



**APOPA**  
ALCALDÍA MUNICIPAL



**AUDITORÍA INTERNA**  
auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

## ALCALDIA MUNICIPAL DE APOPA



### INFORME FINAL

“EXAMEN ESPECIAL DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE CONTROL CONCURRENTE, RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN AL PLAN DE PREVENCIÓN COVID-19, UBICADO EN DIFERENTES COLONIAS DEL MUNICIPIO DE APOPA FASE II, POR UN MONTO DE \$53,597.03, CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL 50% DEL FODES 75%.”

**APOPA, JUNIO 2021**



# APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL



**AUDITORÍA INTERNA**  
auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

## INDICE

| CONTENIDO   | Nº DE PÁGINA |
|---|--------------|
| I. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.....                               | 1            |
| <b>GENERAL</b> .....  | 1            |
| <b>ESPECIFICOS</b> .....  | 1            |
| II. ALCANCE DEL EXAMEN.....                                     | 1            |
| III. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS ..... | 2            |
| IV. RESULTADOS DEL EXAMEN.....                                  | 2            |
| V. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES ..... | 19           |
| VI. RECOMENDACION .....   | 19           |
| VII. CONCLUSIÓN .....   | 19           |
| VIII. PARRAFO ACLARATORIO .....                                 | 20           |



# APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL



AUDITORÍA INTERNA  
auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

**Doctora**  
**XXXXX XXXXX XXXX XXXX**  
**Alcaldesa Municipal de Apopa**  
**Presente.**

De conformidad al artículo 34, inciso segundo, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y en cumplimiento a los Lineamientos de Control N° 1/2020, “LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE FONDOS FODES, UTILIZADOS PARA ATENDER LA EMERGENCIA NACIONAL DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19”, emitidos por la Corte de Cuentas de la República en fecha 11 de mayo del año 2020, hemos realizado el “Examen Especial de Procedimientos y Acciones de Control Concurrente, Relacionados a la Ejecución al Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%.”.

## I. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

### GENERAL

Realizar “Examen Especial de Procedimientos y Acciones de Control Concurrente, Relacionados a la Ejecución al Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%.”, aplicando Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

### ESPECIFICOS

- a) Realizar procedimientos y acciones concurrentes a fin de verificar que los procesos llevados a cabo para la Ejecución del presente Plan de Prevención COVID-19, se hayan efectuado conforme a la Normativa Legal Vigente, y específica emitida por el Órgano Ejecutivo y Legislativo en el marco de la Pandemia por COVID-19.
- b) Comprobar que los documentos que respaldan las erogaciones de fondos efectuadas para la ejecución del Plan de Prevención COVID-19, cumplan los requisitos legales y técnicos pertinentes.

## II. ALCANCE DEL EXAMEN

Realizar “Examen Especial de Procedimientos y Acciones de Control Concurrente, Relacionados a la Ejecución al Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%.”, aplicando Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, a fin de comprobar si, lo actuado por los funcionarios relacionados con la ejecución del Plan en mención, está de conformidad a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y otras



# **APOPA**

ALCALDÍA MUNICIPAL



**AUDITORÍA INTERNA**  
auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

Disposiciones vigentes y específica emitida por el Órgano Ejecutivo y Legislativo en el marco de la Pandemia por COVID-19.

### **III. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS**

Nuestro trabajo consistió en la aplicación de procedimientos de Auditoria, orientados a evaluar la legalidad de los procesos, efectuados por los responsables de la ejecución del Plan de Prevención COVID-19, los procedimientos fueron los siguientes:

1. Comprobamos si los expedientes elaborados por la Administradora de Orden de Compra y la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, contenían toda la documentación Administrativa, Presupuestaria y Contable relacionada al Plan de prevención COVID-19 Fase II.
2. Verificamos si la documentación contenida en los expedientes elaborados por la Administradora de Orden de Compra, cumple con los requisitos legales y técnicos para el respaldo de cada uno de los procesos.
3. Comprobamos si la entrega de insumos alimenticios y de bioseguridad, adquiridos en el marco del Plan de Prevención, contienen todos los respaldos correspondientes.
4. Verificamos si se emitieron los informes correspondientes para el Ministerio de Hacienda, ISDEM, y Asamblea Legislativa.
5. Verificamos si se ha liquidado el Plan de Prevención por COVID-19, y si este ha sido aprobada por el Concejo Municipal Plural.
6. Comunicamos a la Relacionada los Resultados Preliminares, producto de la aplicación de Procedimientos de Auditoria.
7. Comunicamos en Borrador de Informe, a la Relacionada las observaciones encontradas durante el desarrollo de la Auditoria.
8. Efectuamos la Respectiva Lectura al Borrador de Informe.

### **IV. RESULTADOS DEL EXAMEN**

- 1. EL EXPEDIENTE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL PLAN DE PREVENCIÓN COVID-19, UBICADO EN DIFERENTES COLONIAS DEL MUNICIPIO DE APOPA FASE II, NO CONTIENEN ALGUNA DOCUMENTACIÓN DE CARACTER ADMINISTRATIVO NECESARIA PARA EFECTOS DE LIQUIDACION DE FONDOS.**



# APOPA

## ALCALDÍA MUNICIPAL



### AUDITORÍA INTERNA

auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

Al revisar los Expedientes del Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%. Proporcionados por la Administradora de Ordenes de Compras, y por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a esta Unidad de Auditoria. Comprobamos que no contienen lo siguiente:

#### 1. Administrativo:

1.1. Los respaldos de entrega de Insumos alimenticios o de bioseguridad a los beneficiarios no contienen toda la información necesaria, según detalle:

- Datos generales de la Municipalidad tales como: Alcaldía Municipal (Barrio, Cantón o Caserío, etc.) y fecha de la entrega.
- No poseen el nombre del encargado del Proyecto o Actividad.
- No poseen detalles de los bienes entregados (Cantidad y Tipo de Bien).
- Los listados no poseen algunos datos como: la edad, el parentesco de los miembros que integran su grupo familiar, y dirección exacta.

