papel Couche 100 y Couche 80, full color.	0006	23/01/2018	\$2,429.50
6	011-2018	EV MARQUETIN, S.A. DE C.V.	Alquiler de Tarimas, por 4 días (incluye audio, tarima y luces)	0308	08/02/2018	\$1,400.00
7	Contrato	[REDACTED]	Show de Jaripeo.	Recibo S/No.	19/01/2018	\$3,649.50
8	Contrato	EV/márquetin, S.A. de C.V.	Pago de Producción de Evento de Belleza.	0307	08/02/2018	\$7,000.00
9	021-2018	FERRETERIA AZ S.A DE C.V.	294 láminas canal #26 mm, 3 yardas.	0193792	23/02/2018	\$1,840.44

La Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, establece:

"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: q) Cumplir

y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley."

"Art. 82 Bis.- La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Art. 74, párrafo penúltimo, establece: "A efectos de facilitar u operativizar los nombramientos de administradores de contratos en las adquisiciones o contrataciones por libre gestión, inferior a los veinte salarios mínimos del sector comercio, el titular podrá efectuar en un mismo acuerdo la designación de un grupo o cuerpo de administradores de contrato u órdenes de compra".

El Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, determina:

#### "6.5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LIBRE GESTIÓN

##### 6.5.1.1 Solicitud de contratación (Unidad Solicitante).

La Unidad Solicitante presentará a la UACI las solicitudes o requerimientos de obras, bienes o servicios (Anexo B4) que se encuentren contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (PAA), previa verificación de las existencias en el almacén y adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio; así como la propuesta de la persona idónea para Administrador del Contrato u Orden de Compra."

#### "6.10 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA

... El Administrador de Contrato u orden de compra deberá ser nombrado mediante acuerdo emitido por Titular de la Institución contratante, detallando nombre, cargo y delimitando funciones específicas ya sean a uno o más administradores de contrato u orden de compra; en los casos de libre gestión, el nombramiento del administrador, lo hará el Titular o su designado si los hubiere por medio de Acuerdo de Designación, el que debe comunicarlo oportunamente al (a los) administrador(es) de contrato u orden de compra, para que se apropien del contenido del contrato u orden de compra.

La designación del administrador de contrato u orden de compra deberá anexarse al contrato u orden de compra para conocimiento del contratista e

informar oportunamente sobre cualquier sustitución de la persona originalmente designada para la administración.

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, velará por los intereses de la Institución, en la ejecución del mismo, por la misma razón, deberá ser servidor público de la Institución Contratante, siendo responsable(s) por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones."

La deficiencia fue originada por los jefes de las unidades solicitantes, al no presentar al alcalde, las propuestas de las personas que se desempeñarían como administradores de las Órdenes de Compra; y por el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, ya que no se cercioró de que se cumpliera, con esta disposición establecida en la ley.

La falta de nombramiento de los Administradores de las Órdenes de Compra, no permite que existan personas que velen por los intereses de la municipalidad, asegurándose de que se cumpla lo establecido en las Órdenes de Compra, cuando se adquieren bienes o se contratan servicios.

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Mediante nota de fecha 25 de octubre de 2021, el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, expresó los comentarios siguientes:

"Para ello comento que si bien es cierto no existe en los procesos de Órdenes de compra un Administrador de dichas órdenes, que es competencia de las Unidades Solicitantes, proponer al titular el nombramiento de los administradores de Contrato según lo establece el Art. 82 Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP, de igual forma como lo establece, el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, numeral 6.5.1; pero en aras que las unidades solicitantes no plasman dicha propuesta o recomendación de Administradores de Órdenes de Compra, envié una correspondencia al Concejo Municipal, para que se realice ésta práctica en adelante; para ello anexo copia del Acuerdo en cual queda reflejada mi solicitud."

Mediante nota de fecha 25 de noviembre de 2021, el Asistente de Comunicaciones, manifestó lo siguiente:

"En el ítem número 3 con Orden de Compra número 006.2018 a nombre de Romero Hernández S.A. de C.V. por \$1,496.80 comento que si bien es cierto no se propuso Administrador de Orden de Compra, el bien solicitado se recibió a entera satisfacción sin ninguna omisión ni negligencia en el desarrollo de mis funciones, de igual forma comento que de ahora en adelante se está proponiendo a un Administrador de orden de compra en cada solicitud que se hace."

El Gerente de Desarrollo e Infraestructura que fungió como Administrador de Contrato, fue notificado mediante ESQUELA publicada en la Prensa Gráfica el día 17 de noviembre de 2021, para que retirara la comunicación de resultados preliminares, pero no se presentó.

Mediante nota REF-DA3-EE118 19/2021 CP1-2 de fecha 23 de noviembre de 2021 le fue comunicada la presunta deficiencia a la Jefe de Recursos Humanos, pero no presentó comentarios.

Mediante nota REF-DA3-EE118 19/2021 CP1-3 de fecha 23 de noviembre de 2021 se le comunicó la presunta deficiencia al Facilitador de Juventud, pero no presentó comentarios.

Mediante nota REF-DA3-EE118 19/2021 CP1-5 de fecha 23 de noviembre de 2021 se le comunicó la presunta deficiencia al Encargado del Comité de Festejos, pero no presentó comentarios.

Posterior a la comunicación del borrador de informe, la Jefe de Recursos Humanos, en nota de fecha 13 de diciembre manifestó lo siguiente:

"Manifestarle que en ese momento no había sido propuesto un Administrador de Contrato u Orden de compra, más sin embargo se cumplió con el procedimiento de haber sido solicitado ese bien a través de requerimiento, y autorizado por el Gerente del Área, al momento de ser entregado se firmó un listado donde los empleados daban fe que habían recibido a entera satisfacción, estando todo en orden. No omito manifestarle q aun no habiendo sido nombrada administradora de la compra, la entrega de las tarjetas fue supervisada por mí persona y verifique que fuera a entera satisfacción del personal de la Municipalidad q lo recibió, demostrándose en el listado que firman al momento de recibirlo, velando de esa manera por los intereses del personal de la Municipalidad, no omito manifestarle que en próximas oportunidades de compras de bienes y servicios será nombrado administrador de contrato u orden de compra. Sin más que agregar."

