

## ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE

### INFORMES FINALES DE AUDITORIA INTERNA DE FEBRERO A ABRIL DE 2019.

AREA AUDITADA	CONTRATACION DE PERSONAL, De conformidad a la solicitud realizada de manera verbal por el Ingeniero Francisco Henríquez, se llevó a cabo la investigación del proceso del personal contratado por la administración anterior dentro de los 180 días antes de la finalización del período del Concejo Municipal.
HECHO POR	Licda. SUSANA DE VICHEZ.
OBSERVACIONES	1. Revisión de Acuerdos Municipales en los que se toma la decisión de contratar personal para realizar labores en las diferentes unidades organizativas de la Municipalidad; dichos acuerdos fueron emitidos dentro de los 180 días antes de la finalización del período del Concejo Municipal saliente.
DEFICIENCIAS	<p>1. A esta fecha es del conocimiento de esta unidad que, según informe escrito solicitado a la unidad legal con relación al caso, esta nos expone lo siguiente:</p> <p>Que con fecha veintiuno de enero del presente año, el juzgado primero de lo contencioso administrativo de la ciudad de Santa Tecla, solicitó que le aclare si existe un acto administrativo previo que ampare la celebración del contrato que se impugna, como por ejemplo algún acuerdo o referencia emitida por alguna autoridad dentro de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque.</p> <p>Por lo que es de suma importancia manifestarle que con fecha nueve de enero del presente año, el Concejo Municipal que inicio labores el día uno de mayo del año dos mil dieciocho, Acordó contratar (Refrendar) por el término de tres meses (enero – marzo – 2019), entre otro personal, al señor, José William Menjivar Mancía, por lo que el contrato que se presume era ilegal, se vuelve legal con la nueva contratación realizada por la nueva administración municipal, esto según Acuerdo Municipal número Dos, con fecha nueve de enero de dos mil diecinueve.</p> <p>Es decir que en sede judicial ya no hay nada que alegar legalmente, ya que existe un nuevo contrato laboral, que ha sido celebrado en el mes de enero del presente año, es decir el nuevo contrato laboral Anula de pleno derecho el antiguo contrato laboral que se presumía de ilegal.</p>

RECOMENDACIONES	<p>1. El Código Municipal en su artículo 31, señala las obligaciones del Concejo, y el numeral 12 inciso primero, dice: Prohibir la utilización de fondos públicos municipales que perjudiquen los bienes e ingresos del municipio, durante los ciento ochenta días anteriores a la finalización del período para el cual fueron electos los Concejos Municipales, en lo relativo al aumento de salarios, dietas, bonificaciones y al nombramiento de personal o creación de nuevas plazas a cualquier título; salvo casos fortuitos o calamidad pública.</p> <p>En su último inciso dice: La inobservancia de estas disposiciones deberá considerarse como la utilización en forma indebida de los bienes y patrimonio del Estado.</p> <p>Los acuerdos para contratación de personal observados en el presente informe han sido tomados dentro del período que señala el artículo del Código Municipal mencionado. Queda a discreción del Honorable Concejo, evaluar la información presentada y tomar la decisión del caso.</p> <p>2. A esta fecha, según lo descrito en las deficiencias del presente informe, se hace necesario recalcar que dentro del informe de la unidad legal se nos expone que: Hay basta jurisprudencia, emitida por la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Honorable Corte Suprema de Justicia, la cual establece que el celebrar contratos a plazos o por meses, son verdaderamente contratos de carácter indefinido ya que en los mismos se establecen que las funciones del trabajador son ordinarias de la institución municipal, de carácter permanente, y en donde existe un superior jerárquico y remuneración del presupuesto Municipal, son empleados municipales que gozan de estabilidad Laboral. Sentencia emitida por la sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, a las quince horas cuarenta minutos del veinticinco de junio de dos mil dieciocho. Ref. 185 – 2013.</p> <p>Por lo que queda a discreción del Honorable Concejo Municipal tomar la decisión con relación al caso.</p>
-----------------	---

AREA AUDITADA	SISTEMA UATM. De conformidad al plan de trabajo de la unidad de Auditoría Interna, hemos verificado el proceso de licitación y adquisición del Sistema Administrativo Tributario para la Unidad Administrativa Tributaria Municipal (UATM), necesario para el control de la información y operatividad de las actividades propias de la unidad
PERIODO AUDITADO	2018 – 2019.
HECHO POR	Licda. SUSANA DE VICHEZ.
OBSERVACIONES	<p>1. En el proceso, se observan únicamente dos acuerdos municipales, los cuales detallan lo siguiente:</p> <p>a) De conformidad al acuerdo número Uno, del acta número Uno del dos de mayo del dos mil dieciocho; y a lo que establece el numeral 6 del artículo 55 del Código Municipal vigente, Certifica: Acta número cuatro, fecha once del mes de mayo del dos mil dieciocho, acuerdo número Siete, Acuerda: Autorizar a la UACI, para abrir el proceso central por Libre Gestión, para la ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO (SOFTWARE), el cual será utilizado en la Unidad Administrativa Tributaria Municipal (UATM). De conformidad al artículo 45 del Código Municipal, el Noveno Regidor Propietario don José Alfredo García Hernández salva su voto por no estar de acuerdo, debido a que, la convocatoria no la recibió con 24 horas de anticipación, como lo establece el artículo 40 del mismo código.</p> <p>b) Acta número ocho, del veinte de junio de dos mil dieciocho, acuerdo número veintisiete. Acuerda: 1. Adjudicar por Libre Gestión al ING. NEFTALI ESCOBAR ALFARO, por un monto de \$ 11,300.00 el proceso “ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO (SOFTWARE), por ser la mejor oferta económica, alcances del trabajo y conveniencia para la municipalidad. 2. Se autoriza al señor Alcalde Municipal Lic. SALVADOR ENRIQUE SAGET FIGUEROA, para que, en representación del Concejo, firme contrato con el ING. NEFTALI ESCOBAR ALFARO. Se nombra como administrador del contrato al Lic. VLADIMIR AMADEO RODRIGUEZ VARGAS, jefe de la Unidad Administración Tributaria Municipal, Se autoriza a la señora Tesorera Municipal, para que, de la FONDOS PROPIOS No. XXX – XXXXXX – X del Banco Agrícola, S.A, denominada Alcaldía Municipal de Quezaltepeque, efectúe el pago de facturas que el ingeniero Escobar Alfaro, emita según el avance de obra del nuevo sistema tributario (software); y la Unidad Financiera Institucional para aplicar el específico Presupuestario correspondiente.</p> <p>2. Se observa cuadro comparativo de ofertas con fecha 15 de junio de</p>