1.2. Detalle de liquidación con el resumen de los montos presupuestados y ejecutados el cual debe contener lo siguiente.

- a) Institución financiera en la que se administraron los fondos de emergencia por COVID-19;
- b) Número de cuenta bancaria
- c) Nombre de la cuenta bancaria
- d) Monto presupuestado y aprobado
- e) Detalles de cheques emitidos, fecha y monto
- f) Total del monto ejecutado
- g) Valor y referencia del reintegro de FODES existentes por monto no ejecutado.

1.3. El Control específico de bienes adquiridos a utilizarse durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19, en lo que respecta a los insumos de bioseguridad no coincide con los documentos de respaldo anexos al expediente, y los insumos alimenticios adquiridos no puede realizarse el cruce debido a que los listados de asistencia, presentados para tal fin, no especifican la cantidad o el tipo de bien entregado, y no describe el uso y destino de los insumos entregados, así como nombre de la persona que retiró los bienes para su distribución.



# APOPA

## ALCALDÍA MUNICIPAL



### AUDITORÍA INTERNA

auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

- 1.4. Cotizaciones generadas por los Ofertantes, de cada uno de los procesos de Adquisición, Cuadro Comparativo de Ofertas, y el respaldo del detalle del proceso de compra publicado en COMPRASAL.
- 1.5. Reportes semanales e informes mensuales de la asignación utilizada de los Fondos.
- 1.6. No contiene la Certificación del Acuerdo Municipal de Concejo de Aprobación de la Liquidación de Fondos.

## 2. Presupuestaria:

- 2.1. Algunas fotocopias de las Órdenes de Compras no contienen el visto bueno del Jefe de Presupuesto.

**El art. 82. Bis. De la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.** Establece: “La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: Literal 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 hasta la recepción final”.

**El art. 151 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública,** establece: “Infracciones Leves. Se considerarán infracciones leves las siguientes: Literal a) No incorporar oportunamente la documentación atinente al expediente administrativo correspondiente”.

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

**El art. 77.- de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental,** establece que: “Los documentos de auditoría deben reunir requisitos importantes, tales como: Ser claros, precisos, comprensibles, legibles, detallados, ordenados y debidamente referenciados; pudiendo elaborarse en medios físicos o magnéticos.”



# APOPA

## ALCALDÍA MUNICIPAL



AUDITORÍA INTERNA  
auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

**En Romano IV. Lineamientos Generales de la CCR, de los Lineamientos para la liquidación de Fondos FODES utilizados para atender la emergencia Nacional decretada por la Pandemia COVID-19. Estable que.** “Los funcionarios que delegue el Concejo Municipal Plural, elaborarán un reporte semanal y un informe mensual de la asignación utilizada de los Fondos objeto de los presentes lineamientos y una vez culminada la emergencia, anexando la documentación de soporte de forma cronológica que demuestre la utilización y destino de los gastos realizados para la atención de la Emergencia Sanitaria por COVID-19. Lo anterior deberá presentarse a conocimiento del Concejo Municipal Plural, para el seguimiento correspondiente con copia a la Unidad de Auditoría Interna”.

**El Punto v.ii. Romano V, LINEAMIENTOS ESPECIFICOS. Aspectos Financieros de los Lineamientos para la Liquidación de Fondos FODES, utilizados para atender la Emergencia Nacional decretada por la Pandemia COVID-19.** Establece que: “Deberá elaborarse un detalle de las compras efectuadas, que contenga las cantidades y montos de los bienes y servicios que fueron adquiridos, al cual se le agregarán copias de comprobantes que genere el registro de operaciones y presupuesto, tesorería y contabilidad en el aplicativo informático Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM), estos deberán estar respaldados con facturas, recibos y Boucher de cheques; las facturas o recibos deberán cumplir los requisitos legales y técnicos, tales como los indicados en el artículo 114 literal b del Código Tributario.”

**Numeral 11. De los “LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19” emitido por la UNAC.** Establece que “En el expediente de la compra, constará la documentación remitida de toda la gestión de compra, incluyendo la información generada por la Unidad solicitante, UACI y UFI, y toda la demás documentación generada en cada proceso.

Lo anterior se debió a que la Administradora de Órdenes de Compra, no incorporó de manera oportuna la documentación que debía contener el expediente, además de que no se percató de que los formularios utilizados para la entrega de insumos alimenticios y de bioseguridad, no cumplían con los datos requeridos, los cuales son necesarios para efectos de cotejar los insumos adquiridos y entregados.

Lo anterior ocasiona que las erogaciones de fondos efectuadas en el marco de la ejecución del Plan de Prevención por COVID-19, no estén debidamente documentadas, y vendría a ser una limitante para efectuar la respectiva liquidación financiera y contable del mismo. Asimismo limita a que el personal de auditoría interna realice el cruce entre los insumos adquiridos en el marco de la ejecución del Plan de prevención por COVID-19, y los insumos alimenticios y de bioseguridad entregados a los beneficiarios.



