



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



REF. UAI- 2022- 0046

Honorable Concejo Municipal de
Nueva Concepción, Depto. de Chalatenango
Presente.

El presente Informe, contiene los resultados de Auditoria Especial, efectuada a diferentes áreas administrativas de la Municipalidad por el periodo comprendido del 01 de Mayo al 31 de diciembre de 2021. La auditoria fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental (NAIG), emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

I. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.

A. General.

Emitir un Informe sobre la estructura del Control Interno de las áreas examinadas y sobre la legalidad, integridad y el registro, relacionados con dichas áreas; asimismo sobre la utilización de los recursos de la Municipalidad de Nueva Concepción.

B. Específicos.

- a. Verificar que los ingresos y los depósitos a las diferentes Cuentas Bancarias de la Municipalidad, se encuentren respaldados con la correspondiente documentación de soporte.
- b. Determinar que los ingresos recaudados se registraron y se depositaron en su totalidad y oportunamente en las diferentes cuentas bancarias de la Municipalidad.
- c. Asegurarse que tanto los ingresos como los gastos efectuados, se hayan contabilizado en las cuentas correspondientes.
- d. Verificar que los ingresos generados a través de Recibos de Cobro coincidan con los reportes de la Tesorería Municipal.

II.- ALCANCE.

Nuestro trabajo consistió en efectuar Examen Especial, al periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021, a las áreas siguientes: Ingresos y Egresos; Contabilidad; Cuentas Corrientes; y Seguimiento a Recomendaciones contenidas en Informes de Auditorias anteriores, efectuadas por la Corte de Cuentas de la República,

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

firmas Privadas de Auditoria y Unidad de Auditoria Interna; de conformidad con Normas de Auditoria Interna para el Sector Gubernamental (NAIG) y Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Alcaldía Municipal de Nueva Concepción (NTCIE). Para tal efecto se aplicaron pruebas a las áreas examinadas, con base a procedimientos contenidos en el Programa de Ejecución de la Auditoria y que responden a nuestros objetivos.

III.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS.

Los principales procedimientos de auditoria realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoria fueron los siguientes:

1. Ingresos y Egresos.
 - a) Solicitar la información referente a los ingresos y los egresos para efectuar el examen.
 - b) Elaborar cedula de los ingresos.
 - c) Elaborar cedula de los egresos efectuados con el Fondo Común, 25% FODES y 5% Fiestas Patronales.
 - d) Verificar que los ingresos se hayan depositado a las diferentes Cuentas Bancarias de la Comuna, durante las siguientes 24 horas después de haberlos percibido.
 - e) Solicitar Acuerdo de nombramiento de la Tesorera Municipal
 - f) Realizar arqueos por lo menos una vez al mes a la Tesorería Municipal.
2. Contabilidad
Verificar las Partidas Contables
Verificar las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Fondo Común, FODES y 5% Fiestas Patronales.
3. Cuentas Corrientes.
 - a) Verificar que la Unidad de Cuentas Corrientes, cuente con un Plan Anual de Trabajo.
 - b) Verificar que se cuente con los reportes estadísticos de Omisos.
 - c) Verificar que se efectúa depuración de las cuentas de los y las contribuyentes.
 - d) Verificar que los ingresos por recibos de cobro, sean igual con los que reporte la Tesorería Municipal.
4. Seguimiento a Recomendaciones de Auditorias anteriores.
 - a) Solicitar a la Administración las acciones tomadas para cumplir recomendaciones de auditorias anteriores.
 - b) Verifique las evidencias presentadas por la administración.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

IV.- RESULTADOS DE LA AUDITORIA.

Después de aplicar procedimientos de auditoria a las áreas examinadas, se obtuvo el siguiente resultado:

A.- AREA DE INGRESOS Y EGRESOS (TESORERÍA).

1. INCORRECTA APLICACIÓN DEL DESCUENTO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Se verifico que no se retuvo incorrectamente el Impuesto Sobre la Renta, a los honorarios pagados por **servicios prestados como Asesor Jurídico** a la Municipalidad, por el Lic. -----Calderón; ya que la retención no se efectuó a los honorarios nominales, por lo que en los 6 meses pagados se le dejo de retener la cantidad de \$30.24 dólares, según detalle:

