

**ALCALDIA MUNICIPAL DE  
SAN PEDRO PERULAPAN  
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**INFORME DEFINITIVO DE EXAMEN ESPECIAL DE  
INGRESOS, EGRESOS, CUMPLIMIENTO DE  
DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS  
APLICABLES EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN  
PEDRO PERULAPAN, DEPARTAMENTO DE  
CUSCATLAN, DEL PERIODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.**

**SAN PEDRO PERULAPAN, 24 DE MARZO DE 2023**

# ÍNDICE

I. Párrafo Introdutorio.....	3
II. Objetivos de la auditoría.....	3
Objetivo General .....	3
Objetivos Específicos.....	3
III. Alcance de la Auditoría.....	3
IV. Resumen de procedimientos de auditoría aplicados.....	4
V. Resultados de la auditoría.....	6
VI. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.....	24
VII. Recomendaciones de auditoría.....	25
VIII. Conclusión.....	25
IX. Párrafo Aclaratorio.....	25



## RESUMEN EJECUTIVO

Señores  
Concejo Municipal  
Municipalidad de San Pedro Perulapán.  
Departamento de Cuscatlán  
Presentes.

El presente resumen ejecutivo contiene los resultados del **EXAMEN ESPECIAL DE INGRESOS, EGRESOS, CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PERULAPAN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**, por el periodo comprendido del 01 de mayo de 2021 al 31 de diciembre de 2021. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los artículos 30 y 31 de la ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitida por la Corte de Cuentas de la República.

El objetivo general del examen practicado fue "Emitir informe **EXAMEN ESPECIAL DE INGRESOS, EGRESOS, CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PERULAPAN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN** que contenga los resultados del examen por el periodo comprendido del 01 de mayo de 2021 al 31 de diciembre de 2021, a fin de verificar: la integridad y realización de los depósitos por ingresos percibidos; la legalidad y pertinencia de los egresos, registros contables y documentación de respaldo; y el cumplimiento de leyes y normativas aplicables a los procesos administrativos y financieros de proyectos de infraestructura y sociales.

De acuerdo con los resultados obtenidos, se concluye que el presente posee condiciones reportables según hallazgos que se detallan a continuación:

1. **LA ALCALDÍA MUNICIPAL NO CONTÓ CON UNA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**
2. **EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS NO SE ENCUENTRAN CONFORMADOS ADECUADAMENTE**
  - 2.1 **DEFICIENCIAS EN DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMA EXPEDIENTES DE PROGRAMAS/PROYECTOS EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.**
  - 2.2 **EROGACIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIONES PRESENTAN DEFICIENCIAS EN EL ORDEN LEGAL Y TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE.**

San Pedro Perulapán, 24 de marzo de 2023.



Unidad de Auditoría Interna  
Municipalidad de San Pedro Perulapán.



San Pedro Perulapán, 24 de marzo de 2023

**Señores**  
**Miembros del Concejo Municipal**  
**Alcaldía Municipal de San Pedro Perulapán**  
**Departamento de Cuscatlán**  
**Presentes.**

#### **I. Párrafo Introdutorio.**

El presente **Informe Definitivo de Examen Especial de Ingresos, Egresos, Cumplimiento de Disposiciones Legales y Normativas Aplicables en la Municipalidad de San Pedro Perulapán, Departamento de Cuscatlán, del periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021**, contiene los resultados de la auditoría realizada en cumplimiento a los artículos 30 y 31 de La Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

#### **II. Objetivos de la auditoría.**

##### **Objetivo General**

Emitir informe de Examen Especial de Ingresos, Egresos, Cumplimiento de Disposiciones Legales y Normativas Aplicables en la municipalidad de San Pedro Perulapán, al periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021.

##### **Objetivos Específicos.**

1. Comprobar que los ingresos percibidos fueron registrados, depositados integra y oportunamente en las cuentas bancarias de la Municipalidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable;
2. Examinar la legalidad y pertinencia de los egresos, registros contables y documentación de respaldo, con el fin de comprobar el cumplimiento a la normativa legal y técnica aplicable;
3. Determinar el cumplimiento de leyes y normativas aplicables a los procesos administrativos y financieros desarrollados en relación con las cuentas de proyectos de infraestructura y sociales, según muestra;

#### **III. Alcance de la Auditoría.**

Mi trabajo consistió en la realización de **Examen Especial a Ingresos, Egresos, Cumplimiento de Disposiciones Legales y Normativas Aplicables en la municipalidad de San Pedro Perulapán, departamento de Cuscatlán, del periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021**, de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.



En el alcance se incluyen aspectos relacionados principalmente con los ingresos, egresos de las cuentas 833, 834 y 831, así como revisión de expedientes físicos de proyectos y/o programas; y documentos de erogaciones financieras para ser cotejados en su contenido.

Se tuvo algunas limitaciones relacionadas con la obtención de la información de los expedientes de proyectos y/o programas, debido a que los mismos se encontraban de manera desordenada, con una cantidad de papelería duplicada que no permitía determinar si fueran originales o los que se hubieren pagado, ya que en algunos casos difería de los contenidos en la unidad financiera; tampoco contenían de manera completa todos los acuerdos municipales relacionados a los mismos, por lo que en cierta manera afecta el cumplimiento de los objetivos de verificar toda la información relacionada, además; de no haber obtenido un listado completo de los proyectos ejecutados para escoger una muestra adecuadamente.

#### **IV. Resumen de procedimientos de auditoría aplicados.**

Los principales procedimientos resumidos de auditoría aplicados fueron los siguientes:

##### **Ingresos**

- a) He verificado que los ingresos registrados contaban con la suficiente documentación de soporte;
- b) Verifiqué que los fondos percibidos fueron depositados íntegra y oportunamente en las cuentas bancarias correspondientes;
- c) Verifiqué que los administradores de fondos rindieron fianza a satisfacción del Consejo municipal;
- d) He verificado que los registros contables se realizaron en forma oportuna y con los respaldos pertinentes;
- e) Se cotejó con algunas conciliaciones y los saldos de las cuentas seleccionadas de disponibilidades tanto de fondo común como 5%, verificando la correcta elaboración, veracidad, integridad y la periodicidad elaboración.

##### **Egresos**

- f) Se ha determinado que cada erogación tuviera la suficiente documentación de respaldo para su registro;
- g) Se ha verificado que los cheques fueron emitidos a nombre del proveedor del servicio;
- h) Verifiqué que las facturas se encontraran a nombre de la municipalidad;
- i) Se verificó que se hubieran realizado el adecuado y oportuno registro contable de las erogaciones;
- j) Se ha verificado que se hubieran realizado cotizaciones y aportaciones de AFP y la retención de Impuesto Sobre la Renta y sus enteros correspondientes a las instituciones;
- k) Se ha verificado que los empleados cuenten con su acuerdo de nombramiento correspondiente;



- l) Se ha verificado que los gastos fueron aprobados con el acuerdo municipal según sea el caso;
- m) Se ha verificado que los comprobantes de gastos tuvieran el “**Visto Bueno** del síndico y el “**Dese**” del alcalde, con el sello correspondiente a cada uno;
- n) Se ha verificado que se cuente con el acuerdo respectivo de aprobaciones de proyectos de infraestructura y sociales que se hubieran ejecutado en el periodo en examen;
- o) Se ha verificado que en los procesos de compra contaran al menos con tres cotizaciones en las adquisiciones de bienes y servicios iguales o mayores a 20 salarios mínimos y menores a 160, y que hubieran sido convocados por medio de la plataforma comprasal;
- p) He verificado si existía la programación anual de adquisiciones y contrataciones para el periodo;
- q) Verificación que se haya realizado las órdenes de compra o contratos según corresponda;
- r) Que las erogaciones en concepto de adquisiciones de materiales en los proyectos cuenten con los respectivos controles de entradas, salidas y existencias finales;
- s) He verificado si los expedientes de proyectos de infraestructura o sociales contengan toda la documentación de soporte del debido proceso.

### **Normativas legales**

- i. He verificado que la municipalidad cuente con los presupuestos debidamente enviados a la Corte De Cuentas de la República junto a sus disposiciones;
- ii. He verificado, que los saldos de las cuentas contables según el balance de comprobación al 31 de diciembre de 2021 sean conciliados en lo que se refiere a las disponibilidades-Mora tributaria);
- iii. Verificar que la unidad contable ha remitido los informes de cierres a la DGCG en el tiempo oportuno del periodo sujeto a examen;
- iv. Se ha verificado otros seguimientos por parte de instituciones contraloras.

### **Principales realizaciones y logros.**

Durante el desarrollo del examen se pueden tomar como logros los siguientes aspectos, debido a que la administración es nueva y desconocía de algunos procesos; sin embargo, por parte del Concejo Municipal ha tratado de implementar algunos controles que de manera indirecta tienen relación por el informe de control interno que se les presentó en un inicio de la auditoría, por lo que se consideran los siguientes:

1. Se ha logrado identificar a las unidades solicitantes, haciendo conciencia del papel que representan dentro de los procesos de erogaciones, para que den un seguimiento de lo que solicitan dentro del marco legal, tomando la responsabilidad que conlleva legalmente y así a la hora de destinar fondos que se conozca si existen las condiciones para realizarse, además, teniendo en cuenta que en algunas situaciones desconocían ese papel, pero se ha logrado ver un avance en ese aspecto lo cual ha sido implementado por la municipalidad;



2. Han nombrado administradores de compras y de contratos, para que den un seguimiento adecuado, que garantice que los procesos se están realizando de manera transparente y que efectivamente si están recibiendo los servicios según lo pactado y así tener un respaldo en operaciones o por lo menos esa ha sido la intención al tratar de dar un cumplimiento a las disposiciones legales.