	<p>2018, en el cual se reflejan únicamente dos proveedores.</p> <p>3. Se evidencio la existencia de un contrato, el cual contiene Dieciocho cláusulas, que señalan compromisos, tiempos, formas de pago, garantías y demás estipulaciones de rigor para el proceso de conformidad a la LACAP Y Leyes relacionadas.</p>
DEFICIENCIAS	<p>1. Incumplimiento de contrato en todas sus cláusulas, en contraposición de lo señalado por la LACAP en lo pertinente a Cumplimiento del Contrato, en su artículo 82, que literalmente dice: El contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidas en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo.</p> <p>Y en cuanto a la Ejecución y Responsabilidad, el artículo 84 de la misma ley dice:</p> <p>El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación, diere la institución al contratista.</p> <p>El contratista responderá de acuerdo a los términos del contrato, especialmente por la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, de los bienes que suministre y de las prestaciones y servicios realizados; así como de las consecuencias por las omisiones o acciones incorrectas en la ejecución del contrato.</p> <p>Asimismo, la institución contratante hará el pago oportuno de las obras, bienes o servicios recibidos, después de cumplidos los requisitos para el efecto y dentro de los términos contractuales. En caso de atraso para efectuar el pago devengado, el contratista tendrá derecho a una compensación por parte de la institución contratante equivalente a la tasa básica activa, promedio publicada por el Banco Central de Reserva, sobre las sumas adeudadas por los días posteriores a los señalados.</p> <p>2. Incumplimiento de Tiempos señalados en la orden de Inicio, la cual cuenta con las firmas de los responsables del proceso.</p> <p>3. El proceso refleja que no ha sido supervisado ni se le ha dado el seguimiento pertinente por parte de las unidades involucradas y el personal asignado como responsable del mismo, generando inconsistencias, afectando tanto a las unidades involucradas y al Concejo en Función.</p>

RECOMENDACIONES	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="483 237 1437 499">1. Con el propósito de evitar observaciones en futuras auditorías ya sea internas o externas, el Honorable Concejo, de conformidad a lo evidenciado, evalúe y emita la decisión pertinente en lo relacionado al contrato celebrado con el Ing. Neftalí Escobar Alfaro para la adquisición del Sistema Administrativo Tributario, apegada al marco legal señalado en la LACAP, RELACAP y las cláusulas mismas establecidas en el contrato.</li><li data-bbox="483 548 1437 852">2. Dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnica de Control Interno Específica, las cuales señalan en su artículo 34 “El Concejo Municipal, elaborará, aprobará y ejecutará un documento, en el cual se desarrolle el Sistema de Control Interno por cada una de las unidades de la estructura organizativa, con el objetivo de lograr la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como, obtener confiabilidad y oportunidad de la información, para poder dar cumplimiento a las regulaciones legales vigentes.”</li><li data-bbox="483 900 1437 1472">3. Emitir por escrito indicaciones para todas las unidades organizativas, no intervenir en las actividades propias de la UACI, con el fin de evitar la realización de procesos indebidos, comprometiendo al Honorable Concejo y la operatividad de la UACI unidad que, de acuerdo a lo establecido por la LACAP en su artículo 12 literales a) y h) dice: Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:  a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;  h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;</li></ol>