Posterior a la comunicación del borrador de informe, el Asistente de Comunicaciones, en nota de fecha 14 de diciembre de 2021 manifestó lo siguiente:

"Se estima que la observación encontrada se refiere a: 1. FALTA DE NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORES DE ORDENES DE COMPRA y en el caso de mi desempeño únicamente me refiere el ítem 3 de la observación.

Que mediante acuerdo número ocho, de acta extraordinaria número once de fecha catorce de octubre de dos mil veintiuno se aprobó que en todas las adquisiciones que fuera necesario se aprobaría a su vez quienes fungirían como administradores de compra.

Antes de dicha fecha los nombramientos no realizaban debido a que quien era la unidad solicitante fungía a la vez como administrador de contrato, situación que ahora es explícita por medio del acuerdo municipal, por lo que solicito que dicha observación sea desvanecida."

Posterior a la comunicación del borrador de informe, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, en nota de fecha 14 de diciembre de 2021, manifestó lo siguiente:

"...para ello comento que si bien es cierto no existe en los procesos de Órdenes de Compra un Administrador de dichas órdenes, pero aún a falta de dicho nombramiento, siempre y en todo momento se veló y vela por los intereses de la municipalidad, por parte de la UACI, ya que, en todos los expedientes, existen actas de recepción, en las cuales los bienes y servicios solicitados se recibieron a entera satisfacción.

De igual forma, cabe mencionar que envié una correspondencia al Concejo Municipal, para que se realice esta práctica en adelante; para ello anexo copia del Acuerdo número ocho de acta extraordinaria número once del catorce de octubre de dos mil veintiuno, en el cual queda reflejada mi solicitud, para ello anexo pruebas de que se están plasmando en los requerimientos las propuestas de los Administradores de Contrato u Órdenes de compra."

Posterior a la comunicación del borrador de informe, el Facilitador de Juventud, en nota de fecha 13 de diciembre de 2021, manifestó lo siguiente:

"En este periodo mi puesto de trabajo fue distribuido en 2 áreas como Facilitador de Juventud visitando comunidades y como ayudante en comunicaciones, explico que el formato y la forma de trabajo que se emplea en la alcaldía nunca se me menciono o se me dijo que tenía que nombrar a un administrador de compra o a un encargado que recibiera los productos o material que se pedía a la UACI.

El procedimiento era hacer el requerimiento firmado por el encargado de área, luego se pasaba al jefe del área y después se enviaba a la UACI quien al procesar dicho requerimiento se pasaba por último con el alcalde para su firma y aprobación de la misma y hacer la compra. Al llegar los materiales a veces los recibíamos nosotros o sino los recibía otra persona no había nadie en concreto para recibir las compras, eran solo delegados por el alcalde nada más.

Paso a explicar los requerimientos que si recuerdo son:

1. La compra de tarjetas de supermercado para personal que fueron las que se entregaron en navidad, pero no sé porque aparece que en enero se pasó el requerimiento además eso lo recibió el jefe de comunicaciones.
2. Las 2000 revistas de Couche que se reparten en el municipio se hizo el requerimiento por el jefe de comunicaciones y en ese momento no estaba entonces me dijeron que lo firmara por él

3. Para la Rendición de cuentas del reelegido alcalde de la municipalidad se alquiló tarimas sonido Canopy y sillas con forro, pero no recuerdo q se halla alquilado todo eso y tampoco recuerdo haber firmado un requerimiento de este tipo al igual que las siguientes órdenes de compra, el número: 038-2018, 006-2018, 034-2018, 0112018, 021-2018, y los contratos de show de jaripeo y producción de evento de belleza."

Posterior a la comunicación del borrador de informe, el Encargado del Comité de Festejos, en nota de fecha 14 de diciembre de 2021, manifestó lo siguiente:

"Se estima que la observación encontrada se refiere a: 1. FALTA DE NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORES DE ORDENES DE COMPRA.

Que mediante acuerdo número ocho, de acta extraordinaria número once de fecha catorce de octubre de dos mil veintiuno se aprobó que en todas las adquisiciones que fuera necesario se aprobaría a su vez quienes fungirían como administradores de compra.

Antes de dicha fecha los nombramientos no se realizaban debido a que quien era la unidad solicitante fungía a la vez como administrador de contrato, situación que ahora es explícita por medio del acuerdo municipal, por lo que solicito que dicha observación sea desvanecida."

El Gerente de Desarrollo e Infraestructura que fungió como Administrador de Contrato, fue notificado mediante ESQUELA publicada en la Prensa Gráfica el día 10 de diciembre de 2021, para que retirara la comunicación del Borrador de Informe, pero no se presentó.

## **COMENTARIO DE LOS AUDITORES**

Los comentarios y documentación presentada por la Administración antes y después del borrador de informe, confirman la observación, por lo que ésta se mantiene.

### **2. GASTOS EN INTERESES POR MORA SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA NI AUTORIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Comprobamos que la Municipalidad de Ayutuxtepeque, pagó de forma extemporánea, facturas por consumo de energía eléctrica, ocasionando el gasto de intereses por mora, por un valor de \$754.34, que no estaban consignados en el presupuesto municipal aprobado y no contaban con la autorización del Concejo Municipal; siendo los gastos efectuados los siguientes:

No.	No. Partida de pago	Fecha de la Partida	Factura No.	Fecha en que debió realizarse el pago	Fecha en que se realizó el pago	Valor pagado por consumo de energía eléctrica	Valor pagado intereses por mora, sin previsión presupuestaria
1	02-000580	13/02/20108	96445006	20/01/2018	13/02/2018	\$22,581.92	\$208.47
2	03-000519	12/03/20108	97008671	19/02/2018	12/03/2018	\$24,077.68	\$159.95
3	04-000787	12/04/2018	97545590	19/03/2018	12/04/2018	\$22,694.35	\$202.28
4	04-000812	19/04/2018	98122864	18/04/2018	19/04/2018	\$24,645.33	\$183.64
<b>TOTAL PAGADO EN CONCEPTO DE INTERESES POR MORA</b>							<b>\$754.34</b>

El Código Municipal, establece: "Art. 78.- El Concejo, no podrá acordar ningún gasto para el cual no exista previsión presupuestaria. Asimismo, no podrá autorizar egresos de fondos que no estén consignados expresamente en el presupuesto."

