

LUÍS ANTONIO DERAS ORTIZ
Auditores y Consultores

**Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de
San Salvador**



Carta de Gerencia Completa
Proceso: Libre Gestión No. 20230001

**“SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA
FINANCIERA PARA EL EJERCICIO 2021 DE
LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEJAPA”**

Mayo 19 de 2023

**Honorables Miembros del Concejo Municipal de la
Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador**

Honorables Miembros del Concejo Municipal:

Mediante el examen a los estados financieros básicos de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, por el año que terminó el 31 de diciembre de 2021, he evaluado la estructura de control interno y al cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables a la Municipalidad, únicamente hasta el grado que consideré necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría a aplicar en mi examen a los estados financieros básicos de la Municipalidad y para ello presento la carta de gerencia al 31 de diciembre de 2021.

La Administración Superior de la Municipalidad, es responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control contable. En el cumplimiento de esta responsabilidad se requieren juicios y estimaciones de la Administración para evaluar los beneficios esperados de las técnicas de control. Los objetivos de un sistema de control contable son proporcionar a la Administración, seguridad razonable, pero no absoluta, de que los recursos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizado, y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorización del Concejo Municipal, Gerentes y Jefes de áreas y registradas oportuna y adecuadamente, para permitir la preparación de estados financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por la normativa aplicable y vigentes.

Los hallazgos reportados, son presentados de acuerdo con las siguientes pautas: (I) Título del hallazgo (II) condición: situación encontrada (III) criterio: lo que debería ser; (IV) causa: lo que provocó la desviación del criterio (V) efecto: riesgo involucrado; (VI) recomendación: lo que ayuda a corregir la condición; (VII) comentarios de la Administración: comentarios a la condición reportada y (VIII) Comentario del auditor con respecto al comentario de la Administración.

Deseo expresar mi agradecimiento por la cortesía y cooperación extendida a mis representantes durante el curso de su trabajo. Me agradecería discutir estos hallazgos, en mayor detalle, de ser necesario y así mismo, proporcionar la ayuda necesaria para su implementación.

Esta carta es para uso exclusivo de la Administración de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, y no debe ser utilizado con ningún otro fin.



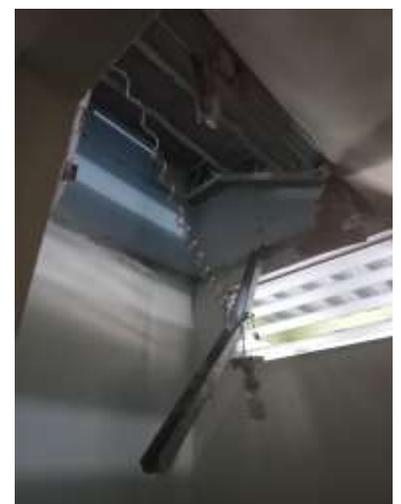
Luis Antonio Deras Ortiz
Director Propietario

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

1. No existió respuesta oportuna para evaluar daños después de un evento natural.

Condición:

El pasado domingo 16 de abril del año 2023, en horas de la noche en casi toda la república de El Salvador, se precipito una fuerte tormenta y en las Instalaciones del Archivo Municipal, parte del techo colapso y se presume que por los ventanales azoto agua , lo que provoco inundación de agua, en las instalaciones, archivos, escritorios , computadoras y archivos con información mojados, por lo que el siguiente día se solicitó que personal del Departamento de Mantenimiento se hiciera presente a las instalaciones a evaluar los daños, remover escombros y colaborar con el aseo de las Instalaciones , pero la atención no fue oportuna ya que personal de mantenimiento se presentó a las Instalaciones del Archivo Municipal, hasta 24 horas después- unas imágenes de los daños causados se muestran a continuación.



Criterio:

- a. El Artículo 3.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: el Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:
 - a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
 - b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
 - c. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.
- b. El Artículo 17.- de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, establece que: en su literal f) que es función del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.

- a. El Artículo 20.- de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, establece que: todo lugar de trabajo debe reunir condiciones estructurales que ofrezcan garantías de seguridad e higiene ocupacional frente a riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, según la naturaleza de las labores que se desarrollen dentro de las mismas; conforme a lo establecido en la presente ley y sus reglamentos, en lo referente a sus equipos e instalaciones en general principalmente pasillos, paredes, techos, asientos, comedores, dormitorios, servicios sanitarios, instalaciones eléctricas, protecciones de maquinaria, aparatos de izar, entre otros.

Causa:

Se desconoce por qué no existió pronta atención.

Efecto:

No se evaluó oportunamente el impacto de los daños.

Recomendación:

La Administración Superior de Municipalidad debe girar instrucciones a los encargados del área de mantenimiento para que en lo sucesivo acudan en forma oportuna a la inspección y reparación de daños causados a las Instalaciones y bienes de la Municipalidad. Con la adopción de la presente recomendación se pretende minimizar los riesgos e impactos causado accidentes o incidente, por causas internas o externas

Comentarios de la Administración:

Debido a la anterior y en base a su recomendable, se informa que se hicieron las coordinaciones a la mayor brevedad posible con la Unidad de Servicios Internos, para poder dar respuesta a todas las peticiones de inspecciones, evaluación de daños y reparaciones, priorizando áreas municipales que habían sufrido mayores daños.

Teniendo conocimiento por medio de informe de reparación de techos por parte del Jefe de Servicios Internos, el cual menciona el tipo de acciones que se realizaron para solventar la problemática de inundaciones y otros daños, surgidas por las lluvias del domingo 16 de abril del presente año.

Comentario del auditor en relación al comentario de la Administración:

Situación actual del hallazgo: Superado.

2. Objetos obstaculizando el libre acceso y posible foco de infección.

Condición:

Se observó que, en las Instalaciones del Archivo Municipal, se observan objetos inservibles y otros objetos obstaculizando el libre acceso de empleados y visitantes de la Municipal; demás de ello, según se me manifestó, a un costado de dichas Instalaciones resguardan en total desorden y aseo, bienes tales como: cajas de pintura, cajas de dulces, piñatas, implementos deportivos y otros, propiedad del Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE), lo que puede ocasionar el criadero de insectos o provocar otra contingencia mayor al estar almacenados productos inflamables. Unas imágenes de lo antes descrito se muestran a continuación:



Criterio:

- a. El Artículo 3.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: el Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:
 - a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
 - b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
 - c. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.
- b. El Artículo 17.- de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, establece que: en su literal f) que es función del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones

físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.

