

San Vicente 27 de Mayo de 2015

Señores
Concejo Municipal
Alcaldía Municipal de San Vicente
Presente.

Por este medio se informan los Resultados obtenidos en **Seguimiento a Observaciones** efectuadas a diferentes unidades de la Municipalidad durante el año 2014 y darle cumplimiento al **artículo 74 de las Normas Técnicas de Control Interno y artículo 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.**

RESULTADOS

INFORME DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2014

1. EXPEDIENTE DEL PROYECTO

Comprobamos que en el periodo auditado el Expediente del Proyecto **“Mantenimiento de Equipo de Transporte Fodes 75/2014” no está foliado, no tiene índice, están pendientes varias solicitudes o requerimiento de la Unidad solicitante para el mes de enero 2014.**

Los bancos caja mensuales no tienen a continuación de cada uno de ellos el soporte de los gastos (Facturas y Recibos) así como no existen **Informes elaborados por el Administrador de Contratos** del seguimiento o avance de la ejecución del proyecto; Por otra parte existe una **diferencia** entre las cifras presentadas en los **expedientes UACI** y el Departamento de **Contabilidad** por valor de **(\$8,977.93** de más en expediente UACI) la diferencia se determinó al **30 de junio de 2014** debido a que la UACI presento un detalle a esa fecha y nosotros lo solicitamos al **31 de mayo de 2014.**

El artículo 10 literal b) de la Ley Lacap establece que el Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional ejecutara 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.

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICION O CONTRATACION

El artículo 42 del Reglamento Ley Lacap menciona que el expediente contendrá entre otros, la solicitud o requerimiento emitida por la Unidad solicitante, la indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación presupuestaria, la publicación de la convocatoria realizada, el registro de obtención de bases y de presentación de ofertas, el acta de apertura pública de ofertas, el

informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general, toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde la solicitud o el requerimiento hasta la liquidación, incluyendo aquellas situaciones que la Ley mencione.

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

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

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

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

El Artículo 14 del reglamento Ley Fodes establece que cada Proyecto debe ser aprobado por el Concejo Municipal, y debe ser considerado en forma individual. Los costos tanto de pre inversión como de ejecución, tales como los gastos de la elaboración del Plan de Inversión del municipio, elaboración de Carpetas Técnicas, Consultorías, Publicación de carteles de Licitación Pública y Privada, mano de obra, Honorarios Profesionales y materiales, deberán contabilizarse en forma separada, para que al terminarse la etapa de ejecución puede liquidarse cada Proyecto; Y la corte de Cuentas de la República como las Auditorias que se contraten puedan de una manera precisa realizar su labor Fiscalizadora.

El Expediente de cada Proyecto tanto los Licitados como los ejecutados por Administración deben llevar como mínimo la siguiente información:

2.1 Orden Cronológico

2.2 Foliados

2.3 Índice

2.4 Orden de Compra

2.5 Orden de Inicio

2.6 Facturas o Recibos

2.7 Actas de Recepción

2.8 Controles de Supervisión de los materiales

2.9 Bitácoras

2.10 Cuadros comparativos de ofertas

2.11 Ofertas

2.12 Acuerdos

2.13 Adendas

2.14 Contratos

2.15 Carpetas Técnicas

2.16 Informes elaborados por el administrador de contrato dirigido al Jefe de la UACI

2.17 Liquidación del Proyecto (Banco Caja)

Adquisiciones y Contrataciones

El Artículo 50 de las **Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)** menciona que el jefe de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucional, se regirá en base a los procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en lo concerniente a la Adquisición y Contratación Institucional. Los Documentos Técnicos de todas las fases del proyecto; Así como los que resulten en la terminación del mismo, serán archivados por la **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales**.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

UACI

A la fecha los respectivos proyectos ya llevan un orden cronológico, además el punto de los bancos cajas, ya tiene la respectiva documentación que se requiere.

COMENTARIO DE LA AUDITORIA INTERNA

Se comprobó que no se han elaborado informes de avance de la ejecución del proyecto por parte del administrador de contrato incumpliendo con el art. 82-bis, literal b) de la ley LACAP. En cuanto a las diferencias establecidas por valor de (\$8,977.93 de más en expediente UACI) se comprobó que al 31 de diciembre de 2014 la diferencia es de (\$ 0.60 centavos)

Se comprobó que el foliado está de forma incorrecta (a lápiz), además se verificó que las órdenes de compra en su mayoría no cuentan con la solicitud o requerimiento, donde se detallan los bienes o servicios.

Así mismo se comprobó que hace falta **el Acta de recepción final del Proyecto Mantenimiento y Reparación de Transporte 2014.**

Se mantiene la observación.

2. **DIFERENCIAS ENTRE LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE LA UACI Y LAS CIFRAS PRESENTADAS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

Comprobamos que existen diferencias entre los valores presentados en **los Expedientes de Proyectos de la UACI** (Fodes 75%, Fondos FISDL, Fondos PFGL y Prestamos Banco Hipotecario) y las cifras registradas por el **Departamento de Contabilidad (ver anexo1).**

El artículo 10 literal b) de la Ley Lacap establece que el Jefe de las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales ejecutara los procesos de Adquisiciones y Contrataciones objeto de esta Ley, para lo cual llevara un expediente de todas sus actuaciones del proceso de contratación desde el requerimiento de la Unidad solicitante hasta la liquidación de la Obra, Bien o Servicio.

