



DIRECCION DE AUDITORIA SIETE

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



SAN SALVADOR, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

ÍNDICE

CONTENIDO	PAGINA
1. Párrafo Introductorio	1
2. Objetivos del examen	1
3. Alcance del Examen	2
4. Procedimientos de Auditoría Aplicados	2
5. Resultados del Examen	2
6. Conclusiones del Examen Especial	46
7. Recomendaciones	47
8. Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de auditoría	47
9. Seguimientos a las recomendaciones de auditorías anteriores	47
10. Párrafo aclaratorio	47

Señores

**Miembros del Concejo Municipal de Ciudad Delgado
Departamento de San Salvador
Presente.**

1. Párrafo Introductorio

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 207 de la Constitución de la República, Arts. 5, 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Siete, y Orden de Trabajo No. 28/2019, hemos realizado Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Proyectos, de la Municipalidad de Ciudad Delgado, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 30 de abril de 2018.

2. Objetivos del Examen Especial

2.1 Objetivo General

Objetivo General

Realizar Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Proyectos de la Municipalidad de Ciudad Delgado, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 30 de abril de 2018, con el propósito de evaluar el cumplimiento de la normativa y otras reglamentaciones aplicables, a efecto de emitir una conclusión sobre la legalidad en la ejecución de los mismos.

2.2 Objetivos Específicos

- a) Emitir un informe que contenga una conclusión sobre el proceso de ejecución de los Ingresos, gastos y proyectos ejecutados por la Municipalidad de Ciudad Delgado, Departamento de San Salvador, por el periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2018.
- b) Determinar si los Ingresos y egresos fueron registrados y clasificados de manera adecuada de conformidad a leyes y reglamentos, y que cuentan con la documentación de respaldo suficiente y adecuada.
- c) Realizar análisis e inspección física a los proyectos de infraestructura ejecutados por la Municipalidad y verificar la correcta aplicación del uso del FODES.

3. Alcance del Examen

Nuestro trabajo consistió en la aplicación de procedimientos de auditoría en el Examen Especial sobre la evaluación y legalidad de los Ingresos, y Gastos de funcionamiento de la Municipalidad; así como, de los proyectos de infraestructura y obras sociales, correspondientes al período del 1 de enero al 30 de abril de 2018, específicamente en las áreas de Remuneraciones, Bienes y Servicios, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

4. Procedimientos de auditoría aplicados

En el desarrollo del Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Proyectos ejecutados por la Municipalidad de Ciudad Delgado, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 30 de abril de 2018, entre los principales procedimientos de auditoría se detallan los siguientes:

- a) Revisamos y analizamos los Ingresos, gastos y proyectos ejecutados en el período objeto de examen, compromisos presupuestarios, documentos, comprobantes, registros, libros, informes, incluyendo la obtención de evidencia suficiente y competente; desarrollando procedimientos selectivos con relación al monto de las erogaciones.
- b) Realizamos y confirmamos los fondos asignados, utilizados de conformidad al presupuesto, Plan de Compras y programación de ejecución presupuestaria.
- c) Realizamos procedimientos de los ingresos obtenidos por la municipalidad, a través de los recibos de energía eléctrica.
- d) Verificamos los movimientos del activo fijo y la aplicación de la respectiva depreciación.
- e) Verificamos que la Ejecución Presupuestaria, se hubiera realizado conforme a leyes-reglamentos, normas, principios y procedimientos técnicos, emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- f) Verificamos la evaluación del proceso de licitación y las especificaciones técnicas de los proyectos según muestra.

5. Resultados del Examen

1. DEFICIENCIAS REFERENTES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2018.

Comprobamos que el Plan Anual de Compras de 2018, presenta las deficiencias siguientes:

- a) El Plan Anual de Compras 2018, no posee firma de elaboración de la jefa UACI, ni aprobación de la máxima autoridad de la Municipalidad.

- b) La Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del período presupuestario 2018, no se puso a disposición del público; no obstante, debe ser publicada íntegramente en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL), a más tardar treinta días hábiles después de que ha sido aprobado su presupuesto.
- c) No se elaboró el informe de contrataciones correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2018, el cual debió ser remitido al titular de la entidad en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de terminado el trimestre.

El Art. 84 del Código Municipal, establece: "Las erogaciones para ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios se regirán por la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública."

Los Arts. 10 y 16 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), 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: d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación, esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones; ... m) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen; ..."

Art. 16. "Todas las instituciones deberán hacer su programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, la cual será de carácter público."

Los Arts. 12, 15 y 16 del Reglamento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), establece:

Art. 12. "El Jefe UACI tendrá las atribuciones señaladas en el Art. 10 de la Ley, en el marco de las cuales deberá: ... b) Entregar al titular el informe a que se refiere la letra m) del Art. 10 de la Ley, dentro de los diez días hábiles después de finalizado cada trimestre del ejercicio fiscal"

Art. 15. "En la programación anual de adquisiciones y contrataciones, las instituciones incluirán, por lo menos, los siguientes datos, para cada adquisición:

- a) Tipo o clase de obra, bien o servicio por adquirir o contratar, según el caso;



- b) El valor estimado de los bienes, servicios y obras que se van a adquirir o contratar;
- c) El mes estimado de adquisición o contratación, en el cual se prevé formalizar la misma;
- d) La fuente de financiamiento; y Cualquier otro requisito o especificación establecida o requerida por la UNAC, en los formatos que se remitan para tal efecto, en los términos de la Ley y el presente Reglamento.”.

Art. 16. “Las instituciones, a más tardar treinta días calendario después que su presupuesto haya sido aprobado por la Asamblea Legislativa o en su caso, por los Concejos Municipales, pondrán a disposición del público su programación anual de adquisiciones y contrataciones del período presupuestario siguiente. La misma deberá ser publicada íntegramente en el Sistema Electrónico de Compras Públicas y además, podrán utilizar las carteleras institucionales o los medios de comunicación físicos o tecnológicos de la Institución.”

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

6.1. Párrafo segundo, establece:

“La UACI es responsable de establecer las fechas a plazos para la consolidación, elaboración y seguimiento de la PAAC, así como remitir los informes de seguimiento respectivos en el plazo establecido por la UNAC. Las Unidades solicitantes serán las responsables de remitir en el plazo establecido por la UACI las necesidades de las obras, bienes y servicios proyectadas para el ejercicio a programar, indicando que dichas necesidades cuentan con la cobertura presupuestaria. A UACI deberá en coordinación con la Unidad Financiera de cada institución UFI o de la que haga sus veces, elaborar, consolidar y realizar el seguimiento de la PAAC, en lo relativo a la armonización de la PAAC con el presupuesto Institucional.”

6.1.1.6. “Aprobado el Presupuesto Institucional por la Asamblea Legislativa, a la autoridad competente, la UACI deberá realizar los ajustes conjuntamente con la UFI o la que haga sus veces a la PAAC, si los hubiere y remitir la PAAC firmado por el jefe UACI para la aprobación y firma por el titular de la Institución, y en los casos que aplique según la naturaleza de la institución previo a la firma del titular, se remitirá a aprobación de la autoridad competente, antes del vencimiento del plazo de la publicación de la PAAC, quedando dicho documento en la UACI como respaldo para efecto de control interno de cada institución.”

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Decreto No. 253 de 31 de octubre de 2006, publicado en No. 55, Tomo No. 374 de 21 de marzo de 2007, Art. 113, establece: “El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán realizar periódicamente análisis crítico de los resultados físicos y financieros en la etapa de ejecución, comparando las metas o propósitos proyectados, con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, a efecto de establecer el grado de cumplimiento o

desviación en el uso de los recursos y los porcentajes de ejecución presupuestaria; para la aplicación de medidas correctivas si fueren necesarias."

El Manual de Funciones y Descripción de Puestos, Alcaldía Municipal de Delgado, romano III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, numeral 4, menciona: "Cumplir con las atribuciones de la UACI, establecidas en el Art. 12 de la LACAP."

La condición se origina, en los literales a) y b) obedece a que la Jefa de la UACI, no cumplió con sus funciones de firmar el Plan Anual de Compras y someterlo a aprobación de la máxima autoridad: así mismo, efectuar su publicación en COMPRASAL; y el literal c) la Jefa de la UACI no coordinó con el Gerente Administrativo y Financiero, la elaboración y remisión del informe del primer trimestre del 2018 sobre la ejecución del Plan Anual de Compras.

El efecto de esta condición es la falta transparencia y legalidad del Plan Anual de Compras 2018, al no estar aprobado; no se crea competencia, al no publicarse en COMPRASAL; y desconocimiento de la máxima autoridad de la ejecución del Plan, al no presentar el informe trimestral.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Se comunicó la observación preliminar a la Jefe UACI y al Gerente Administrativo y Financiero, mediante notas con REF.DA7-EE-AMCD-63/2020 y REF.DA7-EE-AMCD-63-1/2020, ambas de fecha 19 de agosto de 2020, quienes al respecto presentaron los comentarios y evidencias siguientes:

En nota sin referencia, de fecha 25 de agosto de 2020, el Gerente Administrativo y Financiero del período del 01 de enero al 30 de abril de 2018, expresó lo siguiente:

"Ante esto les expongo: 1. Que la responsabilidad de que el plan anual de compras este sellado, firmado y aprobado por la máxima autoridad de la municipalidad es de la jefatura de la UACI, tal como se lo establece en sus funciones el artículo 10 de LACAP, el artículo 12, 15 y 16 del RELACAP, el manual de funciones de la municipalidad y las normas técnicas de control interno de la municipalidad. También son parte de sus funciones consignadas en la normativa antes mencionada que la elaboración sea conforme a lo establecido y que se ponga a disposición del público subiéndolo a COMPRASAL una vez aprobado el presupuesto y también la elaboración y remisión del informe trimestral de las ejecuciones a la máxima autoridad. 2.-Que la elaboración, seguimiento y ejecución del plan anual de compras es función establecida en la LACAP, en su el Art. 10 y 12, corresponde a la jefatura de la UACI, al igual que lo establece el manual de funciones de la municipalidad vigente a la fecha de la auditoria, lo cual debió coordinarlo con la gerencia administrativa financiera tal como lo establecen las normativas, pero a dicha gerencia en ningún momento se giraron las notificaciones ni para su elaboración, ni para el seguimiento y ejecución. Ver Anexo 3



(Memorándum girado a la UACI, aclarando y advirtiendo de la deficiencia sobre el plan de compras); y 3.- Por lo tanto, después de lo antes expuesto les pido dar por desvanecido la responsabilidad que se me señala en la presente deficiencia, ya que no son funciones directas de esta gerencia las observaciones señaladas.”.

En nota sin referencia, de fecha 25 de agosto de 2020, la Jefa UACI del período del 01 de enero al 30 de abril de 2018, relacionada con las comunicaciones preliminares, manifestó lo siguiente:

“El plan anual de compras correspondiente al año 2018 fue elaborado en base a las necesidades que expresaron las unidades solicitantes. De igual forma, se señalaron de forma clara y detallada los rubros de adquisición, indicando fuentes de financiamiento como propios y fondos FODES. Anexo a este escrito dejo copia digital del plan de compras que se elaboró y muestra lo antes mencionado, también se indicaron las fechas estimadas de compra que por lo regular se indicaban cada tres meses y en la parte de fondos FODES, se indicaban según los proyectos y presupuesto aprobados para el año 2018.

Cabe mencionar que para la elaboración del plan de compras se tuvo coordinación con las unidades pertinentes ya que al momento de la elaboración del presupuesto general se delegó a diferentes unidades administrativas entre ellas ala UACI y fue de esta forma como la coordinación para la elaboración del plan anual de compras y presupuesto para el ejercicio fiscal del 2018 si tuvieron relación en su elaboración.

Por otra, el informe trimestral de compras realizadas, si tuvo seguimiento por las unidades pertinentes a tal punto que se realizaron liquidaciones de proyectos ejecutados para ese trimestre, también existieron otros métodos de verificación como; adjudicaciones que se realizaron desde el concejo municipal y luego el delegado por el concejo municipal para las adjudicaciones de libres gestiones también fue un filtro y mecanismo de control para las compras realizadas. Finalmente, debo señalar que el periodo que exige la ley para presentar el informe de compras coincidió en un periodo donde la administración contaba con diferentes exigencias de Ley y entrega de toda la administración entrante por lo que el punto de la revisión de las compras ejecutadas para el primer trimestre se hizo llegar al despacho del alcalde municipal y jefa inmediata.

En relación a la publicación del plan anual de compras, debo señalar que para publicar dicho documento se mantuvo estrecha relación con UNAC, sin embargo, debido a los procesos de creación de usuarios de las unidades solicitantes y el proceso de entrar a la nueva plataforma que dicha unidad para ese momento este proceso fue tardado y por cuestiones de cambio de administración no pudo realizarse en tiempo.”

Asimismo, mediante notas Nos. REF-DA7-515-17-2021 y REF-DA7-515-18-2021, ambas de fecha 12 de agosto de 2021, se les comunicó hallazgo de Borrador de Informe a la Jefe de la UACI y al Gerente Administrativo Financiero respectivamente, quienes no presentaron comentarios, ni evidencia documental.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Debido a la falta de comentarios y evidencias adicionales, para su análisis previo al Borrador de Informe comunicado al Gerente Administrativo y Financiero y a la jefa de la UACI, la observación se mantiene.