## **V. Resultados de la auditoría.**

Como resultado y de conformidad a los procedimientos y técnicas de auditoría aplicadas en el desarrollo del examen, identifiqué las condiciones reportables siguientes:

### **1. LA ALCALDÍA MUNICIPAL NO CONTÓ CON UNA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Comprobé que la jefe de la UACI no elaboró para el período del 1 de mayo al 31 diciembre de 2021, una programación anual de compras para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

#### **Normativa**

En el art. 10, literal d) de la LACAP, establece que: "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".

El artículo 14 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública, (RELACAP), establece: "La elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional, estará a cargo del jefe UACI, en coordinación con la unidad financiera institucional (UFI), tomando como base el proyecto de presupuesto de la institución para el ejercicio siguiente con que se cuente a la fecha de la elaboración del programa al ser aprobado el presupuesto, se realizarán los ajustes que correspondan a la programación anual.

Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 16 de la ley, para la elaboración de la programación anual, las instituciones deberán tomar en cuenta los aspectos siguientes:

- a) Los lineamientos emitidos por la UNAC para facilitar el manejo de la programación respecto al presupuesto;



- b) Las necesidades de obras, bienes o servicios requeridos en programas especiales, de apoyo administrativo y de inversiones de cada institución;
- c) Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que por su naturaleza así lo exijan;
- d) El costo estimado de las obras y de los bienes o servicios relacionados con las mismas, cuando se tengan elementos para determinarlos;
- e) Los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran para la realización de las diversas obras, cuando su tramitación y obtención corresponda a la institución contratante;
- f) Las potenciales prorrogas en los contratos que por su naturaleza puedan requerirlas, en la medida que las mismas sean previsibles; y,
- g) Las características de la región donde deba realizarse la obra pública, incluyendo condiciones ambientales, climáticas y geográficas, a efecto de definir el momento oportuno para su ejecución".

En el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su art. 16, establece que: "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 carácter público de la programación no implicará compromiso alguno de adquisición o contratación y podrá ser modificado sin responsabilidad alguna para la Institución. Si durante el seguimiento a la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones se realizan modificaciones a la programación, éstas deberán ser publicadas trimestralmente en el Sistema Electrónico de Compras Públicas y, además, se podrán utilizar los mismos medios enunciados anteriormente."

**Causa:**

La deficiencia se originó por causa de la Jefe UACI, al no considerar elaborar el Plan de Compras, de manera oportuna por lo que tampoco se ha revisado adecuadamente el presupuesto municipal para contar con las reprogramaciones que generarían las modificaciones del PAAC, así mismo por el Concejo Municipal, por no dar el debido seguimiento a las actuaciones de los subalternos.

**Efecto:**

Lo anterior, genera que el Concejo Municipal desconozca y carezca de una herramienta de planificación y coordinación de los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios a realizar durante el año, afectando así su programación presupuestaria como su seguimiento adecuadamente.



## **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota de fecha 27/10/2022 la Exjefe UACI del periodo del 01 de mayo al 05 de noviembre 2021, manifiesta lo siguiente: “Si se realizó el PAAC se presentó a Concejo Municipal en funciones en AMSPP, para la sesión del día 14 de mayo de 2021. Usted como auditora tuvo a la vista del PAAC elaborado ya que fue lo primero que me revisó al presentarse a la Unidad que tenía a mi cargo en ese momento. Adjunto Acuerdo Municipal 3, en Acta 3 de fecha 14/05/2021 en su ítem 2/PAAC y Acuerdo.

La programación o realización del presupuesto no depende del PAAC como acá lo da a entender ya que para eso existe la Unidad de Presupuesto quien debe realizarla, según Ley de Presupuesto y los criterios para hacer el presupuesto son, en detalle: Sumario de Ingresos, que debe contemplar los rubros de: INGRESOS Y EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD. En el rubro de ingresos los rubros a considerar son: Impuestos, Tasas y Derechos, Ingresos Financieros u otros ingresos, Transferencias Corrientes y de Capital, Saldos de Años anteriores. En rubros de Egresos debe contemplar: Remuneraciones, Adquisiciones, Gastos Financieros, Transferencias Corrientes, Inversiones en Activos Fijos, Transferencias de Capital, Amortizaciones de Endeudamiento Público y Saldos de Años anteriores. Por lo que no es por PAAC que se hace o no el presupuesto de la municipalidad.”

## **COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Luego de haber analizado los comentarios proporcionados por la administración sobre la deficiencia comunicada, se concluye que la deficiencia se mantiene; ya que al revisarse las evidencias y el acuerdo municipal en el que se hace referencia y se aprobó la “PAAC 2021” se ha podido comprobar que la misma no corresponde a lo que dictamina la normativa legal en la LACAP, RELACAP y más aún cuando no fue publicada en COMPRASAL; es importante mencionar que, el formato en el acuerdo de aprobación de PAAC es una sustracción del rubro 54 y 61 del presupuesto municipal de dicho año, por lo que no corresponde al formato aceptado por la UNAC que por cierto, se tiene en la plataforma y considera códigos ONU; además, se considera que el Concejo Municipal es responsable por aprobar algo sin percatarse de su contenido.

## **2. EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS NO SE ENCUENTRAN CONFORMADOS ADECUADAMENTE**

Se verificó que existen proyectos y/o programas de los de los fondos FODES Libre Disponibilidad ejecutados por administración que han sido en el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021, que no se encuentran con su documentación de respaldo completa en los expedientes que se verificaron, según el detalle siguiente:



N°	Nombre del Proyecto	Fecha de inicio Según banco caja	Fecha de finalización Según banco caja	N° de Cuenta (BFA)	Monto ejecutado según bc (Expresado en \$\$ según libros banco)
1	1/FIESTAS PATRONALES EN HONOR A SAN PEDRO APOSTOL 2021	01/06/2021	19/08/2021		\$ 24,659.03
2	**FOMENTO AL DEPORTE, SEGUIMIENTO A ESCUELAS DE FUTBOL EN FUNCION DE PREVENIR LA VIOLENCIA EN EL MUNICIPIO	01/06/2021	10/02/2022		\$ 18,007.12
3	** PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE 201.6 ML DE PAVIMENTO HIDRÁULICO EN CALLE PRINCIPAL, ZONA LA RINCONADA, CANTÓN MIRAFLORES	10/09/2021 (S/Orden de inicio)	10/02/2022		\$ 34,211.01
4	**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE RED VIAL MUNICIPAL 2021	17/05/2021	23/12/2021		\$ 53,873.20
5	**MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA AMSPP	14/06/2021	12/01/2022		\$ 5,364.93

Cabe mencionar que, se presume que dentro de los montos anteriores existen saldos de las erogaciones por las deudas que fueron pagadas por la administración entrante, pero carece de un detalle o control adecuado para establecerse con claridad e ir respaldada con sus acuerdos de autorizaciones, revisiones de documentos, anexo del acta donde conste la deuda y otros elementos que permitan separar lo que fue pagado realmente de cada cuenta principalmente lo que se refiere a la de Mantenimiento a la Red Vial ya que se presume se pagó combustible de deuda; las otras cuentas, si fueron gestionadas por la administración entrante, por lo que sería importante tener comparativos de lo aprobado contra lo ejecutado del uso que se dio a los fondos.

Es así que, de los proyectos y/o programas anteriores se determina que se encuentran incompletos debido a que los mismos carecen de información, tal como:

- a) Evidencia de la consulta presupuestaria previa a las erogaciones y reprogramaciones en caso de haberse realizado (En la que se incluya las disminuciones y/o aumentos en lo que fuere aplicable) ni orden de inicio del proyecto;
- b) Falta de memorias de cálculo en adquisiciones de materiales y control de materiales o inventario de control de los mismos;
- c) Sin acuerdo de aprobación de las carpetas técnicas o perfiles;
- d) No se encuentran los acuerdos de adjudicación de los ofertantes y sus cuadros comparativos en montos superiores a los 20 SMVSC donde deben tener al menos 3 cotizaciones;
- e) No se encuentran actas de recepción de insumos o materiales y/o servicios, por parte de los beneficiarios en los casos que apliquen;
- f) Sin Informes de administradores de contratos, compras o carpetas principalmente en los casos mayores a los veinte salarios mínimos;
- g) Sin evidencias de promover los procesos de adquisiciones en comprasal, por lo que se está más propenso a caer en fraccionamientos;



- h) Sin liquidaciones financieras al menos anexas en expedientes;
- i) Sin folios en los expedientes.