MES	HONORARIOS DEVENGADOS	DESCUENTO POR LLEGADAS TARDES	IMP. S/ LA RENTA RETENIDO	LIQUIDO PAGADO	IMP. S/ LA RENTA QUE SE DEBIO RETENER	DIFERENCIA
Enero de 2021	\$1,200.00	\$62.91	\$113.71	\$1,023.38	\$120.00	\$6.29
Febrero de 2021	\$1,200.00	\$49.67	\$115.03	\$1,035.30	\$120.00	\$4.97
Marzo de 2021	\$1,200.00	\$68.92	\$113.11	\$1,017.97	\$120.00	\$6.89
Abril de 2021	\$1,200.00	\$31.58	\$116.84	\$1,051.58	\$120.00	\$3.16
Mayo de 2021	\$1,200.00	\$31.67	\$116.83	\$1,051.50	\$120.00	\$3.17
Junio de 2021	\$1,200.00	\$57.58	\$114.24	\$1,028.18	\$120.00	\$5.76
TOTALES	\$7,200.00	\$302.33	\$689.76	\$6,207.91	\$720.00	\$30.24

CRITERIO.

Agente de Retención

Artículo 154 del Código Tributario el que literalmente dice: “” Es agente de retención todo sujeto obligado por éste Código a retener una parte de las rentas que pague o acredite a otro sujeto así como también aquellos que designe como tales la Administración Tributaria.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

También es agente de retención aquel que, previo requerimiento de la Administración Tributaria es obligado a retener una parte de tales rentas a efecto de recaudar los impuestos, intereses y multas que adeude al fisco el sujeto, que las recibe.

La persona encargada del pago de las remuneraciones es la obligada a efectuar la retención cuando se trate de servicios prestados al Gobierno de la República, las municipalidades o a las instituciones Oficiales autónomas.

Las Instituciones referidas en el inciso anterior deberán informar a la Administración Tributaria el nombre y número de identificación tributaria de la persona responsable de efectuar los pagos retenciones pertinentes.

Para acreditar la calidad de agente de retención bastará la constancia de la Administración Tributaria. La retención se efectuará en el momento de hacerse el pago o acreditarse la renta””.

Retención por Prestación de Servicios

Artículo 156 del Código Tributario, establece: “” 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 LEMPA 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 CON 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 INDEPENDIEMENTE 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. (1)(9)

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. (1)

LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PODRÁ AUTORIZAR UN PORCENTAJE DE RETENCIÓN SUPERIOR AL ESTIPULADO EN ESTE ARTÍCULO A SOLICITUD DEL SUJETO PASIVO. (1)

NO ESTÁN SUJETAS A LA RETENCIÓN ESTABLECIDA EN ESTE ARTÍCULO, LAS REMUNERACIONES DE CARÁCTER TEMPORAL O EVENTUAL QUE OBTENGAN LAS PERSONAS NATURALES POR LA RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS DE TEMPORADA. (3)

TAMBIÉN ESTARÁN SUJETOS A LA RETENCIÓN QUE ESTABLECE EL INCISO ANTERIOR EN EL MISMO PORCENTAJE, LOS PAGOS QUE REALICEN LOS SUJETOS ENUNCIADOS EN CONCEPTO DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO A PERSONAS NATURALES. (9)””

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Art. 29 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta: "" SON DEDUCIBLES DE LA RENTA OBTENIDA:

Gastos del negocio.

- 1) LOS GASTOS NECESARIOS Y PROPIOS DEL NEGOCIO, DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE A LOS FINES DEL MISMO, COMO LOS FLETES Y ACARREOS NO COMPRENDIDOS EN EL COSTO, LA PROPAGANDA, LIBROS, IMPRESOS, AVISOS, CORRESPONDENCIA, GASTOS DE ESCRITORIO, ENERGÍA ELÉCTRICA, TELÉFONO Y DEMÁS SIMILARES. (14)

NO ESTÁN COMPRENDIDOS DENTRO DE ESTE RUBRO LOS DESEMBOLSOS QUE SEAN OFRECIDOS A CLIENTES Y EMPLEADOS Y OTROS GASTOS DE NATURALEZA ANÁLOGA,TALES COMO BOLETOS AÉREOS, SERVICIOS DE CABLE, CUOTAS DE CLUBES, JOYAS, PRENDAS DE VESTIR, QUE NO SEAN NECESARIOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LA RENTA O LA CONSERVACIÓN DE SU FUENTE. (18)

Remuneraciones.