- c. El Artículo 36.- de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, establece que: todo lugar de trabajo debe contar con un sistema de señalización de seguridad que sea visible y de comprensión general. Asimismo, deberán tener las facilidades para la evacuación de las personas en caso de emergencia, tales como salidas alternas en proporción al número de trabajadores y trabajadoras, pasillos suficientemente amplios y libres de obstáculos, áreas bien señalizadas entre otras.

Causa:

Omisión por parte de los responsables.

Efecto:

- a. El numeral 1) del Artículo 78.- de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, establece: que se considera como infracción leve lo siguiente: Que los pasillos de circulación no reúnan los requisitos establecidos en la ley y su reglamento.
- b. El Artículo 82.- de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, establece: que las infracciones leves se sancionarán con una multa que oscilará de entre cuatro a diez salarios mínimos mensuales.
- c. Eventual riesgo de infección por los productos y materiales de terceros que se encuentran almacenados en las Instalaciones del Archivo Municipal.

Recomendación:

La Administración Superior de Municipalidad debe girar instrucciones a los encargados de la prevención de riesgo, para que ellos evalúen en donde se pueden resguardar los objetos que están obstaculizando el libre acceso; además de ello, el de evaluar el costo beneficio de devolverles los bienes al INJUVE. Con la adopción de la presente recomendación se minimizarían los riesgos en caso de algún accidente de trabajo, al igual de evitar estar pagando multas en caso de una revisión por parte de las autoridades del Ministerio de trabajo.

Comentarios de la Administración Superior:

Comentar que dichos objetos, pertenecen a la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social del Gobierno de El Salvador, ya que, con el fin de apoyar, se dieron los permisos para poder alojar sus objetos en instalaciones de la Municipalidad, debido a ello; no podemos hacer uso, ni acción en tocar dichos objetos, ya que como lo menciono con anterioridad, no son propiedad de la Municipalidad, sin embargo, cabe destacar que a la fecha se esta haciendo el proceso de contratación de un encargado de seguridad ocupacional que pueda coordinar y planificar estos casos y promueva la salud de la Municipalidad.

El préstamo del espacio se ha hecho a través de convenio institucional por lo tanto no se tiene acceso a dicho espacio para verificar las condiciones de salud de momento.

Comentario del auditor en relación al comentario de la Administración:

Situación actual del hallazgo: En proceso de superación.

3. No se me proporcionaron los inventarios físicos de las existencias institucionales.

Condición:

El pasado 02 de marzo del 2023, atreves del requerimiento de información 01, solicite los inventarios físicos de las existencias institucionales al 31 de diciembre de 2021; no obstante, estos no se me proporcionaron. Los saldos acumulados de las diferentes cuentas que conforman las existencias institucionales según el estado de situación financiera se detallan a continuación:

N° cuenta	Descripción	Saldos según	
		Contabilidad	Fisico
23101	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales	\$ 310.18	\$ -
23103	Productos textiles y vestuarios	2,769.84	-
23105	Materiales de oficina, productos de papel e impresos	1,925.22	-
23107	Productos de cuero y caucho	2,976.24	-
23109	Productos químicos, combustibles y lubricantes	17,160.44	-
23111	Minerales y productos derivados	30,436.34	-
23113	Materiales de uso y consumo	14,890.62	-
23115	Bienes de Uso y Consumo Diverso	41,848.47	-
23117	Bienes Muebles	3,503.00	-
23123	Especies Municipales	7,987.00	-
Total		\$ 123,807.35	\$ -

Criterio:

a. El Artículo 3.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: el Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
- c. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

b. El Artículo 5.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: la responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde al Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, en el área de su competencia Institucional. Corresponde a los empleados realizar las acciones necesarias, para garantizar su efectivo cumplimiento.

c. El Artículo 58.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: El Departamento de Contabilidad, mantendrá la documentación contable que justifica el registro de una operación, contendrá datos y elementos suficientes, que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.

La documentación original deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros durante diez años.

d. El numeral 6.- denominado: validación anual de los datos contable, de la C-3.2 Normas Sobre

el Control Interno Contable Institucional, contenido en él, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, establece que: durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldadas en conciliaciones bancarias, circularización de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional.

- e. El principio contable denominado: EXPOSICIÓN DE INFORMACIÓN, descrito en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, establece que los estados financieros que se generen de la Contabilidad Gubernamental, incluirán información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestaria y económica-financiera, reflejando razonable y equitativamente los legítimos derechos de los distintos sectores interesados. En notas explicativas se revelará toda transacción, hecho o situación, cuantificable o no, que pueda influir en análisis comparativos o decisiones de los usuarios de la información.

El principio obliga a quienes preparan estados contables a suministrar en éstos toda información esencial y adicional que permite a quienes la reciban una adecuada interpretación de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

- f. El Artículo. 195.- de Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI), establece: que la Unidad Contable semestralmente como mínimo, tendrá la obligación de presentar a la Autoridad Superior, a través de las Unidades Financieras Institucionales, estados contables destinados a informar sobre la marcha económica financiera y presupuestaria de la institución o fondo. Los informes deberán incluir notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de los mismos.

Causa:

Se desconoce la causa.

Efecto:

- a. Las cifras reflejadas en el estado de situación financiera podrían no ser fiables.
- b. Errores o irregularidades pueden estar pasando en forma desapercibida.

Recomendación:

La Administración de la Municipalidad debe solicitar explicaciones a quien corresponda, a efecto de determinar el por qué no se proporcionaron los inventarios físicos de existencias institucionales al 31 de diciembre del 2021 y que se deduzcan responsabilidades, si así fuere el caso. Con la adopción de la presente recomendación se fortalecerán los controles internos en el área de existencias institucionales.

Comentarios de la Administración:

En su momento el inventario de Existencias Institucionales no estaba en poder de la unidad de activo fijo, sin embargo, se hicieron las gestiones necesarias para obtenerlo, por tal motivo, se presenta el inventario en físico de las Existencias Institucionales para poder solventar dicha observación.

Comentario del auditor en relación al comentario de la Administración:

Situación actual del hallazgo: Superado.

