



CORTE DE
CUENTAS DE
LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA UNO

ACR 1.1

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS, EGRESOS Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS A LA MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO, POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2013 AL 30 DE ABRIL DE 2015.

SAN SALVADOR, 19 DE SEPTIEMBRE DE 2016.



INDICE

CONCEPTO	PAG.
1. PARRAFO INTRODUCTORIO.....	1
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
a. Objetivo General.....	1
b. Objetivos Específicos.....	1
3. ALCANCE DEL EXAMEN.....	2
4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS.....	2
5. RESULTADOS DEL EXAMEN.....	2
6. CONCLUSION DEL EXAMEN	16
7. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.....	17
8. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.....	17
9. PARRAFO ACLARATORIO.....	17



Señores:

Municipalidad de San Fernando,

Departamento de Chalatenango

Periodo del 1 de enero de 2013 al 30 de abril de 2015

Presente.

1. PARRAFO INTRODUCTORIO

De conformidad al Artículo 207 de la Constitución de la República, Artículos 3, 5, 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en base a Orden de Trabajo No. 63/2015 de fecha 11 de agosto de 2015, efectuamos Examen Especial a los Ingresos Egresos y Verificación de Proyectos a la Municipalidad de San Fernando, Departamento de Chalatenango, por el periodo del 1 de enero de 2013 al 30 de abril de 2015.

La ejecución de este Examen Especial, se debe al cumplimiento del Plan Anual Operativo, elaborado por la Dirección de Auditoría Uno de la Corte de Cuentas de la República.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

a. Objetivo General

Comprobar la veracidad, propiedad, transparencia, registro y el cumplimiento de los aspectos legales relacionados con el presupuesto en lo relativo a los Ingresos, Egresos y la ejecución de los proyectos por parte de la Municipalidad de San Fernando, Departamento Chalatenango, por el periodo del 1 de enero de 2013 al 30 de abril de 2015.

b. Objetivos Específicos

- Comprobar la integridad, oportunidad, resguardo y la forma en que se han generado y registrado los ingresos propios y los ingresos del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), por la Municipalidad durante el periodo de examen.
- Verificar el gasto incurrido de los fondos propios y del uso de los fondos FODES en proyectos durante el periodo de examen.
- Verificar la legalidad y legitimidad de los documentos de egresos que soportan los hechos económicos efectuados durante el periodo sujeto de examen.



- Constatar el cumplimiento de la normativa legal para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
- Constatar que los proyectos ejecutados durante el período de examen, fueran funcionales y que se hayan realizado de conformidad a las especificaciones técnicas, costos, y cláusulas contractuales razonables.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro trabajo consistió en la aplicación de procedimientos de auditoría orientados a evaluar la ejecución del presupuesto en lo relacionado a la legalidad, pertinencia y veracidad en la percepción de los ingresos y la erogación de fondos; así como el cumplimiento legal en las fases de diseño, y ejecución de proyectos de infraestructura, realizados por la Municipalidad de San Fernando, Departamento de Chalatenango, por el período del 01 de enero de 2013 al 30 de abril de 2015, mediante la aplicación de Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

1. Comprobamos que para todo ingreso que percibiera la Municipalidad se emitieran los formularios de recibos de ingreso prenumerados y aprobados por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).
2. Verificamos el uso que se le dio a los Fondos Municipales y Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES).
3. Verificamos la legalidad y legitimidad de los documentos de egresos que soportan los hechos económicos que afectaron la ejecución presupuestaria.
4. Verificamos que las facturas o recibos estuvieran legalizadas con el VISTO BUENO del Síndico y DESE del Alcalde.
5. Verificamos que los gastos estuvieran respaldados con su acuerdo municipal y la documentación de respaldo que justificara las erogaciones.
6. Verificamos el contenido de los expedientes de los proyectos ejecutados por administración, libre gestión y por contrato.
7. Constatamos físicamente y mediante análisis técnico una muestra de proyectos ejecutados, a fin de verificar que estuvieran de conformidad a las especificaciones técnicas.

5. RESULTADOS DEL EXAMEN

Con base a los procedimientos y técnicas de auditoría aplicadas, se establecieron los resultados siguientes:



1. DIFERENCIA EN COMPARACION DE INGRESOS Y EGRESOS.

Prevía lectura del Borrador de Informe se presentó como resultado del examen, una diferencia por falta de documentación de egresos, la cual fue comunicada a la Municipalidad actuante. Posteriormente a la lectura del Borrador, la Municipalidad actuante presentó explicaciones y evidencia documental, obteniendo los resultados siguientes:

DESCRIPCIÓN	TOTALES ANUALES	SUB TOTALES	TOTAL
Diferencia establecida en comparación de Ingresos y Egresos en Borrador de Informe			\$ 789,266.50
Documentos de Egreso legalizados el 7 de marzo de 2016, en presencia de miembros del Concejo Municipal actual y Auditor de la Corte de Cuentas,	(2013) \$ 87,656.80 (2014) \$ 68,918.20 (2015) \$ 48,185.94 \$204,760.94	\$ 204,760.94	
El 24 de marzo de 2016 se presentaron documentos de gastos, los cuales se analizaron y se dan por aceptados en vista de que no fueron examinados en el de la Auditoría.	(2013) \$ 5,084.64 (2014) \$ 43.00 (2015) \$ 1,691.30 \$ 6,818.94	\$ 6,818.94	
Mediante nota de fecha 28 de marzo de 2016, la Administración presentó documentación adicional de gastos, los que se aceptaron como documentos de legítimo abono,	(2013) \$ 51,369.00 (2014) \$ 183,677.00 (2015) \$ 19,320.00 \$254,366.00	\$ 254,366.00	
Cantidad duplicada en los ingresos y que forma parte de los descuentos hechos por el ISDEM para pagos de deudas contraídas en el año 2013 y cancelados en el año 2014.	Canc. Prest. \$ 227,293.87 Canc. ISDEM \$ 3,181.50 Fact. Inf. Ext. \$ 2,825.00 \$ 233,300.37	\$ 233,300.37	
Planillas de salarios permanentes de los años 2013, 2014 y 2015, que no se encontraron en la documentación de egreso.	(2013) \$ 8,828.00 (2014) \$ 15,801.15 (2015) \$ 21,068.20 \$ 45,697.35	\$ 45,697.35	
Cantidad de documentos y cheques que las personas beneficiarias afirmaron no haber proporcionado bienes y servicios a la Municipalidad de San Fernando.		\$ 45,102.00	
SUB TOTAL		\$ 790,045.60	
Cantidad \$ 790,045.60 menos diferencia establecida originalmente \$789,266.50 = diferencia sobrante de			\$ 779.10