- 2) LAS CANTIDADES PAGADAS A TÍTULO DE SALARIOS, SUELDOS, SOBRESUELDOS, DIETAS, HONORARIOS COMISIONES, AGUINALDOS, GRATIFICACIONES, Y OTRAS REMUNERACIONES O COMPENSACIONES POR LOS SERVICIOS PRESTADOS DIRECTAMENTE EN LA PRODUCCIÓN DE LA RENTA GRAVADA, TODA VEZ QUE SE HAYAN REALIZADO Y ENTERADO LAS CORRESPONDIENTES RETENCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, PREVISIONALES Y DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA CUANDO SE ENCUENTREN SUJETAS A ELLO CONFORME A LA LEY RESPECTIVA. LAS CANTIDADES PAGADAS POR INDEMNIZACIONES LABORALES POR DESPIDO Y LAS BONIFICACIONES POR RETIRO VOLUNTARIO, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 4 NUMERAL 3) INCISO SEGUNDO DE ESTA LEY; ASÍ COMO LAS INDEMNIZACIONES POR CAUSA DE MUERTE, ACCIDENTE, INCAPACIDAD O ENFERMEDAD. CUANDO LOS PAGOS SEAN REALIZADOS EN CUALQUIERA DE LOS CONCEPTOS CITADOS EN ESTE NUMERAL A PARIENTES DEL CONTRIBUYENTE DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD, A SU CÓNYUGE, COMPAÑERO O COMPAÑERA DE VIDA, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTES REFERIDOS Y LOS QUE LA LEY TRIBUTARIA ESTABLEZCA PARA LA PROCEDENCIA DE LA DEDUCCIÓN, SE REQUERIRÁ QUE EL CONTRIBUYENTE COMPRUEBE QUE EL TRABAJO REALIZADO HA SIDO NECESARIO PARA LA GENERACIÓN DE LA RENTA O CONSERVACIÓN DE LA FUENTE Y QUE HA SIDO EFECTIVAMENTE EFECTUADO. LO ESTIPULADO EN EL INCISO ANTERIOR TAMBIÉN ES APLICABLE A LOS PAGOS REALIZADOS A LOS REPRESENTANTES LEGALES, DIRECTORES, ASESORES, APODERADOS Y ACCIONISTAS DE PERSONAS JURÍDICAS, ASÍ COMO A LOS MIEMBROS DE SOCIEDADES DE PERSONAS. (8) (14)

Acuerdo Municipal No. 66. "Acta No. 1. Primera Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de esta Ciudad Celebrada el día 07 de Enero del 2021. EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD. CERTIFICA: que en ACTA NUMERO UNO, de sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal a las diez horas y treinta minutos del día jueves siete de Enero del dos veinte y uno, se encuentra el Acuerdo que literalmente dice: ACUERDO NUMERO SESENTA Y SEIS APROBACION DE REFRENDA DE CONTRATACION DE PERSONAL POR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL AÑO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

2021. El Concejo en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal en su art. 30 numeral 4 y 14, ACUERDA: 1) Aprobar la refrenda de contratación de personal por servicios Profesionales para el año 2021 de acuerdo al detalle siguiente:

FONDOS DEL 25% FODES FUNCIONAMIENTO.

Nombre Completo	Cargo	Salario	Periodo de Contratación
Manuel de Jesús Landaverde Calderón	Asesor Jurídico	\$1,200.00	01 Enero al 31 de Diciembre de 2021
José Luis Antonio Avalos Menjivar	Auditor Interno	\$ 900.00	01 Enero al 31 de Diciembre de 2021

- 3) Se autoriza a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales UACI, para que realice el procedimiento respectivo. 3) Se autoriza al Departamento de Tesorería erogar las cantidades arriba mencionadas en forma mensual del fondo 25% Fodes Funcionamiento, debiendo retener el 10% del Impuesto Sobre la Renta. 4) Se instruye a Gerencia Financiera asignar el código correspondiente del Presupuesto Municipal Vigente. 5) Se instruye al Departamento Jurídico, para que elabore el contrato respectivo. La votación de este acuerdo es unánime. Comuníquese. ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO. Alcaldía Municipal de Nueva Concepción a los doce días del mes de Enero de dos mil veinte y uno. Prof. Raúl Andrés Peña Landaverde, Alcalde Municipal. Lic. Tito Avelio Perdonó Contreras””.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION.

Posterior a la lectura del Borrador de Informe, la Sra. Tesorera Municipal, presento Oficio s/n de fecha 25 de abril de 2022 en el cual presenta sus comentarios al respecto **“”Respuesta cuatro**. El pago al Lic. ----- Calderón de enero a junio de 2021; es aplicable el descuento por no presentarse a tiempo conforme a su jornada de trabajo, acumulando cada mes un descuento de esos minutos llegadas tarde a su trabajo, proceso que Administra a través de un reloj biométrico, la Unidad de Recursos Humanos; quien presenta el informe para su respectivo descuento; por tanto la aplicación del descuento del Impuesto Sobre la Renta es conforme al devengamiento que el Lic. Landaverde tuvo oportunamente en cada mes cobrado, ya que su nombramiento es “Servicios Profesionales” no como empleado permanente de esta Municipalidad””.