4. Expedientes de personal que carecen de cierta información mínima requerida.

Condición:

Seleccioné al azar ciertos expedientes individuales de empleados de la Municipalidad, con el objetivo de verificar si éstos contenían documentación mínima requerida y el resultado de ellos es que existen expedientes que carecen de información tales como: hoja de personal o solicitud de empleo, referencias laborales, solvencia de la PNC, solvencia de centros penales, contrato individual de trabajo, y no cuentan con una lista de verificación de la documentación que contienen cada uno de los expedientes individuales (Che cklis). Un detalle de la muestra de los expedientes verificados y un modelo de la hoja de control (Che cklis) se muestran a continuación:

N°	Nombre	Cargo	Atributos de control														
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
1	-----	Secretario Municipal	Ñ	↗	↗	Ñ	↗	↗	↗	↗	Ñ	Ñ	↗	Ñ	↗	Ñ	↗
2	-----	Recepcionista	Ñ	↗	Ñ	Ñ	↗	↗	↗	↗	Ñ	Ñ	↗	Ñ	↗	Ñ	Ñ
3	-----	Asesor Jurídico	Ñ	↗	↗	Ñ	↗	↗	↗	↗	Ñ	Ñ	↗	Ñ	↗	Ñ	↗
4	-----	Asesor Jurídico	Ñ	↗	↗	Ñ	↗	↗	↗	↗	Ñ	Ñ	↗	Ñ	↗	Ñ	↗
5	-----	Auxiliar de Comunicaciones	Ñ	↗	↗	Ñ	↗	↗	↗	↗	Ñ	↗	Ñ	↗	Ñ	Ñ	↗
6	-----	Delegada Contravencional	Ñ	↗	↗	Ñ	↗	↗	↗	↗	Ñ	Ñ	↗	Ñ	↗	Ñ	↗
7	-----	Oficial de información	Ñ	↗	↗	Ñ	↗	↗	↗	↗	Ñ	Ñ	↗	Ñ	↗	Ñ	↗
8	-----	Encargado Informática	Ñ	↗	↗	Ñ	↗	↗	↗	↗	Ñ	Ñ	↗	Ñ	↗	Ñ	↗
9	-----	Jefa RRHH	Ñ	↗	↗	Ñ	↗	↗	↗	↗	Ñ	Ñ	↗	Ñ	↗	Ñ	↗
10	-----	Seguridad Ocupacional	Ñ	↗	↗	Ñ	↗	↗	↗	↗	Ñ	Ñ	↗	Ñ	↗	Ñ	↗
11	-----	Gerente UFI	Ñ	↗	↗	Ñ	↗	↗	↗	↗	Ñ	Ñ	↗	Ñ	↗	Ñ	↗
12	-----	Jefa UATM	Ñ	↗	↗	Ñ	↗	↗	↗	↗	Ñ	Ñ	↗	Ñ	↗	Ñ	↗
13	-----	Técnico UATM	Ñ	↗	↗	Ñ	↗	↗	↗	↗	Ñ	Ñ	↗	Ñ	↗	Ñ	↗
14	-----	Fiscalizador	Ñ	↗	↗	Ñ	↗	↗	↗	↗	Ñ	Ñ	↗	Ñ	↗	Ñ	↗
15	-----	Recuperación de Mora	Ñ	↗	↗	Ñ	↗	↗	↗	↗	Ñ	Ñ	↗	Ñ	↗	↗	↗

Atributos de Control

- a) Solicitud de empleo
- b) Curriculum vitae
- c) Atestados académicos y otros
- d) Referencias laborales
- e) DUI
- f) NIT
- g) ISSS
- h) AFPs
- i) Solvencia de la PNC
- j) Solvencia de Centros Penales
- k) Evaluación de desempeño
- l) Contrato Individual de trabajo
- m) Expediente foliado
- n) Check list de documentos en el expediente
- o) Acuerdo del nombramiento

Marcas

- ↗ Cumple Atributo a Satisfacción
- Ñ No Cumple Atributo a Satisfacción



Lista de verificación (Check List) para expedientes individuales de empleados			
Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador			
Departamento solicitante			
Programa o proyecto			
Nombre del candidato			
Puesto			
Salario inicial			
Reviso			
Autorizo			
Documentación mínima requerida			
	Descripción	si	no
1	Requerimiento de personal		
2	Solicitud de empleo		
3	Curriculum vitae		
4	Acuerdo del nombramiento		
5	Contrato Individual de trabajo		
6	Atestados académicos y otros		
7	Referencias laborales		
8	DUI		
9	NIT		
10	ISSS		
11	AFPs		
12	Solvencia de la PNC		
13	Solvencia de Centros Penales		
14	Evaluación de desempeño		
15	Movimiento de personal		
16	Incrementos salariales		
17	Amonestaciones escritas		
18	Permisos con goce salarial		
19	Ausencias laborales sin goce de salario		
20	Otros que se consideren necesarios		
21	Expediente foliado		

Criterio:

- a. El Artículo 3.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: el Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:
 - a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
 - b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
 - c. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.
- b. El Artículo 5.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: la responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde al Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, en el área de su competencia Institucional. Corresponde a los empleados realizar las acciones necesarias, para garantizar su efectivo cumplimiento.

- c. El Artículo 28.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: El Concejo Municipal, por medio de la Gerencia Administrativa, contará con expedientes individuales de funcionarios y empleados, el cual deberá poseer características de orden, claridad y actualización permanente, de tal manera que sirva para la toma de decisiones en la administración del recurso humano. Dicho expediente deberá contener como mínimo: Currículum vitae, fotocopias de los títulos, evaluaciones del desempeño, capacitaciones recibidas, historial de los diferentes nombramientos, faltas y sanciones y actualización de datos.
- d. El Numeral 2-11 del Artículo 8 denominado: Normas de Recursos Humanos, contenido en las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, establecen que: cada entidad pública mantendrá actualizados los expedientes e inventario de todo su personal, de manera que sirva para la adopción de decisiones en la administración de los recursos humanos.

Los expedientes deben caracterizarse por el orden, claridad y actualizaciones pertinentes; contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieren al desempeño y evaluación del empleado dentro de la organización.

Causa:

Omisión por parte de los responsables.

Efecto:

Expedientes incompletos; además de ello, se corre el riesgo de efectuar una mala selección de personal y que exista personal no idóneo para ejercer sus funciones.

Recomendación:

La Administración Superior de la Municipalidad, debe girar instrucciones al encargado de Recursos Humanos, a efecto de que se proceda a elaborar un manual o instructivo para el área de Recursos Humanos, en donde se consigne por escrito toda la documentación mínima requerida que deberían de contener los expedientes individuales de los trabajadores; así como el de implementar una lista de verificación de la documentación que contiene cada expediente y foliar cada uno de los documentos. Con la adopción de la presente recomendación se fortalecerán los controles internos en el área de expedientes individuales del personal de la Municipalidad.