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

El Artículo 14 del Reglamento Ley Fodes establece que cada Proyecto debe ser aprobado por el **Concejo Municipal**, y debe ser considerado **en forma individual**. Los costos tanto de pre inversión como de ejecución, tales como los gastos de la elaboración del Plan de Inversión del Municipio, elaboración de Carpetas Técnicas, Consultorías, Publicación de carteles de licitación Pública y privada, mano de obra, honorarios profesionales, y materiales, deberán contabilizarse en forma separada, para que al terminarse la etapa de ejecución pueda **liquidarse cada Proyecto**; Y la **Corte de Cuentas de la República** como las **Auditorias** que se contraten puedan de una manera precisa realizar su labor fiscalizadora.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

UACI

Las cifras de los proyectos se encuentran conciliadas con el departamento de contabilidad.

COMENTARIOS DE AUDITORIA INTERNA

Comprobamos que aún existen diferencias entre los valores presentados en **los Expedientes de Proyectos de la UACI** (Fodes 75%, Fondos FISDL, Fondos PFGL, y Prestamos Banco Hipotecario) y las cifras registradas por el Departamento de Contabilidad al 31 de diciembre de 2014 (ver anexo 1)

Por otra parte se comprobó que al 31 de diciembre de 2014 varios expedientes de proyectos carecen de la siguiente documentación:

1. Solicitud o requerimiento de bienes y servicios
2. Carpeta técnica
3. Actas de recepción final
4. Índice
5. Foliado
6. Acuerdo de incrementos o disminución de proyecto
7. Orden de inicio
8. Informes elaborados por el administrador de contratos dirigidos a la UACI sobre avance o incumplimientos de los proyectos. (artículo 82 bis. Literal b) Ley Lacap. ver anexo 2)
9. Carpetas técnicas sin firmas de autorización.

Es de mencionar que la mayoría de la documentación pendiente es responsabilidad de los administradores de contratos.

SE MANTIENE LA OBSERVACIÓN.

3. SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS (REQUERIMIENTOS) CON FECHA POSTERIOR A LA ELABORACION DE LA ORDEN DE COMPRA:

Se comprobó que durante el período examinado existen **Solicitudes de Obras Bienes y Servicios (Requerimientos)** que tienen fecha posterior a la elaboración de la **Orden de Compra**, lo cual es incorrecto teniendo que haberse emitido primero la requisición por parte de la Unidad solicitante; A continuación mostramos un detalle como ejemplo:

Fecha de Requisición	Fecha Orden De Compra	No. Orden De Compra	Proveedor	Valor
17/01/2014	14/01/2014	012284	Jhony Remberto Navarro	\$ 675.00
04/02/2014	03/02/2014	012382	Almacén de Repuestos Monterrey	\$ 847.78
10/02/2014	03/02/2014	012383	Almacén de Repuestos Monterrey	\$ 252.86
17/02/2014	10/02/2014	012412	Asistencia Técnica Automotriz	\$1,058.81
17/02/2014	10/02/2014	012413	Asistencia Técnica Automotriz	\$ 239.56
15/02/2014	14/02/2014	012459	Juan Carlos Castellón	\$2,495.70
20/02/2014	19/02/2014	012478	Almacén de Repuestos Monterrey	\$ 200.64
18/02/2014	11/02/2014	012433	Almacén de Repuestos Monterrey	\$1,457.30
12/02/2014	10/02/2014	012406	Almacén de Repuestos Monterrey	\$ 838.01
21/02/2014	18/02/2014	012471	Taller de Rectificados Navas	\$ 639.58
14/03/2014	07/03/2014	012601	DITEMSA	\$ 255.00
TOTALES				\$8,960.24

El artículo 20 Bis de la Ley Lacap establece que para efectos de esta Ley se entenderá por solicitantes, las unidades o dependencias internas de la Institución que requieran a la UACI la adquisición de obras, bienes o servicios.

b) Elaborar la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de las bases de licitación.

El artículo 20 Relacap Elaboración de Instrumentos de Contratación inciso 3 establece que **la Unidad solicitante definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados**, condiciones específicas de administración de los contratos y la necesidad, en su caso, de permisos administrativos, incluyendo ambientales y de salud; Y el Jefe UACI o la persona que éste designe, verificará los requisitos legales, administrativos y financieros que serán solicitados y el procedimiento de contratación para cada una de las situaciones que lo requieran.

El artículo 41 Relacap Inicio del Proceso de Adquisición o Contratación Pública inciso primero establece que el proceso de la adquisición o contratación dará inicio con la solicitud o requerimiento de la unidad solicitante.

El artículo 57 del Reglamento Lacap establece que la unidad solicitante remitirá a la UACI la solicitud o requerimiento de compra, pudiendo ser a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de conformidad a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional, salvo que se trate de contrataciones no previsibles a la fecha de elaborar la mencionada programación.

Al requerimiento, se adjuntara la propuesta de los términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio que se requiera y del Administrador de Contrato.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

UACI

En la actualidad las solicitudes y órdenes de compra ya llevan la cronología tal como estipula la ley.

COMENTARIO DE LA AUDITORIA INTERNA

Debido a que se comprobó que algunas órdenes de compra se han elaborado antes que la nota de requisición de bienes y servicios, se concluye que la observación se mantiene.

4. NO SE REMITEN AL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO POR PARTE DE LA UACI COPIAS DE LAS FACTURAS POR LAS COMPRAS EFECTUADAS.

Durante el periodo examinado la Unidad de Proyectos solicito a la **UACI** la compra de **3 Concreteras y 2 Motores de Gasolina**; Dichas compras no fueron informadas al departamento de Activo Fijo por la **UACI** tal como lo estipula la Ley, sino que fue **el Departamento de Proyectos** quien entrego las Facturas de las compras para que fueran codificadas; A continuación un detalle de las compras:

Proveedor	Descripción	No. Factura	Valor
Oxgasa	Concretera de 9 pies cub.	081205	\$1,928.06
Oxgasa	Motor a gasolina 6.5HP	081206	\$ 316.40
Oxgasa	Motor a gasolina 6.5HP	081207	\$ 316.40
Oxgasa	Concretera de 9 pies cub.	094105	\$1,928.06
Total de Gastos			\$4,488.92

Definición de Políticas y Procedimiento sobre Activos.