## 2.1 DEFICIENCIAS EN DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMA EXPEDIENTES DE PROGRAMAS/PROYECTOS EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

Se verificó de manera completa y de acuerdo a muestra en los programas que aparentemente se encontraban conformados, pero que al ser revisados se determina que, la información presenta irregularidades en el orden legal y técnico, dichos proyectos/programas han sido conformados de manera incompleta porque en su mayoría cuentan con documentos duplicados a los cuales les hace falta probablemente una depuración y cotejarse con los de la unidad financiera ya que en la misma existen algunos elementos que difieren de los que se tuvo a la vista, dichos expedientes han sido financiados con recursos provenientes del FODES Libre Disponibilidad y se detallan a continuación:

N°	NOMBRE DEL PROYECTO/PROGRAMA	FECHA DE INICIO	MONTO EROGADO S/Libro banco	MODALIDAD
1	1/FIESTAS PATRONALES EN HONOR A SAN PEDRO APOSTOL 2021	JUNIO	\$ 24,659.03	ADMINISTRACION
<b>DEFICIENCIAS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La carpeta técnica no contempla las fuentes de financiamiento de las cuales se cancelarán las erogaciones y no cuenta con punto de acta del acuerdo municipal de aprobación por parte del Concejo Municipal que indique el monto de la misma y todos los elementos de la autorización ni las firmas del secretario, alcalde y sindico;</li> <li>2. Existe un acuerdo en el cual se contiene el presupuesto de lo que se iba a erogar, pero en dicho presupuesto de una sola vez le han agregado los posibles contratistas (Que al final fueron los que desde el inicio se agregaron) lo cual no debe ser así, además difiere del monto según la carpeta elaborada para dicha actividad;</li> <li>3. El expediente se encuentra desordenado con órdenes de compra firmadas con facsímil del titular y muchas copias de un mismo gasto por lo que es voluminoso debido a ello;</li> <li>4. Las erogaciones no cuentan con acuerdo de adjudicaciones, sino que algunos solo de pago;</li> <li>5. No se encuentra cuadro comparativo de ofertas en los montos que sobrepasan los 20 SMVSC ni acta de recomendación por parte del "Comité de compras" nombrado según acuerdo 6 de acta 4 del 21 de mayo de 2021;</li> <li>6. No se encuentran los informes del administrador de compras que se hubiese nombrado para llevar los controles y cumplimientos por parte de los contratistas en lo que fuere aplicable;</li> </ol>				



<ol style="list-style-type: none"> <li>7. No se realizó convocatoria por medio de comprasal y el expediente carece de ofertantes en los montos mayores a 20 salarios mínimos, ya que se tuvo a la vista algunas cotizaciones que difieren en sus montos;</li> <li>8. Sin documentos financieros en expediente ni referencia a los mismos con los pagos que se hicieron ya que no cuenta con la liquidación financiera ni datos de los pagos que se efectuaron;</li> <li>9. Expediente no se encuentra foliado ni ordenado.</li> </ol>				
2	<b>**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE RED VIAL MUNICIPAL 2021</b>	MAYO	\$ 53,873.20 (hasta feb-2022)	ADMINISTRACION
<b>DEFICIENCIAS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se encuentra aprobación de carpeta del proyecto por lo tanto no se determina la modalidad de manera correcta;</li> <li>2. No se promovió ninguna compra de materiales por medio del sitio comprasal;</li> <li>3. Algunos precios de productos tuvieron variaciones debido a falta de cumplimiento a sondeo de mercado por parte de las unidades solicitantes lo que ha provocado falta de transparencia;</li> <li>4. Hubo compras que las realizaban antes de aprobarse por parte del Concejo Municipal, ya que algunas aparentemente hasta ya se habían recibido por lo que solo fueron ratificadas para pago y no se adjudicaron debidamente;</li> <li>5. El perfil técnico del programa no cumple con las especificaciones de las guías del FISDL ni contempla subproyectos, tampoco hace referencia al tipo de obras que se realizaron y le faltan las firmas del alcalde, sindico y secretario municipal;</li> <li>6. No se encuentran memorias de cálculo que justifique la compra de materiales de manera clara y precisa;</li> <li>7. No se encuentran informes de administrador de compras, ni informe de resultados por el encargado de ejecutar el programa;</li> <li>8. No se encontró un detalle completo del uso de los materiales debido a falta de controles e inventarios de existencias;</li> <li>9. No se encuentra liquidación financiera que pueda servir de comparativo con lo gastado realmente y lo de carpeta o perfil del proyecto;</li> <li>10. No se encuentra foliado ni ordenado con todo su legajo de documentos que respalden las erogaciones debido a que se manejaron como subproyectos separados;</li> </ol>				
3	<b>** PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE 201.6 ML DE PAVIMENTO HIDRÁULICO EN CALLE PRINCIPAL, ZONA LA RINCONADA, CANTÓN MIRAFLORES</b>	10 Sept-2021	\$ 34,211.01	ADMINISTRACION
<b>DEFICIENCIAS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 No se encuentran los procesos promovidos en la página de comprasal por las adquisiciones de materiales;</li> </ol>				



- 2 No se encuentran acuerdos de adjudicación de los ofertantes;
- 3 No se encuentra un informe de resultados de algún encargado de ejecutar el programa y de las compras efectuadas;
- 4 No se encuentra memoria de cálculo por todas las compras efectuadas ni informe de administrador de compras en todos los procesos; además, no contiene un detalle entre los materiales, herramientas y mano de obra como un programa llevado por administración sino más parece que se ha tomado datos para ejecutarse por libre gestión;
- 5 No se encuentra el plano del antes de construir ni cómo quedó al finalizarlo;
- 6 El acuerdo de aprobación de perfil según acta 15 acuerdo 9 del 20 de agosto de 2021, no detalla ningún monto ni fuente de financiamiento;
- 7 No se encontró un control de materiales o inventario tipo Kardex en el cual se determine el uso de los bienes, las existencias iniciales y finales de todos los insumos;
- 8 No se encuentra foliado ni ordenado debido a que le faltan acuerdos municipales anexos.

## **NORMATIVA**

Los artículos 10 literal a) b) y e), 13, 18, 20 bis, 79 y 82 bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establecen:

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 SUS ATRIBUCIONES SERÁN LAS SIGUIENTES:

- a) CUMPLIR LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES TÉCNICAS QUE SEAN ESTABLECIDAS POR LA UNAC, Y EJECUTAR TODOS LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES OBJETO DE ESTA LEY;
- b) EJECUTAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES OBJETO DE ESTA LEY; PARA LO CUAL LLEVARÁ UN EXPEDIENTE DE TODAS SUS ACTUACIONES, DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE EL REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD SOLICITANTE HASTA LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO;
- e) VERIFICAR LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA, PREVIO A LA INICIACIÓN DE TODO PROCESO ADQUISITIVO;"

## Artículo 13.- CONTROL DE INVENTARIOS

Independientemente de la estructura organizativa, las instituciones deberán contar con un control de inventario de bienes, que tiene por objeto la custodia y control del movimiento de éstos y de las adquisiciones, transferencias, enajenaciones y bajas de inventarios, lo cual estará a cargo de la unidad o dependencia correspondiente en cada Institución. La UACI podrá solicitar a la referida unidad o dependencia, la información que se requiera. 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, utilizará la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien.

Art. 18.- La autoridad competente para la adjudicación de los contratos y para la aprobación de las bases de licitación o de concurso, so pena de nulidad será el titular, la Junta o Concejo Directivo de las respectivas instituciones de que se trate, o el Concejo Municipal en su caso; asimismo, serán responsables de la observancia de todo lo establecido en esta Ley.

La autoridad competente podrá designar con las formalidades legales a otra persona, para adjudicar las adquisiciones y contrataciones que no excedan del monto de las de libre gestión.

Art. 20- Bis. - 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. ESTOS DEBERÁN REALIZAR LOS ACTOS PREPARATORIOS DE CONFORMIDAD A LAS RESPONSABILIDADES SIGUIENTES:

- c) DETERMINAR LAS NECESIDADES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS; ASIMISMO REALIZAR INVESTIGACIONES DEL MERCADO QUE LE PERMITAN HACER LOS ANÁLISIS Y ESTUDIOS NECESARIOS PARA VERIFICAR LA VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA, FINANCIERA, SOCIAL O AMBIENTAL, NECESARIA PARA QUE LA ADQUISICIÓN PUEDA REALIZARSE;

Art. 79.- LOS CONTRATOS SE PERFECCIONAN Y FORMALIZAN CON LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES INSTRUMENTOS, POR LAS PARTES CONTRATANTES O SUS REPRESENTANTES DEBIDAMENTE ACREDITADOS.

PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS EN LOS PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN, PODRÁ EMITIRSE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO.

LA FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE DEBERÁ SER EXIGIDA PARA TODO TRÁMITE DE PAGOS EN LAS TRANSACCIONES REGULADAS POR ESTA LEY.

Art. 82-Bis. - LA UNIDAD SOLICITANTE PROPONDRÁ AL TITULAR PARA SU NOMBRAMIENTO, A LOS ADMINISTRADORES DE CADA CONTRATO, QUIENES TENDRÁN LAS RESPONSABILIDADES SIGUIENTES:



- d) CONFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE TAL MANERA QUE ESTÉ CONFORMADO POR EL CONJUNTO DE DOCUMENTOS NECESARIOS QUE SUSTENTEN LAS ACCIONES REALIZADAS DESDE QUE SE EMITE LA ORDEN DE INICIO HASTA LA RECEPCIÓN FINAL;

El RELACAP, establece en sus artículos 3 literal b) e i) y 42:

Art. 3.- Las adquisiciones y contrataciones se regirán por los principios de publicidad, libre competencia, igualdad, ética, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización normativa y descentralización operativa y racionalidad del gasto público.