Según el cuadro que antecede, el 7 de marzo de 2016, se legalizó documentación pendiente de firmas del Alcalde, Sindico y el Tesorero Municipal; el 24 de marzo de 2016, se presentaron documentos a revisión; posteriormente, con fecha 28 de marzo de 2016, se presentó otra cantidad de



documentos por parte de la Administración actuante; mediante análisis de la diferencia establecida se determinó que por parte de los auditores de la Corte de Cuentas, no se habían considerado los pagos del préstamo efectuado al Primer Banco de los Trabajadores en el año 2014; además se determinó mediante entrevistas con empleados municipales y según los tacos de cheques, que los pagos de las planillas de salarios y aguinaldos fueron efectuados en su oportunidad y finalmente se incluyen documentos y cheques que no se consideran de legítimo abono, en razón de que los beneficiarios afirmaron, al ser entrevistados, que no prestaron servicios a la Municipalidad de San Fernando.

El Código Municipal en sus Artículos 31, numeral 4, Artículos 86 y 91, en su orden establecen: 31-“Son obligaciones del Concejo:...4) Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; 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. 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.” Art. 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 mismo Código Municipal en su Artículo 105, establece: “Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, excepto aquellos



documentos que contengan información necesaria al municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones. Los archivos de documentación financiera son propiedad de cada municipalidad y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sino con orden escrita del Concejo Municipal.”

La Ley de la Corte de Cuentas de la Republica en su Artículo 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”.

Situación que ha sido originada por el Tesorero al no exigir la documentación necesaria previa a la emisión de los pagos realizados y por el Concejo Municipal al no haberse cerciorado de establecer los correspondientes controles.

Como resultado existió un desorden en el archivo y resguardo de la documentación de egreso y una gestión inadecuada.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

En nota de fecha 24 de noviembre de 2015, el Contador Municipal en parte comentó: En la Municipalidad de San Fernando por ser pequeña comenzaba desde la UACI, donde se le entregaban el comprobante por la adquisición de un bien o servicio adquirido y llegaba al área de Tesorería para efectuar el pago respectivo, Contabilidad es el que con esa documentación recibida ya legalizada con el visto bueno y Dese de los funcionarios responsables hacia el registro correspondiente....Siempre se solicitó de manera verbal y escrita, ...para que la documentación de soporte de cada gasto fuera proporcionada al área contable. Inclusive se dejó un tiempo estipulado para que el área de Tesorería recabara todos los documentos de egreso y se me fueran proporcionados. Ante la necesidad de tener los registros contables y la presión del ente supervisor me tocaba ver de qué manera eras más factible para que los registros contables existieran y fueran razonablemente con las cifras financieras en cumplimiento al Artículo 207, el cual cita: “El Contador de la institución tendrá la responsabilidad de registrar toda transacción que represente variaciones en la composición de los recursos y obligaciones.” Para ello se llevaban registros auxiliares en base a los tacos de copias de cheque, estados de cuenta y conciliaciones bancarias las cuales me auxiliaba para poder hacer el registro correspondiente, ya que de no ser así, aún a esta fecha estuviera esperando que se me facilitara la documentación y tuviera meses o años de atraso.....”



COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:

Según los comentarios del Contador Municipal, no existió un control adecuado de la documentación administrativa y financiera lo cual ocasionó el desorden en la documentación de respaldo de las erogaciones efectuadas. El Concejo y el Tesorero Municipal, posterior a la Lectura del Borrador de Informe, mediante notas remitieron la documentación que se consideró como evidencia para la determinación de la presente condición.

2. FALTA DE FIANZAS DE MANEJADORES Y REFRENDARIOS DE FONDOS.

Determinamos que el Tesorero y los refrendarios (Alcalde y Síndico Municipal) que autorizaron el pago de fondos, no rindieron fianza a satisfacción de la Municipalidad.

La Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, Artículo 104, establece: "Los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, estén obligados a rendir fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones. No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito".

El Código Municipal en su Artículo 97, establece: "El Tesorero, funcionarios y empleados que tengan a su cargo la recaudación o custodia de fondos, deberán rendir fianza a satisfacción del Concejo. En caso de ausencia del Tesorero, por enfermedad, caso fortuito, fuerza mayor u otra causa, podrá ser sustituido en forma temporal por un período que no excederá de noventa días, por un miembro del Concejo Municipal quien no rendirá fianza.

El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de San Fernando en su Art. 37, establece: "El Concejo Municipal y las Jefaturas de Departamento deben mantener observancia directa y contar con un control de inventarios, que tiene por objeto la custodia y control del movimiento de bienes y de las adquisiciones, transferencias, enajenaciones y bajas de inventarios. El control deberá contar al menos con un registro de entrada, almacenamiento y salida, con el objeto de prever la continuidad del suministro de bienes, así como también establecer los, activos fijos que ameriten el pago de una póliza de seguro, considerando el costo beneficio, con el propósito de que estos se encuentren salvaguardados."