El artículo 53 de las normas Técnicas de Control Interno establece que el Concejo Municipal, establecerá por medio de los acuerdos correspondientes las políticas y procedimientos para conservar y proteger los activos o bienes de la municipalidad.

Dentro de las políticas y procedimientos, se deberá establecer claramente quién será el responsable de la asignación y salvaguarda de éstos, que deberán de estar debidamente registrados y permitirá la verificación de las existencias y localización.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVO FIJO

10. NORMATIVAS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES

Cuando se tenga físicamente en la UACI el bien adquirido, deberá notificarse inmediatamente al Departamento de Activo Fijo de la compra efectuada, remitiendo para ello copia de la Factura de adquisición en donde se detalle la información necesaria para su respectivo registro y posterior cargo a la Unidad en donde se estará usando.

Con la información proporcionada por la UACI la Unidad de Activo Fijo deberá llevar un archivo ordenado y continuo de las fotocopias de compra o donaciones de los bienes institucionales.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

UACI

Este punto se ha solucionado pues se presentó nota al jefe de activo fijo, el día 20 de abril de 2015, donde se remiten las respectivas facturas pendientes por parte del departamento de UACI.

COMENTARIO DE LA AUDITORIA INTERNA

Se comprobó que con nota 20 de abril de 2015 fueron remitidas las cuatro facturas a la unidad de activo fijo. Por lo antes descrito queda subsanada la observación satisfactoriamente.

5. PROCESO DE CONTRATACIONES NO EFECTUADO POR LA UACI

Existen contrataciones de Servicios Profesionales de Soldadura así como reparaciones de llantas, radiadores y escapes de camiones, que los procesos de adquisiciones y contrataciones no los efectuó la UACI; Ejemplos:

No. Orden De compra	Factura No.	Fecha Factura	Descripción	Valor
012821	0006	15/04/2014	Reparación de llantas de camiones de Saneamiento Ambiental y reparaciones de radiadores y escapes diferentes camiones	\$ 602.40
012694	S/N	28/03/2014	Servicios de soldadura de los equipos 3, 5, 6 y 7	\$ 833.33
012949	S/N	03/05/2014	Servicios Profesionales de soldadura en los Camiones de la Unidad de Aseo y Disposición Final	\$ 285.00
Total				\$1,720.73

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El artículo 50 de las Normas Técnicas de Control Interno establece que el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, se regirá en base a los procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en lo concerniente a la adquisición y contratación institucional.

LEY LACAP

JEFE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Artículo 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 las atribuciones que fueron incumplidas son las siguientes:

- a) Cumplir las Políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;
- b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; Para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde **el requerimiento de la unidad solicitante** hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;

REGLAMENTO LEY LACAP

OBLIGACIONES DEL JEFE UACI

Artículo 12. El Jefe UACI tendrá las atribuciones señaladas en el Art. 10 de la Ley, en el marco de las cuales deberá:

- a) Llevar el registro, control y la actualización del banco de datos institucional de Oferentes y contratistas, de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, basado en la información oficial de clasificación y a la proporcionada por el Oferente, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras. En dicho registro, se incorporará la información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

UACI

El departamento de la UACI no realizó las respectivas contrataciones de dicho servicio.

COMENTARIO DE LA AUDITORIA INTERNA

Se mantiene la observación.

INFORME DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2014.

6. PIEZAS DESINSTALADAS DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES LAS CUALES SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO

Se verificó que en las Instalaciones de la Unidad existe una gran cantidad de **piezas** en **buen estado** que no se encuentran contabilizadas y custodiadas adecuadamente así como no existe un control de inventario tal como lo estipula la Ley.

El artículo **31 numeral 1) del Código Municipal** menciona que son obligaciones del Concejo llevar al día, mediante registros adecuados el inventario de los Bienes del Municipio.

El **artículo 9 del Reglamento Ley Lacap Control de Inventarios** menciona que independientemente de la estructura organizativa, las Instituciones deberán contar con un control de inventarios que tiene por objeto la custodia y control del movimiento de Bienes y de las Adquisiciones, Transferencias, Enajenaciones y bajas de Inventarios.

El control deberá contar al menos con un registro de **entrada, almacenamiento y salida**, con el objeto de prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarios. Para tal efecto, cada Institución deberá

adoptar una metodología para determinar la cantidad económica, racional y adecuada de existencias y de reposición, así mismo utilizara la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Activos

Artículo 53 de Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) el Concejo Municipal, establecerá por medio de los acuerdos correspondientes las políticas y procedimientos para conservar y proteger los Activos o **Bienes** de la Municipalidad.

Dentro de las políticas y procedimientos, se deberá establecer claramente quien será el responsable de la asignación y salvaguardar de estos, que deberán de estar debidamente registrados y permitirá la verificación de las existencias y localización.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ASEO Y DISPOSICIÓN FINAL.

En observaciones anteriores se nos ha señalado que en las instalaciones existe gran cantidad de piezas en buen estado y que no se encuentran contabilizadas y custodiadas adecuadamente. A lo cual en informes anteriores se detalló que todo cambio de pieza por una nueva, es por que la pieza anterior ya no tiene ningún tipo de reparación o termino su vida útil.

Por lo que las piezas desinstaladas son consideradas como chatarra y al no contar con una bodega adecuada solamente son acumuladas en las galeras del predio de EX – ISDEM, protegiéndolas de la lluvia.

El resguardo y custodia de todas las piezas desinstaladas es garantizada por elementos del cuerpo de agentes CAM, gracias a que en las instalaciones de EX–ISDEM, prestan seguridad permanentemente y a la misma vez verifican que ninguna pieza sea sacada sin previa autorización.