"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, 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."

"Artículo 91.- Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo."

El Manual de Organización de Funciones y Descriptor de Puestos, aprobado mediante acuerdo No. 14, de acta No. 41, del mes de diciembre de 2012, Tesorero Municipal, Actividades fundamentales, en la primera viñeta establece: "Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales." Tercera viñeta expresa: "Velar por que la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales."

La deficiencia se debe a que el Alcalde Municipal y el Síndico Municipal, autorizaron los pagos de las facturas de consumo de energía eléctrica, cuando el plazo establecido para efectuarlo había vencido, y a que el Gerente de Administración y Finanzas, quien fungió como Tesorero Municipal durante el período sujeto a examen, realizó los pagos de los intereses por mora que generó el pago tardío, sin manifestar que no se contaba con asignación presupuestaria para los mismos, ni con la autorización del Concejo Municipal.

La deficiencia ocasionó el uso de fondos municipales, para financiar gastos innecesarios por un monto de \$754.34, que no estaban presupuestados ni autorizados por la autoridad competente, lo que puede dar origen a un detrimento patrimonial.



## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 18 de octubre de 2021, el Gerente de Administración y Finanzas, quien fungió como Tesorero Municipal durante el período sujeto a examen, manifestó lo siguiente:

"Con lo anterior y dando respuesta a los comentarios hechos por parte del auditor de la Corte de Cuentas cabe mencionar que dichas facturas detalladas en la condición fueron canceladas extemporáneamente por la falta de disponibilidad financiera en la cuenta 5520047263 del Banco Agrícola a la fecha de vencimiento de dichas facturas, por lo que no se contaba con los fondos necesarios para dicha cancelación, así mismo, la municipalidad ya tenía otros compromisos de pago tales como la planilla de empleados, ISSS, retenciones de los empleados (préstamos bancarios, procuraduría, FSV etc.)

En virtud de que el informe de Auditoría expresa que la causa del hallazgo, obedece a que el tesorero pago extemporáneamente dicha factura, cabe mencionar que según lo descrito anteriormente fue la falta de liquidez la que llevó a la municipalidad a caer en un gasto de intereses por mora."

Mediante nota con referencia REF-DA3-EE118 19/2021 CP2 – 1 de fecha 13 de octubre de 2021, le fue comunicada al Alcalde Municipal la presunta deficiencia, pero no presentó comentarios ni documentación de descargo.

El Síndico Municipal fue notificado mediante ESQUELA publicada en la Prensa Gráfica el día 20 de octubre de 2021, para que retirara la comunicación de resultados preliminares, pero no se presentó.

Posterior a la comunicación del borrador de informe, el Alcalde Municipal en nota de fecha 14 de diciembre de 2021, manifestó lo siguiente:

"Inicio mencionando, que en el presupuesto general de la municipalidad para cada periodo fiscal se deja la asignación mensual de los gastos en factura por consumo de energía eléctrica el cual se proyecta según datos recopilados en años anteriores.

Para el caso concreto en relación al pago de recargos por pago tardío del servicio de energía eléctrica, este gasto o costo se realiza por medio de las reformas presupuestarias que se aprueban durante el transcurso del periodo fiscal, es decir que no se deja una proyección inicial, ya que se considera que no existirán multas por pagar.

Aunado a lo anterior, cabe destacar que no es intención de la administración municipal el tener que pagar multas por pagos extemporáneos, y que el pago tardío se propicia debido a la baja recaudación que se tiene, y siendo que la municipalidad debe cumplir con diversas obligaciones, siendo la principal la



obligación que se tiene para con los trabajadores de la Municipalidad, a quienes se debe cancelar oportunamente sus salarios, y por consiguiente, remesar los montos realizados en conceptos de descuentos de ley, las prestaciones y los pagos de préstamos los cuales deben garantizarse como una primera opción.

Una vez pagado los compromisos con los trabajadores, se busca pagar las subsiguientes obligaciones dependiendo de la recaudación que se va teniendo al día.

Si genero una línea de tiempo para el caso en particular seria de la siguiente manera:

- Teniendo la cantidad de dinero necesaria para pagar la planilla, se ejecuta.
- Con lo siguiente de recaudación se cancela lo concerniente a proveedores incluido el servicio de energía eléctrica.
- Como no tiene asignación presupuestaria el pago de lo excedente en concepto de multa se pasa en la siguiente reforma presupuestaria aprobada al concejo y de esta manera se subsana el impase presupuestario."

Posterior a la comunicación del borrador de informe, el Gerente de Administración y Finanzas, quien fungió como Tesorero Municipal durante el período auditado, en nota de fecha 14 de diciembre de 2021, manifestó lo siguiente:

"Fueron canceladas extemporáneamente por la falta de disponibilidad financiera en la cuenta 5520047263 del Banco Agrícola a la fecha de vencimiento de dichas facturas, por lo que no se contaba con los fondos necesarios para dicha cancelación, así mismo, la municipalidad ya tenía otros compromisos de pago tales como la planilla de empleados, ISSS, retenciones de los empleados (préstamos bancarios, procuraduría, FSV etc.)

En virtud de que el informe de Auditoría expresa que la causa del hallazgo, obedece a que el tesorero pago extemporáneamente dicha factura, cabe mencionar que según lo descrito anteriormente fue la falta de liquidez la que llevó a la municipalidad a caer en un gasto de intereses por mora.

Con lo anterior y dando respuesta a los comentarios hechos por parte del auditor de la corte de cuenta, cabe mencionar que dichas facturas se pagaron extemporáneamente pero por la falta de liquidez, dichas facturas fueron canceladas extemporáneamente ya que en la cuenta financiera del fondo municipal con número 5520047263 en el Banco Agrícola no se contaba con los fondos necesarios para dichas cancelaciones ya que se tenían con anterioridad otros gastos, como por ejemplo, el pago de las planillas de los empleados de la alcaldía municipal que estas constan de salario de los empleados, retenciones de los mismos (ISR, FSV, AFP, PGR, PRESTAMOS BANCARIOS), como también la planilla del ISSS, por lo que al querer cancelar dichas facturas no se contaba con la liquidez necesaria para la cancelación, ya que se tuvo que esperar a recaudar

los fondos necesarios para la erogación. Cabe mencionar que no es la intención de la administración, el tener que incurrir en multas por pagos extemporáneos de los servicios, esto se propicia debido a la baja recaudación que se tiene.