# APOPA

## ALCALDÍA MUNICIPAL



**AUDITORÍA INTERNA**  
auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Por medio de Nota de fecha 16 de marzo del año 2021, la Administradora de Órdenes de Compra remitió sus comentarios, los cuales literalmente expresan lo siguiente: “En los expedientes que le entrego este día está toda la documentación en original, así como las notas dando a conocer la ubicación de los bienes adquiridos, y también el destino de algunos de ellos, manifestar que nunca se nombró una comisión para darle seguimiento a estas carpetas, al menos no tengo conocimiento, mas sin embargo el día 18 de junio recibí memorándum GG-94/2020 donde solicitaban informe de las actividades realizadas, detalle de bienes adquiridos, informe de insumos entregados a la población, y todo lo referente a los sanitizadores, informe que se le hizo llegar a la Gerencia General y a Secretaría el 22 de junio del 2020. Así mismo ya se tienen las actas de recepción final, nunca se trabajó con ningún acta provisional, y estaban pendientes las firmas del sr. Alcalde y el sr. Síndico Municipal.

En cuanto al detalle de presupuesto quedo de entregarlo este día a las 10 horas por lo que se lo haré llegar en cuanto nos lo entreguen...”.

### COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

En base a los comentarios proporcionados por la Administradora de Órdenes de Compra, y a la documentación adicionada en el expediente correspondiente al Plan de Prevención por COVID-19, verificamos lo siguiente:

Primeramente expresar que por medio de Acuerdo Municipal N° 4 del Acta N° 14 de fecha 1 de abril del año 2020, Punto N° 4, el Concejo Municipal Plural nombró como Administradora de Contrato del Proyecto antes mencionado a la Técnica XXXX XXXX XXXXX, Jefe del Departamento de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático. Por lo que la observación que se detalla es responsabilidad de la funcionaria debido a que las atribuciones incumplidas están contempladas en la normativa vigente antes mencionada. A esta se le suman las atribuciones que le corresponden de acuerdo a la normativa específica creada por el Órgano Legislativo y la Corte de Cuentas de la República. Es por eso que en esta ocasión atribuimos a dicha funcionaria la responsabilidad de la presente observación.

Cabe mencionar que los documentos de respaldo de entrega de Insumos alimenticios y de bioseguridad, anexos al expediente que contiene la documentación relacionada al Plan de Prevención por COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%. No poseen información necesaria para el cruce de datos, entre los insumos adquiridos, recibidos y entregados a los beneficiarios, debido a que los listados de entrega que se encuentran en dicho expediente, en relación a los insumos de bioseguridad, en



algunos respaldos de entrega no describe exactamente qué cantidad se les entregó de alcohol gel, además que en los listados de entrega de mascarillas no detalla el tipo de mascarilla que se entregó. Por otra parte se encuentra respaldados insumos que no corresponden al Plan de Prevención, objeto de esta auditoría. Y en relación a los listados de entrega de insumos alimenticios verificamos que estos no contienen, la cantidad y el tipo de bien que fueron entregados a cada uno de los habitantes del municipio, lo cual limita al personal de la Unidad de Auditoría Interna a que no pueda efectuar procedimientos y técnicas de auditoría para comprobar y efectuar el cálculo respectivo, con el fin de constatar si la información contenida en documentos, cumple con los atributos de evidencia que deben ser Suficiente, Relevante, Competente y Pertinente, que sirva para el respaldo de nuestras conclusiones.

Además que al no tener dicha información, incumple con la normativa específica, emitida por el ente contralor que es la Corte de Cuentas de la República por medio de los Lineamientos para la Liquidación de Fondos FODES, utilizados para atender la Emergencia Nacional decretada por la Pandemia COVID-19. Por lo expresado anteriormente analizamos que no se ha cumplido con todo lo requerido en la presente observación.

Cabe mencionar que en fecha 3 de junio del presente año, se realizó la Lectura al Borrador de Informe, a la cual se convocó a la relacionada por medio de nota **REF: NOTA/UAI/EECOVID-19/FII-006/2021**, de fecha 1 de junio del año en comento, teniendo oportunidad para presentar documentación adicional al momento de efectuar dicho procedimiento, sin embargo solamente expresó sus comentarios de manera verbal, por lo que se acordó que se le otorgarían 5 días hábiles los cuales constaban del día 4 al 10 de junio, no obstante a esta fecha 15 de junio del año 2021, dicha funcionaria no presentó comentarios, ni evidencia adicional que desvanezca la presente observación, por lo tanto esta se mantiene.

## **2. LA ADMINISTRADORA DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO NO REMITIÓ LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A EFECTO DE QUE FUERA INCORPORADA AL EXPEDIENTE PREPARADO POR LA UACI.**

Al revisar los Expedientes del Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%. Proporcionados por la Administradora de Ordenes de Compras, y por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a esta Unidad de Auditoría. Comprobamos que no contienen lo siguiente:



# APOPA

## ALCALDÍA MUNICIPAL



### AUDITORÍA INTERNA

auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

## 1. Administrativo:

- 1.1. No contiene anexos los respaldos de entrega de Insumos alimenticios elaborados por la Administradora de Órdenes de Compra, tales como:
  - a) Datos generales de la Municipalidad, tales como: Alcaldía Municipal (Barrio, Cantón o Caserío, etc.). y fecha de la entrega.
  - b) No poseen el nombre del encargado del Proyecto o Actividad.
  - c) No poseen detalles de los bienes entregados (Cantidad y Tipo de Bien).
  - d) Los listados no poseen algunos datos como: la edad, el parentesco de los miembros que integran su grupo familiar, y dirección exacta.
- 1.2. El control específico de bienes adquiridos a utilizarse durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19, no refleja el uso y destino, así como nombre de la persona que retire los bienes para su distribución.
- 1.3. No contiene anexo el Detalle de liquidación con el resumen de los montos presupuestados y ejecutados el cual debe contener lo siguiente.
  - a) Institución financiera en la que se administraron los FODES de emergencia por COVID-19;
  - b) Número de cuenta bancaria
  - c) Nombre de la cuenta bancaria
  - d) Monto presupuestado y aprobado
  - e) Detalles de cheques emitidos, fecha y monto
  - f) Total del monto ejecutado
  - g) Valor y referencia del reintegro de FODES existentes por monto no ejecutado
- 1.4. No contiene la Certificación del Acuerdo Municipal de Concejo de Aprobación de la Liquidación de Fondos.

## 2. Presupuestaria:

- 2.1. Algunas fotocopias de las Órdenes de Compras no contienen el visto bueno del Jefe de Presupuesto.

**El art. 82 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece: literal 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 hasta la recepción final;



**APOPA**  
ALCALDÍA MUNICIPAL



**AUDITORÍA INTERNA**  
auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

**El art. 151 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública**, establece: “Infracciones Leves. Se considerarán infracciones leves las siguientes: Literal a) No incorporar oportunamente la documentación atinente al expediente administrativo correspondiente;

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

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 Punto v.ii. Romano V, LINEAMIENTOS ESPECIFICOS. Aspectos Financieros de los Lineamientos para la Liquidación de Fondos FODES, utilizados para atender la Emergencia Nacional decretada por la Pandemia COVID-19.** Establece que: “Deberá elaborarse un detalle de las compras efectuadas, que contenga las cantidades y montos de los bienes y servicios que fueron adquiridos, al cual se le agregarán copias de comprobantes que genere el registro de operaciones y presupuesto, tesorería y contabilidad en el aplicativo informático Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM), estos deberán estar respaldados con facturas, recibos y Boucher de cheques; las facturas o recibos deberán cumplir los requisitos legales y técnicos, tales como los indicados en el artículo 114 literal b del Código Tributario.”

**Numeral 11. De los “LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19” emitido por la UNAC.** Establece que “En el expediente de la compra, constará la documentación remitida de toda la gestión de compra, incluyendo la información generada por la Unidad solicitante, UACI y UFI, y toda la demás documentación generada en cada proceso.



# APOPA

## ALCALDÍA MUNICIPAL



### AUDITORÍA INTERNA

auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

Lo anterior se debió a que la Administradora de Órdenes de Compra, no remitió a la UACI, la documentación correspondiente a efecto de que fuera incorporada al Expediente preparado por dicha Unidad.

La omisión a dicho procedimiento, ocasiona a que a esta fecha 15 de junio del presente año, el Expediente preparado por la UACI, no contenga toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde la solicitud o el requerimiento hasta la liquidación.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Por medio de memorándum Ref. UACI 85-2021 de fecha 15 de marzo del año 2021, la Ex Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, remitió sus comentarios a la observación preliminar comunicada por esta Unidad de Auditoria, expresando lo siguiente: “En referencia al numeral 1 inciso 1.3, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8... de las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoria Interna se remiten pruebas documentales de que en repetidas ocasiones se le solicitó a la Administradora de las Órdenes de Compra correspondiente a dicho proyecto que remitiera tanto el informe de administradora como la liquidación de dicho proyecto; asimismo, se envía la prueba documental de haberse informado al Concejo Municipal Plural y a la Unidad de Auditoria Interna sobre la falta de incorporación al respectivo expediente tanto del informe como de la liquidación de la Administradora de las Órdenes de Compra. (Se anexan Notas).”

### COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Al analizar los comentarios proporcionados por la Ex Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, relacionados a la Presunta Deficiencia comunicada por esta Unidad, comprobamos que dicha funcionaria realizó gestiones a efecto de obtener la documentación respectiva para incorporarla al expediente. Además de que se obtuvo la evidencia pertinente que demuestra que la Administradora de Órdenes de Compra no cumplió con su atribución de remitir copia a la UACI de todos los procesos realizados durante el desempeño de sus funciones. Lo que origina a que a esta fecha 15 de junio del corriente año, dicho expediente no contenga la documentación necesaria para efecto de liquidación.

Cabe mencionar que en fecha 3 de junio del presente año, se realizó la Lectura al Borrador de Informe, a la cual se convocó a la relacionada por medio de nota **REF: NOTA/UII/EECOVID-19/FII-006/2021**, de fecha 1 de junio del año en comento, teniendo oportunidad para presentar documentación adicional al momento de efectuar dicho procedimiento, sin embargo solamente expresó sus comentarios de manera verbal, por lo que se acordó que se le otorgarían 5 días hábiles los cuales constaban del día 4 al 10 de junio, no obstante a esta fecha 15 de junio del año



# APOPA

## ALCALDÍA MUNICIPAL



### AUDITORÍA INTERNA

auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

2021, dicha funcionaria no presentó comentarios, ni evidencia adicional que desvanezca la presente observación, por lo tanto esta se mantiene.

### 3. LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DEL PAGO EFECTUADO A LA FACTURA N°155320 NO CUMPLEN LOS REQUISITOS LEGALES Y TÉCNICOS.