De igual manera se han diseñado expedientes de los diferentes equipos de transportes en los cuales se lleva el registro de las reparaciones y las piezas instaladas, además toda pieza es custodiada y monitoreada por elementos del CAM, para lo cual se lleva un libro de entradas de repuestos los cuales son verificados en base a factura y el vehículo en el que serán instalados. Es importante resaltar que toda reparación es inspeccionada posteriormente por la jefatura para constatar que todas las piezas nuevas hayan sido instaladas y garantizar el funcionamiento del vehículo reparado.

También es necesario determinar que como administrador del proyecto, en dicha unidad no se compra ningún tipo de repuesto, ya que este proceso es ejecutado por los filtros correspondientes en la

municipalidad, para lo cual trabajamos de manera conjunta con las unidades de: **UACI, CONTABILIDAD, TESORERÍA, GERENCIA Y SECRETARIA.**

COMENTARIO DE AUDITORIA INTERNA

Se mantiene la observación debido a que no se lleva un control detallado de todas las piezas desinstaladas ya sea que se encuentren en buen estado o estén completamente inservibles.

Es necesario informar al Departamento de Activo Fijo sobre esta situación para que tome las medidas legales correspondientes.

7. CARPETA TECNICA ELABORADA INCORRECTAMENTE

Se comprobó que la Carpeta Técnica del proyecto “**Mantenimiento y Reparación de equipo de Transporte Fodes 75% 2014**”, tiene incluido el **Apartado Modalidad de la Ejecución del Proyecto**, el cual se refiere a la creación de una Clínica Municipal en las Instalaciones de la Alcaldía de San Vicente, lo cual es un error al momento de incorporarlo ya que no tiene nada que ver con la naturaleza y la Inversión del Proyecto.

Adicionalmente se verifico que no se encuentra detallado el **Presupuesto del Proyecto (Repuestos y Accesorios)**.

Por otra parte la Carpeta Técnica carece de **aprobación** por parte del **Alcalde Municipal, Síndico Municipal y Secretario Municipal**.

El Artículo 12 Inciso tercero del Reglamento de la Ley Fodes dice: Los Proyectos deben ser formulados de conformidad a las normas Técnicas de elaboración de Proyectos contenidos en las guías proporcionadas por el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local De El Salvador y acorde a la Reglamentación de la Corte de Cuentas de La República.

El Artículo 49 **Fases de Los Proyectos** literal b) de las **Normas Técnicas de Control Interno** menciona que tiene que existir un diseño en **Carpeta Técnica** que comprende un estudio que incluye los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del Proyecto.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PROYECTOS

No presento por escrito sus explicaciones y comentarios.

COMENTARIO DE AUDITORIA INTERNA

Se mantiene la observación.

8. NO SE REALIZARON LOS DESCARGOS DE MOTORES POR PARTE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS.

Se verifico que la **Unidad de Proyectos** solicito la compra de **dos motores de 9 pies cúbicos** como **repuestos** para **dos concreteras**, es de mencionar que la compra fue efectuada, pero no se realizó **el descargo** de los **dos motores en mal estado al departamento de Activo Fijo**; A continuación mostramos un detalle de la compra de los dos motores:

No. Factura	Fecha	Descripción Del Motor	Valor	Proyecto
081206	11/03/2014	Motor a gasolina 6.5HP	\$316.40	Concreteado y Reparación de Cordón cuneta en Tramo de la 8ª. Av. Norte. Entre la 7ª. Calle oriente y 5ª. Calle oriente
081207	11/03/2014	Motor a gasolina 6.5HP	\$316.40	Concreteado y Reparación de Cordón cuneta en Tramo de la 12ª. Avenida norte entre La 7ª. Calle oriente Y 5ª. Calle oriente.

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO

BAJA O DESCARGO DE BIENES

El artículo 56 establece que se aplicarán estrictamente las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, especies valoradas, bienes de producción y otros; Contando con las justificaciones requeridas.

Los bienes dados de baja o descargados, podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse, o someterse a cualquier acción que disponga la entidad, apegada a la Ley. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVO FIJO

9 TRASLADO Y DESCARGO DE BIENES MUEBLES

Traslado: Cambio en el destino, custodia, tenencia, propiedad de los bienes muebles, entre una u otra(s) dependencias o instituciones.

Descargo: Retiro de todos aquellos activos que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad.

PROCEDIMIENTO PARA TRASLADAR O DESCARGAR UN BIEN DE UN DEPARTAMENTO:

1. Al momento de realizar cualquier acción de traslado y descargo el jefe de la unidad deberá solicitar el formulario respectivo, el cual llenara con toda la información necesaria.
2. Presentará al encargado de Activo Fijo, el formulario dentro de los primeros cinco (5) días hábiles después de entregado.
3. Al momento de entregar el respectivo formulario al encargado de Activo Fijo este procederá a retirar el bien del departamento ya sea para su traslado o su almacenaje.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PROYECTOS

No presento por escrito sus explicaciones y comentarios.

COMENTARIO DE AUDITORIA INTERNA

Se mantiene la observación.

9. INFORMACIÓN NO PROPORCIONADA POR LA UNIDAD DE PROYECTOS

El 2 de septiembre de 2014 se solicitó una documentación al departamento de proyectos, la cual a la fecha de este informe no ha sido proporcionada a continuación detallamos la información que fue solicitada y no entregada:

1. Acuerdo de nombramiento como Jefe de Proyectos
2. Acuerdos de los Proyectos donde ha sido nombrado como Administrador de Proyectos.
3. Plan Anual 2014.

4. Cuadro donde se especifiquen los Proyectos en un avance físico y financiero.
5. Copias de controles de inventarios que se llevan en los diferentes Proyectos bajo su cargo.
6. Expediente de seguimiento de los Proyectos.