Así mismo, cabe recalcar que, dentro de los gastos fijos del presupuesto, se encuentra el pago de los servicios básicos, y dentro del presupuesto municipal se considera el objeto específico de Gastos Diversos, para el gasto de dichas multas.

Se anexan los libros de bancos como prueba de dicha falta de liquidez."

El Síndico Municipal fue notificado mediante ESQUELA publicada en la Prensa Gráfica el día 10 de diciembre de 2021, para que retirara la comunicación del borrador de informe, pero no se presentó.

### **COMENTARIO DE LOS AUDITORES**

En relación al comentario del Alcalde Municipal, quien manifestó que: "Para el caso concreto en relación al pago de recargos por pago tardío del servicio de energía eléctrica, este gasto o costo se realiza por medio de las reformas presupuestarias que se aprueban durante el transcurso del periodo fiscal, es decir que no se deja una proyección inicial, ya que se considera que no existirán multas por pagar.", no presentó documentos que demuestren que se realizaron reformas presupuestarias que fueran aprobadas por la autoridad competente, que contuvieran los fondos para el pago de recargos por pago tardío del servicio de energía eléctrica .

El Gerente de Administración y Finanzas, quien fungió como Tesorero Municipal durante el período sujeto a examen, en sus comentarios manifestó que: "las facturas fueron canceladas extemporáneamente por la falta de disponibilidad financiera en la cuenta 5520047263 del Banco Agrícola, a la fecha de vencimiento de dichas facturas, por lo que no se contaba con los fondos necesarios para dicha cancelación", sin embargo, la Municipalidad cuenta con un presupuesto de gastos fijos, en el cual los gastos por consumo de energía eléctrica, tienen una asignación presupuestaria.

Por lo anterior la condición se mantiene.

### **3. FALTA DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS**

Comprobamos que no se realizó la liquidación financiera y contable de los proyectos ejecutados por la Municipalidad de Ayutuxtepeque durante el período de enero a abril del año 2018; siendo los proyectos no liquidados los siguientes:

PROYECTOS EJECUTADOS DE ENERO A ABRIL 2018 NO LIQUIDADOS	FECHA EN QUE FINALIZÓ EL PROYECTO	MONTO NO LIQUIDADADO (COSTO TOTAL DEL PROYECTO)	No. FACTURAS DE PAGOS DEL PROYECTO	FECHA DE LA FACTURA	No. DE CUENTA BANCARIA EN LAS QUE SE MANEJARON LOS FONDOS DEL PROYECTO
Conexión de Agua Potable y Aguas Negras al Centro de la Niñez y La Juventud por una Cultura de Paz, Municipio de Ayutuxtepeque	05/04/2018	\$12,079.53	0043	13/04/2018	5520048823
Reparación de Parqueos en Colonia Santísima Trinidad Block H, I etapa, Municipio de Ayutuxtepeque	19/04/2018	Anticipo 30% \$ 7,717.48			5520048801
		\$16,831.25	0019	27/04/2018	
<b>TOTAL MONTO NO LIQUIDADADO</b>		<b>\$36,628.26</b>			

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera, Romano VII. SUBSISTEMA DE INVERSIÓN Y CRÉDITO PÚBLICO, Norma C.2.10 NORMA PARA LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, establece: "Finalizada la ejecución física de los proyectos, las instituciones tendrán la responsabilidad de informar los pagos financieros que se efectúen hasta liquidar completamente los fondos que amparan el proyecto o estudio correspondiente. La liquidación deberá incluir el cierre de las respectivas cuentas bancarias en las que se han manejado los fondos del proyecto, proceso que debe realizarse en coordinación con la DGT.

Para el caso de los préstamos, si existiesen recursos no utilizados en la ejecución del proyecto asignado, las instituciones comunicarán por escrito a la DGICP el saldo no utilizado, para que dicha Dirección proceda a negociar la rescisión o la reasignación en proyectos similares. Además, deberán presentar un informe final del proyecto que incluya los costos totales del mismo, los objetivos y metas alcanzadas, así como un resumen de las principales experiencias y lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto.

La liquidación de todo el proyecto deberá realizarse tomando en cuenta las estipulaciones en los convenios o contratos y documentos del proyecto, reglamentos, instructivos y demás disposiciones que le sean aplicables."

El Manual antes mencionado, en el Romano VIII. SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL C.2.6 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN PROYECTOS, 2. LIQUIDACION DE LOS PROYECTOS, establece: "Al término de la ejecución de cada proyecto o grupo de proyectos, independientemente de la fecha o período de acuerdo con lo descrito en la Norma "Agrupaciones de datos Contables", Agrupación por tipo de Movimiento, párrafo 5, deberá procederse a la liquidación contable.

Los proyectos cuyo objetivo es la formación de bienes muebles o inmuebles, destinados a la actividad institucional, deberán traspasarse a INVERSIONES EN BIENES DE USO por el valor de costo contable acumulado.

Los proyectos cuyo objetivo no es la formación de un bien físico o corresponda a obras en bienes de uso público, deberán ajustarse contablemente contra la cuenta de complemento que registre los costos traspasados a GASTOS DE GESTION.

Los bienes muebles o inmuebles adquiridos con cargo a proyectos que, al término de éstos, incrementan los recursos institucionales, deberán ser traspasados a las cuentas de INVERSIONES EN BIENES DE USO, respectivas, por el valor de adquisición actualizado menos la depreciación acumulada.

El proyecto que no llegue al término de la ejecución de acuerdo con resolución de las autoridades competentes y no se proyecte reiniciar en fecha futura, deberá ser sometido al proceso de liquidación contable correspondiente.

Con relación a los proyectos de INVERSIONES EN BIENES PRIVATIVOS, para efecto de lo anterior será indispensable comunicar previamente a la Corte de Cuentas de la República, las justificantes sobre los proyectos inconclusos antes de su registro contable en la cuenta APLICACIÓN A GASTOS DE GESTION, para los efectos legales consiguientes."