AREA AUDITADA	FACTURA PENDIENTES DE PAGO. De conformidad a la petición realizada por el Ingeniero Francisco Henríquez, Gerente General de esta municipalidad, se ha llevado a cabo la revisión de facturas pendientes de pago, reflejadas en la deuda municipal, con el propósito de verificar la condición y el estado de cada una de conformidad a lo establecido en la normativa pertinente y evitar observaciones en futuras auditorías realizadas a esta administración.
PERIODO AUDITADO	2018
HECHO POR	Licda. SUSANA DE VICHEZ.
OBSERVACIONES	<p>Se revisaron la documentación que respaldan las siguientes facturas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas No. 40, emitida por Santos Ivany Lemus Arévalo en concepto de "FORMULACION DE CARPETA TECNICA DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO CON TECNOLOGIA LED EN PASEO MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y CASCO URBANO, FASE I", con fecha 22 de agosto de 2017, identificada con CEF 0133 de fecha 01/01/2019 y reflejada en la deuda pendiente de pago al 31 de diciembre de 2018 por un valor de \$ 2,008.82; en la documentación pertinente al proceso de preparación para hacer efectivo el pago de dicha factura se observa lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Acuerdos Municipales.</li> <li>b) Solicitud de Bienes y Servicios, con fecha 22/04/2016, Solicita: UACI, dicho documento cuenta con las firmas del Lic. José Lázaro Roque B., jefe UACI y Lic. Elio Valdemar Lemus Osorio, alcalde en función en ese período.</li> <li>c) ORDEN DE INICIO, con fecha 19/05/2016, para la ejecución de la Formulación del Proyecto MEJORAMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO CON TECNOLOGÍA LED EN PASEO MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y CASCO URBANO, FASE I, a partir de la fecha mencionada cuenta con quince (15) días, calendario para la entrega de la obra contratada, siendo la fecha de finalización el día dos de junio de dos mil dieciséis. Se observan las firmas del Tec. Refael Humberto Fuentes, Gerente de Planificación y Desarrollo, a quien se enuncia como Administrador del Contrato; Lic. José Lázaro Roque B., jefe UACI y el Ing. Santos Ivany Lemus Arévalo, Proveedor.</li> <li>d) ACTA DE RECEPCION, dada a las diez horas del día 01/06/2016, con el propósito de hacer entrega formal de parte de Santos Ivany Lemus Arévalo de: Formulación Carpeta Técnica "MEJORAMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO CON TECNOLOGÍA</li> </ol> </li> </ol>

LED EN PASEO MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y CASCO URBANO, FASE I". Se observan las firmas del Ing. Santos Ivany Lemus Arévalo, Proveedor y del Lic. José Lázaro Roque B. jefe UACI.

- e) Nota de Ing. Santos Ivany Lemus Arévalo, solicitando hacer gestiones necesarias para que se les pueda pagar la formulación de la Carpeta Técnica, exponiendo que a esa fecha no ha presentado factura de cobro. Dicha nota refleja fecha del 2 de mayo de 2017.
- f) Copia de la carátula de la Carpeta Técnica, Monto del Proyecto \$ 40,176.38, Costo de Formulación de Carpeta \$ 2,008.82.
- g) Nota del jefe UFI, para jefe UACI, con fecha 04/11/2017, informando que la factura a nombre de Santos Ivany Lemus Arévalo número 00040 de fecha veinte y dos de agosto del corriente año por un monto de \$ 2,008.82 por la formulación de la carpeta técnica del proyecto: "MEJORAMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO CON TECNOLOGÍA LED EN PASEO MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y CASCO URBANO, FASE I", no presenta contrato ni orden de compra debido a que este proceso se hizo directamente desde el despacho del Sr. Alcalde. Por lo que no se reservó ni se elaboró contrato, firmada y sellada por el jefe UFI

2. Factura No.64, emitida por HALMART S.A. DE C.V., en concepto de "SUMINISTRO E INSTALACION DE 35 LAMPARAS LED DE 80 WATTS", con fecha 10 de abril de 2018, identificada con CEF 0160 de fecha 01/01/2019 y reflejada en la deuda pendiente de pago al 31 de diciembre de 2018 por un valor de \$ 24,350.00; en la documentación pertinente al proceso de preparación para hacer efectivo el pago de dicha factura se observa lo siguiente:

- a) Acuerdos Municipales.
- b) Factura Duplicado Original número 64, con fecha 10/04/2018, por Suministro e Instalación de 35 Lámparas LED de 80 Watts. Con la leyenda CANCELADO, Firmada y sellada por HALMART. S.A. DE C.V.
- c) Orden de Compra No. I18 – 0139, con fecha 16/03/2018, por valor de \$ 24,350.00.
- d) Acta de Recepción, a las quince horas del día 10/04/2018,

reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte de HALMART S.A DE C.V., de: Suministro e Instalación de 35 Lámparas LED de 80 Watts.

e) Oferta Económica, con fecha 8 de marzo de 2018, para el Suministro e Instalación de 35 Lámparas LED de 80 Watts, cuya oferta económica es por la cantidad de \$ 24,350.00.

f) Cuadro comparativo de contratación por libre gestión de las ofertas presentadas, con fecha 9 de marzo de 2018, reflejando únicamente el costo de la obra, sin señalar mayores detalles.

g) Solicitud de Bienes y Servicios, con fecha 28 de febrero de 2018, sección que solicita: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS, para cambiar lámparas de mercurio de 175 watts del alumbrado público en el casco urbano de este municipio.

h) En la primera revisión de proyectos realizados en 2018, se observó copia de la Carpeta Técnica del SUMINISTRO E INSTALACION DE 35 LAMPARAS LED DE 80 WATTS.

i) En el informe del seguimiento a Suministro e Instalación de 35 Lámparas LED de 80 Watts, la empresa Halmart S.A. de C.V, presenta información pertinente al Proyecto, para completar el expediente de dicho proyecto que se le adjudicó, según Acta número 10, con fecha 23 de marzo de 2018, Acuerdo # 9; quedando contemplado lo siguiente:

- Factura No. 64 por \$ 24,350.00.
- Orden de compra por \$ 24,350.00.
- Oferta económica.
- Requisición para el Suministro e Instalación de 35 lámparas LED.
- Acuerdo de Adjudicación de la obra.
- Acta de recepción de la obra.
- Pagaré por \$ 2,435.00.
- Carta de aceptación por la adjudicación del Proyecto: Suministro e Instalación de 35 lámparas LED.
- Contrato de ejecución de la obra.