Comentarios de la Administración:

- I. Con base en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Nejapa, aprobado el veintidós de octubre de dos mil ocho, en el art 9, se establece: “Para iniciar este proceso, se requiere que el Concejo o Alcalde según el caso realice la convocatoria según establece la LCAM, desde ese momento los aspirantes podrán presentar su solicitud y la documentación claramente establecida en la convocatoria, pudiendo ser el responsable de la recepción de la documentación el jefe o encargado de la Unidad de Recursos Humanos o a quien designe el Concejo o Alcalde, tal solicitud deberá ser acompañada de la información siguiente:
 - a) Nombre y apellido del solicitante;
 - b) Dirección exacta;
 - c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado familiar, profesión u oficio;
 - d) Constancia de la profesión o estudios;
 - e) Nacionalidad;
 - f) Lugar de residencia de la familia;

- g) Nombre y dirección de sus padres;
- h) Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición;
- i) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;
- j) Idiomas que habla y escribe;
- k) Indicación del empleo que solicita;
- l) Referencias por lo menos de dos personas, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- m) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- n) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
- o) Nombre de los beneficiarios y el porcentaje asignado a cada uno de ellos;
- p) Numero de ISSS, AFP;
- q) Solvencia de la PNC
- r) Dos fotografías
- s) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.”

II. Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Nejapa, aprobado en diciembre de dos mil veintiuno, en el art 10, se establece: “Para iniciar este proceso, se requiere que el Concejo o Alcalde según el caso realice la convocatoria según establece la LCAM, desde ese momento los aspirantes podrán presentar su solicitud y la documentación claramente establecida en la convocatoria, pudiendo ser el responsable de la recepción de la documentación el jefe o encargado de la Unidad de Recursos Humanos o a quien designe el Concejo o Alcalde, tal solicitud deberá ser acompañada de la información siguiente:

- t) Nombre y apellido del solicitante.
- u) Dirección exacta de la residencia, dando prioridad a los Curriculums de Nejapa
- v) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado familiar, profesión u oficio.
- w) Constancia de la profesión o estudios.
- x) Constancia medica
- y) Nacionalidad.
- z) Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición
- aa) Número de Identificación Tributaria (NIT)
- bb) Carta de recomendación o constancia laboral del último empleo ejercido.
- cc) Carta de motivación para solicitar la plaza vacante.
- dd) Idiomas que habla y escribe;
- ee) Indicación del empleo que solicita;
- ff) Referencias por lo menos de dos personas, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- gg) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- hh) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
- ii) Nombre de los beneficiarios y el porcentaje asignado a cada uno de ellos;
- jj) Numero de ISSS, AFP;
- kk) Solvencia de la PNC
- ll) Antecedentes Penales
- mm) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.”

III. Artículo 28, de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, se establece: “El Concejo Municipal por parte de la Gerencia Administrativa, contará con expedientes individuales de funcionarios y empleados, el cual deberá poseer características de orden, claridad y actualización permanente, de tal manera que sirva para la toma de decisiones en la administración del recurso humano. Dicho expediente deberá

contener como mínimo: Curriculum Vitae, fotocopias de los títulos, evaluaciones del desempeño, capacitaciones recibidas, historial de los diferentes nombramientos, faltas, sanciones y actualización de datos”.

Basada en la legislación anterior expongo que Fui nombrada como Gerente de Talento Humano, a partir del uno de septiembre del año dos mil veintiuno y la ----- fue nombrada como Jefa de Reclutamiento y Selección de personal a partir del cuatro de octubre del año dos mil veintiuno y los expedientes que se seleccionaron al azar por parte de Auditores y Consultores, ingresaron a laborar a la municipalidad antes de nuestros nombramientos, de los cuales algunos ya son ex empleados.

Como Gerencia de Talento Humano y su dependencia, velamos por el debido cumplimiento de la confiabilidad, oportunidad de información, cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones basándonos en lograr los objetivos, además de planificar y monitorear el talento humano con el que dispone la municipalidad para garantizar altos estándares de trabajo disciplinado, eficiente y eficaz de todo el Talento Humano Municipal realizando el proceso de selección apegados a legalidad y transparencia.

Comentario del auditor en relación al comentario de la Administración:

Situación actual del hallazgo: En proceso de superación.

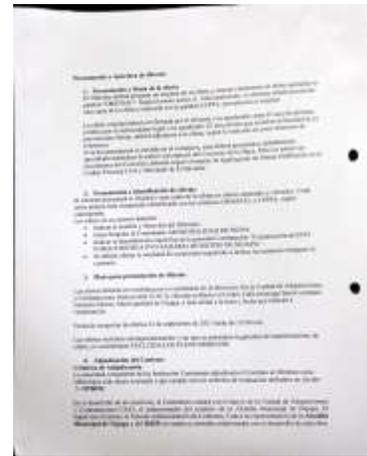
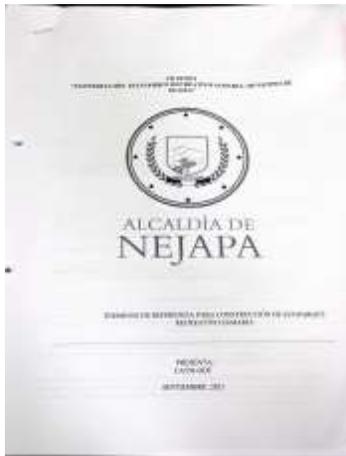
5. Inconsistencias en un proceso de adjudicación bajo la modalidad de contratación directa.

Condición:

En el mes de septiembre del 2021, se le adjudico al proveedor: INCOPRO, S.A. de C.V. bajo la modalidad de Contratación Directa No. 02/2021, un proyecto denominado: Construcción de Eco Parque Recreativo por un monto de US\$146,998.50; sin embargo, al revisar el expediente se determinaron las inconsistencias siguientes:

Inconsistencias en expediente de la contratación directa No. 02/2021

- a En el expediente no existe una justificación razonada para la contratación directa. Según los TDR, el plazo para la presentación de las ofertas sería 22 de septiembre hasta las 12
- b md.
- c Según las invitaciones a los proveedores, el plazo para la presentación de las ofertas sería 22 de septiembre de 1:00 pm a 3:00pm.
- d Las ofertas se recibieron entre la 1:00 pm y 3:pm
- e Los TDR, establecían que participantes deberían presentar estados financieros al 31 de diciembre del 2020, debidamente inscritos en el CNR i debidamente auditados; sin embargo, en el expediente no se evidencio tal hecho.
- f Los TDR, establecían que los participantes deberían de presentar declaración jurada para poder participar y no tener conflicto legal ni financiero; no obstante en el expediente no se evidencio tal hecho.
- g Las ofertas técnicas y económicas, no se presentaron en sobres separados.
- h El expediente no se encuentra foliado.



