

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO  
AUDITORIA INTERNA

Ref. AUI-2020-010-01

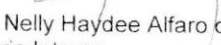
San Pablo Tacachico, 10 de Enero 2020

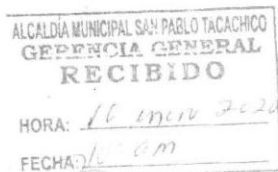
Señores del Concejo  
Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico  
Presente

Se ha efectuado Examen Especial iniciado Examen Especial a los Gastos de bienes y Servicios, Correspondientes al periodo del 1 de enero al 31 de Diciembre 2018.

Como resultado de la auditoria se han identificado deficiencias relacionadas con aspectos de cumplimiento de Leyes, Reglamentos y otras disposiciones aplicables, al proceso de los gastos en bienes y servicios (Anexo a la presente), que al ser superadas, mejorarían la gestión municipal, fortaleciendo el sistema de control interno, evitando que en el futuro, puedan convertirse en hallazgos de auditoria.

Atentamente,

  
Licda. Nelly Haydee Alfaro de López  
Auditoria Interna.





ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO  
AUDITORIA INTERNA

**CARTA DE GERENCIA**

Detalle de las deficiencias identificadas en el Examen Especial a los Gastos en Bienes y Servicios, periodo del 1 de Enero al 31 Diciembre 2018.

**1. GASTOS DE BIENES SIN EVIDENCIAR LA RECEPCION DE ESTOS**

**CONDICION**

De acuerdo a muestra seleccionada se ha comprobado que no existe evidencia de haber recibido los bienes adquiridos según detalle:  
Según detalle.

Concepto de compra	de	Pda. No.	Pago con cheque No.	Fecha del cheque	Monto \$
Suministros de insumos de limpieza	de	01-000154	015638-0	5/01/2018	1.770.65
Suministro de materiales para mejorar el parque	de	01-000242	001239-0	11/01/2018	4.908.76
Suministro de insumos de cocina y cafetería	de	01-000160	015645-5	12/01/2018	1,288.88
Papelera Salvadoreña		05-000368	015806-0	31/05/2018	1,044.62
Total.....					\$9,012.91

**NORMATIVA INCUMPLIDA**

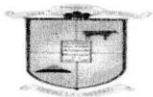
**DESCRIPTOR DE CARGOS DEL JEFE UACI LA MUNICIPALIDAD**

Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos

Levantar Acta de la Recepción Total o Parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera.

Cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás normativa relacionada





ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO  
AUDITORIA INTERNA

RELACAP Art 77 Corresponde a los administradores de contrato elaborar y suscribir, conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial, provisional o definitiva, de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, las que tendrán como contenido mínimo lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de la recepción
- b) Nombre del proveedor o contratista que hace la entrega
- c) Fecha de referencia del contrato o de la orden de compra
- d) Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio recibido.....
- f) Nombre y firma de la persona o personas que entregan por parte del proveedor o contratista.
- g) Nombre y firma de la persona que reciben la obra, bien o servicio
- h) Consignación de la conformidad de la obra, bien o servicio, con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución en el contrato u orden de compra
- k) Cualquier otra información pertinente

**Art. 121 Ley LACAP** para la recepción de bienes adquirido por suministro, deberá asistir un representante de la institución solicitante de la adquisición, con quien se levantara un acta para dejar constancia de la misma, a entera satisfacción o señalamiento de los defectos que se comprobaren

**2. DOCUMENTACION QUE RESPALDAN LAS PARTIDAS CONTABLES NO CUMPLEN CON LOS REQUISITO EXIGIBLES EN EL ORDEN LEGAL Y TECNICO**

**CONDICION**

En muestra de partidas de Gastos se ha comprobado deficiencias en la documentación que respaldan las partidas según detalle:

1.-Órdenes de compra sin firma de autorizado

No. de orden de Compras sin firma de autorizado	Pdas	Fecha
1207,1208,1220,1234,1318,1351,1180	07-000022	6/7/2018
2925	05-000083	28/05/18
1317, 1323	07-000023	06/07/18
1664	07-000042	12/07/18

2.-Compra de Bienes e insumos respaldas con simples recibos.