COMENTARIOS DE AUDITORIA.

En fecha 01 de Marzo de 2022, esta Unidad de Auditoria Interna en Oficio REF. UAI-2022-022 de esa misma fecha, notifico a la Sra. Tesorera Municipal, Resultados Preliminares de Auditoria Especial efectuada a los Ingresos y los

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Egresos, correspondientes al periodo del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021, en donde la Sra. Tesorera Municipal, no presento comentarios al respecto sobre esta condición. Posterior al Borrador de Informe, presento la Sra. Tesorera Municipal, presento Oficio s/n de fecha 25 de abril de 2022 en el cual presenta sus comentarios al respecto, en el cual manifiesta la Sra. Tesorera Municipal, que es aplicable el descuento aplicado por no presentarse a tiempo a su jornada de trabajo.

La Sra. Tesorera Municipal, enfoca sus comentarios a los descuentos efectuados al Lic. ----- Calderón, por llegadas tardes, los cuales están fuera de la condición planteada. Ya que la Condición, se refiere a la incorrecta aplicación del descuento o la retención del Impuesto Sobre la Renta a los honorados devengados por el Lic. ----- Calderón. También Sabemos que esta contratado por servicios profesionales, es por eso la observación, ya que si tuviera dependencia laboral, se le aplicaría la Tabla de Retención de dicho Impuesto.

Después de haber visto los comentarios presentados por la Sra. Tesorera Municipal, sobre la Condición No. 4 del Borrador de Informe, los cuales no están enfocados a desvirtuar dicha condición. **Por lo que la Condición No. 4 Planteada, en el Borrador de Informe Se Mantiene**

V. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.

Según Oficio REF.UAI-2022-011 de fecha 17 de enero de 2022, esta Unidad de Auditoria Interna, solicito a Gerencia General las gestiones efectuadas y evidencias comprobatorias a fin de dar cumplimiento a recomendaciones de auditorias, contenidas en informes de auditorias anteriores, efectuadas por la Corte de Cuentas de la República, Firmas Privadas de Auditoria; y Unidad de Auditoria Interna.

Al respecto, la señorita Gerente General, en Oficio s/n de fecha 21 de marzo de 2022, el que literalmente dice: "Nueva Concepción, 21 de marzo de 2022. Lic. José Luis Antonio Avalos Menjivar, Auditor Interno. Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en el desarrollo de sus funciones. En respuesta a nota recibida, bajo la referencia REF.UAI-2022-011, en las que solicita gestiones efectuadas por parte de la Gerencia General, para dar cumplimiento a recomendaciones contenidas en informes de Auditorias anteriores, efectuadas por la Corte de Cuentas de la República, firmas privadas de Auditoria y Unidad de Auditoria interna; se le informa que se han girado instrucciones al personal de las acciones que deben cumplir, relacionadas a los hallazgos remitidos en el informe final con REF-DAUNO-1671-2021, del Examen a los Egresos, Ingresos y Verificación de Proyectos a la Municipalidad de Nueva Concepción, departamento de Chalatenango, por el periodo del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, efectuado por la Dirección de Auditoria de la Corte de Cuentas de la República. (Se anexa nota remitida por Gerencia General de

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

fecha 16 de marzo de 2022). Atentamente, Licda. Norma del Carmen Quijada Lemus, Gerente General.

La Srita. Gerente General, en fecha 16 de marzo de 2022 en solicito a los relacionados las acciones efectuadas a fin de dar cumplimiento a recomendaciones contenidas en Informes de Auditoria anteriores, efectuadas por la Corte de Cuentas de la República, el que literalmente dice:

Nueva Concepción, 16 de marzo de 2022.

Para:

Lic. Alfredo Durán, Gerente Financiero
Sra. Norma Isabel Cortéz Hércules, Contadora Municipal
Licda. Keny Noely Rodríguez Bonilla, Tesorera Municipal
Licda. Blanca Esperanza Castro, Jefe de UACI
Agrón. Eduardo Antonio Mejía, Jefe UATM
Lic. Marco Binicio Erroa, Administrador de contratos
Sra. Katya Zuleyma Valle Melara, Cuentas corrientes, cobro y recuperación demora
Lic. Juan Carlos Urbina, Encargado de Presupuesto
Ing. Mario Elías Henríquez, Gerente de Servicios Municipales
Sr. José Reynaldo Portillo, Gerente de Desarrollo Social
Arq. Miriam Miranda, Formuladora de carpetas técnicas
Prof. Wilfido Menjívar, Síndico Municipal
Lic. Manuel Landaverde, Jurídico
Lic. Tito Perdomo, Secretario Municipal
Prof. Raúl Andrés Peña, Alcalde Municipal

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en el desarrollo de sus funciones.