Ratificándose los comentarios que emitimos para las comunicaciones preliminares, siguientes:

De acuerdo a los comentarios recibidos del Gerente Administrativo Financiero y la Jefa UACI para el periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2018, el primero manifiesta que es responsabilidad en cuanto a la aprobación, firma y sello del Plan Anual de Compras es de la jefatura de la UACI y de igual forma es función de la misma que sea puesto a disposición del público por medio de COMPRASAL, además de presentar como evidencia de sus comentarios memorando en el cual su persona da indicaciones a la Jefatura UACI sobre algunas funciones propias de la unidad según la LACAP. Mientras que la jefa UACI comenta que el plan de compras es realizado en conjunto y en coordinación con las unidades pertinentes de acuerdo al presupuesto. En cuanto al informe Trimestral comenta que se dio seguimiento y verificación por parte del Concejo Municipal de las adjudicaciones y que no se realizó la publicación en COMPRASAL por la entrada en vigencia de la nueva plataforma; Cabe aclarar que de los comentarios realizados por el Gerente Administrativo Financiero y la jefa de UACI del periodo de enero a abril de 2018, no presentaron documentación que respalde sus aseveraciones, por lo que consideramos que estas deficiencias se mantienen.

2. INCUMPLIMIENTO DE CLAUSULA DE CONVENIO DE PROYECTOS.

Comprobamos incumplimiento a la Cláusula Séptima: Registros y Auditorías del Convenio de Cooperación entre la Secretaría de Gobernabilidad de la Presidencia de la República y la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado para los proyectos denominados: Mejora de Cancha de Fútbol del Parque Acuático Tío Julio, Construcción de Casa Comunal y Área Recreativa de Comunidad 10 de abril y Rehabilitación de Cancha de Baloncesto del Reparto 12 de octubre, ya que carecen de registros contables y no han sido sujetos de auditorías internas ni externas, que garanticen la buena administración de los fondos, tal como lo requiere dicha cláusula.

"La Cláusula Séptima: REGISTROS Y AUDITORÍAS del Convenio de Cooperación establecido entre la Secretaría de Gobernabilidad de la Presidencia de la República y la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado para los proyectos denominados: Mejora de Cancha de Fútbol del Parque Acuático Tío Julio, Construcción de Casa Comunal y Área Recreativa de Comunidad 10 de abril y Rehabilitación de Cancha de Baloncesto del Reparto 12 de octubre, dispone:

"La Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, se compromete a presentar a la Presidencia de la República un informe narrativo y financiero de la ejecución del



proyecto al finalizar el presente proyecto. Asimismo, se obliga a nombrar a su representante dentro del Equipo de Seguimiento y acudir a los llamados que dicho equipo haga.

La Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado se obliga a llevar los registros correspondientes a los proyectos en referencia, separados de cualquier otro fondo, de acuerdo a su sistema contable y a las prácticas de control interno establecidos para ello, que garanticen en todo momento la buena administración de los fondos utilizados. Adicionalmente, la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, deberá llevar los registros contables formales, los cuales podrán estar sujetos a la fiscalización y control de la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo al art. 3 y 30 número 6 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Todos los recursos del proyecto serán sujetos de auditorías por parte de la Presidencia de la República/SG, ya sea de su personal interno o mediante la contratación de una auditoría externa, así como de la Corte de Cuentas de la República, obligándose a atender las recomendaciones que sobre la ejecución del proyecto se hagan, o a reintegrar aquellos costos que resulten cuestionados o no elegibles, por alguna razón debidamente comprobada. Cualquiera de los entes referidos, podrá requerir la documentación necesaria sobre un proceso, aunque otro ya lo hubiera realizado."

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

La deficiencia se debe a que el Contador no realizó los registros contables de dicho convenio, debido a la falta de implementación del nuevo sistema contable en la municipalidad; así como, el Alcalde Municipal, Síndica Municipal y Regidores Propietarios: Primero, Segundo, Tercera, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero y Décimo Segundo, no realizaron las gestiones correspondientes para supervisar el cumplimiento de la cláusula de dicho convenio, a la falta de un auditor interno, quien tenía que realizar auditorías a los proyectos en el cumplimiento de la cláusula en mención.

Como efecto de la deficiencia, no se cuenta con información financiera de los montos invertidos en los proyectos en mención, ni informes de auditoría con los resultados de la administración de los fondos utilizados y las recomendaciones respectivas.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia de fecha 30 de agosto de 2021, el Primero, Quinto y Décimo Primer Regidor, manifestaron:

"Comprobamos incumplimiento a la Cláusula Séptima Registros y Auditorias del Convenio de Cooperación entre la Secretaria de Gobernabilidad de la Presidencia de la Republica y la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado para los proyectos denominados: Mejora de Cancha de Futbol del Parque Acuático Tío Julio, Construcción de Casa Comunal y Área Recreativa de Comunidad 10 de abril y Rehabilitación de Cancha de Baloncesto del Reparto 12 de octubre, ya que carecen de Registros Contables y no han sido sujetos de auditoria internas ni externas, que garanticen en todo momento la buena administración de los fondos, tal como lo requiera dicha cláusula.

"La Clausula Séptima: REGISTROS Y AUDITORIAS. Del convenio de Cooperación entre la Secretaria de Gobernabilidad de la Presidencia de la República y la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado para los proyectos denominados: Mejora de Cancha de Futbol del Parque Acuático Tío Julio, Construcción de Casa Comunal y Área Recreativa de Comunidad 10 de abril y Rehabilitación de Cancha de Baloncesto del Reparto 12 de octubre, manifiesta:

La Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, se compromete a presentar a la Presidencia de la República un informe narrativo y financiero de la ejecución del proyecto al finalizar el presente proyecto. Asimismo, se obliga a nombrar a su representante dentro del Equipo de Seguimiento y acudir a los llamados que dicho Equipo haga.

La Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado se obliga a llevar los registros correspondientes a los proyectos en referencia, separados de cualquier otro fondo, de acuerdo a su sistema contable y a las prácticas de control interno establecidos para ello, que garanticen en todo momento la buena administración de los fondos utilizados.

Adicionalmente, la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, deberá llevar los registros contables formales, los cuales están sujetos a la fiscalización y control de la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo a los art. 3 y 30 número 6 de la Ley de Corte de Cuentas de la República.

Todos los recursos del Proyecto serán sujetos de auditoria por parte de la Presidencia de la República/SC, ya sea de su personal interno o mediante la contratación de una auditoria externa, así como de la Corte de Cuentas de la República, Obligándose a atender las recomendaciones que sobre la ejecución del proyecto se hagan, o a reintegrar aquellos costos que resulten cuestionados o no elegibles, por alguna razón debidamente comprobada. Cualquiera de los entes referidos, podrá requerir la documentación necesaria sobre un proceso, aunque otro ya lo hubiere realizado" R/. En cuanto a este hallazgo nos permitimos emitir los siguientes comentarios con el objetivo de desvanecer lo observado; iniciamos con NO aceptar que hemos incumplido esta cláusula, en la ejecución de los proyectos antes mencionados debido a que estos fondos contablemente SI están registrados con la partida presupuestaria así, "Programa Contribución Especial de la Presidencia de la República", cifra

presupuestaria, 61699.09.P4 Mejora de Cancha de Fútbol del Parque Acuático Tío Julio, 61699.09.P3 Área Recreativa de Comunidad 10 de Abril y 61699.09.PI Rehabilitación de Cancha de Baloncesto del Reparto 12 de Octubre. Anexamos resumen de informe final, como ejemplo de la ejecución y finalización de uno de los proyectos, además que puede evidenciarse el número de cuenta bancaria desde donde se ejecutó el proyecto. Asimismo, el enlace que esta cláusula requería fue el Arq. William Alberto Hernández Torres, en cuanto a la fiscalización de estos fondos claramente establece la misma cláusula; "Todos los recursos del Proyecto serán sujetos de auditoria por parte de la Presidencia de la República/SG" por lo que al momento de la finalización de nuestra gestión 2015 - 2018. Recién se había finalizado e inaugurado dichos proyectos, por lo que desconocemos si hubo fiscalización de estos proyectos, por parte de la entidad que establece el convenio o por la nueva administración al frente de la comuna, no omitimos manifestar que estos han sido solicitados a la Alcaldía Municipal, mediante los canales adecuados, anexamos copia de tal solicitud y por motivo de agotarse el tiempo para poder responder se anexa tal solicitud, no sin antes manifestar y solicitar si es entregada la documentación, permitírnos presentarla posteriormente.

Es lo que podemos responder ante este pliego de hallazgos encontrados por el equipo auditor.

Por todo lo anterior y encontrándonos dentro del plazo legal, PEDIMOS a ustedes, Auditores de la Dirección de Auditoria Siete:

- a) Se nos admita el presente escrito y sea tomado en cuenta nuestros comentarios y pruebas vertidos en este escrito.
- b) Agregarlo al expediente que contiene la Presente Auditoria.
- c) Tenernos por parte en el carácter en el que comparecemos.
- d) Tener por aceptados nuestros comentarios y pruebas de descargo adjuntas, en los términos antes expuestos.
- e) Acceder a nuestra petición formulada en el sentido que:
Se tenga por desvanecidos los hallazgos encontrados en el presente Borrador de Informe Examen a los Ingresos, Gastos y Proyectos de la Municipalidad de Ciudad Delgado que se nos atribuye."

Asimismo, en nota sin referencia de fecha 26 de agosto de 2021, las Regidoras Nos. Décima y Décima Segunda, manifestaron:

"Lo relacionado en el párrafo 1 del hallazgo señalado, se refiere a aspectos técnicos en materia contable.

En el año 2017, se aperturaron los proyectos y se recibieron los fondos por parte del Gobierno Central, los cuales si se contabilizaron en el año 2017. Sin embargo, la ejecución de estos proyectos se realizó en el ejercicio fiscal 2018, en el cual, por el momento la Municipalidad se encuentra en proceso de transición al nuevo sistema contable (SAFIM).

En ese sentido, manifestamos que, la Municipalidad realizó las gestiones para migrar del sistema SICGE al Sistema SAFIM.

A partir del mes de marzo del 2019, la municipalidad sostuvo diversas reuniones y realizó diferentes gestiones para contar con la migración de datos de un sistema a otro, tal es el caso de que, en reuniones sostenidas con representantes de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, se brindaron las indicaciones técnicas respectivas, para realizar la depuración de cuentas contables de la municipalidad al 31 de diciembre de 2017, según nota de fecha 20 de mayo de 2019, que se encuentra anexa en la auditoría de la Corte de Cuentas de la República, realizada a esta comuna para el año 2018.

La tarea de subsanar la deficiencia señalada no ha sido sencilla. En un primer momento, porque como administración del primer Concejo Plural el periodo constitucional que inició el 01 de mayo de 2015 y finalizó el 30 de abril de 2018, no se nos brindó el acceso a la información financiera y administrativa, como miembros del Concejo Municipal en calidad de "oposición" por no ser parte del partido oficialista que tiene la mayoría en el Concejo Municipal y por ende tiene el control y manejo de la administración, no se nos entregó toda la información precisa para realizar una depuración de las cuentas según los estados financieros, tampoco para impulsar las medidas y cambios necesarios, pese a ello en lo personal apoyamos y respaldamos todas las propuestas con el objetivo de fortalecer el quehacer municipal, además de solicitar que se diera fiel cumplimiento a lo establecido en las diversas leyes y normativa legal aplicable en los temas específicos en mención. Sin embargo, al final del 2018 e inicios del 2019, se realizaron las gestiones administrativas correspondientes para contar con la asesoría de personeros de la Dirección de Contabilidad Gubernamental que, con técnicos de la municipalidad, en su momento, realizaron las depuraciones respectivas, según nota de fecha 24 de mayo de 2019, donde consta que personal de la municipalidad estuvo asistiendo a realizar tareas de depuración en la Dirección General. En un segundo momento, porque el servidor municipal encargado de la Contabilidad institucional durante la gestión 2015-2018, fue cesado de sus funciones, ya que existían elementos objetivos que conducían razonablemente a una pérdida de confianza y no dar garantía de acierto y eficiencia en el desempeño del cargo o empleo. Se evidenciaba claramente una falta de celo y diligencia en el desarrollo de las funciones inherentes a su cargo, al tener con dos años de atraso la contabilidad institucional.

Adicionalmente a las gestiones antes señaladas, se solicitó la creación de los Usuarios y Claves de Seguridad al Acceso del Sistema de Administración Financiera Integrada Municipal (SAFIM), con fecha 31 de julio de 2019, para el personal que labora en la municipalidad. En la administración municipal, existe nota emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de fecha 31 de julio de 2019, donde consta que, desde el 27 de mayo del 2019, personal de la municipalidad se presentó a sus instalaciones para recibir asesoría y asistencia técnica en la depuración de saldos



contables y la migración al Sistema de Administración Financiera Integrada Municipal (SAFIM).