3. Factura No. 640, emitida por Marlon Parra Guevara, en concepto de "SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 POSTES METALICOS DE 26' Y SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 LAMPARAS LED DE 80 WATTS", con fecha 17 de abril de 2018, identificada con CEF 0136 de fecha 01/01/2019 y reflejada en la deuda pendiente de pago al 31 de

diciembre de 2018 por un valor de \$ 16,200.00; en la documentación pertinente al proceso de preparación para hacer efectivo el pago de dicha factura se observa lo siguiente:

- a) Acuerdos Municipales.
- b) Orden de Compra número I80 – 0140, con fecha 16 de marzo de 2018, por valor de \$ 16,200.00.
- c) Solicitud de Bienes y Servicios, con fecha 28 de febrero de 2018, se utilizará para reforzar el sistema de alumbrado público en diferentes puntos del casco urbano del municipio.
- d) Oferta Económica presentada por la empresa Parra.
- e) Acta de recepción, con fecha 17 de abril de 2018 por el Suministro e Instalación de 15 Postes Metálicos de 26 Pies y 15 Lámparas LED de 80 Watts.
- f) Orden de Inicio, con fecha 13 de abril de 2018, para la ejecución del proyecto” Suministro e Instalación de 15 Postes Metálicos de 26 Pies y 15 Lámparas LED de 80 Watt”, a partir de la fecha antes relacionada, cuenta con 30 días calendario para la entrega de la obra contratada, siendo la fecha de finalización el día doce de mayo de dos mil dieciocho.

4. Factura No. 139, emitida por Ramírez López y Cía, en concepto de “SUPERVISION DE EL SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 POSTES METALICOS DE 26´ Y SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 LAMPARAS LED DE 80 WATTS”, con fecha 17 de abril de 2018, identificada con CEF 0163 de fecha 01/01/2019 y reflejada en la deuda pendiente de pago al 31 de diciembre de 2018 por un valor de \$ 2,750.00; en la documentación pertinente al proceso de preparación para hacer efectivo el pago de dicha factura se observa lo siguiente:

- a) Acuerdos Municipales.
- b) Informe de supervisión del proyecto: “SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 POSTES METALICOS DE 26 PIES, SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 LAMPARAS LED DE 80 WATTS, SUMINISTRO E INSTALACION DE 35 LAMPARAS LED DE 80 WATTS”, presentado por RAMIREZ LOPEZ Y COMPAÑÍA, período de ejecución del 06/04/18 al 20/04/18 fecha de presentación: 23/04/18, en el que se refleja que el proyecto se encuentra ya finalizado cumpliéndose al 100% la instalación de las lámparas y demás

	<p>accesorios para su adecuado funcionamiento.</p> <p>c) Solicitud Bienes y Servicios, sin fecha, solicita Secretaría Municipal.</p> <p>d) Orden de Compra número I18 – 0126, en concepto de Pago de Supervisión Técnica del Proyecto, Cantidad \$ 2,750.00.</p> <p>e) Orden de Inicio para la Supervisión del Proyecto “SUMINISTRO E INSTALACION DE 35 LAMPARAS LED DE 80 WATTS” “SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 LAMPARAS LED DE 80 WATTS” “SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 POSTES DE PERFIL METALICO DE 26 PIES”. Se emite orden de inicio a partir del 19 de marzo de 2018, para la ejecución del proyecto SUMINISTRO E INSTALACION DE 35 LAMPARAS LED DE 80 WATTS” “SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 LAMPARAS LED DE 80 WATTS” “SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 POSTES DE PERFIL METALICO DE 26 PIES, a partir de la fecha antes relacionada cuenta con 36 días calendario para la entrega de la obra contratada, siendo la fecha de finalización el día veintinueve de abril de dos mil dieciocho.</p> <p>5. Acta de recepción de la supervisión, fecha 17/04/2018.</p>
DEFICIENCIAS	<p>1. La documentación evaluada carece de formalidades, como son los siguientes:</p> <p>a) Para el caso de la Factura número 40, emitida por Santos Ivany Lemus Arévalo, en concepto de “FORMULACION DE CARPETA TECNICA DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO CON TECNOLOGIA LED EN PASEO MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y CASCO URBANO, FASE I” por un valor de \$ 2,008.82. Cabe aclarar que este hecho se generó en la administración pasada.</p> <p>Esta carece de una Orden de Compra u Contrato que formalice la transacción financiera. Según informe escrito de la Unidad Legal en casos similares de procesos que no cuentan con su respectiva orden de compra, dicha unidad expuso que “en caso de ausencia de Orden de Compra, se entiende que la Municipalidad no solicitó al proveedor dicho bien o servicio”.</p> <p>Considerando que La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), en su Título V, Capítulo I, en cuanto a PERFECCION Y FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS, señala en el Artículo 79: Los contratos se perfeccionan y formalizan con la suscripción de los correspondientes instrumentos por las partes contratantes o sus representantes</p>

debidamente acreditados, salvo los de libre gestión en lo que bastará la emisión de la Orden de Compra y la expedición de la factura o documento equivalente en el momento de la entrega del bien o la prestación del servicio.