Con el objetivo de dar seguimiento a los hallazgos remitidos en el informe final con REF-DAUNO-1671-2021, del Examen a los Egresos, Ingresos y Verificación de Proyectos a la Municipalidad de Nueva Concepción, Departamento de Chalatenango, por el periodo del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, efectuado por la Dirección de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República. Se le instruye lo siguiente:

Cumplir cada responsable con el apartado: **“ACCIONES A TOMAR POR LA ADMINISTRACIÓN”**.

Resultados del examen:

Hallazgo N° 1: FALTA DE EVIDENCIA DE GESTIÓN DE COBRO Y RECUPERACIÓN DE LA MORA TRIBUTARIA.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Hallazgo N° 2: PRESCRIPCIÓN DE MORA TRIBUTARIA MUNICIPAL POR FALTA DE GESTIÓN DE COBRO.

Hallazgo N° 3: FALTA DE INICIO DE PROCESO DE COBRO DE LA MORA TRIBUTARIA MUNICIPAL POR LA VIA JUDICIAL.

ACCIONES A TOMAR POR LA ADMINISTRACIÓN:

Gerente Financiero:

1. Dar cumplimiento y hacer cumplir el Manual de Políticas y Procedimientos para el Cobro y Recuperación de la Mora.
2. Supervisar las labores del personal que está bajo su responsabilidad.
3. Llevar cuadro control de las supervisiones realizadas.
4. Realizar reuniones periódicas con el personal: levantar acta de reuniones realizadas, detallando los acuerdos, compromisos y metas adquiridos, dando el respectivo seguimiento.
5. Verificar que los registros contables sean ingresados de acuerdo a la normativa legal.
6. Remitir oportunamente al Alcalde y Gerencia General informes financieros, que permitan hacer un análisis de la municipalidad, para la toma de decisiones.
7. Revisar y verificar permanentemente que, en el expediente, que lleva la Encargada de Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora, se encuentre archivada la evidencia documental de las gestiones de cobros y recuperación de la mora tributaria realizada de manera periódica y sistemática.

Jefe de la Unidad Administrativa Tributaria:

1. Dar cumplimiento y hacer cumplir el Manual de Políticas y Procedimientos para el Cobro y Recuperación de la Mora.
2. Dar seguimiento al debido procedimiento administrativo, para efectuar el cobro a los contribuyentes y la aplicación de sanciones por contravencionales tributarias.
3. Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
4. Revisar y verificar permanentemente que, en el expediente, que lleva la Encargada de Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora, se encuentre archivada la evidencia documental de las gestiones de cobros y recuperación de la mora tributaria realizada de manera periódica y sistemática.

Encargada de Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora:

1. Cumplir lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Cobro y Recuperación de la Mora.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

2. Desarrollar oportunamente procedimientos administrativos, que lleven a efectuar el cobro a los contribuyentes y la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias.
3. Remitir oportunamente a la Contadora los saldos de la mora tributaria.
4. Llevar un registro y control de contribuyentes y usuarios que hacen uso de los servicios municipales, efectuando eficientemente el cobro de manera periódica y sistemática.
5. Llevar registro y control mensual de los clientes morosos, emitiendo reporte detallado al Jefe Inmediato y Gerente Financiero, la última semana hábil de cada mes.
6. Llevar un expediente, en el que se archive la videncia documental de las gestiones de cobros y recuperación de la mora tributaria realizadas de manera periódica y sistemática.
7. Notificar oportunamente al contribuyente el saldo de la deuda pendiente a cancelar (llevar un cuadro control, para monitorear y cumplir con los tiempos de entrega de los avisos).
8. Remitir oportunamente la documentación necesaria al Síndico y/o jurídico, dejando constancia por escrito.

Síndico y/o Asesor Jurídico:

1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Cobro y Recuperación de la Mora.
2. Cumplir y dar seguimiento a los asuntos que de conformidad a la legislación municipal y al derecho común que le competen al Señor Síndico Municipal.
3. Que el Síndico Municipal en coordinación con el Apoderado de la Municipalidad, promueva oportunamente los respectivos procesos de cobro judicial en los casos que corresponda.