Al revisar el Expediente del Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%. Proporcionado por la Administradora de Órdenes de Compras, comprobamos que los respaldos del pago efectuado a la Factura N° 155320 a favor de la empresa Distribuidora de Alimentos Básicos S.A de C.V. No cumplen los requisitos legales y técnicos, debido a que presentan las siguientes inconsistencias:

1. No estaba contemplado en la Carpeta Técnica
2. No tiene Acuerdo de Concejo de Aprobación de la Adjudicación
3. La Orden de Compra presenta Tachaduras
4. El Acta de Recepción suscrita con el Proveedor no corresponde a la Compra.
5. La Orden de Compra no tiene el Visto Bueno de Presupuesto.

**El Art. 91 del Código Municipal** establece que: “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

**El art. 104 del Código Municipal**, establece que: “El Municipio está obligado a: **literal d)** Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden Legal y Técnico”.

**El art. 193. Del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado**, establece que: “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”.

**Art. 27 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Municipal de Apopa año 2020**, establece que: “No serán permitidos en los recibos de ingreso, así como en cualquier otro documento que ampare cantidades de dinero pagadas, tachaduras, borraduras, enmendaduras, si estas no han sido salvadas antes de las firmas, con la debida claridad en el recibo o documento correspondiente, por el jefe de la unidad o el encargado de la emisión del documento.



# APOPA

## ALCALDÍA MUNICIPAL



### AUDITORÍA INTERNA

auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

La falta de claridad o salvedad antes dichas, hará presumir de derecho la falsedad en los relacionados documentos y los empleados o funcionarios responsables estarán sujetos a la sanción penal y administrativa a que diere lugar.

**Los Lineamientos Específicos para Compras de Emergencia Decretado por la Pandemia COVID-19, emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones, Numeral 6, establece: ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO:** “El administrador de la orden de compra o contrato deberá verificar que se realice la ejecución contractual en los términos convenidos, así como las acciones necesarias para la obtención de lo adquirido satisfactoriamente, mediante el acta de recepción correspondiente, dicha acta puede ser emitida de forma unilateral por parte de la Institución contratante, el administrador será responsable por la recepción.”

Lo anterior se debió a que la Administradora de Órdenes de Compra, recepcionó insumos que no habían sido considerados en la Carpeta Técnica, ni aprobados por el Concejo Municipal, además de que presentó como respaldo de la Compra de Insumos alimenticios, una Orden de Compra con Tachaduras.

Lo anterior provoca que la adquisición de dichos insumos y los documentos que le respaldan no sean válidos para el registro de la transacción por no cumplir los requisitos legales y técnicos.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Por medio de Nota REF/001UAI-2021, de fecha 17 de mayo del año 2021, la Administradora de Órdenes de Compra remitió sus comentarios y evidencia expresando lo siguiente: ...me dirijo a usted en respuesta a NOTA/UAI/EECOVID-19/FII-004/2021, recibida en fecha 13 de mayo del presente año, en la cual aparecen 5 inconsistencias, en una de las compras de la carpeta Plan Prevención COVID-19 ubicado en diferentes colonias del Municipio de Apopa Fase II, y en efecto surgieron cambios que en ese momento en la compra de granos básicos por lo cual se envió memorándum para informar a presupuesto, el cual se le dio lectura en sala de Concejo, que presentábamos un inconveniente pues no había spaguetti o macarrones en ese momento y que tenían a disposición coditos que podían sustituir, se dio un breve informe de las compras a concejo. Anexo original del memorándum.

### COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Al analizar los comentarios expresados y la evidencia documental proporcionada por la Administradora de Órdenes de Compra, verificamos que si bien es cierto presentó memorándum al Jefe de Presupuesto informando sobre la sustitución del insumo por coditos. No obstante consideramos que no realizó las gestiones por la



# APOPA

## ALCALDÍA MUNICIPAL



### AUDITORÍA INTERNA

auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

vía correcta ya que no hay evidencia de que haya solicitado a la UACI y al Concejo la Modificación del Acuerdo de adjudicación, para posteriormente anular los documentos, con la debida justificación y sustituirlos con los datos que corresponden a la compra realizada, además que en dichos documentos se encuentra el Acta de Recepción de Bienes debidamente firmada por el Proveedor y la Administradora de Órdenes de Compra, lo cual da lugar a contradecir lo que la Administradora manifiesta sobre el cambio de insumos. Ya que al existir Acta de Recepción firmada de recibido, está dando fe que el proveedor le proporcionó los insumos de conformidad a las especificaciones contenidas en la Orden Compra, y el Acuerdo Municipal. Adicional a lo antes expresado la Orden de Compra presenta tachaduras, lo cual altera el orden legal y técnico del documento.

Cabe mencionar que en fecha 3 de junio del presente año, se realizó la Lectura al Borrador de Informe, a la cual se convocó a la relacionada por medio de nota **REF: NOTA/UII/EECOVID-19/FII-006/2021**, de fecha 1 de junio del año en comento, teniendo oportunidad para presentar documentación adicional al momento de efectuar dicho procedimiento, sin embargo solamente expresó sus comentarios de manera verbal, por lo que se acordó que se le otorgarían 5 días hábiles los cuales constaban del día 4 al 10 de junio, no obstante a esta fecha 15 de junio del año 2021, dicha funcionaria no presentó comentarios, ni evidencia adicional que desvanezca la presente observación, por lo tanto esta se mantiene.