- b) Factura No. 064, emitida por HALMART S.A. DE C.V., en concepto de "SUMINISTRO E INSTALACION DE 35 LAMPARAS LED DE 80 WATTS", por un valor de \$ 24,350.00. Dicha factura contiene los acuerdos municipales de Adjudicación de la Obra, Autorización para realizar el pago y demás respaldos correspondientes para proceder a realizarse el respectivo desembolso a favor de HALMART S.A. DE C.V.

Según nos informó tesorería, el pago no se hizo efectivo por insuficiencia de fondos en la cuenta señalada en el acuerdo municipal.

En la documentación que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) ha logrado recabar relacionada al informe de supervisión de este proyecto, no se observan bitácoras sobre la supervisión del SUMINISTRO E INSTALACION DE 35 LAMPARAS LED DE 80 WATTS, ni documentación que especifique los lugares donde se realizó la instalación de dichas lámparas LED.

- c) Factura No. 640, emitida por Marlon Parra Guevara, en concepto de "SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 POSTES METALICOS DE 26´ Y SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 LAMPARAS LED DE 80 WATTS", con fecha 17 de abril de 2018, por un valor de \$ 16,200.00.

No se observan Acuerdos de: adjudicación de la Obra, autorización de pago de la misma. Se desconoce la existencia de Carpeta Técnica o Perfil del Proyecto; dentro de la información contenida en el expediente de la UACI no se observa dicho documento.

En el expediente de la UACI relacionado a la supervisión de la obra "SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 POSTES METALICOS DE 26´ Y SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 LAMPARAS LED DE 80 WATTS, se observan tres bitácoras que enuncian la realización de la instalación de los postes y las lámparas, pero no menciona los lugares en específico donde se instalaron.

- d) Factura No. 139, emitida por Ramírez López y Cía, en concepto de

	<p>“SUPERVISION DE EL SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 POSTES METALICOS DE 26´ Y SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 LAMPARAS LED DE 80 WATTS”, con fecha 17 de abril de 2018, por un valor de \$ 2,750.00</p> <p>En relación a la supervisión del proyecto en mención, no se tuvo a la vista acuerdo de adjudicación de la misma. La información evaluada no especifica los lugares donde se realizó la instalación de los postes y de las lámparas.</p> <p>2. Se desconoce la existencia de informes del Administrador de las Obras: SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 POSTES METALICOS DE 26´ Y SUMINISTRO E INSTALACION DE 15 LAMPARAS LED DE 80 WATTS; SUMINISTRO E INSTALACION DE 35 LAMPARAS LED DE 80 WATTS.</p> <p>3. Incumplimiento a lo señalado por El Código Municipal en su artículo 31, en lo pertinente a las obligaciones del Concejo, en el numeral 12 inciso primero, dice: <b>Prohibir la utilización de fondos públicos municipales que perjudiquen los bienes e ingresos del municipio, durante los ciento ochenta días anteriores a la finalización del período para el cual fueron electos los Concejos Municipales</b>, en lo relativo al aumento de salarios, dietas, bonificaciones y al nombramiento de personal o creación de nuevas plazas a cualquier título; salvo casos fortuitos o calamidad pública.</p> <p>En su último inciso dice: La inobservancia de estas disposiciones deberá considerarse como la utilización en forma indebida de los bienes y patrimonio del Estado.</p>
RECOMENDACIONES	<p>1. Dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP, en su artículo 12 en lo concerniente a lo que, Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en sus literales a) y h), que dicen:</p> <p>a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley;</p> <p>h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.</p> <p>Artículo 7, literal d) del RELACAP, que dice: En el ejercicio de sus atribuciones, la UACI deberá: d) Formar los expedientes de cada adquisición o contratación. Y el artículo 38 del mismo dice: El expediente contendrá, entre otros la solicitud o requerimiento, la</p>

indicación de la forma de adquisición o contratación, verificación de la asignación presupuestaria y toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde el requerimiento hasta la contratación, incluyendo además aquellas situaciones que la Ley mencione. El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP.

2. Girar las instrucciones pertinentes a la Gerencia de Desarrollo Territorial para realizar una revisión en los lugares donde se ejecutó la obra y constatar la existencia de los postes y lámparas instaladas, definiendo con exactitud a través de un informe, la ubicación de los mismos.