Causa de la deficiencia es que el Concejo Municipal no advirtió la necesidad de afianzar al Tesorero y los refrendarios de cheques, a efecto de incorporarlos en pólizas de fianza.

Como resultado se ha incrementado el riesgo de que la Municipalidad estuviera desprotegida ante eventuales sucesos que afectaran las disponibilidades de efectivo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

En nota REF-DA1-OT63-16/2015 de fecha 01 de septiembre de 2015, dirigida al Concejo Municipal se le comunicó la deficiencia, sin embargo, no emitieron comentarios al respecto.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:

La deficiencia se mantiene en vista de no haber recibido explicaciones ni documentación que evidencie que la observación hubiera sido subsanada.

3. MULTAS E INTERESES POR PAGOS EXTEMPORANEOS DE SEGURIDAD, PREVISIÓN SOCIAL Y RENTA AL MINISTERIO DE HACIENDA.

Comprobamos que el Tesorero Municipal de San Fernando canceló multas e intereses por pagos extemporáneos de planillas sobre seguridad y previsión social al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) por \$203.98; Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) por \$753.53 y por la remisión al Ministerio de Hacienda del Impuesto sobre la Renta retenida por \$ 577.56, lo cual asciende a un monto total de \$1,534.98, durante el periodo auditado. (Ver Anexo1).

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, en su Artículo 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."

El Código Municipal en sus Artículos 31, numeral 4, Artículos 86 y 91, en su orden establecen: "Son obligaciones del Concejo:...4) Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia". 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." Art. 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 Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público, en su Artículo 18, Plazo de Pago, establece: "Los empleadores y pagadurías, una vez determinado el monto de las cotizaciones de los trabajadores bajo su cargo, deberán proceder al pago de las mismas, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al de la retención...."

Artículo 23 "Cuando los empleadores incurran en mora en el pago de las cotizaciones, el ISSS o el INPEP estarán obligados a iniciar las acciones tendientes al cobro administrativo de las cotizaciones adeudadas, multas por mora y sus intereses moratorios. Para el caso del Sector Público, las sanciones a que se refiere el inciso anterior, serán aplicadas a los funcionarios responsables de efectuar dichos pagos. El ISSS y el INPEP deberán comunicar mensualmente a la Superintendencia sobre las moras en que incurran los empleadores y pagadurías."

El Código Tributario en su Artículo 156, Retención por Prestación de Servicios, establece: "Las personas jurídicas, las personas naturales titulares de empresas, las sucesiones, los fideicomisos, los Órganos del Estado y las Dependencias del Gobierno, las Municipalidades y las Instituciones Oficiales Autónomas que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el 10% de dichas sumas en concepto de anticipo del Impuesto sobre la Renta independientemente del monto de lo pagado. La retención a que se refiere el inciso anterior también es aplicable, cuando se trate de anticipos por tales pagos en la ejecución de contratos de servicios convenidos. La Administración Tributaria podrá autorizar un porcentaje de retención superior al estipulado en este artículo a solicitud del sujeto pasivo."

Origen de la deficiencia se debe a que el Tesorero Municipal, no realizó los pagos de las planillas en los plazos correspondientes a las AFP, ISSS y dejó de remitir los fondos retenidos en concepto de renta, al Ministerio de Hacienda en las fechas estipuladas y el Concejo Municipal por no supervisar el cumplimiento de las funciones.

Como resultado se ocasionó una disminución al erario municipal por los pagos de las multas e intereses por el pago tardío de las planillas de las prestaciones laborales y retenciones que debieron ser remitidos a las respectivas entidades, oportunamente.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

En nota de fecha 28 de marzo de 2016, el Concejo Municipal comentó: "Que en vista de que los fondos FODES vienen de forma extemporánea y por lo pocos



recursos con que contaba la Municipalidad, muchos de los pagos que se efectuaban a las instituciones financieras o de prestación social se hacían de forma tardía, pues lo importante para la Tesorería era pagar los salarios líquidos de los empleados municipales y posteriormente nos quedábamos ajustando los pagos de los descuentos efectuados a los mismos empleados, en razón de ello es que se efectuaban los pagos en forma tardía y era no porque no supiéramos las fechas máximas de pagos sino más bien por la falta de liquidez en la Municipalidad. De igual forma, por la distancia en que se encuentra la Municipalidad, en algunas ocasiones no existía medio de transporte de la Municipalidad disponible, para poder efectuar los viajes a San Salvador o Chalatenango, dentro de los días límites en que se tenía que efectuar los pagos, lo cual nos obligaba a efectuarlos posteriormente y eso contraía multas.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La deficiencia se mantiene en vista de que, en los comentarios, del Concejo Municipal se confirma que los pagos se hacían tardíamente. El Tesorero Municipal no aportó comentarios al respecto, no obstante haber sido comunicada la condición con fecha 22/02/2016 y convocado a lectura que se llevó a cabo el día 11/03/2016.

4. INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO.

Comprobamos que durante el periodo examinado se efectuaron pagos por servicios de Auditoría Interna, sin embargo, durante este periodo se encuentran en los archivos de la Municipalidad únicamente seis (6) reportes que no cumplen con los requerimientos mínimos de un informe de auditoría interna; no existe evidencia de que hayan seguido los procedimientos requeridos para el análisis, discusión y corrección con la Administración Municipal, lo cual hubiera permitido mejorar su gestión y corregir oportunamente las situaciones que se han detectado en el presente Examen Especial. Así mismo, se incumplió con la Programación Anual de los trabajos que realizaría y no hay evidencias más que de un Programa de Trabajo de los meses de enero a abril del año 2015, sin existir evidencia de una evaluación previa de riesgos debidamente documentada a fin de determinar las prioridades de las actividades de auditoría a realizar, además, no hay evidencias de haberse remitido el Plan Anual de Trabajo de los años 2013, 2014 y 2015, a la Corte de Cuentas de la República en su oportunidad. (Anexo 2).