El Reglamento de la Ley FODES en el CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS, Art. 14.- establece: "Cada proyecto debe ser aprobado por el Concejo Municipal, y debe ser considerado en forma individual. Los costos tanto de pre inversión como de ejecución, tales como los gastos de la elaboración del plan de inversión del Municipio, elaboración de carpetas técnicas, consultorías, publicación de carteles de Licitación y privada, mano de obra, honorarios profesionales y materiales, deberán contabilizarse en forma separada, para que al terminarse la etapa de ejecución pueda liquidarse cada proyecto; y la Corte de Cuentas de la República como las Auditorías que se contraten puedan de una manera precisa realizar su labor fiscalizadora."

El Manual de Organización de Funciones y Descriptor de Puestos, aprobado mediante acuerdo No. 14, de acta No.41, del mes de diciembre de 2012, establece:

"Actividades fundamentales para:

Jefe de Contabilidad: Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados. Supervisar el registro oportuno y cronológico de todo el hecho económico que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad."

La deficiencia se originó debido a que el Tesorero Municipal no realizó las gestiones correspondientes oportunamente para liquidar financieramente los

proyectos, y el contador no realizó oportunamente las gestiones para obtener los documentos que le permitieran realizar los registros contables de liquidación de los proyectos.

La falta de liquidación financiera de los proyectos no ha permitido a la Municipalidad informar acerca de los pagos efectuados generados por la ejecución de los mismos, además ha impedido realizar el cierre de las cuentas bancarias en las que se han manejado los fondos de los proyectos; y la falta de liquidación contable ha impedido traspasar los costos de los proyectos, a las cuentas contables correspondientes.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 20 de octubre de 2021, el Jefe de Contabilidad manifiesta que:

"En cada solicitud realizada por su equipo de Corte de Cuentas, el departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque, le aclaró por escrito del proceso contable y los problemas que como administración se tienen.

Los cierres de los proyectos:

1. CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y AGUAS NEGRAS AL CENTRO DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD POR UNA CULTURA DE PAZ, MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE.
2. REPARACION DE PARQUEOS EN COLONIA SANTISIMA TRINIDAD BLOCK H, I ETAPA, MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE.

Se envió un memorándum a su persona con asunto REF-DA3-EE18 19/2021 39 que a la fecha 08 de septiembre del año 2021, el departamento de contabilidad no contaba con un acuerdo municipal para la liquidación de dichos proyectos.

Y el día 10 del mes de septiembre del presente año, pasa al departamento de contabilidad los acuerdos de liquidación de dichos proyectos, por ende, en el mes de septiembre del 2021, se aplicará la liquidación contable de dichos proyectos.

Por tal motivo se le anexa toda la documentación necesaria para su verificación de fechas y de respuesta a sus necesidades en la operación contable en dicha alcaldía."

Considerando que el departamento de contabilidad no tiene que ver con problemas de administración si no al contrario hemos hecho ver los malos procedimientos que se puedan dar en la administración."

Según nota de fecha 26 de octubre de 2021 el Tesorero Municipal durante el período auditado, manifiesta que: "Con respecto a la observación presentada por

el auditor de la Corte de Cuentas, se comenta que la Liquidadora de Proyectos presentó al Concejo Municipal la liquidación de dichos proyectos, aprobándose según ACTA EXTRAORDINARIA NUMERO DIEZ de fecha 10 de septiembre del 2021 que contiene el ACUERDO NUMERO SIETE Y ACUERDO NUMERO SEIS."

Posterior a la comunicación del borrador de informe, el Jefe de Contabilidad, en nota de fecha 13 de diciembre de 2021 manifestó lo siguiente:

"Mis Comentarios a esta observación son los siguientes:

1. Con relación a la Observación antes expuesta, no omito manifestar que a la fecha de mi salida (07/09/2018) como Jefe de Contabilidad, el Departamento de Tesorería, no me había entregado la documentación Contable correspondiente para realizar el cierre de dichos proyectos, en Anexo 1, en el numeral 1 podrán leer como informo al Gerente Administrativo y Financiero, que tesorería me había entregado documentación a enero 2018.
2. A la fecha de mi retiro de Jefe de Contabilidad, tampoco se me había hecho entrega por parte del Consejo Municipal, los acuerdos para la Liquidación de dichos proyectos.

Por lo tanto, hasta la fecha que yo era Jefe de Contabilidad, no podía realizar los cierres de dichos Proyectos, porque no contaba con la documentación necesaria para poder ejecutar los cierres.

Por lo tanto, SOLICITO que dicha observación, no me sea atribuida en mi periodo como Jefe de Contabilidad, debido a que ciertos factores para ejecutar los cierres de las carpetas, no dependían totalmente de mí persona."

Posterior a la comunicación del borrador de informe el Gerente de Administración y Finanzas, quien fungió como Tesorero Municipal durante el período auditado, en nota de fecha 14 de diciembre de 2021, manifestó lo siguiente:

"El manual técnico del sistema de administración financiera romano VII SUBSISTEMA DE INVERSIÓN Y CREDITO PUBLICO norma C.2.10 NORMA PARA LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA. Establece: "Finalizada la ejecución física de los proyectos, las instituciones tendrán la responsabilidad de informar los pagos financieros que se efectúen hasta liquidar completamente los fondos que amparan el proyecto o estudio correspondiente. La liquidación deberá incluir el cierre de las respectivas cuentas bancarias en las que se han manejado los fondos del proyecto, proceso que debe realizarse en coordinación con la DGT."

Con lo antes mencionado en la alcaldía existe el puesto de Liquidador de Proyecto, para el cual, según el Manual de Organización de Funciones y Descriptor de Puestos, dentro de las actividades fundamentales se encuentra la de **Hacer las liquidaciones de todos los Proyectos de Inversión ejecutados**

**por la Municipalidad**, quien al elaborar las liquidaciones procede a enviarlas a aprobación al Concejo Municipal, después se le notifica al Tesorero Municipal por medio de un acuerdo municipal que haga el cierre de la cuenta y el traslado de los fondos, mientras este procedimiento no es ejecutado por el Liquidador de proyectos, no se puede a proceder a cerrar la cuenta financiera, por lo tanto, el comentario donde especifica la deficiencia del Tesorero por no realizar las gestiones correspondientes esta fuera de lugar ya que para eso la municipalidad cuenta con un liquidador de proyectos quien ejecuta dicho procedimiento."