El artículo 34 inciso 2 de la Ley de la Corte de Cuentas establece que la Unidad de Auditoría Interna efectuara Auditoría de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias.

El artículo 38 de la Ley de la Corte de Cuentas establece que las Unidades de Auditoría Interna y su personal tendrán el acceso irrestricto.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PROYECTOS

No presento por escrito sus explicaciones y comentarios.

COMENTARIO DE AUDITORIA INTERNA

Se mantiene la observación.

10.GASTOS DEL PROYECTO “MANTENIMIENTO DE CALLES RURALES Y CAMINOS VECINALES” FUERON CANCELADOS DE OTRA CUENTA BANCARIA.

Se comprobó que el mes de **abril 2014**, se cancelaron **\$701.45** en concepto de 3 baterías para camión placa N-2281 y 1 batería para la pipa número 2; Gastos que corresponden al Proyecto **“Mantenimiento de Calles Rurales y Caminos Vecinales del Municipio de San Vicente**, los cuales fueron pagados erróneamente de la cuenta del Proyecto **“Mantenimiento y Reparación de equipo de Transporte Fodes 75/2014”**, a continuación un detalle de la compra:

No. Orden De compra	No. Factura	Fecha	Proveedor	Valor
012709	077829	20/03/2014	Repuestos Monterrey	\$701.45

AUTORIZACION DE GASTOS

El artículo 43 de las NTCI establecen que todos los gastos, serán autorizados por el Concejo Municipal; Los gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

DOCUMENTACION CONTABLE

El artículo 44 de las NTCl establecen que la documentación contable, que justifica el registro de una operación contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentos en original.

De la recaudación, custodia y erogación de Fondos el artículo 86 inciso primero del Código Municipal establece que el Municipio tendrá un tesorero a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los Fondos Municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Referente a su informe de fecha 16 de marzo del 2015, respetuosamente informo, que dicho error ya fue corregido en el Mes de diciembre del 2014. Se emitió cheque por **\$ 701.45** dólares, del Proyecto **Mantenimiento de Calles Rurales y Caminos Vecinales de municipio de San Vicente**, y se remeso a la cuenta **Mantenimiento de Equipo de Transporte No. 00180167284**.

COMENTARIO DE AUDITORIA INTERNA

Se comprobó que la observación fue subsanada satisfactoriamente.

11.NO SE HAN REALIZADO LOS INVENTARIOS FISICOS POR PARTE DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO TAL COMO LO ESTIPULA EL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVO FIJO.

Se comprobó que a la fecha de nuestro examen no se han realizado 2 inventarios físicos por la Unidad de Activo Fijo y los cuales están contemplados en el Manual de Control Interno para Activo Fijo.

El numeral 6 del Manual de Control Interno para Activo Fijo estipula que el inventario físico de los bienes deberá realizarse cada 4 meses en los departamentos de la Alcaldía Municipal, cotejando las existencias físicas con los controles correspondientes para verificar su existencia, estado, cantidad, entre otros.

La información se plasmará, en una hoja de Control de Inventario físico por departamento, debiéndose separar los bienes que son mayores y menores a \$600.00 dólares americanos.

En caso de variaciones o faltantes de bienes deberá efectuarse las investigaciones pertinentes y los debidos ajustes, posteriormente elaborar un informe en el cual se detallen los bienes faltantes con sus respectivas características, dicho informe será presentado al Concejo Municipal para que este pueda tomar las medidas pertinentes.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS

El artículo 53 de las Normas Técnicas de Control Interno menciona que el Concejo Municipal, establecerá por medio de los acuerdos correspondientes las políticas y procedimientos para conservar y proteger los activos o bienes de la Municipalidad.

Dentro de las políticas y procedimientos, se deberá establecer claramente quién será el responsable de la asignación y salvaguarda de éstos, que deberán estar debidamente registrados y permitirá la verificación de las existencias y localización.

El artículo 31 numerales 1, 2 del Código Municipal establecen lo siguiente:

Son obligaciones del Concejo:

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

El efecto de esta observación trae como consecuencia que no se lleve un control de las compras, su registro, custodia, salvaguarda y responsabilidad en el manejo de los bienes muebles de la Municipalidad.

Por otra parte se comprobó que existe discrepancia entre las funciones específicas del **Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía de San Vicente** que menciona que deben realizarse **Inventarios Físicos** por la **Unidad de Activo Fijo** cada **Seis Meses** y el **Manual de Control Interno para Activo Fijo** que menciona que deben realizarse cada **4 Meses**.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

Si se realizaron dichos inventarios, pero se tiene en borrador ya que no se contaba con auxiliar para digitar los inventarios.

No se realizaron cada cuatro meses los inventarios ya que hay diferencia entre el anual de control interno de activo fijo y el manual de organización y funciones de la alcaldía, por que se trabajara en modificar el manual de control interno para activo fijo.

COMENTARIO DE AUDITORIA INTERNA

Con base al análisis realizado a los comentarios presentados se concluye que se mantienen las observaciones.

12. INCUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES ESTIPULADAS EN EL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVO FIJO

Se comprobó que durante el periodo examinado existen diferentes incumplimientos al Manual de Control Interno para Activo Fijo los cuales detallamos a continuación:

- a) La UACI no reporta a la Unidad de Activo Fijo los bienes muebles que han sido comprados por la Municipalidad así como las donaciones que han sido realizadas por otras Instituciones.
- b) No se encuentran codificados todos los bienes muebles propiedad de la Municipalidad.
- c) Existen unidades que no realizan los cargos, traslados y descargos de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.
- d) No se concilia periódicamente con el departamento de contabilidad los bienes muebles de la Municipalidad.
- e) No se realizan las investigaciones por las variaciones o faltantes de bienes muebles.
- f) No se elabora informe por los faltantes de bienes muebles, el cual va dirigido al Concejo Municipal.
- g) No se notifica a la Unidad de Activo Fijo cuando existe posesión de jefaturas con el objetivo de levantar inventario de los bienes muebles que recibe la nueva administración.
- h) Por los faltantes encontrados al momento de realizar el inventario físico la jefatura responsable no elabora informe dirigido a la Unidad de Activo Fijo para dar las explicaciones del caso.
- i) Se realizan traslados de bienes muebles sin la debida aprobación de las jefaturas responsables y del jefe de Activo Fijo.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS

El artículo 53 de las Normas Técnicas de Control Interno menciona que el Concejo Municipal, establecerá por medio de los acuerdos correspondientes las políticas y procedimientos para conservar y proteger los activos o bienes de la Municipalidad.