No. de Pda	Fecha	Monto de compra \$	Concepto de compra	Otros
05-000477	31/05/2018	*88.70	Bebidas, franelas, manteles	Reintegro FC Parque





ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO  
AUDITORIA INTERNA

04-000248	06/04/2018	*91.00	Compra pollo	Reintegro FC Parque R.
04-000255	20704/2018	*427.80	Redecillas y bebidas	Reintegro FC Parque R
06-000169	28/06/2018	*100.00	Bebidas	Reintegro FC Parque R
07-000063	06/07/2018	*117.00	Bebidas	Reintegro FC Parque R
TOTAL...		\$824.50		

\*Estos montos forman parte de una liquidación de gastos efectuados en Fondo Circulante que se maneja en el Parque Recreativo de la Municipalidad de San Pablo Tacachico, razon por la cual son montos menores de \$1.000.00 por lo que están dentro de la muestra

#### NORMATIVA INCUMPLIDA

**LEY AFI** Soporte de los Registros Contables.

Art. 193.- Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.

#### REGLAMENTO AFI

**Art. 55.-** Las Instituciones del Sector Público no Financiero, para efectos de la adquisición de bienes, servicios y equipo, deberán **sujetarse a las respectivas disposiciones que para tal efecto establezcan las normas legales vigentes**, cumpliendo además con los principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso de los recursos financieros

**Art. 193.-** Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.

#### Funciones de las Unidades Contables Institucionales.

**Art. 197.-** Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones

- f) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;







ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO  
AUDITORIA INTERNA

**Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.**

**Art. 208.-** El Contador verificará que toda transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas.

**Responsabilidad de Verificar Requisitos Legales y Técnicos.**

**Art. 215.-** Cada funcionario dentro de la Entidad a la que pertenece, deberá verificar que toda transacción cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, reportando por escrito al responsable de la decisión, toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones indebidas

**CODIGO MUNICIPAL**

**Art. 104** El Municipio está obligado a:) Comprobar que la documentación que respaldan las operaciones contables cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico

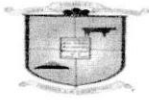
**CODIGO TRIBUTARIO**

Emisión de Comprobantes de Crédito Fiscal y Otros Documentos

**Artículo 107.-** Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios están obligados a emitir y entregar, por cada operación, a otros contribuyentes un documento que, para los efectos de este Código, se denominará "Comprobante de Crédito Fiscal", que podrá ser emitido en forma manual, mecánica o computarizada, tanto por las transferencias de dominio de bienes muebles corporales como por las prestaciones de servicios que ellos realicen, sean operaciones gravadas o exentas, salvo en los casos previstos en los artículos 65 y 65-A de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en los que deberán emitir y entregar Factura. (2)

Cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales, deberán emitir y entregar, por cada operación, un documento que se denominará "Factura", la que podrá ser sustituida por otros documentos o comprobantes equivalentes, autorizados por la Administración Tributaria. Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en ningún caso deberán tener en sus establecimientos para documentar las transferencias de bienes o prestaciones de servicios que realicen, Facturas Comerciales u otro documento distinto a los previstos en este Código. Se faculta a la Administración Tributaria para proceder al decomiso y destrucción de los mismos





ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO  
AUDITORIA INTERNA

**RECOMENDACIONES DE AUDITORIA**

A la Gerencia General de instrucción por escrito a:

- A la Sra. Tesorera para que previo al pago se asegure que la documentación que Respalde al gasto cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- A la Sra. Contadora que previo al registro contable revise que la documentación que soporta el gasto cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico
- Y al encargo de la Unidad de Compras y Adquisiciones se asegure que las requisiciones y órdenes de compras contengan todas las firmas necesarias. Así como también se asegure de la emisión de Acta de recepción por parte del administrador de contrato.
- A la Sra. Administradora del Parque Recreativo que administre las compras asegurándose documentar estas con Requisición, Orden de compra y Acta de recepción, control de inventario y que tenga presente de no incurrir en delegar funciones a una misma persona quien requiere, compra y registre.