Hallazgo N° 4: FALTA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA.

ACCIONES A TOMAR POR LA ADMINISTRACIÓN:

Síndico:

1. Gestionar cada año para que se realice el proceso de contratación de Servicios de Auditoría Externa.

Hallazgo N° 5: DEFICIENCIAS EN REGISTROS CONTABLES.

ACCIONES A TOMAR POR LA ADMINISTRACIÓN:

Encargada de Cuentas Corrientes y recuperación de Mora:

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. Realizar constantes reuniones entre la Unidad de Contabilidad y Catastro Tributario, para realizar procesos de depuración de contribuyentes y usuarios que no reciben servicios o de nuevos que ejercen actividad económica en el municipio.
2. Informar oportunamente por escrito de los procesos de depuración o nuevos contribuyentes y/o usuarios.
3. Remitir oportunamente a la Unidad Contable los saldos de la mora tributaria al 31 de diciembre de cada año.

Tesorera:

1. Garantizar que la información que procesa sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Gerente Financiero.

1. Garantizar que, en los estados financieros, se registren todas las operaciones sujetas a cuantificación y registro

Contadora:

1. Garantizar que, en los estados financieros, se registren todas las operaciones sujetas a cuantificación y registro.
2. Garantizar que la información que procesa sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente. (registrar oportunamente el devengado cada año, realizar las conciliaciones de saldos de mora tributaria con la Encargada de Cuentas Corrientes, entre otros).
3. Implementar un registro auxiliar al SAFIM, a efecto de llevar un registro sobre las cuentas por cobrar del municipio (mora tributaria), a fin de que la misma sea establecido en los documentos financieros de la Municipalidad.

Hallazgo N° 6: CANCELACIÓN DE INTERESES MORATORIOS POR PAGOS EXTENPORÁNEOS.

ACCIONES A TOMAR POR LA ADMINISTRACIÓN:

Tesorera:

1. Reservar y priorizar los fondos necesarios para cancelar oportunamente los compromisos institucionales (planillas, servicios básicos).

Hallazgo N° 7: DUPLICIDAD EN REGISTRO CONTABLE EN ENERGIA ELECTRICA.

ACCIONES A TOMAR POR LA ADMINISTRACIÓN:

Gerente Financiero y Contadora:

1. Verificar que toda transacción que se registre en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
2. Los registros contables deben quedar cerrados al 31 de diciembre de cada año.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3. Garantizar que la información que procesa sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente. (no duplicar registros contables, entre otros).

Encargado de Presupuesto:

1. Garantizar que la información que procesa sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente. (no duplicar registros contables, entre otros).

**Hallazgo N° 8: DEFICIENCIA EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
ACCIONES A TOMAR POR LA ADMINISTRACIÓN:**

Secretario:

1. Garantizar que, en la redacción de los acuerdos tomados por parte del Concejo Municipal, se justifiquen mediante resolución razonada, tomando en cuenta la normativa relacionada, según sea el caso.

**Hallazgo N° 9: PAGOS INDEBIDOS CON RECURSOS DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL 75 % (FODES 75%).
ACCIONES A TOMAR POR LA ADMINISTRACIÓN:**

Alcalde, Síndico, Administrador de Contratos, Formuladora de carpetas técnicas, Supervisores de proyectos administrativos, Jefa de UACI y Tesorera:

1. Garantizar que en los Proyectos administrativos que se elaboraron y aprobaron para ser ejecutados durante el año 2022, con recursos del FODES 75 %, no se aprueben contratación de servicios y/o bienes que lleven a sufragar gastos que, de acuerdo a la Ley de Creación de dicho fondo, no están considerados para ser pagados con esos recursos. (ver detalle en el informe final emitido por parte de la CCR, en fecha 16 de diciembre de 2021).

Hallazgo N° 10: PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADOS EN PROPIEDAD PRIVADA.

ACCIONES A TOMAR POR LA ADMINISTRACIÓN.

Administrador de contratos, Jefa de UACI, Alcalde:

1. Garantizar que no se remitan al Concejo Municipal, carpetas para aprobación y ejecución de proyectos, en terrenos que no se encuentran a nombre de la Municipalidad.

Hallazgo N° 11: FALTA DE PUBLICACIONES EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE COMPRAS PÚBLICAS DE EL SALVADOR (COMPRASAL).