En cuanto a las gestiones administrativas internas, el Concejo Municipal por medio del Acuerdo Número Dos, bajo referencia SO-060619-2, asentado en Acta número Once, tomada en la Onceava Sesión Ordinaria celebrada el día seis de junio del año dos mil diecinueve; autorizó las Reformas Presupuestarias correspondientes al año 2018, a fin de ingresar los datos como lo requiere el Sistema de Administración Financiera Municipal SAFIM, subsanando así la deficiencia en mención **(Se adjunta copia del acta que contiene el precitado acuerdo).**

En virtud de lo antes relacionado, se colige que la administración municipal con el afán de subsanar la deficiencia en mención realizó las gestiones respectivas para migrar del Sistema de Contabilidad Gubernamental, conocido como SICGE, al Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM). En el año 2019, se estaba en proceso de transición al aplicativo de Contabilidad Gubernamental denominado SAFIM. Para el ejercicio 2019, el proceso requería:

1. La depuración de los estados financieros, del ejercicio fiscal 2017 y 2018 con la finalidad de obtener cifras razonables al 31 de diciembre de 2018, para lo cual se envió en fecha 20 de mayo de 2019, y solicitud de apertura de base del sistema SICGE, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
2. El proceso de implementación inició en el año 2019, con la asignación de usuarios y claves para ingresar el sistema SAFIM. Cuando el personal de Presupuesto y Tesorería a partir del 27 de mayo, asistieron a Contabilidad Gubernamental en el Ministerio de Hacienda, se recibió la asistencia y asesoramiento [REDACTED] pero fue necesario trasladar el archivo de los trámites de pago del ejercicio fiscal 2018, donde se aprendió ejecutando, lo que confirma que si se inició el registro de solicitudes presupuestarias, justificante de pago y documento financiero, y la disposición del personal para continuar con la actualización en el SAFIM.
3. Los departamentos de Presupuesto y Tesorería realizaron registros en los módulos correspondientes como: El registro del Presupuesto Municipal 2018, registros de ingresos y gastos de gestión.
4. Existieron limitantes para la continuidad de la actualización en el sistema contable SAFIM. Uno de los impedimentos que más ha afectó este proceso es la Pandemia por COVID-19, cuyas restricciones duraron más de seis meses calendario durante el año 2020. Hasta el cierre de la gestión municipal (30 de abril 2021), sus efectos no habían permitido retomar con normalidad los avances que se habían obtenido.
5. El departamento de Contabilidad por su parte solicitó autorización de acceso a USB, para restaurar la base del sistema SICGE, desde el 01 de septiembre de 2020, y se trabajó en el Ministerio de Hacienda, para seguir ingresando las partidas resultantes de la depuración de las cuentas de bancos.
6. El esfuerzo brindó sus frutos puesto que se inició el traslado de la información al área de contabilidad por parte de tesorería.

7. Para acompañar este proceso, el Concejo Municipal autorizó contratar los servicios de una empresa consultora, que brindaría asistencia técnica para la actualización contable de la municipalidad para el ejercicio fiscal 2017 y 2018, con el objetivo de: Actualizar la contabilidad, depuración de estados financieros del cierre contable 2017; y sus alcances entre otros serían:
- Liquidación contable – financiera de todos los proyectos ejecutados por la municipalidad.
 - Partidas contables de ajuste debidamente justificadas para el cierre contable 2017.
 - Cierre contable 2017 con sus respectivos estados financieros.
 - Estados financieros mensuales del año 2018.
 - Cierre contable 2018 y sus respectivos estados financieros.

Avance de Tesorería Municipal:

En relación al avance procesado en SAFIM-2018 y 2019, podemos mencionar que, tesorería trabajó la parte de Justificantes de Pago y Documentos Financieros. En cuanto los ingresos y remesas, se procesó todo el 2018 y se avanzó con el 2019.

Avance del Departamento de Presupuesto:

Podemos mencionar que, el proceso de registro se inició en mayo de 2019, con la presencia y participación de 2 técnicos del Departamento de Presupuesto, en las oficinas del Ministerio de Hacienda, con todos los archivos de trámites para ingresar. Sin embargo, no se concluyó con el proceso, debido a que la Pandemia COVID-19, obligó a interrumpir la continuidad ordinaria de las actividades de registro, pero se siguió trabajando en el ejercicio fiscal correspondiente.

Como última acción el día treinta de octubre del año dos mil veinte, por medio de acuerdo Número Cuarenta y Cuatro, bajo referencia SO-301020-44, asentado en Acta número veintiséis, tomada en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria, se aprobó la adjudicación de la LG No 118/2020 denominado "Servicio de Asistencia Técnica para la Actualización Contable de la Municipalidad de Delgado, para los Ejercicios Financieros de los años 2017 y 2018", lo cual nos acerca al objetivo final de actualizar la contabilidad y poder ingresar los datos con cifras reales al sistema SAFIM (**Se anexa el Acta municipal que contiene dicho acuerdo**).

Como puede comprobarse, hubo varios factores que incidieron en la no implementación del sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM), entre los que cabe destacar:

- a. Crisis institucional generada por la administración anterior la cual arrastraban desde hace años, que afectó significativamente la situación financiera.
- b. Retraso en la Contabilidad por más de 2 años, lo cual fue permitido por la anterior gestión (2012-2015).
- c. Falta de compromiso y fiel cumplimiento de sus funciones de algunos técnicos del área financiera de la municipalidad.



Las causales antes descritas, constituyeron Justa Causa, para que nuestra gestión plural (2015-2018), se retrasara en la implementación del sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).

Bajo esta lógica, es importante mencionar que, el Art. 146 del Código Procesal Civil y Mercantil de la República de El Salvador, literalmente expresa lo siguiente: Art. 146. Al impedido por justa causa no le corre plazo desde el momento en que se configura el impedimento y hasta su cese. Se considera justa causa la que provenga de fuerza mayor o de caso fortuito, que coloque a la parte en la imposibilidad de realizar el acto por sí. Al respecto, en sentencia bajo referencia 38-2010, emitida a las diez horas y cuarenta y nueve minutos del veintiséis de marzo dos mil catorce, la Sala de lo Contencioso Administrativo a página 14, establece lo siguiente: El "justo impedimento" es un principio general del derecho, en virtud del cual "al impedido con justa causa no le corre término". La expresión "justa causa" significa que ella debe ser apreciada prudentemente por el juzgador de acuerdo con los principios generales, pues las normas regulan únicamente la enunciación del principio, sin especificar los supuestos fácticos que pueden configurarse como "justa causa". Esta Sala ha expuesto en anteriores resoluciones que existe justo impedimento cuando por caso fortuito o fuerza mayor no se ha cumplido una obligación. El caso fortuito es un acontecimiento natural inevitable que puede ser previsto o no por la persona obligada a un hacer, pero a pesar de que lo haya previsto no lo puede evitar, y, además, le impide en forma absoluta el cumplimiento de lo que debe efectuar. Constituye una imposibilidad física insuperable.

La fuerza mayor es el hecho del hombre, previsible o imprevisible, pero inevitable, que impide también, en forma absoluta, el cumplimiento de una obligación. El Art. 43 del Código Civil de la República de El Salvador, incorpora ambos conceptos, y establece que se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto que no es posible resistir. En forma genérica y tradicionalmente se entiende que concurre "justa causa" o justo impedimento para cumplir con una carga, cuando el caso fortuito o la fuerza mayor hicieren imposible la realización del acto pendiente.

Bajo esa lógica, es importante recordar lo establecido en el Art. 57 del Código Municipal, el cual prescribe: Los miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o **Jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma** (las negritas son nuestras). -

Base Legal:

Art. 57 del Código Municipal.

Art. 209 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera de Estado.

Además de lo antes especificado, es de hacer mención que el Concejo Municipal autoriza al señor Alcalde Municipal a suscribir el convenio en mención, quien debe dar cumplimiento a lo establecido en las leyes y normativa legal que regule dicho acto; por lo tanto en su calidad de representante legal, titular de la municipalidad y administrador

municipal, es la figura idónea y responsable para llevar el control y velar por el fiel cumplimiento de lo establecido, informando o presentando ante el Concejo Municipal de forma oportuna cualquier situación anómala que se presente. De igual manera el señor Síndico Municipal, quien tiene dentro de sus deberes velar por el estricto cumplimiento del código municipal, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del concejo y de competencias que le otorgan otras leyes. Lo anterior basado en lo siguiente:

CÓDIGO MUNICIPAL, CAPITULO II DEL ALCALDE:

Art. 47.- El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del gobierno y de la administración municipales.

Art. 48.- Corresponde al Alcalde: 1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente; 2. Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general; 4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo; 5. Ejercer las funciones del gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo; 6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración; 9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

CODIGO MUNICIPAL, CAPITULO III DEL SÍNDICO:

Art. 51.- Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico: a) EJERCER LA PROCURACIÓN EN LOS ASUNTOS PROPIOS DEL MUNICIPIO A QUE PERTENECE, PUDIENDO EN CONSECUENCIA, INTERVENIR EN LOS JUICIOS EN DEFENSA DE LOS BIENES DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO, EN LO RELACIONADO CON LOS BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES MUNICIPALES CONFORME A LA LEY Y A LAS INSTRUCCIONES DEL CONCEJO. NO OBSTANTE LO ANTERIOR, EL CONCEJO PODRÁ NOMBRAR APODERADOS GENERALES Y ESPECIALES; (7) b) VELAR POR QUE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE LA MUNICIPALIDAD SE AJUSTEN A LAS PRESCRIPCIONES LEGALES Y A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL CONCEJO; (7) c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten; 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; e) Asesorar al Concejo y al Alcalde; f) VELAR POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, ACUERDOS DEL CONCEJO Y DE COMPETENCIAS QUE LE OTORGAN OTRAS LEYES.

Para finalizar, hacemos especial énfasis en que actualmente los proyectos en mención ya se encuentran siendo auditados y en proceso de registro contable, dando así



cumplimiento a lo establecido en la normativa relacionada por la Corte de Cuentas de la Republica en el borrador de informe en mención y subsanando dicha deficiencia.

Por tanto, solicitamos que, dicha observación se tenga por superada."

Mediante notas N° REF-DA7-515-4-2021/6-2021, 9-2021, 10-2021, 11-2021, todas de fecha 12 de agosto de 2021, se les comunicó hallazgo de Borrador de Informe a los Regidores: 2°, 4°, 7°, 8° y 9° respectivamente, quienes no presentaron comentarios ni evidencia documental.

Mediante nota REF DA7-515-16-2021 de fecha 12 de agosto de 2021 se le comunicó al Contador hallazgos de borrador de informe, quien no presentó comentarios, ni evidencias documentales.

Adicionalmente, a posibles herederos del Exalcalde y los Regidores 3° y 6°, se les realizó publicación el 08 de septiembre en la Prensa Gráfica para que se presentaran a recibir los resultados de borrador de informe, según el plazo estipulado; sin embargo, no se hicieron presentes para retirar las observaciones del Borrador de Informe, y, en consecuencia, no se recibieron comentarios y evidencias relacionadas con la deficiencia determinada.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El Contador no realizó los registros contables de dicho Convenio, debido a la falta de implementación del nuevo sistema contable en la municipalidad; así como, el Alcalde Municipal, Síndica Municipal y Regidores Propietarios: Primero, Segundo, Tercera, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero y Décimo Segundo, no realizaron las gestiones correspondientes para supervisar el cumplimiento de la cláusula de dicho convenio, relacionada con la falta de un auditor interno, quien tenía que realizar auditorías a los proyectos en el cumplimiento de la cláusula en mención.

Es de hacer mención que con la falta de un auditor Interno no se contaba con un funcionario idóneo para evaluar el Control Interno, por tal motivo y con mucha más razón el Concejo no evidencia haber realizado alguna gestión para que se realizara fiscalización a estos fondos invertidos.

Además de aceptar el atraso contable en el que se encuentran, lo que conlleva al incumplimiento de la cláusula en cuestión; lo que no los exime como máxima autoridad de la Municipalidad, de velar por el fiel cumplimiento de los convenios que se firmen.

Es hacer mención que los Regidores Nos. 10 y 12, mencionan que dicho proyecto actualmente se encuentra siendo auditado y en proceso de registro contable; sin embargo, no se presenta evidencia de que se está realizando la migración al sistema SAFIM y se realizan auditorías, además de no haber obtenido ningún comentario por

parte del Contador Municipal del periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2018, por lo que consideramos que la observación se mantiene.