El Código Municipal a fin de determinar en sus Artículos 31 numeral 13; 35; 51 literales b, d y f; y 105, en su orden respectivo, establecen: Art.-31-“Son obligaciones del Concejo...13-Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que señala las leyes, ordenanzas y reglamentos”,



35- "Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, departamentales y municipales".

51- "Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:...b) Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo;...d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;...f) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes."

105- "Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, excepto aquellos documentos que contengan información necesaria al municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones."

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, en sus Artículos 36 y 37 establecen: Art. 36 "Las unidades de auditoría interna presentarán a la Corte, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informarán por escrito y de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciere. El incumplimiento a lo anterior, hará incurrir en responsabilidad administrativa al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna."

Art. 37 "Los informes de las unidades de auditoría interna serán firmados por los jefes de estas unidades y dirigidos a la autoridad de la cual proviene su nombramiento. Una copia de tales informes será enviada a la Corte, para su análisis, evaluación, comprobación e incorporación posterior al correspondiente informe de auditoría."

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de San Fernando en su Artículo 18, establece: "El Concejo Municipal, Jefaturas de Departamento deben garantizar que las evaluaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna al control interno en cada unidad de la institución, sean discutidas, analizadas y corregidas según su incidencia, por cada área".

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, en su Artículo 193 establece: "Toda operación que de origen a un registro



contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de las transacciones que está contabilizando”.

Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, en sus Artículos 20, 23 y 24, establecen: **Plan de Trabajo**, Artículo.20- “El Responsable de la Unidad de Auditoría Interna debe elaborar el Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos, debidamente documentada, a fin de determinar las prioridades de la actividad de la Auditoría Interna.”

Art. 23-“El Responsable de Auditoría Interna, comunicará a la Máxima Autoridad de la entidad, el Plan Anual de Trabajo a efecto de que sea autorizado, asimismo debe informar sobre las implicaciones o impactos que conlleva una limitación en los recursos solicitados.”

Art. 24. El Responsable de Auditoría Interna, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, deberá remitir a la Corte, el Plan Anual de Trabajo debidamente aprobado por la máxima autoridad, para el siguiente ejercicio fiscal e informar por escrito en forma inmediata cualquier modificación que se le hiciere.”

La deficiencia se origina en razón de que el Auditor Interno, no cumplió con los compromisos para los cuales fue contratado y el Concejo Municipal no exigió su cumplimiento.

En consecuencia, la contratación por servicios profesionales no ejecutados satisfactoriamente, por el Auditor Interno originó deficiencias en el control interno, afectando las actividades administrativas y financieras que pudieron haberse corregido oportunamente.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

En nota de fecha 22/02/2016 se comunicó la observación al Concejo Municipal. Al Auditor Interno se le notificó por correo electrónico y se le invitó a lectura del Borrador de Informe, habiéndose dado por notificado. Sin embargo, no presentaron explicaciones al respecto.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:

En vista de la falta de evidencias y explicaciones que justifique la deficiencia, se mantiene la observación señalada.



5. DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Determinamos que la Municipalidad de San Fernando no contó con un Registro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles actualizado, ya que no existe evidencia de un inventario físico ni magnético; de igual forma no se estableció una codificación para los bienes muebles y sus respectivos controles a fin de determinar su ubicación y a cargo de quien se encontraban; además en Acta de Entrega del 1 de mayo de 2015, no existen registros del traspaso la entrega de dicho control al Concejo Municipal entrante.

El Código Municipal en su Artículo 31, establece: "Son obligaciones del Concejo:

1. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio; y 2. Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia;"

El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de San Fernando, en su Artículo 36.-"El Concejo Municipal y el Jefe de Contabilidad debe aplicar y mantener actualizado el Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo para el Control y Registro Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, así como el tratamiento sobre las donaciones hasta su registro para conservar y proteger los activos y bienes de la municipalidad, así como también el de asignar por medio de acuerdo municipal, al encargado de salvaguardar dichos bienes; los cuales deberán ser cotejados por lo menos una vez al año entre existencias físicas versus los controles para verificar su veracidad."

En las Normas Sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, establece: "Literal C.2.4.3. CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN. Las Instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas."

Causa de la deficiencia ha sido que el Contador Municipal no asumió su responsabilidad de establecer un registro físico que le permitiera controlar los bienes muebles e inmuebles, y de igual forma el Concejo Municipal no cumplió con el rol que le faculta la normativa aplicable.



Como consecuencia, se ha potenciado la pérdida y daño de los activos que conforman la Municipalidad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

En nota de fecha 30 de noviembre de 2015, suscrita por el Contador Municipal periodo del 1 de enero 2013 al 30 de abril de 2014, manifiesta que: "Sobre la presunta deficiencia le comento que desde el mes de septiembre del año 2009 que hice el ingreso a la municipalidad para poder actualizar los registros contables, hice la pregunta sobre los registros de bienes a la municipalidad. Se me comento que el secretario que se encontraba era quien tenía el control en un libro de forma manual de los bienes municipales juntamente con el síndico. Cuando el dejo de laborar para la municipalidad, quien se encargó del seguimiento fue la secretaria municipal quien heredo la documentación que poseía el área de secretaría. A si pasaron los años y en auditorías realizadas ella era quien proporcionaba esa información ya que le daba el seguimiento adecuado. Inclusive en el traspaso de administración fue el área de secretaría quien entrego el listado de bienes muebles e inmuebles juntamente con el Síndico. Siempre en proceso de mejora, y sabiendo de las responsabilidades hice comentarios sobre un nuevo proceso de llevar los inventarios e inclusive me tomé la atribución de hacer un índice de las escrituras y un módulo de control de Inventarios adecuados a los recursos encontrados en la municipalidad (Los cuales se anexan) más por ser información de confiabilidad no fue implementado. Las gestiones se hicieron para poder tener un mejor control, mas no fue implementado quedando así el trabajo en los módulos, desechado".