Dentro de las políticas y procedimientos, se deberá establecer claramente quién será el responsable de la asignación y salvaguarda de éstos, que deberán estar debidamente registrados y permitirá la verificación de las existencias y localización.

El artículo 31 numerales 1, 2 del Código Municipal establecen lo siguiente:

Son obligaciones del Concejo:

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

El numeral 2 del Manual de Control Interno para Activo Fijo menciona lo siguiente:

ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

La unidad responsable de la adquisición de bienes muebles ya sea por compras, donación, reposición, seguros o cualquier forma de obtención deben remitir copia del documento que ampara la transacción, pudiendo ser estos contratos de compraventa, facturas o cualquier otro documento probatorio de haberse adquirido, información que deberá ser enviada al departamento de Activo Fijo en los primeros diez días de cada mes calendario.

El numeral 10 del manual de Control Interno para Activo Fijo menciona lo siguiente:

NORMATIVAS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES

Cuando se tenga físicamente en la UACI el bien adquirido, deberá notificarse inmediatamente al departamento de Activo Fijo de la compra efectuada, remitiendo para ello copia de la factura de adquisición donde se detalle la información necesaria para su respectivo registro y posterior cargo a la Unidad en donde se estará usando.

Será responsabilidad del departamento de activo Fijo codificar y registrar todos los bienes que se adquieran bajo cualquier fuente de financiamiento u otra forma de adquisición, ya que ello constituye parte del patrimonio de la Municipalidad; Así también deberá reflejar en el mismo, el nombre del responsable que lo tiene en uso.

A efecto de deducir responsabilidades, todo jefe de departamento al tomar posesión de su cargo, deberá levantar inventario de los bienes muebles que recibe, en un lapso de 30 días hábiles posteriores al inicio de su administración para ello deberá contarse con la presencia de un delegado del departamento de Activo Fijo, dicho inventario deberá ser cotejado con el que estos posean.

Si al momento de realizar el inventario físico de los bienes muebles se encontraren faltantes el responsable de la unidad deberá darlo a conocer por medio de un documento escrito, en donde presente las explicaciones del caso en un lapso de diez días hábiles después de realizado el inventario, si no

hubiere respuesta de lo anteriormente mencionado, se hará un segundo recordatorio respetando siempre los diez días, pasado ese tiempo sin respuesta alguna, el departamento de Activo Fijo informará por escrito al Concejo Municipal, para que tome las acciones pertinentes.

No se podrá realizar ningún traslado de bienes muebles entre los departamentos sin la debida aprobación de la autoridad responsable del bien y del jefe de Activo Fijo.

El numeral 11 del Manual de Control Interno para Activo Fijo menciona lo siguiente:

CODIFICACION DE BIENES MUEBLES

Con el propósito de llevar a cabo el mejor control de los bienes muebles que son propiedad de la Municipalidad, se deberán codificar todos los bienes independientemente que su valor de adquisición sea menor o mayor a \$600.00 dólares americanos, el código deberá identificar la ubicación del bien así como sus características principales.

Los numerales 8 y 9 del Manual de Control Interno para Activo Fijo menciona lo siguiente:

CARGO DE BIENES MUEBLES

1. Cuando se tenga físicamente en la UACI el bien adquirido y el nombre de la unidad al cual se le entregará el bien, el encargado del departamento de Activo Fijo deberá llenar el Formulario de Cargo (AF-01) con toda la información necesaria, a la vez notificará al jefe de la unidad que se le hará entrega de un bien mueble para su uso.
2. Al momento de hacer la entrega del bien, el jefe de la unidad; Deberá firmar de recibido el Formulario de Cargo (AF-01), entregándosele una copia de este y el original quedará en el departamento de Activo Fijo.
3. Cuando se trate de cargo de bienes por traslado definitivo, el Formulario AF-01 deberá llenarse antes de hacer la entrega oficial del bien, al cual se le colocará el nuevo código.
4. Después de haber realizado el punto (3), el encargado de Activo Fijo archivará el formulario por departamento para su posterior corrección en el inventario físico del departamento.
5. No podrá realizarse ningún cargo de bienes sin tener la documentación necesaria el cual ampare que el bien es propiedad de la Institución

TRASLADO Y DESCARGO DE BIENES MUEBLES

1. Al momento de realizar cualquier acción de traslado y descargo el jefe de la unidad deberá solicitar el formulario respectivo, el cual llenará con toda la información necesaria.
2. Presentará al encargado de Activo Fijo, el formulario dentro de los primeros (5) días hábiles después de entregado.
3. Al momento de entregar el respectivo formulario al encargado de Activo Fijo este procederá a retirar el bien del departamento ya sea para su traslado o su almacenaje.
4. Después de haber realizado el punto (3), el encargado de Activo Fijo archivará los formularios por departamento para su posterior corrección en el inventario físico de cada departamento.
5. El formulario original deberá quedar en el departamento de Activo Fijo y deberá entregarse al jefe de la unidad una copia del respectivo formulario.
6. Anualmente, el departamento de Activo Fijo presentará ante el Concejo Municipal un consolidado de los bienes descargados y almacenados de los departamentos de la Municipalidad.
7. Los bienes descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la Municipalidad, las cuales deben estar en armonía con la Ley y debidamente documentadas.