Criterio:

- a. El Artículo 3.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece: que el Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:
 - a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
 - b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
 - c. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.
- b. El Artículo 5.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: la responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde al Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, en el área de su competencia Institucional. Corresponde a los empleados realizar las acciones necesarias, para garantizar su efectivo cumplimiento.
- c. El Artículo 44.- del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece: que las ofertas técnicas y económicas se presentarán debidamente foliadas en original y copia en sobres separados y cerrados, los cuales deberán ser abiertos en un acto de apertura pública de ofertas.

- d. El Artículo 51.- del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece: que en el acto de apertura de ofertas será público y presidido por el Jefe de la UACI o la persona que él designe, quien podrá hacerse acompañar de los empleados o funcionarios que considere pertinentes. Al mismo acto, podrán comparecer los Oferentes o sus representantes.

Los sobres de la oferta técnica y económica serán abiertos a la vista de los presentes, de acuerdo a la modalidad establecida en las bases, en un acto público en la fecha, lugar y hora señalados. Se revisará únicamente que se cumpla el requisito de la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y leerá en voz alta el nombre o denominación de los Oferentes y el precio ofertado, así como cualquier otro dato relevante. Las ofertas no podrán ser rechazadas en el acto de apertura por ningún motivo, con excepción de lo estipulado en la Ley.

- e. El Artículo 71.- de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), establece que: para efectos de esta Ley, se entenderá por Contratación Directa la forma que una institución contrata con una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el titular de la institución, junta directiva, consejo directivo o concejo municipal, según sea el caso, debiendo además publicarla en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, invocando la causal correspondiente que la sustenta.
- f. El Artículo 30.- del Código Municipal, establece que son facultades del Concejo Municipal entre otras las establecidas en los numerales siguientes:
- a. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal;
 - b. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio;
 - c. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente;
 - d. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;

Causa:

Se desconocen las causas.

Efecto:

Reparos ante una revisión de los entes fiscalizadores.

Recomendación:

La Administración Superior de la Municipalidad, debe solicitar explicaciones de las posibles debilidades descritas en la presente condiciones, y deducir responsabilidad si las hubiese. Con la adopción de la presente recomendación se fortalecerán los controles internos de la UACI.

Comentarios de la Administración Superior:

- a) En el expediente no existe una justificación razonada para la contratación directa.

R/ dando respuesta a esta inconsistencia se agrega copia del acuerdo donde se declara desierta por segunda vez y se instruye a realizar la contratación directa.

- b) Según los TDR, el plazo para la presentación de ofertas sería el día 22 de septiembre hasta las 12 md.

R/ Es correcto es un error involuntario del cual se les informo a los ofertantes en la visita de campo, de la hora a presentar dichas ofertas.

- c) Según las invitaciones a los proveedores, el plazo para la presentación de las ofertas sería 22 de septiembre de 1:00 pm a 3:00 pm

R/ es correcto.

- d) Las ofertas se recibieron entre 1:00 pm y 3: pm

R/ Esa hora se les indico a los participantes a la entrega de las ofertas.

- e) Los TDR, establecían que los participantes deberían presentar estados financieros al 31 de diciembre del 2020, debidamente inscritos en el CNR y debidamente auditados; sin embargo, no se evidencio tal hecho.

R/ En su momento no se consideró este punto, pero luego se le solicito a los participantes para ser incorporado al expediente.

- f) Los TDR, establecían que los participantes deberían de presentar declaración jurada para poder participar y no tener conflicto legal ni financiero; no obstante el en expediente no se evidencio tal hecho.

R/ En su momento no se consideró este punto pero luego se le solicito a los participantes para ser incorporado al expediente.

- g) Las ofertas técnicas y económicas no se presentaron en sobres separados.

R/ Con respecto a esta inconsistencia si se recibieron los dos sobres, donde están separados oferta técnica y económica, esto lo pueden verificar en el expediente.

- h) El expediente no se encuentra foliado.

R/ En estos momentos se está foliando el expediente.

Comentarios del auditor al comentario de la Administración:

Situación actual del hallazgo: Superado.

6. Adquisiciones de bienes y servicios sin evidencia escrita del acta de recepción.

Condición:

Al realizar un muestreo de las sub cuentas que conforman la cuenta de gastos de gestión e inversiones de uso público, se observó que existen devengamientos y pagos por la adquisición de

bienes y servicios que carecen de evidencia escrita del acta de recepción de bienes y servicios para con el proveedor. Una muestra de ello es lo siguiente:

Partida		Factura		Cheque		Proveedor	Concepto	Valor
N°	Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha			
01-000047	19/01/21	S/N	16/01/21	249	26/01/21	Rene Armando Roque	Adq. Alimentos Varios	\$ 236.00
01-000083	22/01/21	6132	22/01/21	-	-	Química, S.A	Productos químicos	1,772.80
Sub Total								2,008.80
01-000595	08/01/21	844	08/01/21	-	-	Jaime Alberto Rumaldo	Productos alimenticios	441.28
		847	15/01/21	-	-	Jaime Alberto Rumaldo	Productos alimenticios	184.05
		840	16/01/21	-	-	Jaime Alberto Rumaldo	Productos alimenticios	185.13
		846	15/01/21	-	-	Jaime Alberto Rumaldo	Productos alimenticios	173.63
Sub Total								984.09
01-000596	20/01/21	4063	20/01/21	-	-	Alifar, S.A.	Adquisición de carnes	150.00
		4061	20/01/21	-	-	Alifar, S.A.	Adquisición de carnes	291.00
		2682	06/01/21	-	-	Alifar, S.A.	Adquisición de carnes	346.00
Sub Total								787.00
01-001072	29/01/21	Varias	Varias	-	-	Tony Alberto Pérez Roxana Betzabe	Con. de combustible	2,872.15
02-000217	11/02/21	40	11/02/21	-	-	Ochoa	Compra de llantas	4,732.00
Sub Total								7,604.15
02-000223	25/02/21	13443	25/02/21	-	-	General de Equipos, S.A.	Aceite y repuestos	1,756.41
		13444	25/02/21	-	-	General de Equipos, S.A.	Aceite y repuestos	643.94
Sub Total								2,400.35
02-000230	01/02/21	1473	01/02/21	-	-	Intel fon, S.A.	Servicios de Radio	1,270.35
Sub total								1,270.35
02-000232	23/02/21	238	08/02/21	-	-	Com. Interamericana S.A.	Compra de Bebidas	402.00
		239	08/02/21	-	-	Com. Interamericana S.A.	Compra de Bebidas	526.20
		240	08/02/21	-	-	Com. Interamericana S.A.	Compra de Bebidas	670.00
Sub total								1,598.20
02-000233	19/02/21	402	19/02/21	-	-	Román Jonathan Monterrosa	Materiales Eléctricos	2,044.53
		403	19/02/21	-	-	Román Jonathan Monterrosa	Materiales Eléctricos	320.00
Sub total								2,364.53
02-000236	17/02/21	43	17/02/21			Roxana Betzabe Ochoa	Mantenimiento de Vehículo	863.69
		44	17/02/21			Roxana Betzabe Ochoa	Mantenimiento de Vehículo	355.00
Sub total								1,218.69
04-000944	28/04/21	Varias	Varias	-	-	Tony Alberto Pérez	Con. de combustible	1,863.89
04-000941	28/04/21	Varias	Varias	-	-	Tony Alberto Pérez	Con. de combustible	1,219.30
Sub total								3,083.19
04-000795	15/04/21	24	15/04/21	-	-	José Roberto García	Servicios Profesionales	791.00
		26	15/04/21	-	-	José Roberto García	Servicios Profesionales	649.75
Sub total								1,440.75
06-000962	18/06/21	Varias	Varias	23	18/06/21	Tony Alberto Pérez	Con. de combustible	3,265.50
06-000949	18/06/21	Varias	Varias	21	18/06/21	Tony Alberto Pérez	Con. de combustible	2,816.44
07-000982	31/07/21	Varias	Varias	-	-	Margaría de Baires	Con. de combustible	2,733.71
07-000979	31/07/21	Varias	Varias	-	-	Margaría de Baires	Con. de combustible	1017.96

08-000725	31/08/21	Varias	Varias	-	-	Margaría de Baires	Con. de combustible	3,166.90
08-000678	31/08/21	Varias	Varias	-	-	Margaría de Baires	Con. de combustible	1,273.11
08-000625	04/08/21	14341	04/08/21	701	24/08/21	Luis Jiménez	Adquisición de bebidas	2,812.82

Sub total **17,086.44**

Total Gastos de Gestión **\$41,846.54**

252 Inversiones en Bienes de Uso Público

08-000443	31/08/21	669/741	18/08/21	-	-	MIDES	Tratamiento de desechos	20,421.00
11-001060	30/11/21	358/425	30/11/21			MIDES	Tratamiento de desechos	17,096.37
12-001101	31/12/21	552/492	31/12/21	-	-	MIDES	Tratamiento de desechos	17,326.52

Total de Inversión en Bienes de Uso Público **\$ 54,843.89**

Criterio:

- a. El Artículo 3.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: el Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:
 - a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
 - b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
 - c. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.
- b. El Artículo 5.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: la responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde al Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, en el área de su competencia Institucional. Corresponde a los empleados realizar las acciones necesarias, para garantizar su efectivo cumplimiento.
- c. El Artículo 42.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: todas las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios de la Municipalidad se ajustarán a las normas y disposiciones generales que le sean aplicables. En particular y en relación a la integración con los distintos sistemas de la organización, debiéndose ajustar a las modalidades establecidas en el Manual de Compras, y de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, (LACAP) y demás normativa vigente.
- d. El Literal e) del Artículo 82 Bis. - de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece que: es función de los Administradores de los Contratos 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;
- e. El numeral 6.10.1.5 denominado: Recepción de Obras, Bienes o servicios, contenidos en el Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, establece que: el administrador de contrato u orden de compra elabora y suscribe conjuntamente con el contratista las actas de recepción parciales, totales, provisionales y definitivas de las adquisiciones y contrataciones de obras, de conformidad a lo establecido en las cláusulas del contrato o en las condiciones de la orden de compra; remitiendo a la UACI y a las Unidades que institucionalmente se establezcan, el acta respectiva en un plazo máximo de 3 días hábiles de conformidad a la LACAP, posterior a la recepción de las obras, bienes y servicios.

- f. El Artículo 77.- del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece que: les 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, día y hora de la recepción;
 - b. Nombre del proveedor o contratista que hace la entrega;
 - c. Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra;
 - d. Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio recibido y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicadas en los instrumentos de contratación, si las hubiere;
 - e. Alusión expresa a los informes emitidos previamente, en su caso;
 - f. Nombre y firma de la persona o personas que entregan por parte del proveedor o contratista;
 - g. Nombre, cargo y firma de las personas 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;
 - i. La relación del resultado de cualquier prueba que se hubiere realizado para determinar que las obras, bienes o servicios recibidos en virtud del contrato, se ajustan a lo requerido;
 - j. Constancia de la mora en el cumplimiento de las obligaciones; y,
 - k. Cualquier otra información pertinente.

El Administrador del Contrato distribuirá copias de las actas de recepción debidamente suscritas al Contratista y a la UACI. Las actas originales se enviarán a la Unidad Financiera Institucional para los trámites de pago.

Causa:

Omisión por parte de los responsables.

Efecto:

Errores o irregularidades pueden pasar desapercibidos.

Recomendación:

La Administración Superior de la Municipalidad, debe girar instrucciones por escrito a efecto de que, sin excepción alguna, se elaboren las actas de recepción respectiva por las adquisiciones de bienes y servicios. Con la adopción de la presente recomendación se le estaría dando cumplimiento a la Normativa existente y sobre todo que las erogaciones de recursos propios o de terceros queden debidamente documentados.

Comentarios de la Administración:

Con respecto a este numeral mencionar que en los documentos que se encuentran archivados en la UACI si están las actas de recepción del cual pueden ser verificadas

Existen devengamientos en los cuales el acta de recepción están en los procesos los cuales fueron pagados posteriormente.

Los devengamientos se procesan en SAFIM solamente con justificante de pago, al momento de efectuar el pago en el mes o meses posteriores al devengamiento, se efectúa el documento financiero y allí donde lleva la documentación respectiva, incluyendo el acta de recepción.

Comentarios del auditor en relación al comentario de la Administración:

Situación actual del hallazgo: Superado.