En nota de fecha 11 de marzo de 2016, enviada por correo electrónico agrega: "En el mes de septiembre del 2009 que hice ingreso a la municipalidad para poder actualizar los registros contables, hice la pregunta sobre los registros de bienes de la municipalidad. Se me comento que el secretario que se encontraba era quien tenía el control en un libro de forma manual de los bienes municipales juntamente con el síndico. Cuando el dejo de laborar en la municipalidad, quien se encargó de darle seguimiento fue la secretaria municipal, quien heredo la documentación que se tenía en el área de secretaria. Así pasaron los años y en las auditorías realizadas era ella quien proporcionaba la información ya que le daba el seguimiento adecuado. Inclusive en el traspaso de administración fue el área de secretaria quien entrego el listado de bienes mueble e inmuebles juntamente con el síndico. Siempre en proceso de mejora y conociendo de las responsabilidades, hice comentarios sobre un nuevo proceso para llevar los inventarios e inclusive me tome la atribución de hacer un índice de las escrituras y un módulo de control de inventarios adecuados a los recursos de la



municipalidad, más por ser información de confiabilidad no fue implementado. Las gestiones se hicieron para poder tener un mejor control, mas no fue implementado quedando así el trabajo de los módulos desechado. Según comentario anterior expuesto en primera nota, nunca expongo que la información de inventarios era información de confianza y por eso no se me proporcionaron. Más si sostengo lo dicho en mis comentarios en donde se hicieron las gestiones pertinentes para poder tener un mejor control sobre los bienes de la municipalidad, presentado propuestas y realizando trabajos que no competen con el área para poder llevar controles auxiliares y tener mejor control de los bienes.

Con fecha 19/11/2015 se comunicó al Concejo Municipal la deficiencia; asimismo se convocó con fecha 22/02/2016 a lectura del Borrador del presente Informe, que se llevó a cabo el día 11/03/2016, sin presentar comentarios al respecto.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:

No obstante, los comentarios consideramos que la observación se mantiene ya que, no se llevó un efectivo control de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad de San Fernando.

6. DEFICIENCIAS EN EXPEDIENTES DE PROYECTOS, EJECUTADOS.

Determinamos que los expedientes de los proyectos realizados durante el periodo examinado, y que se detallan a continuación, no están completos, ya que los no cuentan con carpetas técnicas, órdenes de cambio y bitácoras que evidencien el registro de los aspectos relevantes llevados a cabo durante su desarrollo, registros de modificaciones por aumentos y disminuciones de obras, ampliaciones de los plazos contractuales y aumentos de costos de mano de obra; así mismo la forma y tipo de contrato no es claro en la definición de los alcances y responsabilidades. De igual manera carecen de planos constructivos firmados por los responsables, especificaciones técnicas, hoja de responsabilidad profesional autenticada por un notario, memorias de cálculos de muros de mampostería, memorias de cálculo de volúmenes de obra y fotografías:

1. Construcción de Muros en Cancha de Futbol, Caserío El Jocote”,
2. Mejoramiento y Relleno con Material Selecto en Cancha de Futbol El Jocote”
3. Construcción de Parque Recreativo, San Fernando Antiguo”,
4. Construcción de Parque Recreativo San Fernando Nuevo”,



5. Construcción de Captación y Tanque de Distribución de Agua en Cantón Jocotan,
6. Mejoramiento de Cancha de Fútbol en Cantón San Juan de La Cruz”,
7. Concretado de Tramos de Calle que conduce al Barrio San Fernando Nuevo, II Etapa”.
8. Mejoramiento de Cancha de Basquetbol en Barrio San Fernando Nuevo”,
9. Empedrado Fraguado Cantón Valle de Jesús”.
10. Construcción Obra de Paso en Quebrada Blanca, Calle que conduce a San Fernando” (No se encontró carpeta técnica).

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) en su artículo 10 literales a) y b) 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: a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; 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...”

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) en su Artículos 42 literal d) y 82 Bis, en parte establecen: “CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN 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”. Art. 82-Bis, literal d) “...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”.



El Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), en su Artículo 12, Párrafo 3, 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 Ley de la Corte de Cuentas en su Artículo 26, Capítulo III, Control Interno, Establecimiento, dice: "Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable: 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, y economía; 2) En la transparencia de la gestión; 3) En la confiabilidad de la información; 4) En la observancia de las normas aplicables."

La condición señalada ha sido originada por la Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), ya que no implementó los controles a través de expedientes por cada uno de los proyectos que incluyeran toda la documentación requerida en la normativa legal y que estuviera debidamente ordenada y por otra parte el Concejo Municipal no instituyó un adecuado control interno.

Como consecuencia la Municipalidad no posee expedientes de las obras realizadas de manera completa que den transparencia a las erogaciones realizadas.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 01 de diciembre de 2015, se le comunico a la Jefe de la UACI y al Concejo Municipal, sobre la observación y no emitieron comentarios ni presentaron explicaciones.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La observación se mantiene ya que Jefa de la UACI y el Concejo Municipal, no han presentado explicaciones ni documentación para desvanecer la observación.