El numeral 6 del Manual de Control Interno para Activo Fijo menciona lo siguiente:

INVENTARIO FISICO DE LOS ACTIVOS FIJOS

En caso de variaciones o faltantes de bienes deberá efectuarse las investigaciones pertinentes y los debidos ajustes, posteriormente elaborar un informe en el cual se detallen los bienes faltantes con sus respectivas características, dicho informe será presentado al Concejo Municipal para que este pueda tomar las medidas pertinentes.

El registro de los activos deberá facilitar la identificación de las características de los bienes muebles, con el propósito de contar con información fiable y oportuna para la toma de decisiones, en cuanto a su utilización, reparación, mantenimiento, traslado, descargo, etc. De los bienes que son propiedad de la Municipalidad.

La causa de esta observación obedece a la falta de cumplimiento del manual de control interno por parte de la UACI, diferentes unidades de la municipalidad y la unidad de activo fijo.

Los efectos que genera esta observación son los siguientes:

1. Falta de control en las compras de bienes muebles
2. Registros inadecuados y poco confiables
3. Estados financieros con cifras improcedentes
4. No existe una custodia y salvaguarda efectiva de los bienes muebles

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

INCUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES ESTIPULADAS EN EL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVO FIJO

- a) Se le ha girado nota pidiendo a la UACI notificar por medio de fotocopias de los bienes que son comprados o donados a la alcaldía.
- b) Hay bienes que no están codificados por que la unidad de activo fijo no se nos informa que han sido comprados o donados y no se cuentan con ningún documento que ese bien es propiedad de la alcaldía.
- c) Los encargados o jefes de las diferentes unidades o departamentos ya tienen el conocimiento que al realizar un traslado o un descargo tienen que notificar a la unidad de activo fijo, lo cual no lo realizan.
- d) Por no contar con la documentación o información por parte de la UACI.
- e) Si se hacen las investigaciones pertinentes y se les recomienda al encargado de la unidad o departamento el proceso a seguir pero no lo hacen.
- f) Nunca hemos realizado un informe por escrito de los faltantes de bienes muebles.
- g) La unidad de recursos humanos ni la gerencia nos notifica a la unidad de activo fijo de los cambios de jefaturas.
- h) Nunca nos han hecho llegar ningún informe explicando sobre faltante de bienes muebles.
- i) A menudo realizan esos cambios sin notificar a la unidad de activo fijo de los traslados de bienes muebles.

COMENTARIO DE AUDITORIA INTERNA

Con base al análisis realizado y a los comentarios presentados se concluye que se mantienen las observaciones. Cabe mencionar que estas observaciones serán corregidas únicamente cuando exista una coordinación entre la unidad de activo fijo, UACI y las diferentes unidades de la municipalidad.

13. INFORME DE BIENES MUEBLES DESCARGADOS PENDIENTE DE REALIZAR EL PROCESO DE VENTA, DONACION O DESTRUCCION CON BASE A LA LEY.

Se comprobó que la Unidad de Activo Fijo elaboro un Informe de los bienes descargados por las diferentes unidades de la Municipalidad; No existiendo a la fecha el proceso que se utilizara para la venta, donación o destrucción de los bienes muebles.

El artículo 30 del Código Municipal numeral 18 establece lo siguiente:

Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este Código.

Esta facultad se restringirá especialmente en lo relativo a la venta, donación y comodato en el año en que corresponda el evento electoral para los Concejos Municipales, durante los ciento ochenta días anteriores a la toma de posesión de las autoridades Municipales.

El numeral 9 del Manual de Control Interno para activo Fijo establece lo siguiente:

TRASLADO Y DESCARGO DE BIENES MUEBLES

1. Al momento de realizar cualquier acción de traslado y descargo el jefe de la unidad deberá solicitar el formulario respectivo, el cual llenará con toda la información necesaria.
2. Presentará al encargado de Activo Fijo, el formulario dentro de los primeros (5) días hábiles después de entregado.
3. Al momento de entregar el respectivo formulario al encargado de Activo Fijo este procederá a retirar el bien del departamento ya sea para su traslado o su almacenaje.
4. Después de haber realizado el punto (3), el encargado de activo Fijo archivará los formularios por departamento para su posterior corrección en el inventario físico de cada departamento.
5. El formulario original deberá quedar en el departamento de Activo Fijo y deberá entregarse al jefe de la unidad una copia del respectivo formulario.
6. Anualmente, el departamento de Activo Fijo presentará ante el Concejo Municipal un consolidado de los bienes descargados y almacenados de los departamentos de la Municipalidad.

7. Los bienes descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la Municipalidad, las cuales deben estar en armonía con la Ley y debidamente documentadas.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

Se giró informe al Concejo Municipal dando a conocer de todos los bienes muebles en desuso para que se realice el proceso respectivo para darles de baja.

COMENTARIO DE AUDITORIA INTERNA

Con base al análisis realizado a los comentarios presentados se concluye que se mantiene la observación.

Es de mencionar que el Concejo Municipal debe darle seguimiento al informe elaborado por la unidad de activo fijo, tomar las medidas legales correspondientes para proceder a descargar físicamente y contablemente los bienes en desuso.

14.NO SE REMITEN AL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO POR PARTE DE LA UACI COPIAS DE LAS FACTURAS POR LAS COMPRAS EFECTUADAS.

Se comprobó que existen compras de mobiliario y equipo de oficina por parte de la UACI, a diferentes unidades de la Municipalidad las cuales están inventariadas y con su respectivo código de control pero no poseen valores ya que no fueron remitidas las copias de las Facturas a la Unidad de Activo Fijo para su respectivo registro.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO SOBRE ACTIVOS.

El artículo 53 de las Normas Técnicas de Control Interno establece que el Concejo Municipal, establecerá por medio de los acuerdos correspondientes las políticas y procedimientos para conservar y proteger los activos o bienes de la Municipalidad.

Dentro de las políticas y procedimientos, se deberá establecer claramente quien será el responsable de la asignación y salvaguarda de éstos, que deberán de estar debidamente registrados y permitirá la verificación de las existencias y localización.

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVO FIJO

10. NORMATIVAS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES

Cuando se tenga físicamente en la UACI el bien adquirido, deberá notificarse inmediatamente al Departamento de Activo Fijo de la compra efectuada, remitiendo para ello copia de la Factura de adquisición en donde se detalle la información necesaria para su respectivo registro y posterior cargo a la Unidad en donde se estará usando.

Con la información proporcionada por la UACI la Unidad de Activo Fijo deberá llevar un archivo ordenado y continuo de las fotocopias de compra o donaciones de los bienes institucionales.

Es necesario que la **UACI** en conjunto con la **Unidad de Activo Fijo** actualice de una forma **Técnica** y adecuada los **Registros de Inventario de Activo Fijo** que no poseen valores ni la descripción de los bienes.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

UACI

Activo fijo me envió un listado de bienes solicitando facturas no remitidas por la UACI a dicho departamento, cabe mencionar que dicha nota no especifica fechas desde donde comienza mi gestión por lo que no puedo contestar a dicha solicitud, sería conveniente involucrar a los departamentos de contabilidad, activo fijo y UACI para verificar cuales son los bienes obtenidos y si están dentro de donde fue nombrada mi persona como jefe UACI.

COMENTARIO DE AUDITORIA INTERNA

Se mantiene la observación.

15. CARPETA TECNICA ELABORADA INCORRECTAMENTE

Se comprobó que la Carpeta Técnica del proyecto “**Adquisición y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo Fodes 75/2014**” carece de aprobación por parte del **Alcalde Municipal, Síndico Municipal y Secretario Municipal**.

Por otra parte se verifico que el presupuesto ha sido elaborado incorrectamente, tal como se detalla a continuación:

- a) Existen inconsistencias entre los valores detallados en la descripción de los bienes muebles y el total del proyecto.
- b) Se presupuestaron para 2014 en concepto de mantenimiento de máquinas de escribir **\$5,000.00** y **\$5,000.00** para compra de sillas

plásticas y al 30 de julio de 2014 solo han invertido \$330.00 en concepto de compras de sillas plásticas.

- c) Por otra parte existe una serie de **compras al 30 de julio de 2014** que no están detalladas en el presupuesto y que sobrepasan los **\$5,513.00 de los previstos**; a continuación un detalle:

DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR
4 impresores	\$1,350.01
1 pódium amplificador con micrófono inalámbrico	\$ 511.20
1 fotocopiadora lanier	\$ 140.00
1 silla semi ejecutiva	\$ 150.00
1 cámara digital canon	\$ 239.00
Limpieza y mantenimiento de dos cámaras digitales	\$ 418.10
1 tarjeta Panasonic configurada e instalada en central Telefónica	\$ 502.24
1 equipo de aire acondicionado	\$ 468.00
2 discos duros internos	\$ 162.40
Batería para laptop	\$ 75.00
1 armario de persianas metálico	\$ 513.15
1 mueble tipo archivo persiana	\$ 675.00
1 silla ejecutiva	\$ 128.60
1 equipo de sonido completo	\$2,026.92
Totales	\$7,359.62

Es de mencionar que en el presupuesto el rubro de mantenimiento (fotocopiadora, aire acondicionado y máquinas de escribir) es alto y al 30 de julio de este año es poco lo que se ha utilizado.

El Artículo 12 Inciso tercero del Reglamento de la Ley Fodes dice:
Los Proyectos deben ser formulados de conformidad a las normas Técnicas de elaboración de Proyectos contenidos en las guías proporcionadas por el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local De El Salvador y acorde a la Reglamentación de la Corte de Cuentas de La República.

El Artículo 49 **Fases de Los Proyectos** literal b) de las **Normas Técnicas de Control Interno** menciona que tiene que existir un diseño en **Carpeta Técnica** que comprende un estudio que incluye los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del Proyecto.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PROYECTOS

Como unidad de proyectos nos limitamos únicamente a la formulación de “carpetas técnicas”, posteriormente las remitimos a secretaría municipal, para que sean llevadas a concejo para su respectiva aprobación, luego de su aprobación son enviadas a la unidad de UACI con su respectivo acuerdo municipal. La aprobación de una carpeta no es responsabilidad de la unidad de proyectos, depende del concejo municipal si la archiva, aprueba o la remite con observaciones.

- a) Por un error involuntario a las partidas de mantenimiento de máquinas de escribir y compras de sillas plásticas se les asigno más presupuesto que lo real, y al efectuar la sumatoria se sobre paso del monto asignado por el concejo municipal. Adjunto cuadro de presupuesto ya con las correcciones pertinentes.
- b) En relación a las observaciones de este literal, por error involuntario a estos rubros se les asigno más presupuesto, el monto real es el siguiente para mantenimiento de máquinas de escribir es de \$1,000.00 y compra de sillas plásticas es de \$2,000.00
- c) El formulador se limita únicamente a realizar una proyección de las compras, mantenimiento de mobiliario y equipo, el administrador de contrato nombrado por el concejo municipal, es el que da seguimiento a la carpeta técnica, y administra los fondos designados.

COMENTARIO DE AUDITORIA INTERNA

Se mantiene la observación.

Cc. UACI
Tesorería
Unidad de Proyectos
Unidad de Aseo y Disposición Final
Unidad de Activo Fijo
Unidad Financiera
Gerente General

Atentamente

Humberto Antonio Vásquez
Auditoria interna