3. EXPEDIENTES DE PROYECTOS INCOMPLETOS.

Comprobamos que los expedientes relacionados a los procesos de contratación de construcción y adquisiciones de materiales, herramientas y/o equipos, proporcionados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), se encuentran incompletos, tal como se detalla a continuación:

No.	Nombre del Proyecto	Modalidad de Ejecución	Documentación que falta en expediente
1	Mejora de Cancha de Fútbol del Parque Acuático Tío Julio, Municipio de Delgado, Departamento de San Salvador.	• Contratación por Libre Gestión	a) Adenda 1 del Convenio b) Justificación del Anticipo y Aprobación. c) Informes del Administrador de Contrato. d) Informes de la Supervisión Interna. e) Bitácora. f) Planos finales.
2	Recarpeteo con Mezcla Asfáltica en Caliente, con Asfalto AC-30 en Calle Principal que conduce a Calle Agua Caliente, Sector, Colonia Guadalcanal, Municipio de Delgado, Departamento de San Salvador.	• Administración, adquisición por Libre Gestión de los suministros para la ejecución de la obra	a) Desglose de las Aportaciones de las partes en el Convenio. b) Informes del Encargado del Proyecto. c) Planos Finales.
3	Construcción de Casa Comunal y Área recreativa de Comunidad 10 de abril, Barrio Las Victorias, Municipio de Delgado, Departamento de San Salvador.	• Administración, adquisición por Libre Gestión de los suministros para la ejecución de la obra	a) Adenda 1 del Convenio. b) Informes del Encargado del Proyecto. c) Planos Finales-.
4	Rehabilitación de Cancha de Baloncesto del Reparto 12 de octubre, Municipio de Delgado, Departamento de San Salvador.	• Administración, adquisición por Libre Gestión de los suministros para la ejecución de la obra-	a) Adenda 1 del Convenio b) Planos Constructivos y Especificaciones. c) Técnicas de la Carpeta Técnica, d) Planos Finales.
5	Introducción del Sistema de Alcantarillado Sanitario Comunidad Rivera, Municipio de Delgado, Departamento de San Salvador-	• Administración, adquisición por Libre Gestión de los suministros para la ejecución de la obra.	a) Nombramiento de los responsables del Proyecto (Administrador del Proyecto, Supervisor Interno por parte de la Alcaldía)- b) Informes de la Supervisión. c) Bitácora. d) Planos Finales.



No.	Nombre del Proyecto	Modalidad de Ejecución	Documentación que falta en expediente
6	Construcción de Cancha Múltiple y Área Recreativa de Villas de Paleca. Barrio Paleca Municipio de Delgado, Departamento de San Salvador.	• Administración, adquisición por Libre Gestión de los suministros para la ejecución de la obra	a) Informes del Encargado del Proyecto. b) Bitácora. c) Planos Finales-

Los Arts. 10 y 153 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en los siguientes Artículos, establecen:

Art. 10.- "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, 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:...

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

Art. 153.- "Se impondrá amonestación por escrito al funcionario, servidor público o municipal, que incurra en alguna de las infracciones siguientes:

a) No incorporar oportunamente la documentación atinente al expediente administrativo".

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

La deficiencia obedece a que la Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales no mantuvo actualizados los expedientes con la documentación generada en cada proyecto observado, sin dar certeza de la ubicación física de dichos documentos.

La falta de documentación en los expedientes ocasiona que no se cuente con el soporte técnico y legal del cumplimiento de la normativa en la ejecución de las obras; además, limita la rendición de cuentas por parte de la administración.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION.

En nota sin referencia, de fecha 24 de agosto de 2020, la jefa UACI, período del 01 de enero al 30 de abril de 2018, expresó lo siguiente:

"En relación a los proyectos financiados con el 5% del impuesto a la telefonía, por medio del convenio con la Presidencia de la República y del cual se señala que no se cuenta con la adenda 1 del convenio. Comento, en estos proyectos se delegó por medio del Concejo Municipal [REDACTED]

[REDACTED] como referente para gestionar toda la comunicación con los técnicos delegados de la Presidencia de la República, [REDACTED]

[REDACTED] al despacho municipal de dicha deficiencia, sin embargo debido al corto tiempo de ejecución de los proyectos se acordó por ambas instituciones recibir dicha adenda por medio de los técnicos de casa presidencial y continuar con los proyectos y no poner en riesgo la ejecución de los proyectos que serían de gran ayuda para el municipio. Como muestra de las gestiones realizadas se obtuvo la adenda 2 para ampliar periodos de tiempo para la finalización de dichos proyectos. Es lógico entonces que aprobándose una segunda adenda, la ampliación de tiempos de la primera fase se aprobó. Sin embargo, por retrasos administrativos por parte de los delegados de ambas instituciones la adenda 1 quedó a la espera de ser entregada por los canales correspondientes.

En relación a la justificación del anticipo y aprobación, informes del administrador de contrato, informes de supervisión interna, bitácoras y planos finales. Esta información fue presentada por el administrador de contrato y por ende se realizaron los trámites de pago. En las liquidaciones de dichas carpetas de proyectos se encuentran todos los justificantes o información que permitió la realización de compras, informes del administrador de contrato, supervisión interna, bitácoras y planos como también las actas de recepción final a entera satisfacción por parte de la municipalidad. En este sentido considero que la falta de información que se señala no es pertinente ya que al confrontar la información de los expedientes de la UACI y los expedientes de los encargados de los proyectos se evidencia que todos procesos se cumplieron conforme la normativa exigida.

Por otra parte, la deficiencia encontrada con el proyecto Mezcla asfáltica en caliente, con asfalto AC-30 en la calle principal que conduce a Calle Agua Caliente, sector Colonia Guadalcanal, en el cual se señala la falta del desglose de las aportaciones de las partes en el convenio, informe del encargado del proyecto y planos finales. Comento lo siguiente. El convenio entre el MOP y la municipalidad de Ciudad Delgado fue un convenio marco en el cual se iba a beneficiar a la localidad con la mejora de calles principales y caminos vecinales. A partir de este convenio se elaboró una carpeta técnica que es la que dio vida a la ejecución del proyecto, en esta carpeta técnica es donde se detalla la aportación que hizo la administración municipal. Por otra parte, considero que la falta del detalle de aportaciones en el convenio no corresponde ser señalado a la UACI, sino a la unidad jurídica y al encargado de la unidad ejecutora ya que en primera instancia la unidad jurídica tuvo que revisar dicho convenio antes



de ser firmado por el representante legal de la municipalidad para que quedará claro todo lo aportado por la municipalidad y luego la unidad ejecutora quien también debió tener claro el monto requerido para dicho proyecto. Luego con los informes del encargado del proyecto, cada solicitud de trámite de pago que se realizó a la UACI tenía como respaldo el informe del encargado de dicho proyecto y anexos como lo son actas de recepción final entre otros, cumpliéndose así con lo requerido por la normativa de la UACI, si bien no se anexaron planos finales, existen las actas de recepción parcial y final y soportes que demuestran la ejecución de la obra como se estableció en la carpeta del proyecto.

Continuando, con las deficiencias señaladas en el proyecto casa comunal y área recreativa de la comunidad 10 de abril, donde se menciona la falta de adenda 1 del convenio, informes del encargado del proyecto y planos finales. Comento lo siguiente: El proceso de la adenda 1 del convenio (favor retomar la respuesta inicial donde se detalla el proceso que se realizó para la ampliación de plazos de los proyectos entre la presidencia de la república) luego con los informes del encargado del proyecto, estos se encuentran en las liquidaciones del proyecto que indican las obras realizadas y por ende actas de recepción parcial y total que dan a entera satisfacción las obras ejecutadas. También en el expediente se encuentran anexos de respaldo que demuestran la ejecución de la obra.

Asimismo, el proyecto rehabilitación de la cancha de baloncesto del reparto 12 de octubre cumple con el proceso de adenda (favor retomar la respuesta inicial donde se detalla el proceso que se realizó para la ampliación de plazos de los proyectos entre la Presidencia de la República) los planos constructivos y las especificaciones técnicas de la carpeta técnica, son las que dieron paso a la ejecución de la obra. Sin embargo, por cuestiones de tiempo transcurrido, he solicitado por medio de la unidad de acceso a la información, copia digital de estos expedientes para poder aportar más elementos en mi respuesta. (ver anexo de solicitud de información).

En el proyecto Introducción del sistema de alcantarillado sanitario de la comunidad Rivera. Comento lo siguiente: este proyecto se realizó por administración directa, [REDACTED], para la ejecución y administración de este, los informes señalados como faltantes se anexaron a la liquidación del proyecto y también contienen su respectivo respaldo en la unidad ejecutora del proyecto. Por tanto, estos documentos cuentan con respaldos tanto en la UACI, como también en la unidad ejecutora. Luego los nombramientos de supervisor interno, no se realizaron ya que era una obra ejecutada de forma directa por la unidad de DEMUR, las bitácoras de trabajo se archivaron solamente en expediente de la unidad administrativa ejecutora, los demás respaldos como actas de recepción final y documentación de respaldo de ejecución total de la obra se anexaron a los expedientes de la UACI, ya que era esa la información que cumplía con la norma que se venía requiriendo por auditorías realizadas anteriormente por la Corte de Cuentas. Por tal razón en ese momento sólo se anexaba esa información a los expedientes de la UACI.

Finalmente, con la deficiencia encontrada en el proyecto Cancha Múltiple y área recreativa de Villas de Paleca, comento: los informes del encargado del proyecto son los que dan pie a la realización de trámites de pago, por tal razón no comparto que esta información se encuentre faltante en el expediente ya que de no contar con esta información en ningún momento se pudo generar algún trámite de pago, de igual forma la liquidación de estos proyectos permiten evidenciar el historial, desde su inicio hasta su finalización. Luego las bitácoras se archivaban solamente en los expedientes de las unidades ejecutoras y luego los planos finales no fueron requeridos ya que bastaba con el acta de recepción final y los informes del encargado del proyecto que como mencione anteriormente dieron pie a todos los trámites de pago y compra de materiales.

En este sentido concluyo, que la información contenida en los expedientes de la UACI cumple con la norma exigida por la LACAP y por el RELACAP, ya que como he podido argumentar anteriormente, nos basamos en la norma aplicable y la conformación de expedientes evidencia procesos en forma, tiempo y liquidación de los fondos invertidos."

Mediante notas N°. REF-DA7-515-17-2021 de fecha 12 de agosto de 2021, se comunicó hallazgo de Borrador de Informe a la Jefa UACI, quien no presentó comentarios ni evidencia documental adicional, para ser analizada previo a la emisión del Informe definitivo.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Debido a la falta de comentarios y evidencias adicionales, por parte de la Jefa UACI, la observación se mantiene.

Por lo antes dicho, reiteramos los comentarios realizados en respuesta a Comunicación Preliminar, manifestando lo siguiente:

Al analizar los comentarios enviados por la Jefa UACI, periodo del 01 de enero al 30 de abril de 2018, en respuesta este hallazgo, se determinó que, la observación no se da por superada, debido a que no presenta evidencia que ampare que los expedientes de la UACI contenían toda la información y estaban completos, solamente emite comentarios en los cuales responsabiliza al Administrador del Contrato de tener la carpeta técnica completa y que, por lo tanto, ella se exime de toda responsabilidad, situación que no es compartida por el equipo de auditores, ya que la UACI tiene bien definidas sus funciones según la LACAP.

4. NO SE APLICÓ RETENCIÓN DE LEY A CONTRATO DE OBRA.

Constatamos que no se retuvo al menos el 5%, como garantía por incumplimientos que se puedan suscitar de parte del contratista, del monto total del contrato de obra por \$36,881.48, para la ejecución del Proyecto "Mejora de Cancha de Fútbol del

Parque Acuático Tío Julio", equivalente a \$1,844.07, para garantizar las responsabilidades derivadas del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, según la LACAP.

El Art. 10, 19, 41 y 112 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establecen:

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: ...f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;"

Art. 19.- "El titular de la institución o la persona designada por éste, está en la obligación de dar seguimiento a la actuación de los subalternos y será responsable por la negligencia en que incurriere en la observancia de esta obligación. Si hubiere indicio de la comisión de algún delito por parte de los subalternos en el cumplimiento de sus funciones, deberá comunicarse de inmediato a la autoridad competente para no incurrir en responsabilidad por la omisión del aviso correspondiente. El Titular será responsable solidariamente por la actuación de sus subalternos en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley; asimismo, en su caso deberá iniciar los procedimientos e imponer las sanciones que la misma establece, sin perjuicio de deducir la responsabilidad penal si la hubiere.

Los subalternos que tuvieren a su cargo los actos preparatorios de las adquisiciones y contrataciones, así como lo relacionado con la vigilancia de su ejecución y liquidación, responderán personalmente por las infracciones o delitos que ellos cometieren, en ocasión de los actos regulados en esta Ley.

Asimismo, los subalternos estarán obligados a denunciar pronta y oportunamente ante la Fiscalía General de la República, las infracciones o delitos de que tuvieren conocimiento, inclusive los cometidos por cualquiera de sus superiores en cumplimiento de esta Ley.

Para lo cual se le garantizará estabilidad en su empleo, no pudiendo por esta causa ser destituido o trasladado ni suprimida su plaza en la partida presupuestaria correspondiente; la Corte de Cuentas de la República verificará el cumplimiento de lo anterior."

Art. 41.- "Para efectuar cualquier tipo de contratación, la institución deberá establecer los requerimientos o características mínimas indispensables para el bien, obra o servicio que desea adquirir; así como identificar el perfil de ofertante o contratista que lo proveerá. Dichos instrumentos se denominarán:

a) Términos de referencia: que establecerán las características de los servicios que la institución desea adquirir;

b) Especificaciones técnicas: que establecerán los requisitos que deben reunir las obras o bienes que la Administración Pública solicita; ..."

Art. 112.- "En los contratos de obras, las instituciones contratantes deberán de retener al menos el cinco por ciento del monto total del contrato, tanto al contratista como al supervisor, a fin de garantizar cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales. La forma de retención se establecerá en las bases de licitación.

La devolución del monto retenido se hará dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción definitiva y a entera satisfacción de la obra. Estas retenciones no devengarán ningún interés."