7. No existe evidencia documental de quienes se beneficiaron con ciertos bienes comprados y donados.

Condición:

En forma selectiva se verificaron ciertos devengamientos por la compra de bienes. No obstante, los devengamientos y pagos de los bienes adquiridos no muestran evidencia documental de quienes fueron los beneficiarios. Ver cuadro de la muestra seleccionada a continuación:

Partida		Factura		Cheque		Proveedor	Concepto	Valor
N°	Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha			
Cuenta 831 Gastos de Gestión								
08-000312	26/08/21	1985	26/08/21	Trans.	25/08/21	Calleja, S.A.	355 Gift Card	\$ 18,966.37
Total Gastos de Gestión								18,966.37
Cuenta 252 Inversiones en Bienes de Uso Público								
01-000831	26/01/21	Varias	Varias	-	00/01/00	Dora Mendoza	10 Ataúdes tipo económico	2,575.00
01-000981	21/01/21	18084	21/01/21	3	05/02/21	Augusto Echegoyen	Concentrado para pollo	6,654.32
01-000065	29/01/21	2625	29/01/21	13490	29/01/21	Criaves, S.A.	4500 Pollos de engorde	3,046.73
02-001161	02/02/21	6678	02/02/21	1	04/02/21	Blanca Umaña	39 camas espumar 1.20, 4 refrigeradoras Mabe, 1 Trastero	7,267.00
Sub total								19,543.05
02-000065	15/02/21	6973	15/02/21	45	19/02/21	Blanca Umaña	2 congeladores	650.00
		7067	16/02/21			Blanca Umaña	1 congelador	350.00
Sub total								1,000.00
02-000038	06/02/21	6741	05/02/21	23	16/02/21	Blanca Xiomara Umaña	4 cocinas	780.00
		6740	05/02/21			Blanca Xiomara Umaña	2 freidoras 1 horno	752.00
Sub total								1,532.00
02-000015	02/02/21	21	02/02/21	10	10/02/21	Milton Erick Gonzales	1 carrito p/ tortas 1 hielera 1 canapé	1,143.53
02-000008	02/02/21	Varias	Varias	2	05/02/21	El Rosal Beauty, S.A.	1 maquina p/ corte de cabello, 1 lava cabeza, y otros	1,360.33
02-000285	26/02/21	4648	26/02/21	-	00/01/00	Distribuidora Salud, S.A.	1 sensor intra oral	2,976.11
02-000287	26/02/21	458	26/02/21	-	00/01/00	R.Loubier, S.A.	Equipo de rayos X	3,409.91
Sub total								8,889.88
02-000313	22/02/21	199	22/02/21	43	24/02/21	Equipo Industrial S.A.	2 Sombras decorativas	1,514.00
		198	22/02/21	-	00/01/00	Equipo Industrial S.A.	25 velas tenciales con instalación	3,727.50
Sub total								5,241.50
02-000083	02/02/21	18210	02/02/21	1	10/02/21	Augusto Echegoyen	500 bolsas de semilla	17,797.35
02-000345	19/02/21	107	19/02/21	6	16/02/21	Danilo Recinos	2022 paquetes de víveres	15,299.20
02-000090	18/02/21	192	16/02/21	2	19/02/21	Pamen, S.A.	2000 paquetes alimenticios	15,334.51
02-000089	16/02/21	4864	06/02/21	1	17/02/21	Concepción de Cortez	2122 paquetes de víveres	16,034.43
08-000887	24/08/21	180	24/08/21	9	27/08/21	Proditex, S.A.	800 camisas estampadas,	6,483.76
08-000885	25/08/21	30	25/08/21	7	27/08/21	One Technologies	260 delatantares estampados	3,409.91
08-000552	20/08/21	231494	20/08/21	-	-	Infra de El Salvador	44 pares de botas	2,752.40
09-000831	14/09/21	17	14/09/21	-	-	José Rodríguez	110 uniformes deportivos	1,664.60
11-000961	05/11/21	193	05/11/21	-	-	Yenith Laveron	Trajes de baño y uniformes Volibol	12,948.09
11-000864	18/11/21	204	18/11/21			Yenith Laveron	70 camisas con diseño	1,746.57
Sub total								93,470.82
Total Inversiones de Uso Público								\$ 129,677.25

Criterio:

- a. El Artículo 3.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: el Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:
- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
 - b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
 - c. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.
- b. El Artículo 5.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: la responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde al Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, en el área de su competencia Institucional. Corresponde a los empleados realizar las acciones necesarias, para garantizar su efectivo cumplimiento.

Causa:

Omisión por parte de los responsables en documentar los devengamientos y pagos.

Efecto:

Errores o irregularidades pueden estar pasando en forma desapercibida.

Recomendación:

La Administración Superior de la Municipalidad, debe girar instrucciones por escrito, a quien corresponda, a efecto de que cuando se realicen eventos en donde la Municipalidad obsequie a los habitantes de la Municipalidad, bienes, estos deben de quedar bien documentadas y para ello sin excepción alguna se deben elaborar listados con los nombre completos de quienes reciben las donaciones, número del DUI si son mayores de edad y firmas de los beneficiarios e imágenes de cuando se están entregando los bienes adquiridos. Con la adopción de la presente recomendación se fortalecerán los controles internos en todos los procesos de adquisiciones de bienes, obras y/o servicios.

Comentarios de la Administración:

Con respecto a esta observación de igual manera dicha documentación se encuentra en los Expedientes, que se encuentran archivados en la UACI, del cual pueden ser verificadas.

Comentarios del Auditor en relación al comentario de la Administración:

Situación actual del hallazgo: Superado.

8. Consistentemente no se está reteniendo renta a personas naturales que prestan servicio**Condición:**

En revisión selectiva sobre ciertos devengamientos de gastos de gestión, se observó que no siempre se está efectuando la retención de renta a personas naturales que les presta servicios a la Municipalidad. Una muestra de ello es lo siguiente:

Partida		Factura		Proveedor	Concepto	Valor
N°	Fecha	N°	Fecha			
12-000956	08/12/21	60	08/12/21	Sara Beatriz Aguilar	Servicios Profesionales	\$ 3,400.00
Total						\$ 3,400.00

Criterio:

- a. El Artículo 3.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: el Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:
 - a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
 - b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
 - c. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.
- b. El Artículo 5.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: la responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde al Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, en el área de su competencia Institucional. Corresponde a los empleados realizar las acciones necesarias, para garantizar su efectivo cumplimiento.
- c. El Artículo 156.- del Código Tributario establece que: las personas naturales titulares de empresas cuya actividad sea la transferencia de bienes o la prestación de servicios, las personas jurídicas, las sucesiones, los fideicomisos, los órganos del estado, las dependencias del gobierno, las municipalidades, las instituciones oficiales autónomas, inclusive la comisión ejecutiva portuaria autónoma del río Iempa y el instituto salvadoreño del seguro social, así como las uniones de personas o sociedades de hecho que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios, intereses, bonificaciones, o premios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral n quien recibe el servicio, están obligadas a retener el diez por ciento (10%) de dichas sumas en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta independientemente del monto de lo pagado o acreditado. los premios relacionados con juegos de azar o concursos estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 160 de este código.