AREA AUDITADA	CHEQUES PENDIENTES DE LIQUIDAR. De conformidad a la solicitud realizada por el Ingeniero Francisco Henríquez, se da seguimiento al proceso de Cheques Pendientes de Liquidar
PERIODO AUDITADO	Junio del año 2018 a Febrero del año 2019.
HECHO POR	Licda. Susana de Vichez.
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Según la lista proporcionada por Tesorería, se procedió a investigar el proceso en el que se encontraba cada uno de los cheques emitidos, resolviendo individualmente cada caso.</li> <li>2. Unidades Administrativas/Operativas que realizan adquisiciones de manera directa sin abocarse a la UACI, que es la unidad encargada de las gestiones de adquisición y contratación de productos o servicios, para informarse de las diligencias que conllevan el proceso, tomándose atribuciones que no les corresponden, presentando documentación indebida, sin autorizaciones y no permisible para gestionar pagos y/o procesos de liquidación pertinentes previos al registro contable.</li> <li>3. Poco interés de parte de las unidades solicitantes en resolver oportunamente la problemática documental que se general al no seguir los procesos debidos para la adquisición de productos o servicios, una vez solventada la necesidad de la unidad; ejemplo de ello operaciones sin efectuarles las debidas retenciones de renta según ley, procesos sin ordenes de compras, cotizaciones, Requisiciones de parte de la unidad solicitante, extravío de documentación original.  Esto genera atraso en el proceso para que la documentación se pase completa a la UFI para revisión, legalización y autorizaciones pertinentes con firmas y sellos, por lo tanto, se retrasa la liquidación para tesorería.</li> <li>4. Unidades que, a la fecha de este informe, continúan realizando procesos que son competencia de la UACI, no informándose sobre los procesos debidos para documentar y dar legalidad a la operación, ejemplo de ello la Unidad de Participación Ciudadana, con facturas de refrigerios entregadas en la UACI, sin su respectiva solicitud, cotización, orden de compra, acta de recepción, firmas y sellos de autorización pertinente.</li> <li>5. Entrega de documentación tardía a la UACI, por parte de las unidades que realizan operaciones de adquisición de bienes o servicios, sin realizar las consultas pertinentes a la documentación y autorización de las mismas, esto genera atraso en el proceso de liquidación a tal grado de olvido de parte del encargado de la UACI de los hechos</li> </ol>

	<p>acaecidos en su momento, en algunos casos se a extraviado documentación al ser devuelta a las unidades solicitantes, por estar incompleto el proceso.</p> <p>6. Adquisiciones generadas de manera imprevista, causan que se emita controles debidos en los procesos.</p>
DEFICIENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidades Administrativas y Operativas realizando funciones que no les corresponden.</li> <li>2. Manipulación de la documentación por terceros, retrasando la entrega de documentación a la UACI para preparar los anexos correspondientes a cada proceso.</li> <li>3. La falta de aplicación de Control Interno específico a las operaciones realizadas por la UACI provoca la recurrencia de la problemática.</li> <li>4. Poca colaboración de los encargados de las unidades solicitantes por resolver los pendientes generados en los procesos de adquisición de bienes o servicios una vez solventada la necesidad de dicha unidad; tal es el caso de los desembolsos para las fiestas dicembrinas que, a la fecha aún se encuentran pendientes de liquidar.</li> <li>5. La continúa recurrencia de los hechos por parte de las unidades con procesos pendientes en UACI, generando la acumulación de documentos sin sus respectivos comprobantes para la liquidación pertinente.</li> <li>6. Por desconocimiento u omisión no se le da seguimiento a los procesos por parte de las unidades que realizan por cuenta propia adquisiciones que corresponden a UACI, generándole inconvenientes a la dicha unidad, para procesar la liquidación y legalización de la operación. Tal es el caso de los carnets para los empleados de la municipalidad.</li> </ol>
RECOMENDACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Girar instrucciones para que las unidades Administrativas y Operativas no realicen funciones que no les competen, esto con fin de no afectar el desarrollo de las funciones laborales de cada unidad, evitando la problemática que es objeto de examen en este caso, la acumulación de cheques pendientes de liquidar y tomar las decisiones pertinentes en los casos de reincidencia.</li> </ol> <p>A la vez dejar por sentado que la función de adquisición y contratación de bienes o servicios es exclusivamente labor de la UACI y establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en su artículo 9, en cual dice: Cada institución</p>

de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar **todas** las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente.

Y el artículo 35 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, que señala: El Concejo Municipal, ha establecido las políticas y procedimientos definiendo la autoridad y responsabilidad de los servidores encargados de autorizar y aprobar las operaciones. La separación de funciones deberá precisarse en forma clara en los manuales de procedimientos y de descripción de puestos.

2. Establecer control interno en los procesos aplicables a las actividades laborales realizadas por la UACI, dando cumplimiento a lo señalado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en su artículo 37, el cual dice: El Concejo Municipal, establecerá formalmente por escrito las políticas y procedimientos para la autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolas como la secuencia lógica de los procesos que sigue una tarea o actividad.
3. Girar instrucciones a todas las gerencias y jefaturas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad para que gestionen con anticipación los procesos de solicitud de obras, bienes o servicios a través de la UACI, esto con el fin de evitar que dichos procesos se vean afectados por la falta de formalidades para realizar la respectiva liquidación o pago.
4. Definir y establecer el control interno para las actividades pertinentes al proceso documental, de liquidación, autorización y registro contable de la adquisición y contratación de bienes o servicios, considerando lo señalado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en su artículo 34 en lo pertinente a actividades de control, dicho artículo dice: El Concejo Municipal, elaborará, aprobará y ejecutará un documento, en el cual se desarrolle el sistema de control interno por cada una de las unidades de la estructura organizativa, con el objetivo de lograr la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones; así como, obtener confiabilidad y oportunidad de la información, para poder dar cumplimiento a las regulaciones legales vigentes.
5. Realizar una evaluación a los procesos actuales, con el propósito de

mejorar, agilizar y facilitar la fluidez de la documentación, en cada unidad que interviene en la revisión, legalización, ejecución, autorización y registro contablemente de las diferentes actividades que se generan en la UACI y demás unidades que alimentan el quehacer de la UFI.

6. Establecer lineamientos firmes, apegados a la normativa legal vigente que regula las operaciones de la administración, en los que se señalen límites, sanciones, responsabilidades al proceder indebido de cada unidad administrativa y organizativa.