ACCIONES A TOMAR POR LA ADMINISTRACIÓN:

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Jefa de la UACI:

1. Publicar cada año la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), en el sistema COMPRASAL, según lo establecido en el artículo 16, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2. Publicar resultados de adjudicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
3. Cumplir lo establecido en la Ley y en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Gerente Financiero:

1. Verificar que se cumpla lo establecido en la Ley y en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2. Verificar que cumpla con la publicación de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), en el sistema COMPRASAL, según lo establecido en el artículo 16, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Hallazgo N° 12: FALTA DE RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN PRESENTACIONES ARTÍSTICAS.

ACCIONES A TOMAR POR LA ADMINISTRACIÓN:

Gerente Financiero:

1. Supervisar las acciones del personal que está bajo su cargo.
2. Llevar un control de los Decretos Legislativos que son aprobados, en relación a los procesos financieros del quehacer municipal (fecha de inicio y finalización).

Secretario:

1. Redactar los acuerdos municipales, detallando los respectivos descuentos de Ley que se deben aplicar, según sea el caso.
2. En las sesiones del Concejo Municipal, garantizar que se deje establecido en los acuerdos la información necesaria, tomando en cuenta la normativa legal, según corresponda.

Jefa de UACI:

1. Revisar los acuerdos municipales e informar oportunamente de alguna deficiencia en éstos.
2. Verificar que los recibos y/o facturas, se les aplique los respectivos descuentos de Ley.

Tesorera:

1. Aplicar los respectivos descuentos de Ley, en los casos que corresponda.

Administrador de contratos:

1. Revisar los acuerdos municipales e informar oportunamente de alguna deficiencia en éstos.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

2. Verificar que los recibos y/o facturas, se les aplique los respectivos descuentos de Ley.

Hallazgo N° 13: INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES POR ADMINISTRADOR DE CONTRATOS.

ACCIONES A TOMAR POR LA ADMINISTRACIÓN:

Administrador de contratos:

1. Elaborar oportunamente el informe de avances de la ejecución de los contratos e informar a la Jefa de UACI, Gerente Financiero y Tesorera.
2. Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, documentando las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final, remitir de todo lo actuado, una copia a la UACI, para conformar un expediente integral de la contratación.
3. Contar con un documento en Excel, que le permita llevar un control para verificar y documentar la ejecución de los procesos de contratación.
4. Cumplir lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública; la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su respectivo Reglamento.

Gerente Financiero:

1. Verificar y dar seguimiento para que se cumpla la normativa en los procesos de adquisiciones y contrataciones.
2. Monitorear y hacer cumplir lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública; la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su respectivo Reglamento.

Jefa de UACI:

1. Verificar oportunamente el cumplimiento normativo en los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Hallazgo N° 14: DEFICIENCIAS EN LA EJECUCIÓN DEL “PROYECTO PERFORACIÓN DE POZO EN CASERÍO CHANZUNTE, CANTÓN LOS CHILAMATES, 2017”.

ACCIONES A TOMAR POR LA ADMINISTRACIÓN:

Administrador de contratos:

1. Verificar que se cumplan con las cláusulas contractuales; así como de los procesos de libre gestión, lo establecido en las órdenes de compra y contratos.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

2. En los casos que los contratistas incumplan sus obligaciones, informar por escrito oportunamente a UACI, para que gestione el proceso para aplicar las sanciones que correspondan.

**Hallazgo N° 15: OBRA PAGADA Y NO EJECUTADA EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.
ACCIONES A TOMAR POR LA ADMINISTRACIÓN:**

Administrador de contratos y/o supervisores:

1. Ante el requerimiento por parte del personal de la Corte de Cuentas de la República, para realizar inspección de campo de los proyectos en los que fungió como supervisor y/o administrador de contratos, se les solicita preparar, dar seguimiento y verificar que todo lo que se necesite esté listo oportunamente para evitar observaciones (planos, ruta a seguir, áreas despejadas y limpias del proyecto, entre otros).
2. En los proyectos que se desempeñan como supervisores y/o administrador de contratos, dejar un archivo en digital, para consulta con el propósito que cuenten con información en el momento que la Corte de Cuentas de la República realice una auditoría.

Se hace entrega en forma digital del informe final con REF-DAUNO-1671-2021.

Atentamente, Licda. Norma del Carmen Quijada Lemus Gerente General

Acuse de recibido de nota remitida por Gerencia General, de fecha 16 de marzo de 2022; en la que se consignan las instrucciones que debe cumplir cada responsable, para evitar que se den nuevas observaciones por parte de la Corte de Cuentas de la República.