La retención a que se refiere el inciso anterior también es aplicable, cuando se trate de anticipos por tales pagos en la ejecución de contratos o servicios convenidos.

Causa:

Omisión por parte de los responsables.

Efecto:

El literal b) del Artículo 246.- del Código Tributario establece que: constituye incumplimiento el no retener o no percibir el Impuesto respectivo existiendo obligación legal de ello y lo sanciona con una multa correspondiente al setenta y cinco por ciento (75%) sobre la suma dejada de retener.

Recomendación:

La Administración Superior de la Municipalidad, debe girar instrucciones por escrito a efecto de que sin excepción alguna se debe realizar la retención del Impuesto Sobre la Renta a las Personas Naturales que le prestan servicio a la Municipalidad. Con la adopción de la presente recomendación se pretende darle cumplimiento al Artículo del código tributario, además de ello, el de evitar reparos y pagos de multas ante una eventual revisión por parte de funcionarios del Ministerio de Hacienda.

Comentarios de la Administración:

En respuesta a este hallazgo de auditoría, el comprobante contable número 12-000956 es un

devengamiento que se realizó en el mes de diciembre del 2021, en el cual se observa que se aplicó IVA retenido del 1% por \$ 30.09, sin embargo y como se mencionó este fue un devengamiento, el pagado se efectuó hasta el mes de marzo del 2022, según comprobante número 03-000907 en el cual se observa que se descontó el 10% de impuesto sobre la renta por un valor de \$ 300.88

Comentarios del Auditor en relación al comentario de la Administración:

Situación actual del hallazgo: Superado.

9. Devengamientos extemporáneos a gastos de gestión.

Condición:

En el mes de julio del 2021, se devengo 1 facturas, que correspondía al mes de julio del año 2020, en concepto de pagos de cuotas por servicios prestados por la Compañía General de Equipos, dichos devengamientos se realizaron en la cuenta de gastos del ejercicio corriente 2021, y no en la cuenta de ajustes de ejercicios anteriores. Una muestra de ello se muestra a continuación:

Partida		Factura		Proveedor	Concepto	Valor
N°	Fecha	N°	Fecha			
07-000256	29/07/21	17580	30/07/20	Compañía General de Equipos	Pago de cuotas 07-08-09-10- por servicio de taller	\$ 7,044.40
Total						\$ 7,044.40

Criterio:

- a. El Artículo 3.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: el Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:
 - a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
 - b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
 - c. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

- b. El Artículo 5.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: la responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde al Concejo Municipal, niveles gerenciales y jefaturas, en el área de su competencia Institucional. Corresponde a los empleados realizar las acciones necesarias, para garantizar su efectivo cumplimiento.

- c. El Artículo 56.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: El Concejo Municipal; por medio de las unidades competentes establecerá y mantendrá su Sistema Contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna, los estados financieros para la toma de decisiones.

El Sistema Contable, deberá sustentarse en la Contabilidad Gubernamental, los Principios

de Contabilidad Generalmente Aceptados y comprende: El Catálogo de Cuentas, el Manual de Aplicación de Cuentas, los procedimientos contables, libros y archivos de todas sus operaciones. De esta manera se proporciona seguridad razonable, sobre la validez y confiabilidad de la información que se produce.

- d. El Artículo 57.- de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nejapa, Departamento de San Salvador, establece que: las operaciones contables deberán registrarse en el período que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil, para la toma de decisiones, por parte del Concejo Municipal y niveles gerenciales.

El registro oportuno de la información es un factor esencial, para asegurar la confiabilidad de la información. Su cumplimiento es responsabilidad de los funcionarios responsables de la gestión financiera y de aquellas unidades que remiten información al Departamento de Contabilidad, para su registro.

- e. El principio contable denominado: Devengado, descrito en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, establece que la Contabilidad Gubernamental registrara los recursos y obligaciones en el momento que se genere, independientemente de la percepción o pago de dinero, y siempre que sea posible cuantificarlo objetivamente.

Causa:

Se desconoce la causa.

Efecto:

Incumplimiento al principio contable denominado: Devengado.

Recomendación:

La Administración Superior de la Municipalidad, debe girar instrucciones al contador Municipal a efecto de que si excepción alguna se le dé cumplimiento a la normativa existente. Con la adopción de la presente recomendación se fortalecerán los controles internos y darle fiel cumplimiento a la normativa existente.

Comentarios de la Administración:

En respuesta a este hallazgo de auditoria, según el decreto número 8, aprobado el cinco de mayo del dos mil veintiuno, publicado en diario oficial número 85, tomo número 435 de la misma fecha, otorga los lineamientos, normas y procedimientos del sub sistema de Contabilidad Gubernamental, donde se realizan los cambios de las fuentes de recursos 110 y 111 para realizar la transferencia pendiente de FODES 120-libre disponibilidad de los meses de mayo a Diciembre del dos mil veinte y de FODES que corresponde de enero a abril del dos mil veintiuno, tomando en cuenta que es el cincuenta por ciento del monto adeudado, lo cual fue avalado por el concejo municipal de Nejapa, según acta número cuatro, acuerdo veintiuno de fecha 10 de Junio del año dos mil veintiuno.

Toda deuda que se adquirió en el año 2020 por razones de disponibilidad financiera, se pagó hasta el año 2021, en el cual hubo cambio de fuente de recurso, es decir toda la deuda que formaban parte de FODES-75% y FODES-25% paso a ser parte de la fuente de recurso 120, Fodes Libre Disponibilidad, tal es el caso de la partida 07-000256 en cuestión, es por eso la razón del devengamiento en la cuenta de gastos del ejercicio corriente del año 2021

Comentarios del Auditor en relación al comentario de la Administración:

Situación actual del hallazgo: Superado.