El Art. 20 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, dispone:

"Para la elaboración y adecuación de las bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, se utilizarán los modelos proporcionados por la UNAC, en la adquisición de bienes muebles, los instrumentos de cuando aplique, contratación deben contener criterios de eficiencia y calidad-

Para efectos de la adecuación de los instrumentos de contratación, el Jefe UACI o la persona que designe y un representante de la unidad o dependencia solicitante, podrán _integrar un grupo de trabajo para la elaboración del proyecto de instrumentos de contratación, de acuerdo al objeto y alcance de la contratación, al cual se podrá incorporar, si fuere necesario, expertos en la materia objeto del contrato y asesor legal. El jefe UACI coordinará la integración del equipo de trabajo."

La deficiencia se dio porque la jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, no incluyó en los Términos de Referencia dicha retención; de retener al menos el 5% del monto del contrato, como garantía por cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.

Como consecuencia existió el riesgo de incumplimientos contractuales, por los cuales la Municipalidad quedó desprotegida por un monto de \$1,844.07, al no retener al menos el 5% del monto total del contrato y así garantizar el resarcimiento de parte del constructor, por deficiencias constructivas u obras no construidas en su totalidad.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia, de fecha 24 de agosto de 2020, la jefa UACI, período del 01 de enero al 30 de abril de 2018, expresó lo siguiente:

"La formalización del contrato se realizó considerando los términos de referencias, requeridos por la unidad solicitante y demás formalidades que exigía el proceso, sin embargo por un error involuntario no se estableció en los términos de referencia dicha



exigencia, no obstante una vez adjudicado y formalizado el contrato se requirieron las demás garantías exigidas por la normativa, como lo fueron garantías de fiel cumplimiento de contrato, buena obra y todas aquellas que permitieron salvaguardar los intereses de la municipalidad. En este sentido, considero que la ejecución de la obra se garantizaba a partir de la garantía de fiel cumplimiento de contrato y luego de la buena obra."

Mediante nota N° REF-DA7-515-17-2021 de fecha 12 de agosto de 2021, se le comunicó hallazgo de Borrador de Informe a la jefa UACI, quien no presentó comentarios ni evidencia documental.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Para dar una opinión sobre nuestra posición a la respuesta emitida por la Administración sobre este hallazgo, nos remitimos a la LACAP, según el Art. 82. Bis no está dentro de sus funciones del Administrador de Contrato, realizar los términos de referencia, siendo una de sus funciones informar a la UACI y al pagador, al primero de cualquier incumplimiento a las cláusulas contractuales y al segundo de retener cualquier cantidad de dinero si así lo define en el contrato; sin embargo, la jefa de la UACI si está en la obligación de adecuar las bases de licitación y los términos de referencia según el artículo 10 literal f de la LACAP, por lo que el hallazgo se mantiene para la jefa de la UACI.

5. DESCUENTOS A EMPLEADOS Y MIEMBROS DEL CONCEJO EN CONCEPTO DE CUOTA PARTIDARIA.

Comprobamos que se aplicó descuento en planillas del salario nominal de los empleados y a miembros del Concejo, en concepto de cuota partidaria para partido político especificado en el rubro de OTROS DESCUENTOS según código del sistema de Planillas No. 1706103097 de los meses de enero a abril de 2018 y remesado a la cuenta corriente No 00504-010500-5 a nombre de Partido FMLN del Banco Agrícola, según detalle:

UNIDAD ORGANIZATIVA	Montos retenidos según Planillas de Sueldo			
	Fecha de remesa 29.01.2018	Fecha de remesa 27.02.2018	Fecha de remesa 23.03.2018	23/abril/2018
Concejo	366.36	366.36	366.36	366.36
Sindicatura	102.51	102.51	97.93	97.93
Jurídico	66.01	66.01	66.01	66.01
Secretaria	57.60	57.60	57.60	51.20
Despacho Municipal	346.56	338.76	58.37	47.94

UNIDAD ORGANIZATIVA	Montos retenidos según Planillas de Sueldo			
	Fecha de remesa 29.01.2018	Fecha de remesa 27.02.2018	Fecha de remesa 23.03.2018	23/abril/2018 *
Dirección General	92.94	92.94	85.93	85.93
Protección Civil	54.13	54.13	54.13	54.13
Dirección Operativa	85.93	85.93	85.93	85.93
UACI	74.40	74.40	74.40	74.40
Recursos Humanos	80.27	80.27	80.27	47.95
Comunicaciones	41.27	41.27	36.38	31.49
Gestión Proyectos	123.16	123.16	123.16	
Proyección Social	144.80	144.80	144.80	139.91
Gerencia A. Financiera	52.00	52.00	52.00	52.00
Transporte Interno	49.76	49.76	56.77	56.77
Bodegas	19.06	19.06	19.06	19.06
Tesorería	60.18	60.18	60.18	
Contabilidad	72.94	72.94	72.94	68.94
Gestión de Cobros	53.47	53.47	53.47	71.48
Catastro	65.73	65.73	65.73	
Tecnología de Información Municipal	56.22	56.22	56.22	
CAM	292.49	290.58	290.58	
Gerencia Social	52.00	52.00	52.00	52.00
Unidad de la Mujer	30.62	30.62	30.62	30.62
Unidad de Valores	9.53	9.53	9.53	9.53
Unidad Juventud	26.39	26.39	26.39	26.39
Programas Sociales	35.86	35.86	28.85	
Arte y Cultura	87.96	87.96	87.96	87.96
Presupuesto				4.00
Casa de la Cultura	13.88	13.88	13.88	13.88
IMDEPOR	33.93	33.93	33.93	33.93



UNIDAD ORGANIZATIVA	Montos retenidos según Planillas de Sueldo			
	Fecha de remesa 29.01.2018	Fecha de remesa 27.02.2018	Fecha de remesa 23.03.2018	23/abril/2018 *
POLIDEPORTIVO	29.60	29.60	29.60	29.60
Educación	25.33	25.33	25.33	25.33
CBI	9.53	9.53	9.53	9.53
Observatorio Prevención contra la Violencia	23.72	23.72	23.72	28.61
Desarrollo Económico	38.64	38.64	38.64	38.64
Gerencia de Servicios	56.89	56.89	56.89	56.89
Registro Familiar	45.91	45.91	65.08	66.10
Medio Ambiente	20.46	20.46	20.46	20.46
Alumbrado Público	40.98	45.31	45.31	45.31
Mantenimiento	8.64	8.64	8.64	8.64
Gestión Limpieza y residuos	69.40	69.40	74.29	74.29
Limpieza y Ornato	31.16	31.16	31.16	31.16
Recolección y Desechos Sólidos	195.85	195.85	195.85	0.00
Taller Municipal	28.33	28.33	28.33	28.33
Desarrollo y Mantenimiento Urbano	126.14	126.14	126.14	0.00
Administración Mercado	49.24	49.24	49.24	46.16
	\$3,447.78	\$ 3,442.40	\$3,169.59	\$2,184.79

* Valores descontados en Planilla de pago, sin proporcionar las remesas respectivas.

El Art. 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establece en el numeral 2: "Se prohíbe a los funcionarios y empleados de carrera..., solicitar a otros funcionarios o empleados, declaraciones, adhesiones, pronunciamientos o contribuciones de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política partidista."

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, norma C.2.5 NORMAS SOBRE EL PAGO DE OBLIGACIONES Y TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES, numeral 1. PAGO DE OBLIGACIONES, párrafo cuarto,

establece: "El Tesorero Institucional y los Pagadores Auxiliares, serán responsables de la liquidación del pago. Las retenciones que efectúen en concepto de descuentos de ley serán pagadas a los respectivos beneficiarios mediante cheque, abono a cuenta, pago electrónico u otro medio autorizado."

Esta condición obedece a que los funcionarios no se pronunciaron por la ilegalidad del descuento en planillas; el Alcalde Municipal, por autorizar la planilla con el DESE, Síndico Municipal por autorizar la planilla con el Visto Bueno; Tesorero Municipal, por efectuar la cancelación de salarios con el descuento; y el Gerente de Recursos Humanos, por la aplicación de descuentos al elaborar las planillas.

A consecuencia de esta deficiencia, se dio incumplimiento a la Ley de la Carrera Administrativa, al realizar descuentos de salarios y dietas para un partido político, sin ser un descuento de ley.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION.

En notas correspondientes a Comunicaciones Preliminares, los funcionarios emitieron los comentarios siguientes:

El hijo del ex Alcalde (fallecido), el Síndico Municipal y Tesorera Municipal, según notas Nos. REF-DA7-EE-AMCD-66-2020, 66.1-2020 y 66.2-2020, respectivamente, todos de fecha 19 de agosto de 2020, manifestaron lo siguiente:

"...Que soy hijo del ex Alcalde y habiendo recibido notificaciones el día diecinueve de agosto del presente año, en las cuales se dirigen a mi padre, en relación al Examen Especial de Ingresos, Gastos y Proyectos a la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, por el periodo del 01 de enero al 30 de abril de 2018 con REF.DA7-AMCD-64/2020, REF.DA7-EE-AMCD-66/2020 y REF.DA7-EE-AMCD-67/2020. Por lo que, en base a lo anterior, vengo por medio de este escrito a hacer de su conocimiento que mi padre falleció el día quince de julio del año dos mil veinte, en consecuencia, es imposible presentar las explicaciones o comentarios a las cuales hacen referencia, y para demostrar tal situación anexo certificación de partida de defunción, extendida por la Alcaldía de San Salvador, y copia ampliada de mi documento de identidad personal. Por lo antes expuesto, a Ustedes, con el debido respeto PIDO:

Admitirme el presente escrito, y se me tenga por parte en el carácter que comparezco. Darle al presente el trámite legal correspondiente, y se tengan por respondidas en los términos antes expuestos, las situaciones relacionadas con aspectos de cumplimiento de leyes y reglamentos y otras normas aplicables a la Administración pública.

[Redacted signature block]

En nota sin referencia de fecha 26 de agosto de 2020, remitida por la Síndico Municipal, manifestó:

"...Considero no haber transgredido las Leyes correspondientes debido a que a mi entender debe haber una autorización, misma que no existe ni de mi parte y menos del Honorable Concejo Municipal, considero además no haber cometido trasgresión alguna, cuando es voluntad del trabajador quien ha dado el consentimiento expreso autorizando a la Tesorera Municipal, para que de su salario se realice dicho descuento, por lo que considero que tal hallazgo debe desvanecerse, pues no existe algún Acuerdo del Honorable Concejo el cual Integro, ni Administrativo, que autorice a la tesorera a realizar tales descuentos.

Respondido lo anterior y encontrándome dentro del plazo legal, PIDO a ustedes, Auditores de la Dirección de Auditoria Siete:

- a) Me admita el presente escrito y sea tomado en cuenta mi comentario vertido en este escrito.
- b) Agregarlo al expediente que contiene la Presente Auditoria.
- c) Tenerme por parte en el carácter en el que comparezco.
- d) Tener por aceptado mi comentario.
- e) Acceder a mi petición formulada en el sentido que:

Se tenga por desvanecido el hallazgo encontrado en el presente Examen Especial a Gastos y Proyectos de la Municipalidad de Ciudad Delgado que se me atribuye."

En nota sin referencia de fecha 27 de agosto de 2020, la Tesorera Municipal, manifestó:

"En el Manual de funciones y descripción de puestos, en la descripción y responsabilidades del jefe de Recursos Humanos, manifiesta que es el jefe de recursos humanos el encargado de: Elaborar, autorizar y firmar planillas de salarios, Aplicar órdenes de descuentos de instituciones financieras y judiciales, remitir detalle de descuentos de instituciones financieras y judiciales al departamento de Tesorería Municipal. El jefe inmediato de Recursos Humanos era la Dirección Operativa del Despacho quien revisaba y avalaba la planilla mensual, así como el Gerente Financiero quien se encargaba de revisar la planilla mensual, el proceso de la planilla de pago se realizaba de recursos humanos a Contabilidad y de Contabilidad la pasaban para el VISTO BUENO de sindicatura y el DESE del despacho, cuando la planilla llegaba a tesorería, ya estaba debidamente legalizada y aplicados los descuentos. Con el debido respeto que se merecen, considero que la persona, idónea para dar una respuesta a este Hallazgo es el Jefe de Recursos Humanos; pues es quien recibe las órdenes de descuento para aplicarlas en planilla, y es quien debe de tener la documentación que sustente la aplicación del descuento de OTROS que es como está plasmado en la planilla mensual."

La Jefa de Recursos Humanos, no emitió comentarios ni presentó evidencias; no obstante, se le comunicó la deficiencia en nota con referencia REF-DA7-EE-AMCD-66.3/2020 del 19 de agosto de 2020.

A posibles herederos del Exalcalde se le realizó publicación el 08 de septiembre en la Prensa Gráfica para que recogieran resultados de borrador de informe según el plazo estipulado, quienes no se hicieron presentes.

Mediante notas N.º REF-DA7-515-2-2021/515.20-2021, 515.15-2021 todas de fecha 12 de agosto de 2021, se les comunicó hallazgo de Borrador de Informe a la Sindica Municipal, Tesorero Institucional y Jefa de Recursos Humanos respectivamente, quienes no presentaron comentarios ni evidencia documental.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES.