AREA AUDITADA	ARCHIVO DOCUMENTAL. De conformidad a la petición realizada a esta unidad, por el jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, el señor Noe Mineros, se llevó a cabo una revisión de la información que se encuentra en el Archivo General de la Municipalidad, en las instalaciones de la Unidad Arte, Cultura y Juventud 2019, lugar donde funciona dicho archivo.
PERIODO AUDITADO	2018
HECHO POR	Licda. Susana de Vichez.
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisó papelería correspondiente a los años 2001, 2002, 2003 y de enero a junio de 2004, de Tesorería, observando en su contenido información relativa a pago de servicios, adquisiciones, honorarios, planillas de sueldos y de cotizaciones por retenciones de ley.</li> <li>2. Comprobantes de ingreso, formulario 1ISAM de los años 2006, 2007, 2008,2009, 2011, 2012, 2013.</li> <li>3. Fichas de registro de ciudadanos de cedula de identificación personal.</li> <li>4. Se observa la documentación contable de enero a diciembre de los años 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014.</li> <li>5. Se encontró documentación del Registro del Estado Familiar (REF) del año 1990 a 2014.</li> <li>6. Documentación de gerencia de proyectos de los años 2010, 2011, 2013, 2015, 2016, 2017.</li> <li>7. Se encuentran documentación de acuerdos municipales de secretaria municipal de los años 2008, 2009, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015.</li> <li>8. Documentación archiva da de sindicatura de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017.</li> <li>9. Documentos de la UACI ampo 8/8 septiembre de 2012, y año 2013.</li> <li>10. Libros de inventarios de actas municipales de los años 1908, 1890, 1895.</li> <li>11. Planillas del seguro social del año 2001 de enero a diciembre al igual que de sueldos y salarios.</li> </ol>
DEFICIENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El espacio físico donde se encuentra ubicado actualmente el archivo general no cuenta con las condiciones necesarias para el resguardo de la documentación, generando el hacinamiento de documentos de</li> </ol>

	<p>manera indebida.</p> <p>De conformidad a las NTCIE, el Artículo 96, establece que: El Concejo Municipal, creará un Archivo Institucional, almacenando toda la información histórica y actual producida por la Institución, ordenada y cronológicamente y por unidad organizativa, para ello contará con un manual que regule su funcionamiento.</p> <p>Cabe aclarar que se desconoce la existencia de un Manual para el funcionamiento del Archivo General Institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Falta de mobiliario para colocar la documentación que es enviada a dicha unidad para su resguardo.</li> <li>3. Poco conocimiento de técnicas de archivo para clasificar, ordenar y archivar la información, de conformidad a lo establecido en el artículo 44, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Características de los Archivos, en sus literales a y c: <p>Art. 44.-La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.</li> <li>c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.</li> </ol> </li> <li>4. Documentación dañada por la humedad.</li> </ol>
<p>RECOMENDACIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información, el cual describe en el lineamiento 6, denominado “para la valoración y selección documental”, los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos, con el propósito de evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos.</li> </ol> <p>Ya que es indispensable garantizar la información necesaria para conocer las actuaciones de la administración pública y conservar aquella que pueda formar parte del patrimonio público, así prevenir que los entes obligados incurran en las infracciones muy graves que establece el Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la Ley de Acceso a la</p>

## Información Pública.

Artículo 35 dice: Los entes obligados que posean, por cualquier título, registros o sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento del Instituto, que mantendrá una lista actualizada de los mismos y de la información general sobre sus protocolos de seguridad.

Los entes obligados que decidan destruir un sistema de datos personales deberán notificar al Instituto, para efectos de suprimirlo de la lista.

Artículo 76.- Las infracciones a la presente ley se clasifican en muy graves, graves y leves.

Son infracciones muy graves:

a. Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

f. Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta ley y por el Instituto.

2. Nombrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), de conformidad a lo señalado en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información, en el apartado denominado “para la valoración y selección documental”.
3. De conformidad al Código Municipal en el Título VI, De la Hacienda Pública Municipal, Capítulo IV, De la Contabilidad y Auditoría, el Artículo 105, señala: Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

Todos los documentos relativos a una transacción específica, serán archivados juntos o correctamente referidos. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, excepto aquellos

	<p>documentos que contengan información necesaria al municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones.</p>
--	---

Los archivos de documentación financiera son propiedad de cada municipalidad y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sino con orden escrita del Concejo Municipal.

Considerando lo enunciado por dicho artículo, realizar las consideraciones emitidas por los jefes de las diferentes unidades organizativas.