#### **COMENTARIO DE LOS AUDITORES**

El Tesorero Municipal y el Jefe de Contabilidad, presentaron certificación del ACTA EXTRAORDINARIA NUMERO DIEZ de fecha diez de septiembre de dos mil veintiuno, en la que constan los ACUERDOS NÚMERO SEIS Y SIETE, mediante los cuales el Concejo Municipal ACUERDA autorizar la liquidación de las Carpetas de los proyectos observados, autoriza al Tesorero Municipal, realizar el cierre de las cuentas bancarias de los mismos y al departamento de contabilidad para que realice el registro contable; sin embargo, debe hacerse notar, que la liquidación contable de los proyectos de acuerdo a la normativa establecida, deberá realizarse al término de su ejecución; además, no presentaron documentación que evidencie que después de haber emitido el Concejo los acuerdos a los que se hace referencia, se haya efectuado la liquidación financiera y contable de los proyectos.

Con los comentarios posteriores a la comunicación del borrador de informe y la documentación con la que sustenta sus comentarios, el Jefe de contabilidad, no demuestra haber hecho las gestiones pertinentes para obtener la documentación que le permitiera proceder a efectuar los registros de liquidación contable de los proyectos .

En cuanto al comentario del Tesorero Municipal, relacionado con el puesto de Liquidador de Proyectos, la descripción de actividades que él comenta, no está contemplada en el manual al que hace alusión, lo que sí está establecido es que el liquidador de proyectos deberá "Llevar controles de los proyectos desde la elaboración de carpetas hasta la liquidación de ellos".

Por todo lo anterior, la observación se mantiene.

#### **4. DEFICIENCIAS EN CARPETA TÉCNICA DE PROYECTO**

Comprobamos que la carpeta técnica que contiene la formulación del proyecto "REPARACIÓN DE PARQUEOS EN COLONIA SANTÍSIMA TRINIDAD BLOCK H, 1ª. ETAPA MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR", no cuenta con la firma y sello del profesional responsable de su elaboración y las especificaciones técnicas no se presentan con índice y páginas numeradas.

El Reglamento de La Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, en su Art. 12, tercer inciso, establece: "Los proyectos deben ser formulados de conformidad a las normas técnicas de elaboración de proyectos, contenidas en las guías proporcionadas por el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador y acorde a la reglamentación de la Corte de Cuentas de la República".

La Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas del FISDL, establece:

## **16. PLANOS**

"Los diseños, planos, memorias de cálculo, presupuesto y cualquier documento de las diferentes especialidades que se produzcan durante el proceso de formulación del proyecto, deberán estar debidamente firmadas y selladas por el profesional responsable de su elaboración y por el representante Legal del Formulador, para ser incluidos en el informe Final."

## **17. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

"El formulador al redactar las Especificaciones Técnicas deberá tomar en cuenta que estas constituyen parte integral de la formulación como complemento de los planos y por consiguiente deberá considerar lo relativo a:

- Los materiales a usarse
- Calidad de mano de obra
- Herramientas, equipos y maquinarias a que se utilizaran
- Forma de medición
- Referencias a normas, códigos y manuales aplicables, cuando se requieran.

El Formulador tendrá la libertad de utilizar sus propios formatos en la redacción de las especificaciones.

En la formulación de las especificaciones del proyecto se deberán tomar en cuenta entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Las especificaciones Técnicas deberán presentarse con índice y páginas numeradas."

## **25. RESPONSABILIDAD POR LA CARPETA TÉCNICA**

"El formulador es el responsable por la elaboración de la Carpeta Técnica. La aprobación de los reportes parciales y de la entrega final por parte del contratante, Beneficiario y/o institución financiera, no lo exime de sus responsabilidades ni significa renuncia de los arriba mencionados a efectuar reclamos si se descubriesen en los documentos que conforman la Carpeta Técnica del proyecto, errores, omisiones o discrepancias que no le hubiesen sido anteriormente señaladas.

El formulador estará obligado a superar las deficiencias que se le señalen de acuerdo a lo establecido en los Documentos Contractuales respectivos."

La deficiencia ha sido originada por el Gerente de Desarrollo e Infraestructura quien fungió como Administrador del Contrato, por revisar la Carpeta Técnica del proyecto y presentarla a aprobación del Concejo, sin cerciorarse de que ésta contara con la firma y sello del profesional responsable de su elaboración y asegurarse de que las especificaciones técnicas se presentaran con índice y páginas numeradas.

La deficiencia ocasiona que ante posibles reclamos si se descubriesen en los documentos que conforman la Carpeta Técnica del proyecto, errores, omisiones o discrepancias, no se facilite identificar a la persona responsable de su elaboración; además, al no estar las especificaciones técnicas con índice y páginas numeradas, se incrementa el riesgo de que se pueda agregar o sustraer documentos a la carpeta, posterior a la entrega que hace el formulador.

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

El Gerente de Desarrollo e Infraestructura que fungió como Administrador del Contrato, fue notificado mediante ESQUELA publicada en la Prensa Gráfica el día 17 de noviembre de 2021, para que retirara la comunicación de resultados preliminares, pero no se presentó.

El Gerente de Desarrollo e Infraestructura que fungió como Administrador del Contrato, fue notificado mediante ESQUELA publicada en la Prensa Gráfica el día 10 de diciembre de 2021, para que retirara la comunicación de resultados del borrador de informe, pero no se presentó.

#### **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

El Gerente de Desarrollo e Infraestructura quien fungió como Administrador del Contrato, no presentó comentarios ni documentos de descargo. Por lo que la observación se mantiene.

### **5. FALTA DE INFORMACIÓN EN ACTA DE RECEPCION TOTAL DE PROYECTO**

Constatamos que el acta de recepción total del proyecto "Reparación de Parques en Colonia Santísima Trinidad Block H, 1ª. Etapa Municipio de Ayutuxtepeque, Departamento de San Salvador", suscrita por el Administrador de Contrato, no incluye en su contenido, los resultados de las pruebas realizadas para las obras

recibidas, específicamente los resultados de las pruebas al suelo cemento y a la mezcla asfáltica; así como al asfalto.