En vista que los funcionarios vinculados a este hallazgo, reiteramos los comentarios realizados en la fase de Comunicación Preliminar, la cual los funcionarios en mención no se pronunciaron ante descuentos ilegales en la planilla de pagos, no obstante, el Sr. Alcalde dio el DESE, el Sr. Síndico el VISTO BUENO, el Tesorero por realizar el pago con los descuentos ilegales y Recursos Humanos por aplicar dichos descuentos; por lo anterior dicho y en vista de que los funcionarios vinculados con este hallazgo no presentaron comentarios ni evidencias para desvanecer dicho hallazgo correspondiente al borrador de informe, esta deficiencia se mantiene.

6. INFORMES TRIMESTRALES DEL FONDO FODES NO SON ENVIADOS AL ISDEM.

Comprobamos que el Gerente Administrativo y Financiero no realizó una supervisión oportuna para que el Tesorero Municipal enviara por escrito al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, el respectivo Informe Trimestral del uso del FODES, correspondiente al periodo de enero a marzo de 2018.

El Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, artículo 15, establece:

"Los Concejos Municipales harán del conocimiento en forma trimestral a los habitantes de su respectivo municipio, por medio de cabildos abiertos o por cualquier otro medio de comunicación, el uso que le han dado al Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

Asimismo, dicha información se enviará trimestralmente y por escrito al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador."



Atribuciones y Funciones de las Unidades Financieras Institucionales- UFI

El Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, en el romano VI, numeral 1 establece:

"Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental"

La condición la origina porque el Gerente Administrativo Financiero no realizó gestión ni dio seguimiento para enviar dicha información al ISDEM, y la Tesorera Municipal por no enviar el informe trimestral del uso del FODES.

La deficiencia genera falta de transparencia por parte de la municipalidad, al no informar sobre el uso que dio a los fondos FODES, de enero a marzo de 2018; así como, el incumplimiento legal.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION.

En respuestas a notas de comunicaciones preliminares, Nos. DA7-EE-AMCD-62.1/2020 y DA7-EE-AMCD-62/2020 ambas de fecha 19 de agosto de 2020, los funcionarios emitieron los siguientes comentarios:

En nota sin referencia de fecha 25/08/2020, el Exgerente Administrativo y Financiero, expresó lo siguiente:

"Que la elaboración y envío de lo señalado es responsabilidad directa del tesorero municipal en conjunto con el contador, quienes ya lo tienen establecido en sus funciones ya que llevan el control de las erogaciones por cada cuenta bancaria de FODES mensualmente y por lo establecido en el artículo 15 de la ley de creación del FODES y por haber recibido las instrucciones precisas de realizarlo trimestralmente de parte de la gerencia administrativa financiera y la dirección general.

Por lo tanto y después de lo antes expuesto les pido dar por desvanecido la responsabilidad que se me señala en la presente deficiencia, ya que la función de realizarlo corresponde a tesorería en conjunto con el contador y que este servidor giró dichas instrucciones desde años anteriores advirtiendo que debía cumplirse dicha normativa. Ver Anexo 2 (Memorándum girando instrucciones y funciones del jefe de tesorería)".

En nota sin referencia de fecha 27/08/2020, la Extesorera, expresó lo siguiente:

"En relación a lo manifestado sobre el envío del informe trimestral del uso del FODES del periodo de enero a abril 2018, informar que el encargado de enviar los informes trimestrales al ISDEM era el Contador, con el aplicativo SAFIM el cual la Alcaldía aún no había implementado por falta de instalación de un internet adecuado en capacidad

para funcionamiento, tesorería aún no contaba con la concentración de la información para hacer el informe trimestral, pues a la fecha de abril que fungí como tesorera no se implementaba aún también manifestar que los informes trimestrales del fondo FODES tienen que tener un saldo de arrastre el cual se complementa trimestralmente, sin éste saldo, no da paso la plataforma para poder generar el informe, el saldo de arrastre no se tenía pues el Contador envió el último informe al ISDEM en el 2007, por tal motivo no se contaba con un saldo de arrastre real para darle seguimiento al informe.

Mediante notas N^{os}- REF-DA7-515-18-2021/515.20-2021 ambas de fecha 12 de agosto de 2021, se les comunicó hallazgo de Borrador de Informe al Gerente Administrativo y Financiero y a la Tesorera Institucional respectivamente, quienes no presentaron comentarios ni evidencia documental.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES.

En vista de que los funcionarios vinculados con este hallazgo no presentaron comentarios ni evidencias para desvanecer dicho hallazgo correspondiente al borrador de informe, este se mantiene.

Ante la no presentación de comentarios de parte de los funcionarios vinculados en este hallazgo, reiteramos los comentarios en la fase de comunicación preliminar, siendo estos los siguientes:

Al analizar los comentarios de del Ex Gerente, en el cual expresa: que la responsabilidad le corresponde a la Ex Tesorera Municipal y el Contador Municipal y que además menciona que giró instrucciones a dichos funcionarios y proporciona copia de dicho memorándum; al examinar la nota del Ex Gerente Financiero y la información que proporciono, en el cual no se tiene evidencia del envío de los Informes Trimestrales del Fondo FODES, además en el memorándum que anexa corresponde a Instrucciones correspondientes al periodo 2016, el cual no corresponde al periodo auditado, por lo tanto en vista que no se tiene evidencia que desvanezca la deficiencia el hallazgo se mantiene.

Al analizar los comentarios de la Ex Tesorera Municipal, el cual nos expresa: que: el encargado de enviar los informes trimestrales al ISDEM, le corresponde al contador, con el aplicativo del SAFIM, además confirma que desde el año 2007 no se ha estado enviando dichos informes trimestrales, por lo tanto, en vista que no se tiene evidencia para desvanecer la deficiencia comunicada, el hallazgo se MANTIENE.

7. FALTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Comprobamos que no se elaboraron las conciliaciones bancarias de los meses de enero a abril de 2018, correspondientes a las 77 cuentas bancarias de la Municipalidad, que se detallan a continuación.

No.	BANCO	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA
1	AGRICOLA		CORRIENTE	CASA DE LA JUVENTUD
2	AGRICOLA		CORRIENTE	SALARIO FONDO MUNICIPAL
3	AGRICOLA		CORRIENTE	5% FIESTAS PATRONALES
4	AGRICOLA		CORRIENTE	CDI
5	AGRICOLA		CORRIENTE	MERCADO
6	AGRICOLA		CORRIENTE	EMBARGOS JUDICIALES
7	AGRICOLA		CORRIENTE	PARQUE TIO JULIO
8	AGRICOLA		CORRIENTE	FONDO MUNICIPAL
9	AGRICOLA		CORRIENTE	AGUINALDO
10	AGRICOLA		CORRIENTE	CLINICA MUNICIPAL
11	AGRICOLA		CORRIENTE	DESECHOS SOLIDOS
12	AGRICOLA		CORRIENTE	5% DEPREINVERSION
13	AGRICOLA		CORRIENTE	70% FODES INVERSION
14	AGRICOLA		CORRIENTE	10% DE FUNCIONAMIENTO
15	AGRICOLA		CORRIENTE	15% FODES SALARIO EDO. MUNICIPAL
16	AGRICOLA		CORRIENTE	DONACIONES
17	AGRICOLA		CORRIENTE	FOMENTANDO LA CULTURA EMPREDEDORA/CONTRAPARTIDA
18	AGRICOLA		CORRIENTE	COLONIA LOS ALMENDROS. MUNICIPIO DE CIUDAD DELGADO 2017
19	AGRICOLA		CORRIENTE	CENTRO DE FORMACION TECNICO LABORAL PARA JOVENES DEL MUNICIPIO DE DELGADO FODES CONTRAPARTIDA 2018
20	AGRICOLA		CORRIENTE	Fomento de la cultura emprendedora basado en la economía y promoción de la cultura de pa2 en los centros escolares del municipio de Delgado (FODE5)
21	AGRICOLA		CORRIENTE	ESPACIOS PARA LA CONVIVENCIA 2018
22	AGRICOLA		CORRIENTE	SERVICIOS DE ATENCION A LAS PERSONAS.FAMILIA Y COMUNIDAD 2018
23	AGRICOLA		CORRIENTE	RESCATE Y FOMENTO A LA CULTURA 2018
24	AGRICOLA		CORRIENTE	FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL CAM 2018
25	AGRICOLA		CORRIENTE	INSTALACION MANTENIMIENTO V SEPARACION DE LA LUMINARIA PUBLICA 2018
26	AGRICOLA		CORRIENTE	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CALLES Y CAMINOS DIFERENTES SECTORES DEL MUNICIPIO DE DELGADO 2018
27	AGRICOLA		CORRIENTE	DIVULGACION DE PROGRAMAS SOCIALES PARA EL POSICION AMIENTO INSTITUCIONAL 2018
28	AGRICOLA		CORRIENTE	MEJORA DE LA RED DE CEMENTERIOS MUNICIPALES 2018
29	AGRICOLA		CORRIENTE	DINAMIZACION DE ESPACIOS PARA LA CONVIVENCIA 2018
30	AGRICOLA		CORRIENTE	SISTEMA DE ALCANTARILLADO PARA EL MEJORAMIENTO DE CONDICIONES SANITARIAS Y HABITAT EN COMUNIDAD LAS MERCEDES

No.	BANCO	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA
31	AGRICOLA		CORRIENTE	MEJORA DE ESPACIOS PUBLICOS 2018
32	AGRICOLA		CORRIENTE	CONTRATACION DE TRANSPORTE(JGONDOLAS) PARA EL TRASLADO DE DESECHOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO DE DELGADO A MIDES.
33	AGRICOLA		CORRIENTE	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS RECOLECTORES MUNICIPIO DE DELGADO 2018
34	AGRICOLA		CORRIENTE	CONTRATACION DE TRANSPORTE DE GONDOLAS PARA EL TRASLADO DE DESECHOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO DE DELGADO 2018
35	AGRICOLA		CORRIENTE	MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL MERCADO MUNICIPAL LA PLACITA 2018
36	AGRICOLA		CORRIENTE	FOMENTANDO LA CULTURA EMPRENDEDORA/COOPERANTE
37	AGRICOLA		CORRIENTE	CENTRO DE FORMACION TECNICO LABORAL PARA JOVENES DEL MUNICIPIO DE DELGADO COOPERANTE

No.	BANCO	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA
1	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/APOYO A LA RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO DEL BARRIO SAN SEBASTIAN-FODES
2	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS GOBIERNOS LOCALES UE-FODES
3	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO- DONACION VALLADOLID
4	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/APOYO A LA RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO DEL BARRIO SAN SEBASTIAN-COOPERANTE
5	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES CULTURA DE PAZ UE 134792.DELGADO-COOPERANTE
6	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO PROGRAMA PATI
7	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO FORTALECIMIENTO
8	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO FORTALECIMIENTO
9	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO BANCO MUNDIAL
10	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO BANCO DESCARGA DE AGUA
11	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/BARRIO LAS VICTORIAS MEJORA DE AREA RECREATIVA DEL POLIDEPORTIVO SANTA ALEGRIA 2018
12	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/HABILITACION DE ESPACIO RECREATIVO DE COLONIA SAN ANTONI LAS VEGAS 2018
13	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/BARRIO PALECA REHABILITACION DE AREA RECREATIVA DE COLONIA BOLIVAR 2018
14	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/TECHADO DE CANCHA MULTIPLE PARA LA JUVENTUD DE LOS ALMENDROS 2018



No.	BANCO	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA
15	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/HABILITACION DE TRAMO RECREATIVO EN LA COL FLORENCIA 2018
16	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/MEJORAMIENTO DE CANCHA SAN FRANCISCO 2018
17	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/PRESTAMO 2Q14/MEJORAMIENTO DE CALLES URBANAS Y RUALES.
18	HIPOTECARIO		CORRIENTE	CONTRATACION DE TRANSPORTE (GONDOLA) PARA EL TRASLADO DE DESECHOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO DE DELGADO HACIA MIDES
19	HIPOTECARIO		CORRIENTE	Recarpeteo con mezcla asfáltica en caliente, con asfalto AC-30, Calle Principal que conduce a Calle agua caliente, Guadalcanal
20	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO PAVIMENTACION
21	HIPOTECARIO		CORRIENTE	Pavimentación con mezcla asfáltica en caliente con asfalto AC-30 en calles internas, Col. Amiquino 2, Cton. Plan del Pino
22	HIPOTECARIO		CORRIENTE	Recarpeteo con mezcla asfáltica en caliente, Avenida Masferrer, Sector Barrio Las Victorias
23	HIPOTECARIO		CORRIENTE	introducción de Energía Eléctrica Línea Secundaria Comunidad San Jorge
24	HIPOTECARIO		CORRIENTE	Introducción de Energía Eléctrica del Caserío La Loma 1, Cantón Plan del Pino
25	HIPOTECARIO		AHORRO	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/PRESTAMO 2015 CON REFERENCIA AA1027241
26	HIPOTECARIO		AHORRO	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO PRESTAMO 2017 REF.AA10
27	HIPOTECARIO		AHORRO	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/FISDL/BANCO MUNDIAL-P
28	HIPOTECARIO		AHORRO	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DE LG ADO/D E LGADO/D DP/PE5
29	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/DELGADO/DDP/PES/TRANSFERENCIA EN ESPECIE
30	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/DELGADO/PES
31	HIPOTECARIO		AHORRO	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/DELGADO/71K-GOES-COMUN
32	HIPOTECARIO		CORRIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO/DELGADO/71K-GOES-COMUNIDADES SOLIDARIAS RURALES 2015/TRANSFERENCIA EN ESPECIE
33	HIPOTECARIO		AHORRO	ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO PRESTAMO 2014
34	Hipotecario		Corriente	• Rehabilitación de Cancha de Baloncesto del Reparto 12 de octubre
35	Hipotecario		Corriente	• Construcción de Cancha Múltiple y Área Recreativa de Villas de Palea

No.	BANCO	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA
36	Hipotecario		Corriente	• Construcción de Casa Comunal y Área Recreativa de Comunidad 10 de abril
37	Hipotecario		Corriente	• Mejora de Cancha de Fútbol del Parque Acuático Tío Julio
38	Hipotecario		Corriente	• Construcción de Techo de Plaza Monseñor Arnulfo Romero
39	Hipotecario		Corriente	• Construcción de Casa Comunal y Área Recreativa de Comunidad 10 de abril (Contrapartida)

No.	BANCO	TIPO DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA
1	Davivienda	CORRIENTE	• PNUD # 00093114-"Seguridad Integral y Prevención de Violencia que afecta a Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes en el Municipio de Ciudad Delgado

El Manual Técnico de Administración Financiera Integrado - SAFI, establece:

C.3.2 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL, Numeral 6. VALIDACION ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES

Validación Anual de Datos Contables: "Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional."

