



CARTA DE GERENCIA

San Pablo Tacachico, 7 de febrero 2018

Señores  
CONCEJO MUNICIPAL  
DE LA ALCALDIA DE SAN PABLO TACACHICO  
PRESENTE

Hemos finalizado el examen especial al control interno, por el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2017.

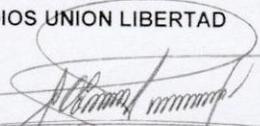
Como resultado del examen identificamos algunas observaciones consideradas asuntos menores, las cuales deberán tomarse en consideración para efectos de mejorar el control interno institucional, ya que la falta de acatamiento podría incidir en situaciones de incumplimiento legal.

No omitimos manifestar, que la falta de seguimiento a los aspectos que se detallan en documento anexo, pueden ser objeto de hallazgos en auditorias posteriores.

Aprovecho la oportunidad para expresarles mis más sinceras muestras de consideración y respeto.

ALCALDIA MUNICIPAL SAN PABLO TACACHICO  
GERENCIA GENERAL  
**RECIBIDO**  
HORA: 1.17 pm  
FECHA: 13 feb 18

DIOS UNION LIBERTAD

  
**Elmer Enrique Arias Pacheco**  
Auditor



Carta de Gerencia, Examen especial al Control Interno periodo de enero a junio 2017  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

## CARTA DE GERENCIA

### 1. INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO SIN CODIFICACION

#### CONDICION

Durante la evaluación de control interno al área de contabilidad se determinó que el mobiliario y equipo de la municipalidad, carece de código de inventario que los identifique.

#### CRITERIO

Manual Descriptor de Puestos: "FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL CONTADOR: Hacer el levantamiento de inventario físico de bienes muebles e inmueble".

### 2. LAS ORDENES DE SUMINISTRO Y LOS REQUERIMIENTOS QUE RESPALDAN LAS PARTIDAS CONTABLE SE ENCUENTRAN SIN FIRMA

#### CONDICION

Durante la evaluación de control interno al área de Contabilidad, se identificó en anexos de partidas de gastos que algunas órdenes de compra y solicitud de Suministros les faltan firmas de autorización y del solicitante.

#### CRITERIO

NTCIE Art. 30 "Para todo pago a terceros por obligaciones contraídas se debe contar con la documentación relacionada de la adquisición o contratación, el registro oportuno y exacto de las facturas pendientes de pago y con la aprobación por la UACI, Contabilidad, Tesorería, Sindico y Alcalde Municipal".



**3. DEFICIENCIA EN EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE INVENTARIO DE BIENES Y SUMINISTROS, NO DEMUESTRA EL MOVIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS.**

**CONDICION**

Durante el examen al control interno, se verifico que los controles de inventarios de existencias de bienes y suministros no presentan los movimientos de entrada, salidas ni los saldos de las existencias

**CRITERIO**

La Ley LACAP en su Art.16 establece: "Todas las instituciones deberán hacer su programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, la cual será de carácter público. A tal fin se deberá tener en cuenta" y en su literal c) "Las existencias en inventarios de bienes y suministros".

El Art. 9 del Reglamento de la LACAP Control de Inventarios establece: "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 utilizará la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien.

La UACI podrá requerir al encargado de dicha función la información necesaria con respecto al consumo y existencia de bienes a fin de que sirva de base para la ejecución de los diferentes procesos de adquisiciones".

**4. LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES NO CUENTA CON LA PROGRAMACION ANUAL DE COMPRAS.**

**CONDICION**

Durante la evaluación de control interno se le solicito al Jefe UACI la programación de compras y manifestó no haberla elaborado ya que se encuentra trabajado en ella.



## CRITERIO

El Art. 12. de la Ley LACAP establece que: "Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

c) Elaborar en Coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de 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"

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

Asimismo el art. 19 indica que: "El titular de la institución o la persona designada por éste, está en la obligación de dar seguimiento a la actuación de los subalternos y será responsable por la negligencia en que incurriere en la observancia de esta obligación"

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, EN LO REFERENTE A LAS RESPONSABILIDADES DEL JEFE UACI, DESCRIBE LO SIGUIENTE:

- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás normativa relacionada
- Realizar la Programación Anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo

**5. AL EFECTUAR REVISION DEL PERFIL DEL JEFE UACI ESTE DEBERA COMPROBAR SI REUNE LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY LACAP.**

## CONDICION

Durante el control interno se revisó el expediente del Jefe de la UACI, encontrándose únicamente el Currículum sin incluir los atestados que evidencie el cumplimiento de requisitos que debe de llenar para el cargo que ocupa, de acuerdo a lo que establece la LACAP.



## CRITERIO

Ley LACAP en su Artículo 10 establece: "La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley quien deberá reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser salvadoreño por nacimiento;
- b) Poseer título universitario y experiencia o idoneidad para el cargo; (2)
- c) Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo;
- d) Obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos;
- e) Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o del Municipio;
- f) Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio; y,
- g) No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-REQUISITOS DEL CARGO, ESTABLECE:

### 1. FORMACIÓN BÁSICA

Bachiller en Comercio y Administración con estudios universitarios en Contaduría Pública, Administración de empresas, Ingeniero Civil o Arquitecto

### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- a) Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades
- b) Conocimiento en la elección de contrataciones.
- c) Conocimientos sobre procedimiento COMPRASAL.
- d) Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.
- e) Manejo de equipo de cómputo.

### 3. EXPERIENCIA PREVIA

Tres años de experiencia en puestos similares

Carta de Gerencia, Examen especial al Control Interno periodo de enero a junio 2017  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



#### 4. OTROS ASPECTOS

- a) Facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales, ser proactivo/a, emprendedor/a y con capacidad de negociación.
- b) Ser salvadoreño por nacimiento
- c) Experiencia no inferior a tres años en adquisiciones y contrataciones
- d) Tener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos

#### 6. EL JEFE UACI NO VERIFICA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA, PREVIO A LA INICIACIÓN DE TODO PROCESO DE COMPRA.

##### CONDICION

Durante el control interno se determinó que el jefe UACI elabora orden de compra sin verificar la disponibilidad de la asignación presupuestaria para el gasto a efectuar.

##### CRITERIO

LA LEY LACAP en su Art. 12 establece: "Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

- c) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de compra"

**EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD** establece como funciones del jefe AUICI:

- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.

#### 7. EL JEFE UACI NO PRESENTA INFORMES TRIMESTRALES AL TITULAR DE LA INSTITUCION RESPECTO DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS.

##### CONDICION

Durante la entrevista del control interno se le solicito al jefe UACI los informes trimestrales de contrataciones que tiene que enviar al Alcalde Municipal, manifestó que no los elabora.

Carta de Gerencia, Examen especial al Control Interno periodo de enero a junio 2017  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



**CRITERIO**

La Ley LACAP en su Artículo 10 literal m) establece: "Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen".

**8. LOS EXPEDIENTE DE CONTRATACION NO CUENTAS CON TODA LA INFORMACION QUE ESTABLECE LA LEY LACAP**

**CONDICION**

Durante el control interno verificamos que los expedientes de los proveedores no cuentan con toda la documentación que sustenta el proceso de compra requerida que establece la LACAP

**CRITERIO**

El Reglamento de la Ley LACAP en su Art 38 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICION O CONTRATACION, ESTABLECE: "El expediente contendrá, entre otros la solicitud o requerimiento, la indicación de la forma de adquisición o contratación, verificación de la asignación presupuestaria y toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde el requerimiento hasta la contratación, incluyendo además aquellas situaciones que la Ley mencione. 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".