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Art. Art. 77, establece: "Corresponde a los Administradores de Contrato elaborar y suscribir, conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial, provisional o definitiva, de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, las que tendrán como contenido mínimo lo siguiente:

- a) Lugar, día y hora de la recepción;
- b) Nombre del proveedor o contratista que hace la entrega;
- c) Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra;
- d) Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio recibido y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicadas en los instrumentos de contratación, si las hubiere;
- e) Alusión expresa a los informes emitidos previamente, en su caso;
- f) Nombre y firma de la persona o personas que entregan por parte del proveedor o contratista;
- g) Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la obra, bien o servicio;
- h) Consignación de la conformidad de la obra, bien o servicio, con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución en el contrato u orden de compra;
- i) La relación del resultado de cualquier prueba que se hubiere realizado para determinar que las obras, bienes o servicios recibidos en virtud del contrato, se ajustan a lo requerido;
- j) Constancia de la mora en el cumplimiento de las obligaciones; y
- k) Cualquier otra información pertinente.

El Administrador del Contrato distribuirá copias de las actas de recepción debidamente suscritas al Contratista y a la UACI. Las actas originales se enviarán a la Unidad Financiera Institucional para los trámites de pago."

La deficiencia ha sido originada por el Administrador del Contrato, por no haber incorporado en el acta de recepción total del proyecto, los resultados de las pruebas realizadas para las obras recibidas, específicamente los resultados de las pruebas al suelo cemento, a la mezcla asfáltica y al asfalto.

La deficiencia incrementa el riesgo de que la municipalidad no pueda demostrar, que se aseguró, que se realizaron las pruebas que permiten determinar que las obras en virtud del contrato, relacionadas con el proyecto, se ajustan a lo requerido.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota de fecha 20 de noviembre de 2021 el Administrador del Contrato manifestó lo siguiente:

"Ante la presunta deficiencia descrita, se comenta lo siguiente: El acta de recepción generada para el proyecto en mención, cuenta con la información necesaria requerida para dicho documento, considerándose que cualquier elemento o proceso técnico no ha tenido inconvenientes o vicios ocultos.

Además, toda la información relacionada a la fecha, día y hora nombre del Contratista, representantes de la Municipalidad, fechas, montos, período de ejecución, fecha de orden de inicio y fin, entre otros aspectos detallados, son consignados en el documento.

Que el documento, según el criterio del Técnico de Apoyo de la Corte de Cuentas, no presente referencia a procesos constructivos, no implica que el documento no cuente con la legalidad y alcances para la cual fue elaborada, ya que esta fue presentada y autorizada por el Concejo Municipal, siguiéndose los procesos definidos por la LACAP y su Reglamento.

Mediante nota con REF. DA-TRES 1236-2021 de fecha 6 de diciembre de 2021 le fue comunicada al Gerente General quien fungió como Administrador del Contrato, los resultados del borrador de informe, pero no presentó comentarios ni documentación de descargo.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios expresados por el Administrador del Contrato antes del borrador de informe no son suficientes para desvanecer la observación, ya que no presenta evidencia que demuestre que el acta de recepción total del proyecto contiene los resultados de las pruebas realizadas señaladas en la condición, relacionadas con el proyecto, lo cual es de conformidad a lo establecido en el Art. 77 literal i) del RELACAP.

Por lo antes expuesto, la observación se mantiene.

## 6. DEFICIENCIAS EN CARPETA TÉCNICA DE PROYECTO

Comprobamos que en la formulación de la Carpeta Técnica, para la ejecución del proyecto "CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y AGUAS NEGRAS AL CENTRO DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD POR UNA CULTURA DE PAZ, MUNICIPIO DE AYUTUXTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR", no se consideraron detalles constructivos tales como la indicación del ancho de

excavación de tuberías en los planos correspondientes, en las especificaciones técnicas, no se establecieron las partidas de agua potable y de aguas negras; asimismo, la carpeta no cuenta con la firma y sello del profesional responsable de su elaboración y las especificaciones técnicas no se presentan con índice y páginas numeradas.

El Reglamento de La Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, en su Art. 12, tercer inciso, establece: "Los proyectos deben ser formulados de conformidad a las normas técnicas de elaboración de proyectos, contenidas en las guías proporcionadas por el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador y acorde a la reglamentación de la Corte de Cuentas de la República".

La Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas del FISDL, establece:

## **16. PLANOS**

"Los diseños, planos, memorias de cálculo, presupuesto y cualquier documento de las diferentes especialidades que se produzcan durante el proceso de formulación del proyecto, deberán estar debidamente firmadas y selladas por el profesional responsable de su elaboración y por el representante Legal del Formulador, para ser incluidos en el informe Final."

## **17. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

"El formulador al redactar las Especificaciones Técnicas deberá tomar en cuenta que éstas constituyen parte integral de la formulación como complemento de los planos y por consiguiente deberá considerar lo relativo a:

- Los materiales a usarse
- Calidad de mano de obra
- Herramientas, equipos y maquinarias que se utilizarán
- Forma de medición
- Referencias a normas, códigos y manuales aplicables, cuando se requieran.

El Formulador tendrá la libertad de utilizar sus propios formatos en la redacción de las especificaciones.

En la formulación de las especificaciones del proyecto se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a) Las especificaciones Técnicas deberán presentarse con índice y páginas numeradas.

c) El pliego de las especificaciones técnicas deberá abarcar todos los diseños, partidas, procesos constructivos y materiales incluidos en el proyecto. Sin embargo, no deberán incluirse referencias a procesos constructivos, materiales y diseños que no existan en los diseños y planos del proyecto."

## **25. RESPONSABILIDAD POR LA CARPETA TÉCNICA**

"El formulador es el responsable por la elaboración de la Carpeta Técnica. La aprobación de los reportes parciales y de la entrega final por parte del contratante, Beneficiario y/o institución financiera, no lo exime de sus responsabilidades ni significa renuncia de los arriba mencionados a efectuar reclamos si se descubriesen en los documentos que conforman la Carpeta Técnica del proyecto, errores, omisiones o discrepancias que no le hubiesen sido anteriormente señaladas.

El formulador estará obligado a superar las deficiencias que se le señalen de acuerdo a lo establecido en los Documentos Contractuales respectivos."