6. CONCLUSION DEL EXAMEN

En el proceso de la auditoria del Examen Especial a los Ingresos Egresos y Verificación de Proyectos a la Municipalidad de San Fernando, Departamento de Chalatenango, por el periodo del 1 de enero de 2013 al 30 de abril de 2015, se identificaron condiciones, las cuales fueron notificadas a las personas



relacionadas; sin embargo, después del análisis a las respuestas emitidas éstas no han sido desvanecidas y se incorporan como parte de los resultados del presente Informe de auditoría.

7. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.

No tuvimos a la vista informes de Auditoria Interna a los cuales efectuar el análisis a efectos de retomarlos en el presente Examen Especial. Además, no hubo Informes de firmas privadas de auditoría, en el periodo examinado.

8. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.

El Informe de "EXAMEN ESPECIAL A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS, EGRESOS Y PROYECTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO, POR EL PERÍODO DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012", no contiene recomendaciones a las cuales se les deba dar seguimiento.

9. PARRAFO ACLARATORIO.

Este Informe se refiere al Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Verificación de Proyectos a la Municipalidad de San Fernando, Departamento de Chalatenango, por el periodo comprendido del 1 de enero de 2013 al 30 de abril de 2015 y ha sido elaborado para comunicar al Concejo Municipal de San Fernando, Departamento de Chalatenango y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 19 de septiembre de 2016

DIOS UNION LIBERTAD

Directora de Auditoría Uno.



ESTA ES UNA VERSION PÚBLICA A LA CUAL SE LE HA SUPRIMIDO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DECLARADA RESERVADA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CUADRO RESUMEN DE LOS PAGOS EXTEPORANEOS Y LAS MULTAS E INTERESES PAGADOS CON FONDOS MUNICIPALES							
No.	No. De Factura o Documento	Fecha de Factura o Documento	Fecha en que se efectuó el pago	Concepto	Egreso		
					Normal	Multa e interes	Total
1	631810	31/12/2012	19/01/2013	Pago de planilla de ISSS	409.82	40.98	450.8
2	692552	31/01/2013	01/02/2013	Pago de planilla de ISSS	466.96	20.49	487.45
3	23523	00/01/2013	08/02/2013	Pago de Renta	1748.4	176.81	1925.21
4	762794	30/04/2013	02/05/2013	Pago de planilla de ISSS	409.82	20.49	430.31
5	933000494755	22/03/2013	22/03/2013	Pago extemporaneo de AFP CRECER	240.23	0.19	240.42
6	933000494754	22/03/2013	22/03/2013	Pago extemporaneo de AFP CRECER	240.23	1.01	241.24
7	933000494752	22/03/2013	22/03/2013	Pago extemporaneo de AFP CRECER	240.23	2.84	243.07
8	933000494751	22/03/2013	22/03/2013	Pago extemporaneo de AFP CRECER	240.23	3.94	244.17
9	933000494750	22/03/2013	22/03/2013	Pago extemporaneo de AFP CRECER	240.23	4.29	244.52
10	cof422041079001001	06/02/2013	23/03/2013	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	293.61	1.28	294.89
11	cof422041079001001	06/03/2013	23/03/2013	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	293.61	0.26	293.87
12	cof422041079001001	14/01/2013	23/03/2013	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	293.61	3.17	296.78
13	cof422041079001001	13/12/2012	23/03/2013	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	293.61	4.63	298.24
14	cof422041079001001	13/12/2012	23/03/2013	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	267.61	15.03	282.64
15	cof422041079001001	06/05/2010	23/03/2013	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	238.36	23.93	262.29
16	cof422041079001001	02/03/2010	23/03/2013	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	238.36	25.82	264.18
17	cof422041079001001	04/02/2010	23/03/2013	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	238.36	26.78	265.14
18	755088	27/03/2013	05/04/2013	Pago de plaanilla de ISSS	466.96	20.49	487.45
19	93640	feb-13	12/04/2013	Pago de Renta	86.4	21.43	107.83
20	308263	ene-13	12/04/2013	Pago de Renta	86.4	28.81	115.21
21	308262	dic-12	12/04/2013	Pago de Renta	86.4	30.07	116.47
22	308261	nov-12	12/04/2013	Pago de Renta	86.4	30.76	117.16
23	93639	oct-12	12/04/2013	Pago de Renta	86.4	31.46	117.86
24	5250066	sep-12	12/04/2013	Pago de Renta	86.4	32.15	118.55
25	525065	ago-12	12/04/2013	Pago de Renta	86.4	32.84	119.24
26	525064	jul-12	12/04/2013	Pago de Renta	86.4	33.53	119.93
27	525063	jun-13	12/04/2013	Pago de Renta	86.4	34.22	120.62
28	813278	28/06/2013	01/07/2013	Pago de plaanilla de ISSS	409.82	20.49	430.31
29	cof042204107900100	24/06/2013	01/07/2013	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	293.61	0.88	294.49
30	868801	30/08/2013	02/09/2013	Pago de plaanilla de ISSS	409.82	20.49	430.31
31	933000525043	01/11/2013	04/11/2013	Pago extemporaneo de AFP CRECER	240.23	1.21	241.44
32	933000525044	01/11/2013	04/11/2013	Pago extemporaneo de AFP CRECER	240.23	1.49	241.72
33	933000525042	01/11/2013	04/11/2013	Pago extemporaneo de AFP CRECER	240.23	1.29	241.52