N°	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA	FECHA DE RECIBIDO	SELLO
1	Lic. Alfredo Durán	Gerente Financiero			
2	Sra. Norma Isabel Cortéz Hércules	Contadora Municipal			

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3	Licda. Keny Noely Rodríguez Bonilla	Tesorera Municipal			
4	Licda. Blanca Esperanza Castro	Jefe de UACI			
5	Agrón. Eduardo Antonio Mejía	Jefe UATM			
6	Lic. Marco Binicio Erroa	Administrador de contratos			
7	Sra. Katya Zuleyma Valle Melara	Cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora			

N°	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA	FECHA DE RECIBIDO	SELLO
8	Lic. Juan Carlos Urbina	Encargado de Presupuesto			
9	Ing. Mario Elías Henríquez	Gerente de Servicios Municipales			

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

10	Sr. José Reynaldo Portillo	Gerente de Desarrollo Social			
11	Arq. Miriam Miranda	Formuladora de carpetas técnicas			
12	Prof. Wilfido Menjívar	Síndico Municipal			
13	Lic. Manuel Landaverde	Jurídico			
14	Lic. Tito Perdomo	Secretario Municipal			
15	Prof. Raúl Andrés Peña	Alcalde Municipal			

COMENTARIOS DE AUDITORIA.

Después de ver y analizar los comentarios presentados por la Srita. Gerente General del seguimiento efectuado a recomendaciones contenidas en Informe de Auditoria efectuada por la Corte de Cuentas de la República, se puede ver que la Srita. Gerente General, giro las instrucciones a los relacionados a fin de que se le de cumplimiento a lo recomendado por el Equipo de Auditores del Ente Contralor del Estado, pero a la fecha los relacionados con las observaciones o Condiciones presentadas aun no han presentado evidencia comprobatoria de que tales recomendaciones se hayan cumplido, todavía se esta en

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

espera de lo que presentaran a Gerencia General los relacionados con los hallazgos presentados por el personal de la Corte de Cuentas.

VI. CONCLUSION DEL EXAMEN.

Al haber evaluado el control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Nueva Concepción, aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 203, publicadas en el Diario Oficial N° 224, Tomo 373 de fecha 30 de noviembre de 2006, se ha verificado que la estructura de éstas se encuentra en forma generalizada, lo cual dificulta la medición, ya que no están definidas cada una de las actividades que se desarrollan en la Municipalidad; y de acuerdo a la evaluación que se hizo por cada área examinada, mediante los cuestionarios de control interno aplicados a los responsables de cada una de ellas, dio como resultado un riesgo moderado.

La falta de procedimientos en cada una de las áreas examinadas pone en riesgo la integridad y legalidad de los registros, por lo tanto los recursos tienden a ser menos eficientes.

A excepción de la deficiencia encontrada la cual se hizo del conocimiento de la Sra. Tesorera Municipal; y no haber determinado deficiencias significativas que llamaran la atención, en mi opinión el sistema de control interno de las áreas examinadas proporcionan una base para confiar en que los ingresos a las Arcas de la Alcaldía Municipal y las erogaciones de dinero efectuadas, están de acuerdo a la normativa legal vigente, los ingresos a través de Recibos de Ingresos generados por el Área de Cuentas Corrientes, durante el periodo examinado, han sido registrados, evidenciados y aplicados razonablemente de conformidad con la normativa legal vigente.

VII. PARRAFO ACLARATORIO.

El presente Informe contiene los resultados de la Auditoría Especial, basado en Normas de Auditoría Interna Para el Sector Gubernamental (NAIG), que comprende el periodo del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2021, el cual ha sido elaborado para informar al Concejo Municipal y a los funcionarios relacionados con las áreas examinadas.

VIII. DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE LAS NAIG.

En cumplimiento al art. 193 de las Normas de Auditoría Interna Para el Sector Gubernamental (NAIG), se **DECLARA:** Que en la ejecución del Examen Especial efectuado a diferentes áreas administrativas de la Alcaldía Municipal de Nueva Concepción, correspondientes al periodo comprendido del 01 de Mayo al 31 de diciembre de 2021, dicho examen se desarrollo de conformidad a las NAIG.

Alcaldía Municipal de Nueva Concepción, 8ª. Calle Pte. y 3ª. Av. Sur, Barrio El Centro
Tel. 2309 1300, 2309 1301, FAX, 309-1340

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Lo que tengo a bien informar al Honorable Concejo Municipal, para los efectos legales consiguientes.

Nueva Concepción, 02 de Mayo de 2022.

DIOS UNION LIBERTAD.

Lic. José Luis Antonio Avalos Menjivar,
Auditor Interno.