#### **4. NO HAY EVIDENCIA QUE EL CONCEJO HAYA APROBADO LA LIQUIDACION DEL PROYECTO, PLAN DE PREVENCION COVID-19, UBICADO EN DIFERENTES COLONIAS DEL MUNICIPIO DE APOPA FASE II.**

Comprobamos que el Expediente proporcionado por la Administradora de Orden de Compras, no posee evidencia de que la Administradora de Órdenes de Compra haya presentado al Concejo Municipal Plural la Liquidación del Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%. Para que esta fuera aprobada mediante acuerdo de Concejo.

**El Art. 14 del Reglamento de la Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios**, establece que: “Cada proyecto debe ser aprobado por el Concejo Municipal, y debe ser considerado en forma individual. Los costos tanto de preinversión como de ejecución, tales como los gastos de la elaboración del plan de inversión del Municipio, elaboración de carpetas técnicas, consultorías, publicación de carteles de Licitación y privada, mano de obra, honorarios profesionales y materiales, deberán contabilizarse en forma separada, para que al terminarse la etapa de ejecución pueda liquidarse cada proyecto; y la Corte de Cuentas de la República como las Auditorías que se contraten puedan de una manera precisa realizar su labor fiscalizadora”.



# APOPA

## ALCALDÍA MUNICIPAL



### AUDITORÍA INTERNA

auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

**El Numeral 3, Romano VI. Aspectos Administrativos, de los Lineamientos para la Liquidación de Fondos FODES utilizados para atender la Emergencia Nacional decretada por la Pandemia COVID-19.** Establece: “Finalizada la Emergencia las municipalidades deberán proceder a la liquidación final del monto invertido en la atención de las necesidades relacionadas con la pandemia por COVID-19, la cual será aprobada por el Concejo Municipal, al expediente deberá anexarse la Certificación del punto de acta correspondiente.”

Lo anterior se debió a que no hay evidencia de que la Administradora de Órdenes de Compra haya gestionado ante el Concejo Municipal la Aprobación de la Liquidación del Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%.

Esta inconsistencia ocasiona que a esta fecha 15 de junio del año 2021, dicho Plan no esté liquidado, habiendo transcurrido un año de su ejecución, y limita a que no puede efectuarse la liquidación financiera y contable. Además de limitar a esta Unidad de Auditoría a realizar de manera precisa nuestra labor de fiscalización.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Por medio de Nota de fecha 16 de marzo del año 2021, la Administradora de Órdenes de Compra remitió sus comentarios, los cuales literalmente expresan lo siguiente: “... Con respecto a la Liquidación de la fase I el día 1/04/2020 expusimos con la Licda. XXXX XXXX ante el Concejo los Gastos que se realizaron y los insumos que se tenían hasta ese momento y al mismo tiempo solicitamos la aprobación de la fase II, quedando plasmado en el Acta 14, acuerdo 4 con fecha 1/04/2020 el cual anexo a este informe.

### COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Al efectuar el análisis respectivo a los comentarios y evidencia proporcionada por la Administradora de Órdenes de Compra, verificamos que el acuerdo que menciona dicha funcionaria en sus comentarios (Acta 14, Acuerdo 4 de la sesión ordinaria del 1 de abril del año 2020), corresponde a la presentación de la liquidación del Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa, por un monto de \$21,523.20, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%. Adicionalmente expresar que realizamos las gestiones correspondientes a efecto de obtener más elementos de juicio que nos permitieran comprobar si fue presentada al Concejo Municipal dicha liquidación, verificamos en los acuerdos municipales, remitidos a esta Unidad de Auditoría Interna, por la Secretaria Municipal, correspondientes al Plan objeto de auditoría, comprobando que por medio de acuerdo N° 4, Acta N°16 de fecha 16 de abril del 2020, la Administradora de Ordenes de Compra, expuso al Pleno lo siguiente: “Que solo



falta que les entreguen los térmómetros digitales y mascarillas KN95 los cuales se tienen como fecha de entrega el 24 de abril del presente año recibiendo estos insumos se liquidará la Carpeta Técnica denominada: “Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%.”. No obstante, en el expediente no se encontró documentación adicional que demuestre que posteriormente luego de recibir la totalidad de los insumos, la Administradora de Ordenes de Compra, presentara la Liquidación al Concejo Municipal Plural, y no hay evidencia de que dicha funcionaria haya gestionado la liquidación presupuestaria y financiera a efecto de presentarla al Concejo Municipal para que emita el respectivo acuerdo de aprobación de la liquidación.

Cabe mencionar que en fecha 3 de junio del presente año, se realizó la Lectura al Borrador de Informe, a la cual se convocó a la relacionada por medio de nota **REF: NOTA/UA/EECOVID-19/FII-006/2021**, de fecha 1 de junio del año en comento, teniendo oportunidad para presentar documentación adicional al momento de efectuar dicho procedimiento, sin embargo solamente expresó sus comentarios de manera verbal, por lo que se acordó que se le otorgarían 5 días hábiles los cuales constaban del día 4 al 10 de junio, no obstante a esta fecha 15 de junio del año 2021, dicha funcionaria no presentó comentarios, ni evidencia adicional que desvanezca la presente observación, por lo tanto esta se mantiene.

**5. EL ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL PROYECTO PLAN DE PREVENCIÓN COVID-19, UBICADOS EN DIFERENTES COLONIAS DEL MUNICIPIO DE APOPA FASE II, NO CONTEMPLA LA TOTALIDAD DE LOS INSUMOS ADQUIRIDOS.**

Al revisar el expediente proporcionado por la Administradora de Ordenes de Compras, verificamos que el Acta de Recepción que este contiene, no contempla la Compra de un Impresor Multifuncional por un valor de \$ 750.00 y 2 tonner Original de Kyocera, por un valor total de \$ 96.00, los cuales fueron adquiridos en el marco de la ejecución del Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%. Los cuales son necesarios para efectos de la liquidación financiera y contable.