C.2.3 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS, numeral 5 CONCILIACIONES BANCARIAS.

"Todas las cuentas bancarias manejadas en la institución serán sujeto de conciliaciones bancarias, atendiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas autorizadas para cada Institución; así como a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y en el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), emitidos por el Ministerio de Hacienda."

El Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI), emitido por el Ministerio de Hacienda, establece:

"Romano V CREACION Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, literal E, establece: "La asignación de otras funciones a las áreas que conforman la Unidad Financiera Institucional, debe de tomar en cuenta el principio de



separación de funciones y la naturaleza de éstas, a fin de garantizar el control interno de las operaciones.

Para el caso de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias, cuando por la naturaleza de la institución, se requiera que esta actividad esté a cargo de una persona que labore en la Unidad Financiera Institucional, podrá ser asignada a quien realice funciones distintas a las de Tesorero y Contador Institucional, pagador y refrendario de cuentas bancarias, registro de información en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI, así como la relacionada con los registros contables."

Romano IX PUESTOS TIPO, Funciones Específicas, numeral 16, establece: "Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. "

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Ciudad Delgado de 2007, establecen:

Artículo 102. "Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades, se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería y créditos y serán elaboradas y suscritas por auxiliar del Departamento de Contabilidad, independiente de la custodia y registro de fondos y demás valores; haciéndolas del conocimiento del funcionario competente."

Artículo 103. "Las conciliaciones de cuentas bancarias, valores a cobrar, de inversiones en valores y obligaciones, entre otras; constituyen parte del Control Interno Financiero, su propósito será asegurar la veracidad de los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada, ya sea por parte de terceros o de la entidad."

Artículo 104. "El Concejo Municipal, podrá determinar una periodicidad menor de un mes, para conciliar sus cuentas. La oportunidad con que se realicen las conciliaciones permitirá la adopción de decisiones a tiempo y si fuere necesario la aplicación de acciones correctivas."

La deficiencia se dio porque el Gerente Administrativo y Financiero, como encargado del área financiera, no ejerció o implementó un control interno sobre la situación de las diferentes cuentas bancarias de la municipalidad; y el Encargado de Conciliaciones Bancarias, no las realizó en forma oportuna.

Lo anterior genera, no tener certeza de la disponibilidad real de los fondos que mantiene la municipalidad en los diferentes bancos, en forma oportuna; al mismo tiempo, existan diferencias entre los saldos contables con disponibilidades de Tesorería, según las conciliaciones bancarias, lo que puede limitar la toma de decisiones para realizar ajustes y correcciones oportunas.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION.

El ex encargado de realizar Conciliaciones Bancarias, en nota sin referencia de fecha 25 de agosto de 2021, realizó los siguientes comentarios:

"En relación al requerimiento REF DA7-515-23-2021 de fecha 12 de agosto de 2021, por el Borrador de Informe la auditoría realizada a la Municipalidad de Ciudad Delgado del periodo del 01 de enero al 30 de abril de 2018, en el cual hace mención de la falta de Conciliaciones Bancarias del periodo antes mencionado, respondo:

Según la norma C.3.2 del Manual Técnico SAFI Normas sobre El Control Interno Contable Institucional, numeral 6, Validación Anual de Datos Contables mencionado en este requerimiento el cual cita: "Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional.

Como ya lo describí anteriormente las conciliaciones bancarias no se han realizado por falta de registros contables, como lo han observado en la auditoria. Al leer la respuesta del Gerente Financiero en referencia de mi asignación en la función de encargado de conciliaciones bancarias finales de 2016, se aclara. El acuerdo de mi nombramiento como encargado del puesto en mención se realizó a finales de octubre 2016, pero a mi persona no me lo mencionaron ni verbal, ni por escrito hasta finales de febrero de 2017; 4 meses después como se puede ver en el documento anexo e incluso el nivel salarial se me incremento 2 meses posteriores cuando lo comente al Gerente Financiero y amablemente ayudo en mi caso. Como él lo expreso y también confirmó, las conciliaciones ya estaban atrasadas de periodos anteriores como lo demuestran las auditorias anteriores al 2018. De igual manera al comentario al final del borrador de informe que no es responsabilidad de contador en realizar las conciliaciones bancarias comento. Si es responsable también ya que según planilla estoy a su cargo y como lo menciona la normativa en el borrador de informe final y ya lo había mencionado, las conciliaciones se realizan con los registros contables, los cuales no se poseen actualizados. Anexo partidas contables donde se observa como evidencia también, que se están ingresando registros de septiembre 2017 en enero 2018.

Como ya le mencioné anteriormente a los auditores ya no resido en el país por razones de seguridad y no tengo acceso a los documentos de la municipalidad donde se demuestra el atraso que ya se tenía incluso desde junio 2012 que yo ingreso a la institución, ya sea en conciliaciones bancarias y en la contabilidad en general como se puede verificar en las auditorias anteriores, Por lo tanto. pido se desvanezca la observación a mi persona la deficiencia en las conciliaciones bancarias* ya que - incluso el atraso para el cierre contable 2017 continúa actualmente desde 2019 que me retire."



En nota sin referencia recibida el 25/08/2020, el Exgerente Financiero, en comunicación preliminar No REF DA7-EE-AMCD-58/2020 de fecha 19.08.2020 expresa lo siguiente:

"1. Que la elaboración y envío de lo señalado es responsabilidad directa del encargado de las conciliaciones bancarias y el jefe de contabilidad ya que bajo su dependencia estaba el encargado de las conciliaciones bancarias y el manual de funciones vigente de la municipalidad le delega explícitamente dichas funciones, las conciliaciones estaban siendo realizadas, actualizadas y depuradas por una persona que se asignó para dicha tarea a finales de 2016, ya que esto estaba atrasado desde haya por 2013 y que el contador anterior al del periodo auditado dejo todo estos atrasos y esto genero el no tener al día las conciliaciones bancarias, razón por la cual no estaban al día, todo esto fue informado a la dirección general, alcalde municipal y el concejo Municipal en su momento y debido a esto se nombró al responsable de las conciliaciones, pero el atraso era tanto que hasta la fecha de mi despido el 01 de mayo de 2018 dichas conciliaciones aún estaban a 2017. Las normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad también establecen que la unidad contable es la responsable de las conciliaciones a través de una persona designada para dicha función, Ver anexo 1 (Funciones del jefe de contabilidad).

2. Por lo tanto y después de lo antes expuesto les pido dar por desvanecido la responsabilidad que se me señala en la presente deficiencia, ya que la función de realizarlo corresponde a la unidad contable, y esta gerencia siempre giro las instrucciones a las distintas unidades pidiendo solventar dicha situación y solicito al auditor interno estar verificando esto tal como pueden constatar en el Anexo 4 (Memorándum solicitando la información y el informe del auditor dando a conocer los avances de dicha situación) ."

Mediante notas N° REF-DA7-515-18-2021 de fecha 12 de agosto de 2021, se le comunicó hallazgo de Borrador de Informe al Gerente Administrativo y Financiero, quien no presentó comentarios ni evidencia documental.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES.

Al analizar la respuesta del ex encargado de realizar las conciliaciones bancarias, manifestamos lo siguiente:

En la municipalidad de Ciudad Delgado existe atraso en los registros contables; sin embargo, por medio de los auxiliares de tesorería, se debió realizar las conciliaciones bancarias por el realizó el Encargado...

El encargado de realizar las conciliaciones bancarias no realizó gestiones o no presentó evidencia ante la jefatura, para informar sobre los inconvenientes para realizar dichas conciliaciones, por lo que consideramos que el funcionario en mención

si es vinculante en este hallazgo, ya que al contar con un atraso y un sistema contable desactualizado da como resultado el atraso en mención, y al mismo tiempo no hacer gestión alguna para superar esta limitante en la que se pudo superar realizando las conciliaciones por medio de los auxiliares de tesorería, por lo que para el ex encargado de hacer las conciliaciones bancarias se mantiene este hallazgo.

En cuanto al Gerente Financiero y Administrativo si consideramos su responsabilidad al no realizar gestión para agilizar la actualización de los registros contables o sugerir como Gerente que estas se realizaran por medio de los auxiliares de tesorería, al mismo tiempo el Gerente en mención no presento comentarios ni evidencias como resultado de haberle comunicado el borrador de informe, por lo que este hallazgo se mantiene

Ante la falta de comentarios y evidencias de parte del Gerente Administrativo y Financiero, y debido a la falta de conciliaciones bancarias por el encargado de esta actividad, este hallazgo se mantiene.

8. GASTOS DEL FONDO CIRCULANTE REALIZADOS SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.

Comprobamos que se realizaron erogaciones de Fondos Circulantes asignado al Taller Municipal, sin documentación que ampare dichas erogaciones por un monto de \$1,746.30, según detalle:

Fondo Circulante de Taller Municipal.

F	Quien recibe el valor	Monto	Fecha entregada	Quien solicita y autoriza la compra	Dese y Visto Bueno	Observación
recibo informal/sin detalle de la compra realizada		\$ 150.00	5/3/2018	Jefe de sección gestión Limpieza y residuos	Alcalde Municipal y Síndico Municipal	falta documentación de respaldo
recibo informal/sin detalle de la compra realizada		\$ 200.00	6/3/2018	Jefe de sección gestión Limpieza y residuos	Alcalde Municipal y Síndico Municipal	falta documentación de respaldo
recibo informal/sin detalle de la compra realizada		\$ 100.00	9/3/2018	Jefe de sección gestión Limpieza y residuos	Alcalde Municipal y Síndico Municipal	falta documentación de respaldo

F	Quien recibe el valor	Monto	Fecha entregada	Quien solicita y autoriza la compra	Dese y Visto Bueno	Observación
recibo informal/sin detalle de la compra realizada		\$ 100.00	11/3/2018	Jefe de sección gestión Limpieza y residuos	Alcalde Municipal y Síndico Municipal	falta documentación de respaldo
recibo informal/sin detalle de la compra realizada		\$ 150.00	12/3/2018	Jefe de sección gestión Limpieza y residuos	Alcalde Municipal y Síndico Municipal	falta documentación de respaldo
recibo informal/sin detalle de la compra realizada		\$ 100.00	15/3/2018	Jefe de sección gestión Limpieza y residuos	Alcalde Municipal y Síndico Municipal	falta documentación de respaldo
recibo informal/sin detalle de la compra realizada		\$ 180.00	4/2/2018	Jefe de sección gestión Limpieza y residuos	Alcalde Municipal y Síndico Municipal	falta documentación de respaldo
recibo informal/sin detalle de la compra realizada		\$ 44.00	22/2/2018	Jefe de sección gestión Limpieza y residuos	Alcalde Municipal y Síndico Municipal	falta documentación de respaldo
recibo informal/sin detalle de la compra realizada		\$ 130.12	23/2/2018	Jefe de sección gestión Limpieza y residuos	Alcalde Municipal y Síndico Municipal	falta documentación de respaldo
recibo informal/sin detalle de la compra realizada		\$ 58.00	27/2/2018	Jefe de sección gestión Limpieza y residuos	Alcalde Municipal y Síndico Municipal	falta documentación de respaldo
recibo informal/sin detalle de la compra realizada		\$ 75.00	28/1/2018	Jefe de sección gestión Limpieza y residuos	Alcalde Municipal y Síndico Municipal	falta documentación de respaldo

F	Quien recibe el valor	Monto	Fecha entregada	Quien solicita y autoriza la compra	Dese y Visto Bueno	Observación
recibo informal/sin detalle de la compra realizada		\$ 150.00	28/1/2018	Jefe de sección gestión Limpieza y residuos	Alcalde Municipal y Síndico Municipal	falta documentación de respaldo
recibo informal/sin detalle de la compra realizada		\$ 33.25	27/1/2018	Jefe de sección gestión Limpieza y residuos	Alcalde Municipal y Síndico Municipal	falta documentación de respaldo
recibo informal/sin detalle de la compra realizada		\$ 200.00	10/4/2018	Jefe de sección gestión Limpieza y residuos	Alcalde Municipal y Síndico Municipal	falta documentación de respaldo
recibo informal/sin detalle de la compra realizada		\$ 75.93	16/4/2018	Jefe de sección gestión Limpieza y residuos	Alcalde Municipal y Síndico Municipal	falta documentación de respaldo
Total		\$1746.30				

El Código Municipal, establece: "Art. 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."