El ACTA ORDINARIA NÚMERO DOS de fecha veinticuatro de enero de dos mil dieciocho, que contiene el ACUERDO NUMERO OCHO, establece: "El Gerente de Desarrollo e Infraestructura presenta para su aprobación la Carpeta Técnica del Proyecto "CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y AGUAS NEGRAS AL CENTRO DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD PARA LA CULTURA DE PAZ"

La deficiencia ha sido originada por el Gerente General que fungió como Administrador del Contrato, al recibirle la carpeta técnica del proyecto al formulador, sin asegurarse de que ésta contara con todo lo relativo al proyecto, que estuviera firmada y sellada por el profesional responsable de su elaboración y que las especificaciones técnicas se presentaran con índice y páginas numeradas.

La deficiencia ocasiona que el proyecto no cuente con todas las especificaciones técnicas para su ejecución, que permitan que el supervisor del proyecto realice un adecuado seguimiento; además permite que ante posibles reclamos si se descubriesen en los documentos que conforman la Carpeta Técnica del proyecto, errores, omisiones o discrepancias, no se facilite identificar a la persona responsable de su elaboración; asimismo, al no presentar las especificaciones técnicas con índice y páginas numeradas, se incrementa el riesgo de que se pueda agregar o sustraer documentos a la carpeta, posterior a la entrega que hace el formulador.

### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Mediante nota de fecha 20 de noviembre de 2021, el Gerente General quien fungió como Administrador del Contrato manifestó lo siguiente:

"Ante la presunta deficiencia descrita, se comenta lo siguiente: La carpeta técnica a la que se hace referencia en la nota enviada, fue elaborada por empresa que fue contratada por la Municipalidad de Ayutuxtepeque tomando de base el cumplimiento con los TDR para su formulación.

El formulador realizó la carpeta técnica con la información técnica necesaria, basándose en los TDR y sus alcances elaborados para la formulación de la misma.

Que la carpeta técnica, según el criterio del Técnico de Apoyo de la Corte de Cuentas, tenga deficiencias en su elaboración (como no llevar números en sus páginas), no implica que el documento no cuente con la legalidad y alcances para la cual fue formulada, ya que conto con sus TDR aplicables a la formulación, y fue presentada y autorizada por el Concejo Municipal.

La referencia a la cual se hace mención (Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas del FISDL), es muy general, además de que la referida Guía está orientada a la formulación de documentos técnicos de una institución específica (FISDL), tal como lo menciona en el apartado 1. Introducción, citando los numerales siguientes:

- 1) Proyectos contratados directamente por el FISDL.
- 2) Proyectos contratados por instituciones o comunidades con financiamiento total o parcial del FISDL.
- 3) Proyectos contratados por Instituciones o comunidades en los que el FISDL participe como Institución coordinadora o asesora, sin aporte de financiamiento.

Por lo anteriormente planteado, se puede afirmar que las deficiencias no se pueden considerar como tales, haciendo énfasis en que la Administración Municipal en su momento dio cumplimiento a los requerimientos contractuales definidos para la formulación de las carpetas técnicas y la ejecución de los proyectos en mención, no dándose ningún tipo de infracciones en aspectos técnicos, legales ni documentales que alteraran o trastornaran las condiciones contractuales."

Mediante nota con REF. DA-TRES 1236-2021 de fecha 6 de diciembre de 2021 le fue comunicada al Gerente General quien fungió como Administrador del Contrato, los resultados del borrador de informe, pero no presentó comentarios ni documentación de descargo.

## **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

Al respecto de los comentarios del Gerente General que fungió como Administrador del Contrato, es necesario señalar que la observación no se refiere a la legalidad y alcances para la cual fue formulada la carpeta técnica, sino a deficiencias técnicas en su elaboración, donde no se consideraron detalles constructivos y especificaciones técnicas que debieron considerarse, los cuales son requisitos establecidos en la legislación aplicable.

Por lo antes expuesto, la observación se confirma.

## **5. CONCLUSIONES DEL EXAMEN ESPECIAL**

Con base a los resultados obtenidos, excepto por los hallazgos contenidos en los resultados de este informe, los que fueron realizados de conformidad a las disposiciones aplicables, concluimos que los Ingresos percibidos, los Gastos efectuados y los Proyectos ejecutados por la Municipalidad de Ayutuxtepeque, Departamento de San Salvador, cumplieron con el marco de información financiera y demás disposiciones aplicables.

## **6. RECOMENDACIONES**

Se recomienda al Concejo Municipal, emita normativa interna, que establezca lineamientos para realizar la liquidación financiera de los proyectos que ejecuta la Municipalidad; la cual especifique el procedimiento a seguir por cada uno de los departamentos que intervengan en la liquidación, y los responsables de cada actividad a llevar a cabo.

## **7. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA**

### **Auditoría Interna**

La Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Ayutuxtepeque, realizó cuatro exámenes especiales relacionados con el período examinado, de los cuales retomamos e incorporamos en nuestro examen las observaciones de control interno, verificando su cumplimiento.

### **Auditoría Externa**

La Municipalidad de Ayutuxtepeque, no contrató Firma Privada de Auditoría para realizar acciones de control al periodo examinado, por lo que no se realizó el análisis correspondiente.

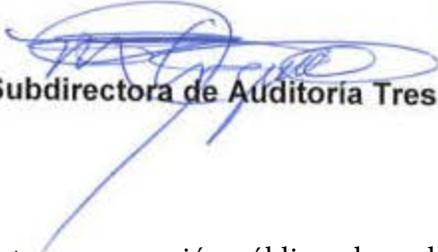
## **8. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIORES**

El informe de la Auditoría Financiera a la Municipalidad de Ayutuxtepeque, Departamento de San Salvador, de fecha 25 de junio de 2019, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, no contiene recomendaciones a las cuales realizarles el seguimiento correspondiente.

El presente informe se refiere al Examen Especial a los Ingreso, Gastos y Proyectos ejecutados por la Municipalidad de Ayutuxtepeque, Departamento de San Salvador, por el periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2018, ha sido elaborado para comunicar a los funcionarios y servidores actuantes de la Municipalidad y para uso es exclusivo de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 17 de diciembre de 2021

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

  
**Subdirectora de Auditoría Tres**



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.