**El Art. 82 Bis, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, (LACAP), establece que:** “ La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes”: **literal g)** “ Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.”



# APOPA

## ALCALDÍA MUNICIPAL



### AUDITORÍA INTERNA

auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

La deficiencia se debe a que la Administradora de Órdenes de Compra no contempló en el Acta de Recepción Anexa al expediente, la totalidad de los Insumos adquiridos en el marco de la ejecución del Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%.

Esta inconsistencia ocasiona que dichos insumos no sean considerados en la liquidación financiera y contable, y que los montos sean erróneos por no haber considerado la totalidad de los insumos, además de que genera variación entre los montos cancelados según Tesorería, y los montos liquidados por la Administradora de Órdenes de Compra.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Por medio de Nota de fecha 16 de marzo del año 2021, la Administradora de Órdenes de Compra remitió sus comentarios, los cuales literalmente expresan lo siguiente: "...Asimismo ya se tienen las Actas de Recepción Final, nunca se trabajó con ningún acta provisional, y estaban pendientes de las firmas del sr. Alcalde y Síndico Municipal.

### COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Analizamos los comentarios, además de la evidencia anexa al expediente que contiene la documentación generada en el marco de la Ejecución del "Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%". Comprobando que la Administradora de Órdenes de Compra, si elaboró el Acta de Recepción de Obra Ejecutada, no obstante al cotejar dicha Acta, con los documentos de respaldo de los insumos de bioseguridad y alimenticios adquiridos en el marco de la ejecución del Plan en mención, verificamos que no contempla la Compra de un Impresor Multifuncional por un valor de \$ 750.00 y 2 tonner Original de Kyocera, por un valor total de \$ 96.00. Y según documentos se comprobó que si fueron adquiridos y recepcionados por la Administradora de Ordenes de Compra. Lo que limita a realizar el proceso de liquidación del plan, debido a que no han sido considerados la totalidad de los insumos, en el Acta de Recepción. Ya que al efectuar la liquidación el monto liquidado por la Administradora no será igual al monto ejecutado financieramente y cancelado por Tesorería.

Cabe mencionar que en fecha 3 de junio del presente año, se realizó la Lectura al Borrador de Informe, a la cual se convocó a la relacionada por medio de nota **REF: NOTA/UAI/EECOVID-19/FII-006/2021**, de fecha 1 de junio del año en comento, teniendo oportunidad para presentar documentación adicional al momento de efectuar dicho procedimiento, sin embargo solamente expresó sus comentarios de

16



# APOPA

## ALCALDÍA MUNICIPAL



**AUDITORÍA INTERNA**  
auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

manera verbal, por lo que se acordó que se le otorgarían 5 días hábiles los cuales constaban del día 4 al 10 de junio, no obstante a esta fecha 15 de junio del año 2021, dicha funcionaria no presentó comentarios, ni evidencia adicional que desvanezca la presente observación, por lo tanto esta se mantiene.

### **6. NO HAY EVIDENCIA DE QUE LA ADMINISTRADORA DE ORDENES DE COMPRA HAYA ELABORADO INFORMES SOBRE LA EJECUCION DEL PLAN.**

Comprobamos que dentro del Expediente remitido por la Administradora de Órdenes de Compra, no hay evidencia de que haya emitido los Informes de avance sobre la ejecución del Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%.

**El art. 82 bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública**, establece que: “La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: Literal b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos”.

**El art. 42 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Inciso segundo** establece que: “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”.

La deficiencia se debe a que no hay evidencia en los expediente que contienen la documentación relacionada al Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%., de que la Administradora de Órdenes de Compra haya elaborado los Informes sobre la Ejecución de dicho Plan.

Lo anterior ocasiona a que no existan informes que comprueben los alcances obtenidos durante la ejecución del Plan en comento, con los insumos adquiridos, y la cantidad de habitantes que se beneficiaron.

### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Por medio de nota REF/003UAI-2021, de fecha 17 de mayo del 2021, la Administradora remitió los siguientes comentarios y evidencia:



# APOPA

## ALCALDÍA MUNICIPAL



### AUDITORÍA INTERNA

auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

... Así mismo en la FASE II, se le informaba las cotizaciones que se habían hecho ya que todas las alcaldías se encontraban comprando granos básicos y teníamos escasos de estos, así mismo se les daba a conocer en la sesión de concejo previo al llamado, para ver cómo se encontraba el tema de apopences contagiados fallecidos por el virus, la cantidad de bolsas solidarias que salieron de las compras ya que nosotros mismos las armamos, en el expediente se encuentra el detalle de las 4500 bolsas y como se repartieron entre los concejales del concejo municipal plural en pleno.

### COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Según comentarios proporcionados por la Administradora de Órdenes de Compra, comprobamos que el documento que remite con fotografías corresponde a actividades efectuadas en el marco de la emergencia por COVID-19 en general, debido a que no especifica que actividades de las que se encuentran ahí detalladas corresponden a cada uno de los Planes de Prevención COVID-19, Fase I, II, y III. Asimismo verificamos que en dicho nota no detalla el alcance que tuvo el Plan de Prevención COVID-19 Fase II, y si se cumplieron o no los objetivos que se tenían contemplados, respecto a los insumos adquiridos cuantas personas o colonias del Municipio aproximadamente se beneficiaron, además de que la cantidad de bolsas solidarias con insumos alimenticios entregadas que menciona que corresponde a 4,500, no coincide con la totalidad de las firmas encontradas en los listados de entrega anexos al expediente, ya que en dicho expediente se encuentran reflejados en los listados de asistencia la cantidad de 5,891. Por otra parte dicho informe no contiene detallado que cantidad y tipo de insumos contenían dichas bolsas. Por lo que esta Unidad de Auditoría Interna considera que no es oportuno desvanecer la presente observación, debido a que el documento presentado no cumple con los atributos de informe ya que no contiene los datos necesarios para efectos de informar sobre la ejecución del Plan en comento.

Cabe mencionar que en fecha 3 de junio del presente año, se realizó la Lectura al Borrador de Informe, a la cual se convocó a la relacionada por medio de nota **REF: NOTA/UAI/EECOVID-19/FII-006/2021**, de fecha 1 de junio del año en comento, teniendo oportunidad para presentar documentación adicional al momento de efectuar dicho procedimiento, sin embargo solamente expresó sus comentarios de manera verbal, por lo que se acordó que se le otorgarían 5 días hábiles los cuales constaban del día 4 al 10 de junio, no obstante a esta fecha 15 de junio del año 2021, dicha funcionaria no presentó comentarios, ni evidencia adicional que desvanezca la presente observación, por lo tanto esta se mantiene.



# **APOPA**

ALCALDÍA MUNICIPAL



**AUDITORÍA INTERNA**  
auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

## **V. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

No se le dio seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, debido a que no se han realizado Exámenes que sean de naturaleza similar a la del Examen Especial efectuado.

## **VI. RECOMENDACION**

### **Recomendación N° 1**

Recomendamos al Concejo Municipal Plural, que en cumplimiento a los Lineamientos para la Liquidación de Fondos FODES, utilizados para atender la emergencia Nacional Decretado por la Pandemia COVID-19, emitidos por la Corte de Cuentas de la República, conformen una Comisión integrada por funcionarios de esta Municipalidad, que posean conocimiento sobre los procesos de compra y los Administradores de Ordenes de Compra y Contrato, nombrados para la ejecución de los Proyectos ejecutados y en ejecución, en el marco de la emergencia, en los cuales su fuente de financiamiento ha sido los fondos FODES 25% y 75%, aprobados por la Asamblea legislativa, mediante Decretos Legislativos N°593, 623, 624,625, 650, 687, 703, etc. A efecto de que dicha comisión de seguimiento al estado de los proyectos, e informe a las instituciones correspondientes, e insten a dichos administradores para que cumplan con sus atribuciones y liquiden dichas carpetas en lo que corresponde a la parte administrativa y la documentación sea trasladada a la Unidad Financiera para efectos de realizar la liquidación financiera y contable correspondiente. Lo cual vendrá a mejorar la gestión de la Nueva Administración Municipal y a evitar hallazgos futuros por parte de la Corte de Cuentas de la República.

## **VII. CONCLUSIÓN**

En base a los procesos y técnicas de auditoria aplicados en el marco de la ejecución del “Examen Especial de Procedimientos y Acciones de Control Concurrente, Relacionados a la Ejecución al Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%.”. Expresar que se presentaron una serie de limitantes las cuales afectaron el desarrollo de algunas técnicas de auditoria, los cuales se detallan a continuación:

- 1- Falta de Colaboración por parte de los funcionarios relacionados con la ejecución del Plan de Prevención COVID-19, Fase II.
- 2- Solicitud de emisión de Recomendables por parte de Concejo Municipal Plural durante el año 2020.



# APOPA

## ALCALDÍA MUNICIPAL



**AUDITORÍA INTERNA**  
auditorinterno@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6230 Ext.: 128

- 3- La información contenida en los documentos de respaldo de la entrega de insumos de bioseguridad y alimenticios no fue suficiente para efectuar técnicas de auditoría a efectos de cotejar y cruzar datos entre los insumos adquiridos, y entregados a los beneficiarios.

Lo anterior limitó a esta Unidad de Auditoría Interna a cumplir con el periodo establecido en un inicio, para la ejecución del Examen Especial, además de impedir a que esta Unidad practicara técnicas de auditoría encaminadas a comprobar que la totalidad de los insumos adquiridos por esta Municipalidad, fueron entregados a los beneficiarios, y de verificar si aun hay existencia o se encuentran en uso parte de dichos insumos.

Adicionalmente se ha podido evidenciar que algunos de los procesos realizados durante la ejecución del Plan objeto de auditoría, no se han realizado en base a la normativa específica creada por la Asamblea Legislativa, Corte de Cuenta de la República, Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), debido a los incumplimientos descritos en las observaciones contenidas en el presente Informe.

### VIII. PARRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere únicamente a la ejecución del “Examen Especial de Procedimientos y Acciones de Control Concurrente, Relacionados a la Ejecución al Plan de Prevención COVID-19, ubicado en diferentes Colonias del Municipio de Apopa Fase II, por un monto de \$53,597.03, con fuente de financiamiento del 50% del FODES 75%.”, contiene los resultados del mismo, y ha sido elaborado para informar a la Alcaldesa y al Concejo Municipal Plural de la Alcaldía Municipal de Apopa y a los funcionarios relacionados.

**Apopa, 15 de junio del 2021**

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

Atentamente,

**Licdo. XXXX XXXX XXXX XXXX**  
**Auditor Interno de la**  
**Alcaldía Municipal de Apopa.**

Cc: Concejo Municipal Plural