El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Ciudad Delgado, establecen:

Art. 76.- "El Concejo Municipal, podrá crear fondos circulantes de monto fijo y otros tipos de fondos, para atender obligaciones de la Institución. Los fondos se manejarán mediante cuentas corrientes, de ahorro o en efectivo, según su naturaleza y lo que dicten las disposiciones establecidas en el presupuesto."

Art. 77.- "El fondo será mantenido mediante reintegros, de conformidad con los comprobantes, que para el efecto se presenten; el detalle deberá estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación, clasificación y codificación presupuestaria del



gasto; ésta debe ser suscrita por el Encargado del Fondo. En ningún momento cada reintegro excederá el límite autorizado.”.

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Norma C.2.6 NORMAS SOBRE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO, numeral 3. REGISTRO Y CONTROL, establece:

“...Los Encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, serán responsables del manejo, registro y control de los recursos asignados para la operación de dichos fondos, para lo cual deberá establecer y mantener un adecuado control sobre el uso de formularios, cheques, así como la custodia del efectivo en caja.

Antes de la erogación de recursos del Fondo Circulante o de las Cajas Chicas, el Encargado deberá asegurarse que la documentación que reciba por parte de las Unidades involucradas cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes.”

El Instructivo para la Administración del Fondo de Caja Chica para la Alcaldía de Ciudad Delgado, establece:

“4.3. Liquidación y reintegro del Fondo de Caja Chica.

Cada uno de los gastos efectuados con el fondo de la caja chica, deberá estar soportado por los originales de los comprobantes de pago, sin enmendaduras y tachaduras.

Los comprobantes de pago aceptados para la liquidación son:

- Factura de consumidor final (concepto del servicio, precio total en la factura que incluya IVA, a nombre Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado/Tesorería Municipal de Ciudad Delgado, y la descripción al reverso de la razón del gasto.).
- Recibo de quien presta el servicio que debe contener No. DUI y NIT.
- Ticket (en caso de parqueo o supermercado).

El encargado de caja chica deberá solicitar la reposición del fondo al final de cada mes o cuando se haya consumido el 60% del total del fondo, a fin de que el efectivo no llegue a agotarse.

El encargado de la caja chica debe anexar los originales de los comprobantes (facturas, recibo, etc.) de pago a los vales de caja chica liquidados, los cuales deberá adjuntar al reporte de liquidación del fondo “liquidación de caja chica” al momento de solicitar la reposición del fondo en la ufi. Los comprobantes a adjuntar son los siguientes:

- ✓ Fotocopia de DUI Y NIT de proveedor (en caso de no presentar factura y que el servicio brindado sea alimentación o transporte o cuando se le solicite al proveedor que presente recibo).
- ✓ Listado de asistencias (cuando aplique, especialmente cuando se compran alimentos para reuniones o capacitaciones, además el listado debe incluir la firma de los asistentes).
- ✓ Facturas o recibos.
- ✓ El vale de caja chica debidamente autorizado.

La condición se originó porque la Tesorera Municipal reembolso fondos, sin la documentación de respaldo y el encargado del Fondo Circulante del Taller Mecánico; incumplió en cuanto a erogar fondos sin que éstos se hayan documentado.

Esto da como resultado que no pueda comprobarse con certeza, que a las erogaciones realizadas se dio el manejo adecuado.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Se realizó comunicación preliminar No REF DA7-EE-AMCD-60/2020 de fecha 19 de agosto de 2020 a la Tesorera Institucional en la cual emitió los siguientes comentarios:

"En el caso del Fondo Circulante del Taller Municipal [REDACTED] los gastos señalados son de enero a abril 2018, y son por pago de transporte de desechos sólidos, este gasto debió el señor encargado del Fondo circulante del Taller Municipal [REDACTED], justificarlo con alguna nota que respaldara que todos los camiones estaban arruinados y no se podía dejar de recolectar los desechos sólidos al Municipio, así como también que el último mes no se contaba con el crédito de combustible, ya que el proveedor se negó a seguir proporcionando dicho servicio a la Municipalidad; por esos motivos se recurrió a pagar servicios de transporte del Fondo Circulante del Taller Municipal."

Al Encargado del Fondo Circulante del Taller, se le realizó Comunicación Preliminar mediante nota con referencia REF.DA7-EE-AMCD-60-3/2020 del 19 de agosto de 2020; no obteniéndose comentarios ni documentación sobre la deficiencia relacionada, por lo que se realizó publicación por medio de periódico de mayor circulación del país el día 22 de agosto de 2020, sin obtener respuesta alguna.

Mediante notas N°. REF-DA7-515-20-2021 de fecha 12 de agosto de 2021, se le comunicó hallazgo de Borrador de Informe a la Tesorera, quien no presentó comentarios ni evidencia documental.

Al Encargado del Fondo Circulante del Taller Municipal se le realizó publicación en la Prensa Gráfica, en fecha 08 de septiembre de 2021, para que se presentaran a retirar resultados de borrador de informe según el plazo estipulado, sin que se presentara a la convocatoria realizada para la entrega de deficiencia relacionada.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES.

Al no contar con comentarios ni haber presentado evidencias documentales de parte de los involucrados, este hallazgo se mantiene, por lo que reiteramos los comentarios vertidos en la fase comunicación preliminar, siendo estos:

Al analizar los comentarios de la ex -Tesorera el cual comenta que las personas encargadas de Fondo Circulante son responsables de la liquidación y del resguardo de la documentación, además en su respuesta no presenta documentación que desvanezca la observación planteada, por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

Con respecto a los comentarios del Encargado del Fondo Circulante del Taller, el cual a la fecha no se tiene respuesta alguna, la deficiencia se mantiene.

Se le comunico al Encargado del Fondo Circulante del Taller el cual se le notifico mediante REF.DA7-EE-AMCD-60-3/2020, para lo cual no se tiene respuesta de la observación planteada

9. INFORMACION FINANCIERA-CONTABLE NO ENVIADA A LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Comprobamos que el Contador Municipal no envió por escrito a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, información financiera-contable, según lo establece la Ley AFI, en los meses de enero a abril de 2018, al mismo tiempo el Gerente Administrativo y Financiero no ejerció una supervisión oportuna, según detalle:

Meses no reportada la información financiera contable	Fecha en que se debió enviar a la DGCG
Enero de 2018	10 de febrero 2018
Febrero de 2018	10 de marzo 2018
Marzo de 2018	10 de abril 2018
abril de 2018	10 de mayo 2018

La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece:

Art. 108. "Los estados financieros elaborados por las instituciones del sector público, incluirán todas las operaciones y transacciones sujetas a cuantificación y registro en términos monetarios, así como también los recursos financieros y materiales."

Art. 111. "Al término de cada mes, las unidades Financieras institucionales prepararán la información Financiera Contable, que haya dispuesto la Dirección General de

Contabilidad Gubernamental y la enviarán a dicha Dirección, dentro de los diez días del siguiente mes."

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera, establece:

Artículo 194. "Las unidades Contables al término de cada mes, tendrá la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes."

Artículo 197. "Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones: ...g) Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General. ..."

Artículo 209. "Los Jefes de las Unidades Contables serán responsables por negligencia en las siguientes situaciones:

- a) Si la Unidad Contable no lleva los registros contables al día;
- c) Si dejan de contabilizar operaciones o fueren postergadas;
- d) Si no proporciona la información en las fechas establecidas; ..."

La condición se origina por la falta de supervisión del Gerente Administrativo Financiero; y el Contador Institucional, por no elaborar y remitir los informes Financiero-Contables, como lo exige la Ley AFI.

La deficiencia da como resultado incumplimiento a la normativa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental - DGCG, limitando la toma de decisiones a la máxima autoridad de la municipalidad, por falta de emisión de la información financiera contable.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION.

En nota sin referencia recibida 25/08/2020, el Exgerente Administrativo y Financiero, expresó lo siguiente:

"1. Que la deficiencia señalada no es de mis funciones y responsabilidad, ya que esto debe realizarlo el contador municipal por ser el jefe de la unidad contable Municipal tal como lo establece el reglamento de la ley de administración financiera integrada en sus artículos 194, 197 y 209, donde deja claridad que es la unidad contable a través de la jefatura quienes son responsables de preparar los informes de los movimientos contables en forma, contenido y plazos que establece la DGCG. Al igual que estas funciones son establecidas en el manual de funciones vigente de la municipalidad para el contador y también están establecidas en las normas técnicas de control interno de la Municipalidad, y que como gerente siempre gire las instrucciones de poner al día todo lo contable y enviar lo que había que enviar a otras instituciones. Ver anexo 1 (Funciones del jefe de contabilidad).



2. Por lo tanto y después de lo antes expuesto les pido dar por desvanecido la responsabilidad que se me señala en la presente deficiencia, ya que no son parte de mis funciones realizarlo."

Se le realizó comunicación preliminar al Sr. Contador según nota Ref. DA7-EE-AMCD-61/2020, de fecha 19.08.2020, sin que éste emitiera comentarios ni presentara documentación que desvanezca el hallazgo.

Mediante notas N° REF-DA7-515-18/2021 y REF DA7-EE-AMCD-515.16/2021 ambas de fecha 12 de agosto de 2021, se le comunicó hallazgo de Borrador de Informe al Gerente Administrativo Financiero y Contador Municipal, quienes no emitieron comentarios ni presentaron evidencias documentales

COMENTARIO DE LOS AUDITORES.

Al no contar con comentarios ni haber presentado evidencias documentales de parte del Gerente Administrativo y Financiero y Contador de la Municipalidad, este hallazgo se mantiene, por lo que reiteramos los comentarios vertidos en la fase de Comunicación Preliminar, siendo estos:

Al analizar los comentarios de la ex -Gerente Financiero el cual comenta que la deficiencia comunicada le corresponde al contador Institucional y entrega copia del Manual de funciones del Contador, en vista que no entrega documentación que desvanezca la deficiencia planteada relacionada con la entrega de la Información financiera no enviada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y que Además como Jefe UFI es su responsabilidad lo que establece el artículo 209 y sus literales a), c) y d) y como se menciona en el apartado de COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION, el contador no presento comentarios ni antes ni después de borrador de informe, la deficiencia se mantiene.

6. Conclusión del Examen

De acuerdo con los resultados obtenidos en "Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Proyectos de la Municipalidad de Ciudad Delgado, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 30 de abril de 2018, se concluye lo siguiente:

- a) Al evaluar el proceso de ejecución de los Ingresos, Gastos y Proyectos ejecutados por la Municipalidad de Ciudad Delgado, Departamento de San Salvador, por el periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2018, se establecieron señalamientos que no fueron superados por los relacionados; los cuales están contenidos en el apartado "5. Resultados del Examen", del presente Informe.
- b) El área financiera de la municipalidad, en lo relacionado con los registros de los ingresos y egresos, presenta deficiencias, como: atrasos en los registros contables e incumplimientos en la normativa contable en cuanto a registros; al mismo tiempo, no hay una comunicación efectiva por parte de la Municipalidad con la Dirección

General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, ya que por el atraso en dichos registros, no se ejecuta plenamente las operaciones financieras de dicha Municipalidad.

- c) En cuanto a los Proyectos, se determinaron deficiencias de control interno en procedimientos, principalmente en la fase de ejecución, como son: Pago de estimaciones sin el respaldo suficiente, expedientes incompletos, falta de retención del 5% según la respectiva normativa e incumplimiento a cláusulas contractuales.

7. Recomendación

Sin recomendaciones

8. Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de auditoría

No se efectuó análisis de informes emitidos por Auditoría Interna, porque durante el periodo de 2018, la municipalidad no contaba con auditor interno.

Respecto a la auditoría externa, no se efectuó análisis a informes emitidos por Firmas de Auditoría Privada, porque no se contrataron servicios de Auditoría externa.

9. Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores

En la presente auditoría no se efectúa seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, porque a la fecha del presente examen, no se ha emitido informe final de examen especial periodo de 2017, por lo que en próximas auditorías debe efectuarse el seguimiento.

10. Párrafo Aclaratorio.

Este informe se refiere específicamente a Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Proyectos de la Municipalidad de Ciudad Delgado, Departamento de San Salvador, por el periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2018; por lo que, no emitimos opinión sobre las cifras presentadas en los Estados Financieros en su conjunto. Este Informe se ha preparado para ser comunicado al Concejo Municipal de Ciudad Delgado, Departamento de San Salvador y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 20 de septiembre de 2021.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Directora Interina de Auditoría Siete



Se hace constar que esta es una versión pública del informe de auditoría, que contiene información confidencial que ha sido testada por constituir datos confidenciales, para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).


Dirección de Auditoría Siete