34	933000525047	01/11/2013	04/11/2013	Pago extemporaneo de AFP CRECER	240.23	0.25	240.48
36	1049077	31/01/2014	12/02/2014	Pago de plaanilla de ISSS	409.82	20.49	430.31
37	1164880	30/05/2014	13/06/2014	Pago de plaanilla de ISSS	409.82	20.49	430.31
38	120037	30/06/2014	15/07/2014	Pago de plaanilla de ISSS	436.32	19.48	455.8
39	953633	ago-13	30/01/2014	Pago de Renta	128.03	33.12	161.15
40	953634	sep-14	30/01/2014	Pago de Renta	128.03	32.1	160.13
41	933000561041	18/07/2014	21/07/2014	Pago extemporaneo de AFP CRECER	240.23	5.16	245.39
42	933000561038	18/07/2014	21/07/2014	Pago extemporaneo de AFP CRECER	240.23	5.28	245.51
43	933000561036	18/07/2014	21/07/2014	Pago extemporaneo de AFP CRECER	240.23	6.69	246.92
44	933000561043	18/07/2014	21/07/2014	Pago extemporaneo de AFP CRECER	240.23	4.49	244.72
45	933000561035	18/07/2014	21/07/2014	Pago extemporaneo de AFP CRECER	216.32	17.92	234.24
46	933000561034	18/07/2014	21/07/2014	Pago extemporaneo de AFP CRECER	216.32	19.79	236.11
47	cof042204107900100	27/10/2014	31/10/2014	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	243.92	58.1	302.02
48	cof042204107900100	27/10/2014	31/10/2014	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	243.92	58.28	302.2
49	cof042204107900100	27/10/2014	31/10/2014	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	243.92	55.55	299.47
50	cof042204107900100	27/10/2014	31/10/2014	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	243.92	60.35	304.27
51	cof042204107900100	27/10/2014	31/10/2014	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	243.92	60.35	304.27
52	cof042204107900100	27/10/2014	31/10/2014	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	243.92	60.35	304.27
53	cof042204107900100	27/10/2014	31/10/2014	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	243.92	60.35	304.27
54	cof042204107900100	27/10/2014	31/10/2014	Pago extemporaneo de AFP CONFIA	243.92	55	298.92
55	933000580209	26/11/2014	26/11/2014	Pago extemporaneo de AFP CRECER	202.92	0.6	203.52
56	933000580207	26/11/2014	26/11/2014	Pago extemporaneo de AFP CRECER	202.92	1.42	204.34
57	933000580208	26/11/2014	26/11/2014	Pago extemporaneo de AFP CRECER	202.92	1.07	203.99
58	933000580203	26/11/2014	26/11/2014	Pago extemporaneo de AFP CRECER	202.92	3.48	206.4
59	933000580204	26/11/2014	26/11/2014	Pago extemporaneo de AFP CRECER	202.92	2.77	205.69
60	933000580206	26/11/2014	26/11/2014	Pago extemporaneo de AFP CRECER	202.92	2.32	205.24
61	933000580199	26/11/2014	26/11/2014	Pago extemporaneo de AFP CRECER	240.23	7.52	247.75
62	933000580201	26/11/2014	26/11/2014	Pago extemporaneo de AFP CRECER	240.23	7.39	247.62
63	933000580202	26/11/2014	26/11/2014	Pago extemporaneo de AFP CRECER	202.92	4.61	207.53
65	933000589972	09/02/2015	11/02/2015	Pago extemporaneo de AFP CRECER	202.92	0.75	203.67
66	933000589970	09/02/2015	11/02/2015	Pago extemporaneo de AFP CRECER	202.92	1.04	203.96

[illegible]

ANEXO 2.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FERNANDO

DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

PLAN DE TRABAJO ENERO/ABRIL 2015.-

SAN FERNANDO 15 DE ENERO DEL 2015.-

INDICE

Contenido	Página
I. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD	1
II. Competencia de la Entidad.	1
III. De los Asuntos a Examinar.	3
IV. Objetivos y Alcance de la Auditoria.	
V. Presupuesto y funcionarios.	3
VI. Fuentes de Criterio	4
VII. Unidad de Auditoría interna	5
VIII. Cronograma de Actividades.	6

I. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.

El Municipio de San Fernando está ubicado al norte de Departamento de Chalatenango. Su extensión territorial es de 35.08 Km², que corresponde al 1.74% del área total Departamental y se encuentra situado a una altitud de 1,040 msnm. Limita al Norte, al Noroeste y al Este con la República de Honduras, al Sur con el Municipio de San Francisco Morazán, al Sureste con el Municipio de Dulce Nombre de María, al Suroeste con el Municipio de Tejutla y al Oeste y Noroeste con el Municipio de la Palma.

San Fernando esta constituido por un casco urbano, que lo forma un Barrio, El centro, así como por cinco cantones y catorce Caseríos. Sin embargo, el Cantón San Fernando Nuevo, conocido también como pueblo Nuevo, fue creado el 7 de junio de 1937, debido a tres días de copiosas lluvias, la quebrada que divide al pueblo en dos partes, fue lugar de un gran deslave que se llevo a la mitad del pueblo. En ese entonces existía el ejido conocido como el roblar. El Alcalde corriente ordeno que la gente que había perdido su casa fuera a construirla en ese ejido, siendo así como el roblar llego a ser conocido con el nombre de San Fernando Nuevo, el cual es considerado como un barrio del casco urbano, ya que en él están instalados la Unidad de Salud y el Juzgado de Paz.

San Fernando a principios del siglo XIX, era un pequeño poblado perteneciente al partido de Tejutla. Según una tradición, recibió su nombre en homenaje a Fernando VII "El Rey deseado", de ingratísima memoria para los pueblos hispanoamericanos.

II. COMPETENCIA DE LA ENTIDAD.

Las funciones que le corresponde desarrollar a la Municipalidad, están contenidas en el Capítulo I, Título III, Artículo 4, del Código Municipal.