AREA AUDITADA	SERVICIOS MUNICIPALES. De conformidad al plan de trabajo de la unidad de Auditoría Interna, hemos evaluado la prestación de los servicios municipales.
PERIODO AUDITADO	Mayo a Octubre del año 2018.
HECHO POR	Licda. Susana de Vichez.
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se tuvo a la vista el POA de la unidad, correspondiente al período de junio a diciembre del 2018.</li> <li>2. Se tuvo a la vista detalle de los ingresos generados por dicha unidad, en concepto de servicios prestados durante los meses de mayo a octubre de 2018.</li> <li>3. Se observa las estadísticas fluctuantes de las actividades, considerando la demanda de los servicios e ingresos percibidos durante los meses de mayo a octubre de 2018</li> </ol>
DEFICIENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se tiene una oficina de atención al ciudadano tanto presencial como en línea, los inconvenientes surgidos en el transcurso de las actividades, son resueltos en la medida de lo posible atendiendo las emergencias y los recursos disponibles en cada unidad. Cada unidad realiza esfuerzos para solventar sus necesidades y emergencias.</li> <li>2. Falta de equipo e implementos para atender de manera más eficiente las actividades de cada unidad. Situación que se espera se resuelva de manera gradual.</li> <li>3. Actualizar y capacitar al personal ante los cuidados, manejo y uso necesario de sus implementos laborales para evitar estar expuestos ante la manipulación de desechos, despojos u otra clase de materiales que pongan en riesgo su salud y bienestar laboral.</li> </ol>
RECOMENDACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la medida de lo posible, dotar al personal de los implementos, equipo y accesorios necesarios para realizar las tareas asignadas, con el propósito de desarrollar sus actividades de manera adecuada, evitándoles riesgos en el desempeño de sus labores, que repercutan en su salud y esta administración.</li> <li>2. Realizar las acciones pertinentes para capacitar al personal en función de sus actividades, de conformidad a lo señalado por las NTCIE, en sus artículos 16 y 17 que dicen: <p style="margin-left: 40px;">Art. 16 Las gerencias y jefaturas de la Municipalidad, en la medida de sus posibilidades, como parte de su compromiso con la gestión, procurarán la implementación de un proceso de inducción de los empleados; que le permita a éstos, conocer las funciones que tienen que desarrollar.</p> <p style="margin-left: 40px;">Art. 17 La Gerencia Administrativa y la Unidad de Recursos Humanos se encargarán de desarrollar un Plan Anual de Capacitaciones, de forma oportuna e idónea para mejorar las capacidades y aptitudes del personal; basándose en diagnósticos realizados por medios interno o externos.</p> </li> </ol>

AREA AUDITADA	INVENTARIO ACTIVO FIJO EN DESUSO. De conformidad a la petición del Ingeniero Francisco Henríquez, se ha realizado un inventario del equipo en desuso que se encuentra en el plantel de la terminal y parte del espacio físico de la Bodega II ubicada en el mismo lugar, equipo ubicado en las instalaciones de la Unidad de Tecnologías de la Información, clasificado como Activo Fijo pero dañado, todo considerado como chatarra, por tal motivo se trasladaron a ese lugar.
PERIODO AUDITADO	MARZO 2019.
HECHO POR	Licda. Susana de Vichez.
OBSERVACIONES	<p>1. En la verificación se logró constatar, una serie de Activos en condiciones de desuso, deteriorados e inservibles, considerados chatarra, logrando identificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aires Acondicionados dañados.</li> <li>b) CPU.</li> <li>c) Monitores de diferentes marcas.</li> <li>d) CPU de computadoras de diferentes marcas.</li> <li>e) Teclados de computadoras.</li> <li>f) Minicomputadora con radio casetera y CD player.</li> <li>g) Impresoras Multifuncional.</li> <li>h) Impresoras HP Laser.</li> <li>i) Muebles para computadoras.</li> <li>j) Motor de aire.</li> <li>k) Mouse y fuentes de poder.</li> <li>l) Refrigeradora Mabe.</li> <li>m) Televisor SUMISHI 29”.</li> <li>n) DVD de diferentes marcas.</li> <li>o) Cámara de video profesional</li> <li>p) VHS.</li> <li>q) Contómetros DR210 Casio.</li> <li>r) Ventiladores de pedestal.</li> <li>s) Equipo de sonido.</li> <li>t) Máquinas de escribir.</li> <li>u) Carretillas corta grama.</li> <li>v) Sillas Ejecutivas.</li> <li>w) OASIS.</li> </ul> <p>2. El equipo se mantiene asinado en las instalaciones de la bodega dos ubicada en el plantel de la terminal.</p> <p>3. Se constató que, en las instalaciones del edificio administrativo, se encuentran activos dañados, en desuso y no han sido trasladados a la bodega dos, ni descargados del inventario de las unidades a las</p>

	<p>que pertenecen, ocupando espacios físicos en pasillos o dentro de las mismas unidades.</p>
DEFICIENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se continúa enviando Activos dañados a la bodega dos ubicada en el plantel, saturando el espacio físico de dichas instalaciones.</li> <li>2. Movimiento de Bienes sin su respectiva nota de traslado por considerarse dañado, deteriorado o inservibles. Muchas de las unidades realizan los movimientos sin seguir el debido proceso señalado en el Manual de Control Interno de Activos no Corrientes Municipales.</li> </ol>
RECOMENDACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Girar las instrucciones pertinentes para proceder al descargo de los Activos en Desuso, de conformidad a las NTCIE, las cuales enuncian: <p>Artículo 56, señalan: El Concejo Municipal, emitirá las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes o materiales de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies valoradas, bienes de producción y otros; considerando para tales efectos las justificaciones requeridas.</p> <p>Y el artículo 57, también dice: Los bienes dados de baja o descargados del activo, podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Concejo Municipal, apegadas a las disposiciones legales aplicables. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas.</p> </li> <li>2. Girar las instrucciones pertinentes para que el proceso se realice de la manera debida, considerando la supervisión del mismo.</li> <li>3. Definir parámetros para realizar este proceso de manera más recurrente con el propósito de evitar la acumulación de equipos, muebles de oficina, equipo electrónico y demás activos dañados, en las instalaciones del plantel y la bodega dos de la terminal.</li> </ol>