- b) Libre competencia Propiciar la participación dinámica e independiente del mayor número de oferentes en los procedimientos de selección, otorgándoles las mismas condiciones y oportunidades, bajo los parámetros establecidos por la Ley.
- i) Racionalidad del Gasto Público  
Utilizar eficientemente los recursos en las adquisiciones y contrataciones de las obras, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las facultades, deberes y obligaciones que corresponden a las instituciones.

El artículo 42 del Relacap 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.

Conforme lo dispuesto en el Art. 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.

En las Guía para Formulación de Carpetas del FISDL, en el número 1. de la Introducción, establece: "La Guía para la formulación de las Carpetas Técnicas del



FISDL, tiene por objeto estandarizar la documentación necesaria para respaldar, tanto la parte técnica, su financiamiento, así como la parte administrativa necesaria para la realización física de los proyectos.

Los artículos 30 numeral 9, 31 numeral 4, 51 literales d y f), 57, 78 y 91 del Código Municipal, establecen:

Artículo 30.-Son facultades del Concejo: 9) Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obra, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente.

Artículo 31.-Son obligaciones del Concejo: 4) realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.

Artículo. 51.- Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al síndico:

- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebido o abuso o manejo de los recursos del municipio;
- f) velar por el estricto cumplimiento de este código, ordenanzas, reglamentos, acuerdo del Concejo de competencias que le otorgan otras leyes.

Artículo 57.-Los miembros del Concejo, secretario municipal, 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.

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

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

En el artículo 61 de la ley de la Corte De Cuentas de la República establece: “Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones si no cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo “.

### **Causa**

La deficiencia se debe a que la jefe de la UACI no ha cumplido de manera adecuada con todas las funciones que conllevan los procesos y se documentan mediante la conformación completa y ordenada de los expedientes en los proyectos ejecutados, tal como lo establece la normativa; además, en el caso de los acuerdos debió verificar los



contenidos de los en los legajos de documentos ya que eran de las mismas actas con fechas del mismo día y se ha comprobado que existieron modificaciones que no se encuentran en actas y al mismo tiempo en los expedientes esta evidenciado; son condiciones así como otros elementos detallados en los cuadros anteriores en los que se puede confirmar las deficiencias producto de un proceso llevado sin controles internos ni normativos.

### **Efecto**

La deficiencia, genera que pueda existir situaciones que amenacen la transparencia, la libre competencia, la falta de controles, el incumplimiento a normativas y un proceso incompleto para la toma de decisiones desde el inicio de los procesos debido a la falta de planificación, manejo de los tiempos, no divulgación de los procesos en el portal, así como futuras observaciones por parte de la Corte de Cuentas de la República.

### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota de fecha 27/10/2022 la anterior jefe UACI del periodo del 01 de mayo al 05 de noviembre 2021 manifiesta lo siguiente: “En respuesta a la condición 3: Hasta el momento de mi retiro deje documentación completa de cada proyecto, como consta en mi Acta de Entrega de La Unidad, incluso liquidaciones de cada proyecto al momento de mi retiro, los proyectos que quedaron abiertos (que aún no se terminaban quedaron con liquidaciones hasta el momento de mi retiro) es responsabilidad de la nueva jefatura el resguardo de las mismas.

“En ítem 2 de Deficiencias del cuadro presentado, para Fiestas Patronales en Honor a San Pedro Apóstol 2021; usted verifica que el acuerdo fue emanado directamente con los contratistas y hasta número de cuenta para pago, por lo que NO se pudo dar cumplimiento a los siguientes ítems. Para el ítem 9 sí es exclusiva responsabilidad de mi persona ya que no quedo foliado por falta de tiempo ya que la carga de la Unidad era extrema.”

“Estos perfiles fueron presentados por Unidad de Proyectos a Consejo Municipal y fueron aprobados. Sí hubo transparencia en las compras ya que se realizó a través de cotizaciones el sondeo de mercado por parte de las unidades solicitantes. Para el ítem 4 desconozco esa actividad. Para los siguientes ítems la información quedo completa en los Ampos y son idénticas a los informes de Supervisiones con las cuales se demostraba la recepción en campo, memorias de cálculo y sí quedaron los informes por el supervisor del programa. Como repito es idéntico al informe de supervisiones el cuál sirvió de base para realizar liquidaciones hasta el momento de mi retiro, consta en acta de entrega de la unidad y además es una carpeta que quedo en ejecución por lo que mi persona, tengo responsabilidad hasta el día de mi retiro, gastos de noviembre y diciembre son de exclusiva responsabilidad de nueva jefatura, así como liquidación de cierre de proyecto y foliado y orden ya que quedo en ejecución.”



“Por cuestiones de tiempo en contra, ya que ha sido muy breve el tiempo concedido para respuesta no puedo solicitar los acuerdos donde detalla el encargado del programa pero sí está en informe de supervisión donde puede constatarse. Para este proyecto quedo en ejecución al momento de mi retiro liquide erogaciones bajo mi responsabilidad y deje constancia en Ampo de proyecto y en Acta de entrega Unidad. Cualquier otra erogación posterior a la presente liquidación ya no es responsabilidad de mi persona si no de nueva jefatura porque el proyecto quedo en ejecución. Así como ordenamiento y foliado, liquidación final y plano como terminado. Control de materiales y avance consta en informe de Supervisión porque sí hubo control de materiales tipo Kardex que era responsabilidad de Bodeguera del proyecto, ella rendía informe de recepción, inventario y uso de materiales a supervisor de obra quién pasaba informe a UACI, asumo que sólo reviso el Ampo de Carpeta y no el de supervisión.”

“Cualquier otra erogación posterior a la presente liquidación ya no es responsabilidad de mi persona si no de nueva jefatura porque el proyecto quedo en ejecución. Control de materiales y avance consta en informe de Supervisión.”

## **COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Al analizar las respuestas emitidas por la Ex Jefe de UACI, en el cual manifiesta que la documentación quedó conformada en la unidad y que a partir de la salida de ella que es responsabilidad del nuevo jefe en lo referente a las erogaciones del mes de noviembre y diciembre; no obstante, existen algunas de esas erogaciones que, aunque se pagaron en esos meses fueron ejecutadas o tramitadas en meses anteriores.

Cabe mencionar que, el expediente debe estar conformado con todos los elementos en los cuales se puedan identificar las acciones tomadas, tales como; la carpeta, acuerdos, informes (Supervisor - Administrador de compras/contrato), erogaciones con sus comprobantes o hacer referencia a ellos, entre otros que sirvan para respaldar las operaciones derivadas de la ejecución de los procesos en programas y/o proyectos; por lo tanto, la observación se mantiene a la UACI.

## **2.2 EROGACIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIONES PRESENTAN DEFICIENCIAS EN EL ORDEN LEGAL Y TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE.**

Se comprobó que algunas erogaciones en los ampos de egresos que forman parte del FODES Libre Disponibilidad se encuentran de manera incompleta en su documentación de respaldo ya que a la misma le hace falta documentación para su debido registro, se detallan las condiciones en Anexo 1.

Además, de lo anterior existen otras condiciones como: La falta de cotizaciones por adquisiciones mayores a 20 SMSC, las órdenes de compra en algunas de las erogaciones del ejercicio 2021 están firmadas con facsímil e igual la falta de



conformación de los expedientes de manera apropiada y un control de inventario de los materiales adquiridos en el cual se pueda identificar las entradas, salidas y las existencias que quedaban en las bodegas y así evitar que se hagan compras en exceso, por lo que se ha tenido que revisar la documentación de la Unidad Financiera debido ya que por lo menos esa se encuentra un poco más ordenada y ha servido para algunas comparaciones en los contenidos de los documentos que las respaldan.

## **NORMATIVA**

Los Artículos 10 literal b); 13; 40 literal b) y 79 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública establecen que:

Art. 10.- LA UACI ESTARÁ A CARGO DE UN JEFE, EL CUAL SERÁ NOMBRADO POR EL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN; QUIEN DEBERÁ REUNIR LOS MISMOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTÍCULO 8 DE LA PRESENTE LEY, Y SUS ATRIBUCIONES SERÁN LAS SIGUIENTES:

- b) EJECUTAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES OBJETO DE ESTA LEY; PARA LO CUAL LLEVARÁ UN EXPEDIENTE DE TODAS SUS ACTUACIONES, DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE EL REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD SOLICITANTE HASTA LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO;

## **CONTROL DE INVENTARIOS**

Art. 13.- Independientemente de la estructura organizativa, las instituciones deberán contar con un control de inventario de bienes, que tiene por objeto la custodia y control del movimiento de éstos y de las adquisiciones, transferencias, enajenaciones y bajas de inventarios, lo cual estará a cargo de la unidad o dependencia correspondiente en cada Institución La UACI podrá solicitar a la referida unidad o dependencia, la información que se requiera. 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, utilizará la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien.

El Art. 40.- LOS MONTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS FORMAS DE CONTRATACIÓN SERÁN LOS SIGUIENTES:

- c) LIBRE GESTIÓN: CUANDO EL MONTO DE LA ADQUISICIÓN SEA MENOR O IGUAL A CIENTO SESENTA (160) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES PARA EL SECTOR COMERCIO, DEBERÁ DEJARSE CONSTANCIA DE HABERSE GENERADO COMPETENCIA, HABIENDO SOLICITADO AL MENOS TRES COTIZACIONES. NO SERÁ NECESARIO ESTE REQUISITO CUANDO LA



ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN NO EXCEDA DEL EQUIVALENTE A VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES PARA EL SECTOR COMERCIO; Y CUANDO SE TRATARE DE OFERTANTE ÚNICO O MARCAS ESPECÍFICAS, EN QUE BASTARÁ UN SOLO OFERTANTE, PARA LO CUAL SE DEBERÁ EMITIR UNA RESOLUCIÓN RAZONADA. LOS MONTOS EXPRESADOS EN EL PRESENTE ARTÍCULO DEBERÁN SER TOMADOS COMO PRECIOS EXACTOS QUE INCLUYAN PORCENTAJES DE PAGOS ADICIONALES QUE DEBAN REALIZARSE EN CONCEPTO DE TRIBUTOS;

Art. 79.- "Los contratos se perfeccionan y formalizan con la suscripción de los correspondientes instrumentos, por las partes contratantes o sus representantes debidamente acreditados. Para las adquisiciones de bienes o servicios en los procesos de libre gestión, podrán emitirse orden de compra o contrato.

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

El artículo 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.

Conforme lo dispuesto en el Art. 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.

El artículo 8 de la Ley de Procedimientos Administrativos, establece: "Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.



Los expedientes podrán tener soporte en papel o electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos; así como un índice numerado de todos los documentos que contenga, cuando fuera posible.

El Código Municipal en sus artículos 31, numeral 4 y el artículo 57, mencionan lo siguiente:

Artículo 31.-Son obligaciones del Concejo: 4) realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.

El artículo 57 establece que: "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 a la misma."

El Artículo 57 de la Ley de la Corte de Cuentas, establece: "Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo."

### **Causa**

La deficiencia, fue originada porque la Jefe UACI no ha conformado adecuadamente los documentos para las erogaciones de los expedientes resultantes de proyectos o programas, para su verificación y confirmación en todos los aspectos, ya que el mismo debe contar con los elementos desde el requerimiento hasta la liquidación, por lo que también es importante el poder llevar controles de los insumos que se requieren; además, la unidad financiera no se percató de revisar correcta y adecuadamente la documentación en todas sus partes e informar en los asuntos que fueran aplicables.

### **Efecto**

El no contar con los documentos de respaldo adheridos a los expedientes respectivos por cada proyecto e individualizado, genera que no se pueda determinar de manera clara si efectivamente faltan documentos, tal cual como se establece en la observación ya que solo se presume y se ha verificado más que nada a nivel de las erogaciones contenidas en los ampos de egresos debido a que los expedientes de la UACI solo contienen documentos fotocopiados de manera repetitiva donde van anexos incluso acuerdos con contenidos diferentes entre sí, aun cuando son de las mismas actas y fechas, por lo que a nivel de auditoría no es posible revisarlos de manera adecuada por ello se vieron los expedientes de egresos en la unidad de contabilidad la que a su vez como parte de la unidad financiera desde presupuesto y tesorería debieron revisar los procesos que se pagan y se registran en SAFIM, por lo que se ha determinado hasta el



momento esa deficiencia de carecer de documentos sustantivos y legales puede generar observaciones posteriores por parte de la Corte de Cuentas.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 25/10/2022 la Contadora Municipal expresa lo siguiente: “Con respecto a los 48-numerales que suman estos proyecto, en la condición reportable, en lo que se refiere a los Bauchers, que pasan al Depto. de Contabilidad, para su validación y aplicación contable, el proceso de orden de pago lo proporciona uaci, junto con el acuerdo municipal de autorización de pago, que es la parte técnica y legal, que verifico para poder validar el documento, no asi manifestar que por ser nueva administración, 2021-2024, habían caso que el procedimiento de la consulta presupuestaria, la omitan, por desconocimiento en esa fechas de algunas áreas, y con los acuerdos municipales, que faltan información, no tengo acceso a todo este proceso, y con la legalización de la firma de Sindico faltaba en varios baucher, porque el salía al campo, y no quedaba tiempo de firmar, pero en estos momentos él, está realizando las firmas respectivas del Visto Bueno, en aquellos Boucher pendientes, asi mismo manifestar que el 5 de noviembre hubo cambio de personal de uaci y presupuestario por lo que la Sra. jefa de uaci, puso su renuncia voluntariamente, y el que estaba de presupuestario pasó a ser el nuevo Jefe de Uaci, y por ende la auxiliar de contabilidad, pusieron como presupuestaria por el periodo de 2 meses, y lastimosamente ella tuvo que renunciar voluntariamente y esto hace que la información no se haya legalizado o documentado, en su momento. Pero ellos ya tienen conocimiento y se le hizo saber para la legalización de la información, para no caer en vacíos legales, ante las demás autoridades que nos auditen no asi el proceso que debe de llevar el Jefe de UACI.”

En nota de fecha 27/10/2022 la anterior jefe UACI del periodo del 01 de mayo al 05 de noviembre 2021 manifiesta lo siguiente: “Ítem del 1 al 5 con relación a que no hay acuerdo de Adjudicación. Adjunto Acuerdo Municipal 3, en Acta 3 de fecha: 14/05/21 en su ítem 3 donde se autorizó a Sr Alcalde a adjudicar montos de dos mil dólares cada una de las compras y la orden de compra estaba diseñada para que llevará su firma de Adjudicación (se denota en fondo amarillo para destacar, sólo para efecto de establecer el área donde firmaba).”

“Para ítem 6 y 7 desconozco esos pagos ya que para esa fecha estaba preparando mi Acta de Entrega y esas erogaciones NO son de mi responsabilidad.”

“Respuesta para ítem 1 y 2: En Ampo quedo detallada cada Acta de Recepción, al recibir mi Acta de Entrega de la Unidad se constató esos detalles para recibirme. En todo caso, encargado de Deportes también tiene Actas de Recepción idénticas ya que se emitía dos originales una para cada Unidad.”

“Respuesta para ítem de 3 al 13: Las colaboraciones Económicas NO son Adquisiciones de Bien, Obra o Servicio, por lo que NO es competencia de UACI conocer o respaldar estas erogaciones. Las órdenes de Compra, Actas de Recepciones y órdenes de pago



de Noviembre y Diciembre ya no son de mi responsabilidad sino de nueva jefatura. Así como foliado y liquidación del programa o proyecto.”

“Respuesta para este Proyecto, ya se aclaró que sí había control de materiales a cargo de bodeguera del proyecto. Quizá sólo se ha revisado Ampo de Perfil y no se ha revisado el de Supervisión donde constata todo lo relacionado a recepción de materiales, memoria de cálculo e informe de supervisión. Las erogaciones en éste cuadro son de exclusiva responsabilidad de nueva jefatura ya que noviembre y diciembre ya no me encontraba a cargo de la Unidad por lo que NO puedo responder por éstas observaciones. Así como ordenar, foliar y liquidar Proyecto ya que NO estuve en la finalización del mismo.”

“Y sucesivamente hasta ítem 17 finaliza, este Anexo. Para este proyecto ya se sustentó que sí hubo control de materiales y que para verificarlo debe revisarse Informe de Supervisión. Que en orden de compra se realizaba la Adjudicación siempre que fuera de menos de dos mil cada una de las compras. Ratifico que erogaciones de Noviembre a Diciembre NO son ya de mi responsabilidad. En cuanto a fallas en las retenciones corresponden a otra Unidad que No es UACI. Sin más que agregar, finalizo hasta acá respuestas a REF.ACR9-EE.CP.10/2021.”

La Tesorera Municipal manifiesta en nota de fecha 28/10/2022 lo siguiente: “Con respecto a los gastos del ITEM 1 al 13 de Fomento al Deporte se está trabajando en documentar con el actual Jefe de Deportes porque cuenta con un ampo que dejo el anterior jefe donde tenía archivados documentos en resguardo como actas de recepción y de entrega; y así solventar dichas observaciones.

1. En el proyecto Construcción de 201.6ml de pavimento hidráulico en calle principal zona la Rinconada cantón Miraflores año 2021 ITEM del 1 al 11 las Unidades de Proyectos y UACI cuentan con ampos donde manejan el control de materiales como unidades responsables, con relación al VISTO BUENO, el síndico Municipal se le han quedado algunas firmas en algunos documentos por la premura de sus varias actividades, las cuales actualmente el mismo está verificando y las está subsanando y a la Srita. Presupuestaria se le ha mandado a avisar que se acerque a firmar.

En el Proyecto Programa de mantenimiento de red vial Municipal año 2021 ITEM del 1 al 17:

- Con relación a los acuerdos de adjudicación correspondería al secretario Municipal que adjunte dichos acuerdos si existieren porque las erogaciones se han hecho en base a los acuerdos de pago.
- Por error involuntario tome los números inversos el monto correcto era de \$847.50 y yo pague \$874.50 de más \$27.00 los cuales con el objeto de subsanar dicho error involuntario mando a remesar a la cta. cte. \*\*\*\*\*-\* los \$27.00 de los cuales anexo hoja de remesa de fecha 25/10/2022 con la copia del Recibo de ingreso n. 106407.



- Los controles del suministro combustible si existen y se puede constatar en el ampo de la unidad responsable de Servicios Generales bitácoras y contratos, pero por la cantidad de papeles no se incorporan a los pagos anexo copia de contrato de Junio a Diciembre 2021
- Malos cálculos en la retención del 1%, tendré que revisar para empezar a corregir los próximos pagos que se realicen.”

### **COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Al analizar las respuesta emitida por la Ex Jefe de la UACI, en este sentido; efectivamente se ha comprobado que existe la “Autorización para el señor alcalde según artículo 18 de la LACAP para que pueda adjudicar compras por montos menores a \$ 2,000.00 cada una”; sin embargo, el acuerdo se refiere únicamente a las Fuentes de Financiamiento ya sean de Fondo Común o de 25% FODES; por lo tanto, no es aplicable a programas o proyectos, que es el caso que nos compete en esta ocasión; por otro lado, en lo que respecta a la orden de compra, ya se sabe dónde va la firma del alcalde y no eso lo que se cuestiona, sino el hecho que esa firma no sea del puño y letra del titular sino con un facsímil, ya que no se ha encontrado ningún acuerdo o algún documento de respaldo en el cual se autorice que se pueda realizar ese tipo de reemplazo en dicha firma, por lo que genera debilidades en el proceso.

En lo referente a las compras de las cuales no se hace responsable, aparentemente por las firmas, se le hace saber que se ha revisado y fueron compromisos adquiridos en la fecha que se encontraba ejerciendo aunque los pagos se realizaron posteriormente a su retiro; de igual manera con la documentación de respaldo en las erogaciones señaladas en cada ítem, la misma debe estar contenida en el expediente que se conforma en la UACI desde el inicio del proceso hasta la liquidación del mismo, aunque es comprensible solo lo relacionado con la liquidación final, pero al menos debió dejar liquidado de manera parcial hasta el momento en que estuvo en el cargo, ya que todo el legajo de documentos debe estar en un solo expediente, tanto los informes de supervisores, administradores, erogaciones y todo lo derivado del proceso.

Debido a que ni en lectura de borrador presentaron pruebas de descargo, la observación se mantiene para el Concejo Municipal y Ex Jefe UACI.

### **3. FIANZA DE MANEJADORES DE FONDOS NO FUE GESTIONADA.**

Se verificó que en algunos nombramientos que se han tenido del personal que maneja fondos no se posee la fianza de fidelidad respectiva que proteja los bienes monetarios que se administran o recaudan en dichas áreas, las cuales, para el caso son entre las más relevantes: Tesorería, Colecturía, Fondo Circulante, vales de combustible, refrendarios; entre otras.

### **NORMATIVA**



El artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República establece “**Obligación de rendir fianza**: Los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, están obligados a rendir fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito”.

El Código Municipal hace referencia a la obligación de rendir fianza en el artículo 97, inciso primero, expresando lo siguiente: “EL TESORERO, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE TENGAN A SU CARGO LA RECAUDACIÓN O CUSTODIA DE FONDOS, DEBERÁN RENDIR FIANZA A SATISFACCIÓN DEL CONCEJO”

La deficiencia fue originada, porque los miembros del Concejo Municipal no se percataron de manera oportuna que se debe cumplir con este requisito, antes de hacer el nombramiento y en todo caso, buscar las alternativas adecuadas, para proteger los bienes municipales.

El no contar con las fianzas genera que no exista una protección y seguridad ante la pérdida o sustracción de bienes en el municipio.

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

No se emitieron.

#### **COMENTARIOS DE AUDITORIA**

La deficiencia fue comunicada mediante informe de control interno y posteriormente en lectura de borrador de informe ante la que no presentaron comentarios, por lo que se mantiene.

#### **VI. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.**

No se realizó seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, debido a que el informe de Examen Especial a los Ingresos, Egresos y al cumplimiento de leyes y normativa aplicable a la Municipalidad de San Pedro Perulapán, departamento de Cuscatlán, por el período del 01 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, elaborado por la Dirección Regional de San Vicente de la Corte de Cuentas de la República, no contiene recomendaciones.

Se encuentra otro Informe denominado “Informe de Examen Especial a denuncia de participación ciudadana DPC-06-2019; DPC-31-2019 y DPC-22-2021 a la municipalidad de San Pedro Perulapán, departamento de Cuscatlán, por el periodo del 01 de mayo de 2018 al 31 de abril de 2021 elaborado por la Dirección Regional de San Vicente de la Corte de Cuentas de la República, el cual no contiene recomendaciones”



## **VII. Recomendaciones de auditoría**

### **Recomendación No. 1**

Se recomienda al Concejo Municipal que gire instrucciones al Jefe de UACI para que dé cumplimiento a elaborar la PAAC todos los años tal cual lo indica la ley y divulgarla por medio de COMPRASAL en lo que resta del periodo para el cual han sido electos y de esa manera poder contar con la programación para poder llevar un adecuado seguimiento.

## **VIII. Conclusión.**

Luego de haber realizado el Informe de Examen Especial de Ingresos, Egresos, Cumplimiento de Disposiciones Legales y Normativas Aplicables en la municipalidad de San Pedro Perulapán, departamento de Cuscatlán, del periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021; se concluye que se ha cumplido con el adecuado registro contable, con la normativa legal y técnica relacionada a las erogaciones en cuestión, excepto por los hallazgos reportados en el presente informe.

## **IX. Párrafo Aclaratorio**

El presente informe contiene los resultados del Examen Especial de Ingresos, Egresos, Cumplimiento de Disposiciones Legales y Normativas Aplicables de la municipalidad de San Pedro Perulapán, departamento de Cuscatlán, en el periodo que comprende 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021; el presente informe se ha preparado de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental para comunicarlo al Concejo Municipal y a las áreas involucradas de la municipalidad de San Pedro Perulapán, Departamento de Cuscatlán.

San Pedro Perulapán, 24 de marzo de 2023.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**



Unidad de Auditoría Interna  
Municipalidad de San Pedro Perulapán.

**"Esta es una versión pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial o declarada reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública"**



## ANEXO 1

Erogaciones en proyectos y programas de inversiones presentan deficiencias en el orden legal y técnico de acuerdo con la normativa aplicable.

En los cuadros se detallan las deficiencias en las erogaciones correspondientes a cada programa y/o proyecto que fue verificado, por lo que un denominador común en cada una de ellas ha sido los acuerdos de adjudicación y de aprobaciones de carpetas o perfiles, así como otros elementos que se le agregan como condición reportable según sea el caso, por lo que es lo que sigue a continuación:

1) Programa/proyecto: Mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles 2021	
No. de cuenta bancaria: ***_***_*****_*	Código de Proyecto: 133000016
Institución financiera: Banco de Fomento Agropecuario	



ÍTEM	FECHA	N° DE CHEQUE	N° DOC	DESCRIPCION	MONTO LÍQUIDO	CONDICION REPORTABLE
1	20/8/2021	130630	4	Pago por dos puertas prefabricadas, 1 cortina PVC, dos chapas para puerta 1 kit para barnizar puertas 22 metros de Tablaroca, 4 heladeras para puerta, 10 metro cuadrado de cielo falso según factura 4	\$ 796.88	No hay acuerdo de adjudicación; la orden de compra posee una fuente de financiamiento distinta a la que se pagó
2	24/9/2021	8404483	R. 0133	Pago servicios de mano de obra por reparación de techo en la unidad tributaria municipal de la alcaldía según acuerdo de Concejo N° 3 acta N° 19 de fecha 17 de septiembre de 2021.	\$ 607.50	La ejecución fue el 16 y 17 de septiembre según acta de recepción final, pero la orden de compra se firmó el 17 de septiembre; el acta de recepción final no cumple con las especificaciones necesarias; el informe no detalla quien lo elaboró; sin acuerdo de adjudicación.



3	1/10/2021	8404484	10	Pago por materiales para Mantto y reparación de cielo falso en la uatm según acuerdo de Concejo según acuerdo N° 3 acta N° 19 de fecha 17 de septiembre de 2021.	\$ 298.93	Sin acuerdo de adjudicación; el informe no cumple con la información necesaria
4	7/10/2021	8404485	4316	Pago fact. 4316 por compra de 3 cubetas de pintura y rodillos para pintar campanario según acuerdo de Concejo N° 5 acta N° 20 de fecha 24 de septiembre de 2021.	\$ 321.88	La orden de compra y el acta de entrega se elaboró antes de pasar a Concejo; sin acuerdo de adjudicación
5	13/10/2021	8404487	4034 4036 4157	Pago fact.4034,4036 por compra de varios materiales solicitados como conectores, placas, tenazas etc. solicitados por servicios generales para Mantto de bienes muebles de la alcaldía según acuerdo	\$ 825.83	Sin acuerdo de adjudicación; la fecha del acuerdo no coincide con la fecha del acta de entrega
6	5/11/2021	8404488	R. 166	Pago servicios de mano de obra por reparación de techo en la unidad tributaria municipal de la alcaldía según acuerdo de Concejo N° 3 acta N° 19 de fecha 17 de septiembre de 2021.	\$ 225.00	Recibo simple sin visto bueno; el requerimiento se hizo después de haberse emitido la orden de compra
7	10/12/2021	8404496	5555	Pago por la compra de 32 tomas doble polarizados 32 cajas plásticas 32 conectores 260 metros de 10 libras de amarre galvanizado 12 anclas con tornillo 12anclas planas para tornillo.	\$ 461.48	El acta de entrega se emitió el mismo día que se hizo el requerimiento; sin firma de presupuesto en el Boucher; requerimiento sin destino de los bienes y/o servicios

2) Programa/proyecto: Programa de fomento al deporte, seguimiento a escuelas municipales de futbol en función de prevenir la violencia.

No. de cuenta bancaria: \*\*\*\_\*\*\*\_\*\*\*\*\*\_\*

Código de Proyecto: 810000032

Institución financiera: Banco de Fomento Agropecuario



ITEM	FECHA	N° DE CHEQUE	N° DOC	DESCRIPCION	MONTO LÍQUIDO	CONDICION REPORTABLE
1	20/8/2021	8395701	232	Pago por la compra de 165 uniformes de Softball femeninos para los diferentes equipos de los Cantón del municipio aprobado en acuerdo número 6 de acta trece de fecha 02/08/2021	\$ 1,042.57	No se encuentra acta de recepción de beneficiarios
2	14/9/2021	8395710	234	Pago orden N° 0007 por compra de 50 uniformes de fútbol full sublimado para asociación deportiva perulapaneco según requerimiento jefe de deportes acuerdo municipal N° 5 acta N°17 de fecha 3 septiembre	\$ 631.86	No se encuentra acta de recepción de beneficiarios en el cual evidencie el proceso correspondiente y la cantidad de beneficiarios.
3	1/10/2021	8395713	2330 2337	Pago de trofeos para eventos deportivos del Cantón Istagua según acuerdo de Concejo de fecha 24 de septiembre de 2021	\$ 594.48	No hay acta de entrega que evidencie la recepción por parte de los comités de deportes.
4	5/11/2021	8395724	3426 3427	Orden de pago N° 47 por 4 trofeos para premiación en final deportiva del Cantón buenos aires sector los morales el día 7 noviembre de 2021. Orden de pago N° 48 por compra de 7 trofeos para premiación	\$ 503.94	Actas de entrega con tachaduras; orden de compra 0003/noviembre2021 carece de los datos del titular o designado; las órdenes de compra y pago se emitieron en la misma fecha.
5	12/11/2021	8395729	3544 3556	Pago orden de compra por torneo femenino del Cantón el Paraíso según acuerdo N° 10 acta N°. 24 de fecha 22 de octubre de 2021 y orden de compra de trofeos torneo femenino casco urbano según acuerdo N°	\$ 651.07	La orden de compra 0011/noviembre2021 carece de los datos del suministrante; sin acuerdo municipal de pago; las órdenes de compra y pago se emitieron en la misma fecha; sin firma de presupuesto en Boucher



6	19/11/2021	8395730	4405 4406	Orden N° 85 por compra de 6 trofeos premiación final torneo del 21 noviembre 2021 en Cantón Istagua orden N° Por compra de 7 trofeos final triangulo norte Cantón Istagua el día 13 noviembre 2021 según	\$ 709.22	La orden de compra 0018/noviembre2021 carece de los datos del suministrante; sin acuerdo municipal de pago; las órdenes de compra y pago se emitieron en la misma fecha; sin firma de presupuesto en Boucher
7	9/12/2021	8395737	4962	Pago de materiales de construcción, para elaboración de 3 pares de metas deportivas para los Cantón el Carmen, La Cruz, y El Rodeo según acuerdo de Concejo N°14 acta N°29 de fecha 26 de noviembre de	\$ 1,240.41	Requisición sin detallar los destinos de los bienes adquiridos; no se encuentra acta de entrega; la orden de compra y pago se emitió en la misma fecha; sin firma de presupuesto en el Boucher
8	10/12/2021	8395739	5919 5920	Pago 5 trofeos de premiación solicitados comité de futbol Cantón la loma y 5 trofeos para torneo de fútbol sala sector la báscula la loma según acuerdo de Concejo de fecha 10 de diciembre de 2021.	\$ 656.30	No hay acuerdo de pago; dos órdenes de compra con el mismo correlativo pero diferente monto; además de que se han emitido en la misma fecha que las órdenes de pago; sin firma de presupuesto en el Boucher
9	15/12/2021	8395744	2280	Pago por la de 4 rastrillos negros galvanizados 8 surtidores metálicos 8 mangueras reforzada 1 corta grama para uso de las canchas municipales aprobadas en acuerdo municipal 11 acta 31	\$ 800.93	La orden de compra, la orden de pago y el acuerdo de pago no coinciden con el monto de la factura (\$1.00); sin firma de presupuesto en el Boucher
10	17/12/2021	8395745	6036 6037	Orden de pago por compra de 6 trofeos para premiación torneo fútbol internacional navideño en coordinación con la policía nacional civil de spp 2. Orden de pago por compra de 8 trofeos para comité	\$ 569.55	No hay acuerdo de pago, las órdenes de compra y pago fueron emitidas en la misma fecha; sin firma de presupuesto en el Boucher; orden de compra 0044/diciembre2021 sin datos del titular o designado
13	23/12/2021	8395748	6069 6068 6065 6078	Orden de pago por compra de 8 trofeos premiación solicitada por comité de deporte Cantón La Cruz 2. Orden de pago por compra 6 trofeos de premiación solicitado por comité deporte Cantón San Francisco	\$ 1,180.26	No hay acuerdo de pago; las órdenes de compra y pago se emitieron la misma fecha; factura 6078 sin visto bueno; requisición 58 duplicada con diferentes solicitudes; faltan firmas de unidad solicitante en dos



						requisiciones; sin firma de presupuesto en el Boucher y sin firma de recibido por el proveedor
--	--	--	--	--	--	--

3) Programa/proyecto: Construcción de 201.6 ML de pavimento hidráulico en calle principal, zona La Rinconada, cantón Miraflores, año 2021.	
No. de cuenta bancaria: ***_***_*****_*	Código de Proyecto: 474000126
Institución financiera: Banco de Fomento Agropecuario	



ÍTEM	FECHA	N° DE CHEQUE	N° DOC	DESCRIPCION	MONTO LÍQUIDO	CONDICION REPORTABLE
1	13/10/2021	8470330	13	Pago fact.0013 por compra de 3 Mts., de arena y 15m3 de grava proyecto Caserío la Rinconada Cantón Miraflores según acuerdo de Concejo N°5 acta N° 22 de fecha 8 de octubre de 2021.	\$ 877.17	Sin acuerdo de adjudicación; sin control de materiales.
2	5/11/2021	8470345	14	Pago fact.0013 por compra de 3 Mts., de arena y 15m3 de grava proyecto Caserío la Rinconada Cantón Miraflores según acuerdo de Concejo N°5 acta N° 22 de fecha 8 de octubre de 2021.	\$ 1,888.14	Sin acuerdo de adjudicación; sin control de materiales; carece de informe de administrador.



3	17/11/2021	8470348	7753 7747 7750	Pago fact. 7753 por compra de 200 bolsas de cemento, fact.7747 por compra de 300 bolsas de cemento cessa,5 cubetas, 4 reglas pchas, 4 tablas, 20 cemento cuscatlan,20 cemento regional, fact. 7750 por c	\$ 5,765.35	Sin visto bueno en fact. 7753; sin acuerdo de adjudicación; y fact. 7747 y 7750; sin control de materiales; no hay informe de administrador de contrato.
4	17/11/2021	8470349	1692	Pago fact.01692 por compra de 100 bolsas de cemento, 1 quintal de hierro, 10 polín c,10 costaneras,15 libras de clavo de 2 1/2, 15 libras clavo de 4, 10 reglas 3v,10 libras de amarre, 3 rollos pita.	\$ 1,423.29	No hay informe de administrador de compra; ni tampoco evidencia sustantiva; sin control de materiales.
5	19/11/2021	8470350	15	Pago fact. 0015 por compra de 24mts3 de grava y 4 viajes de arena de 6m3 para el proyecto la rinconada según acuerdo de Concejo N° 14 acta N° 27 de fecha 12 de noviembre de 2021.	\$ 1,347.96	Sin informe de administrador de compra; no hay acuerdo de adjudicación; sin control de materiales.
6	25/11/2021	8487578	16	Pago por servicio de alquiler de rodo de 2 toneladas por 20 días, alquiler de pulidora por 20 días, alquiler de cortadora de concreto por 20 días para el proyecto de construcción pavimento hidráulico.	\$ 3,827.26	No se encuentra detalle de lo que se alquila, horas de la maquinaria, ni lo que incluye; el monto de la factura no coincide con el acuerdo de pago; sin acuerdo de adjudicación.

7	25/11/2021	8487579	7752 7757 7751	1- Orden de compra por la compra 2 playwood de 1/4 más 10 libras de alambre de amarre fact. 7752; 2- Orden de pago por compra de 10 bolsas de cemento 2 lápiz bicolor 2 discos, 4 metros de arena y 4 mtro	\$ 4,087.54	Sin acuerdo de adjudicación; no hay informe de administrador de compra; sin control de materiales; fact. 7752 sin visto bueno.
8	2/12/2021	8487581	19	Pago de fact.0019 por servicio de transporte de carga de 224m3 de material selecto desde Istagua hasta Cantón Miraflores La Rinconada aprobado en acuerdo municipal N° 9 acta N° 28 de fecha 19 de noviembre.	\$ 2,021.95	Sin acuerdo de adjudicación del servicio; falta firma de presupuesto; la requisición detalla que se solicitan 10 viajes, pero se hicieron 14; sin informe de administrador de compra.
9	15/12/2021	8487584	21	Compra 2 viajes de 6m3 de arena (precio unitario \$14.00) para Cantón la rinconada y 3 viajes de 6m3 de grava (precio unitario \$42.00) según factura 21 aprobado en acuerdo 12 acta 31	\$ 915.82	Sin firma de presupuesto; sin claridad de lo que solicito proyectos; no hay acuerdo de adjudicación; el informe carece de soporte técnico; no hay control de materiales.
10	22/12/2021	8487591	2427 2328	Pago fact. 2427 por 6 bolsas de cemento, 6mts tierra blanca y 10 libras de alambre de amarre, fact. 2328 por compra de 100 bolsas de cemento CESSA y 50 bolsas CUSCATLÁN para el proyecto 201.6 ml pavimento La Rinconada, Cantón Miraflores.	\$ 1,438.26	Sin control de materiales; sin acuerdo de adjudicación; no hay firma de prepuesto; el requerimiento no detalla que se comprara alambre de amarre.

11	10/1/2022	8487597	2471	Fact. 2471 por compra de 100 bolsas de cemento CESSA para el proyecto 201.6 ml pavimento La Rinconada, Cantón Miraflores según acuerdo de Concejo N°3 acta N°31 de fecha 23 de diciembre de 2021.	\$ 892.04	Sin control de materiales; sin acuerdo de adjudicación; no hay firma de prepuesto; sin visto bueno.
----	-----------	---------	------	---	-----------	---

4) Programa/proyecto: Programa de mantenimiento de red vial municipal, año 2021.	
No. de cuenta bancaria: ***_***_*****_*	Código de Proyecto: 474000121
Institución financiera: Banco de Fomento Agropecuario	



ITEM	FECHA	N° DE CHEQUE	N° DOC	DESCRIPCION	MONTO LÍQUIDO	CONDICION REPORTABLE
1	18/8/2021	8391902	271-275	Pago fact.0271 por compra de 50 bolsas de cemento y fact.0275 por compra de 50 bolsas de cemento como parte de la construcción de base suelo cemento y construcción de pavimento hidráulico.	\$ 925.74	No se encuentra acuerdo de adjudicación; no posee informe que de fe del proceso; unidad solicitante no individualiza la compra.
2	18/8/2021	8391903	2	Fact.0002 por compra de 13 viajes de tierra, 3 viajes de arena y 18mts3 de grava para la construcción de pasaje en cantón el espino según acuerdo de concejo n°-6 acta.13 de fecha 2 de agosto de 2021.	\$ 1,912.92	Según requerimiento de la unidad: de tierra blanca solo eran 45 m3 pero se reportan 78mts, no hay memoria de cálculo ni acuerdos de adjudicación para comprar a ese proveedor, la orden de compra está firmada con fecha 19 de julio de 2021 pero según bitácoras inicio desde el 12/07/2021



3	20/8/2021	8391906	836 837 839 943 942 944	1- Orden de pago de compras de materiales de ferreteria para el proyecto baden Cantón El Paraíso Arriba número de factura 836 y 837 aprobado en acuerdo municipal N°6 acta N°13 de fecha 02/08/2021	\$ 1,503.80	Elementos sustantivos insuficientes; no se cuenta con control de materiales; órdenes y actas no son coherentes; sin acuerdo de adjudicación; sin evidencia de haberse recibido los bienes.
4	26/8/2021	8391912	67	Pago por servicio de alquiler de equipo minicargador bob cat 743 con un costo por día \$141.25 con operador y combustible para 6 días trabajados en el proyecto construcción de base suelo cemento.	\$ 866.76	La orden de pago no coincide con el monto de la factura.
5	26/8/2021	8391913	32955 35404 37358 33160 35575 37357 41008 43199 41013	Pago de suministro de combustible para maquinaria municipal, motoniveladora, rodo vibrador, retroexcavadora, y concretas, correspondiente al mes de julio 2021 aprobado en acuerdo trece, acta N° 15	\$ 936.26	No hay controles del uso del combustible que acompañen el gasto.
6	10/9/2021	8391915	15 16 17	Pago fact. 0015 compra de 32m3 de balastro cantón la esperanza, sector la iglesia, pago fact.0016 por compra de 16mts3 de balastro sector las lajas cantón el espino, pago fact.0017 por compra de 32m3	\$ 1,982.30	Sin informes de administrador de compra; no se posee control de materiales; sin acuerdo de adjudicación.
7	22/9/2021	8391924	7	Pago fact. 0007 por compra de 2 viajes de arena, 2 viajes de tierra blanca y 12m3 grava para baden en Cantón Tecoloco arriba según acuerdo N° 5 acta n°18 de fecha 10 de septiembre de 2021.	\$ 812.74	Sin acuerdo de adjudicación; sin control de materiales.

8	1/10/2021	8455502	1528 1530 1526 1523	Pago fact.01528, por 50 bolsas de cemento, 01530 por 30 bolsas de cemento, 01526 por 50 bolsas de cemento, 01523 por 50 bolsas de cemento según acuerdo de concejo N° 3 acta N° 19 de fecha 17 septiembre.	\$ 1,600.71	Según requerimiento de proyectos se solicitaba comprar 33 bolsas de cemento gris portland tipo "M"; sin embargo, se compraron 50, lo cual incurre en 17 bolsas más que causaron un gasto adicional de \$140.25 y por no contar con un reporte no se justifica; sin acuerdo de adjudicación.
9	13/10/2021	8455505	12	Fact.0012 por arena, grava para los cantones Istagua, El Carmen y Miraflores según acuerdo de concejo de fecha 8 de octubre de 2021 acuerdo N°5 acta N°22.- motoniveladora, rodo vibrador, retroexcavadora, y concreteras para mantenimiento de calles.	\$ 914.83	Sin acuerdo de adjudicación.
10	26/10/2021	8455506	63743 67649 70475 71830 63781 68585 71831 68972 62480 75581	Pago por combustible para maquinarias motoniveladora, rodo vibrador, retroexcavadora, y concreteras para mantenimiento de calles	\$ 924.58	No hay orden de compra; la retención de IVA debió ser de \$3.73; para el cálculo de la retención se tomó el valor con IVA debiendo ser el valor neto.
11	26/11/2021	8455509	305 315	Pago fact.0305 por kit de 250h, aceite y servicio de mantenimiento de retroexcavadora, fact.0315 por filtros, aceite y mantenimiento de motoniveladora según acuerdo de concejo N°6 acta N° 26 de fecha 5 de noviembre de 2021.	\$ 1,770.29	Sin acuerdo de autorización de pago, ya que es un pago parcial debido a que en el acuerdo no es la cantidad que se ha pagado, por lo que se omitió el proceso; los requerimientos están con fecha posterior al acuerdo; sin evidencia fotográfica del trabajo realizado sino solo un reporte técnico al cual no se hace referencia en el informe del administrador de compra.

12	2/12/2021	8455510	77253 79132 82171 87891 89081 75857 78634 81940 88917 77693 81042 83328	Pago de suministro de combustible para maquinaria municipal, motoniveladora, rodo vibrador, retroexcavadora, y concreteras, correspondiente al mes de julio 2021 aprobado en acuerdo trece, acta N°15	\$ 1,308.49	No hay contrato; se han realizado malos cálculos de retención de 1% de IVA; sin bitácoras del uso del combustible.
13	3/12/2021	1	263	Pago servicios de reparación de rodo vibrador propiedad de la municipalidad según acuerdo N° 1 acta N° 19 de fecha 17 de septiembre de 2021.	\$ 5,510.45	En acuerdo 1 del acta 19 no identifica la FF de la cual se iba a pagar ni es de pago, solo es de aprobación de realizarse el trabajo, pero no se hizo el proceso; incumplimiento del administrador de compra; documentos insuficientes para demostrar la pertinencia y legalidad de la operación; no cuenta con cotización ni los detalles concretos del trabajo a realizarse; según memorándum que se menciona en acta es "adenda para reparación de rodo vibrador", lo cual es inaplicable, al hacer la suma a este proveedor supera los 20 SMVSC; sin firma del dese del alcalde.
14	9/12/2021	8455513	325/306	Pago fact.0306 por compra de turbo charger y 0325 por reparación y calibración de inyectores para reparación de rodo vibrador según acuerdo N°6 acta N°26 de fecha 5 de noviembre de 2021.	\$ 2,478.36	Sin acta de recepción; sin informe de administrador de compra; sin acuerdo de pago, ya que en el mismo de adjudicación entienden que "pagarán", no siendo eso un acto válido.

15	15/12/2021	8455516	19	Fact. 0002 por compra de 13 viajes de tierra, 3 viajes de arena y 18mts3 de grava para la construcción de pasaje en cantón el espino según acuerdo de concejo N°6 acta 13 de fecha 2 de agosto de 2021.	\$ 1,542.23	Sin firma del síndico municipal; sin control de materiales; la fecha de visita de campo y de la recomendación tiene un mes de diferencia.
16	15/12/2021	8455517	327/ 351	1- Orden de pago por compra de motor starter iot y servicio de instalación de motor según factura 351 para rodo compactador propiedad de la municipalidad 2-orden de pago 5 puntas 5 pines 5 seguro.	\$ 792.51	Requerimientos después del proceso porque tiene fecha de 08/12/2021; mismo acuerdo para separar gasto; sin firmas de dese y visto bueno en facturas.
17	23/12/2021	8455518	93120/ 96082/ 99003/ 101026/ 105177/ 92559/ 95310/ 98736/ 102861/ 104603/ 107614/	Pago por suministro de combustible para retroexcavadora, motoniveladora propiedad de la alcaldía municipal aprobado en acuerdo municipal N°4 acta N°32 de fecha 17/12/2021	\$ 1,471.74	No hay contrato; se han realizado malos cálculos de retención de 1% de IVA; sin bitácoras del uso del combustible.