III. DE LOS ASUNTOS A EXAMINAR

Para desarrollar nuestro trabajo apegado a la realidad del Municipio, se desarrolló una planificación en la que se evaluara el control interno institucional, áreas críticas, aplicando los procedimientos de auditoria generalmente aceptados por las normas de contabilidad gubernamental. (NAG2014).

IV-. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL EXAMEN

Objetivo General

Conocer aspectos generales de la entidad así como efectuar una evaluación del Control Interno Institucional.

Objetivos Específicos

Evaluación del control interno según las NTCIE

Verificar que la Unidad de Contabilidad aplique la normativa vigente.

Verificar que los ingresos percibidos sean remesados y registrados oportunamente

Verificar la legalidad de los recibos 1ISAM.

Evaluar la legalidad y pertinencia de los egresos realizados

Evaluar la utilización del FODES 75%

Verificar los procesos de ejecución de los proyectos realizados

Verificar la legalidad de los proyectos ejecutados por administración

Evaluar los procesos de los proyectos de infraestructura.

Evaluar la Unidad de Secretaría Municipal.

Alcance del examen

El examen comprende la aplicación de procedimientos relacionados al Control Interno durante el período del 01 de enero al 30 de Abril del 2015-

Será el de ejercer control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes Municipales, de conformidad al plan en este caso de cuatro meses.

de Auditoria 2015. para lo cual se verificara el cumplimiento Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, Normas de Auditoria Gubernamental, Código Municipal, ley General Tributaria Municipal, ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica, normas Técnicas de Control Interno Especificas y demás leyes aplicadas a las Municipalidades.

V. PRESUPUESTOS Y FUNCIONARIOS

RUBRO PRESUPUESTARIO	Año 2015	TOTALES
Fondo Común Municipal	\$ 30,535.83	\$ 30,535.83
Fondo Económico y social (75%)	\$ 169,638.96	\$ 169,638.96
Fondo Económico y social (25%)	\$ 47,206.36	\$ 47,206.36
Fondo FISDL	\$	\$
Totales	\$ 291,949.06	\$ 291,949.06

CONCEJO MUNICIPAL

NOMBRE	CARGO	DUI	Periodo
Rodolfo Álvarez	Alcalde y Tesorero Municipal		2012 / 2015
Bernardino García	Sindico Municipal		2012 / 2015
María Juventino Maldonado	Primera Regidora Propietaria		2012 / 2015
Silverio Cortez Ortega	Segundo Regidor Propietario		2012 / 2015
Cristóbal Cartagena	Primer Regidor Suplente		2012 / 2015
José Francisco Cruz	Segundo Regidor Suplente		2012 / 2015
José David Murillo	Tercer Regidor Suplente		2012 / 2015
Rafael Huevo Martínez	Cuarto Regidor Suplente		2012 / 2015

* Una Reunión Mensual con Dieta de \$112.00

PERSONAL CLAVE DE LA ENTIDAD

NOMBRE	CARGO	DUI	Periodo
Enrique Geovanni Pérez	Tesorero Municipal		01/01 AL 30/04/2015
Sara Trinidad Rodríguez	Secretario Municipal		01/01 AL 30/04/2015
Sofía Ivonne Romero	Encargada de la UACI		01/01 AL 30/04/2015
Marta Irene Rivera	Encargada Registro Familiar		01/01 AL 30/04/2015
Walter Cruz	Contador Municipal		01/01 AL 30/04/2015
David Lara	Auditor Interno		01/01 AL 30/04/2015

VI. FUENTES DE CRITERIO.

Constitución de la república

Código Municipal

Ley de la Corte de Cuentas

Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Ley de Adquisiciones y Contracciones de la Administración Pública y su reglamento

Ley General Tributaria

Ley de La Carrera Administrativa Municipal

Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y su Reglamento Ley del FODES y su reglamento.

Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la Republica
Normas de Auditoria Gubernamental
Código de Trabajo y sus Reglamentos
Ley de Impuesto sobre la Renta
Ley del Sistema de Ahorro y Pensiones
Otras Disposiciones Legales

VII. CONFORMACION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

Ejecutar con total independencia el plan anual de Auditoria

Remitir al Concejo Municipal los informes de Auditoria

Revisar los sistemas de Contabilidad Gubernamental y de Control Interno, monitorear su operación y recomendar las mejoras consecuentes.

Examinar la información administrativa, financiera y de operación.

RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

El Auditor Interno, será nombrado por el Concejo Municipal y dependerá directamente de él, tendrá plena independencia funcional, por lo que se considerara lo siguiente.

- a) No ejercerá funciones en los procesos de Administración, finanzas ni en la toma de decisiones de la Institución.
- b) Formulara con total independencia funcional el Plan Anual de Auditoria, el cual es enviado a la Corte de Cuentas de la Republica, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- c) Remitirá al Concejo Municipal, para su conocimiento los informes de Auditoria.

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA UNIDAD DE MEDIDA EXAMEN/INFORME

ACTIVIDAD	ENERO/15	FEBRERO/15	MARZO/15	ABRIL/15						
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE CONTABILIDAD	X									
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE TESORERIA		X								
EXAMEN DE ACTAS (Concejo) MUNICIPALES		X	X							
EXAMEN A COMPRAS POR LIBRE GESTION			X							
EXAMEN DE EGRESOS DE BANCOS (CHEQUES)				X						
EXAMEN A LOS CONTROLES Y DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE				X						

Este Plan solo considera los primeros cuatro meses del año 2015, por considerar que este es año Electoral y el periodo termina el 30/04/2015 y para considerar además la aplicación del Art 37 de la Ley de La Corte de Cuentas de La Republica Relacionado al envío del plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria.