



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA SIETE

INFORME FINAL DE AUDITORÍA FINANCIERA A LA MUNICIPALIDAD DE ILOPANGO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019, Y ATENCION A DENUNCIAS CIUDADANAS DPC-203-2019, DPC-09-2020 Y DPC-26-2021.

SAN SALVADOR, 17 DE AGOSTO DE 2022

INDICE

1. ASPECTOS GENERALES	1
1.1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.....	1
1.1.1. Objetivo General.....	1
1.1.2. Objetivos Específicos	1
1.2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	2
1.3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....	2
1.4. RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	3
1.4.1. Tipo de Opinión del Dictamen	3
1.4.2. Sobre Aspectos Financieros	3
1.4.3. Sobre Aspectos de Control Interno.....	3
1.4.4. Sobre Aspectos de Cumplimiento Legal	4
1.4.5. Análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas de auditoría ..	4
1.4.6. Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores	5
1.5. COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN	5
1.6. COMENTARIOS DE LOS AUDITORES	5
2. ASPECTOS FINANCIEROS.....	6
2.1. DICTAMEN DE LOS AUDITORES	6
2.2. INFORMACIÓN FINANCIERA EXAMINADA.....	7
3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO.....	8
3.1 INFORME DE LOS AUDITORES	8
3.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO	10
4. ASPECTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO LEGAL.....	15
4.1 INFORME DE LOS AUDITORES.....	15
4.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.....	17
5. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.....	79
5.1 Informes de Auditoría Interna	79
5.2 Informes de Auditoría Externa.....	79
6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.....	80
7. RESULTADOS DE DENUNCIAS CIUDADANAS.....	80
8. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	81

Señores
Concejo Municipal de Ilopango
Departamento de San Salvador
Presente.

1. ASPECTOS GENERALES

El presente informe contiene los resultados de la Auditoría Financiera a la Municipalidad de Ilopango, Departamento de San Salvador, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 y atención a denuncias ciudadanas DPC-203-2019, DPC-09-2020 Y DPC-26-2021, la cual fue desarrollada de conformidad al artículo 195, atribución 4ta. de la Constitución de la República; artículo 5, numerales 1, 3, 4 y 5, y artículos 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Orden de Trabajo No. DASI 18/2021, de fecha 25 de junio de 2021.

1.1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

1.1.1. Objetivo General



Realizar Auditoría Financiera a la Municipalidad de Ilopango, Departamento de San Salvador, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 y atención a Denuncias Ciudadanas DPC-203-2019, DPC-09-2020 y DPC-26-2021, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1.1.2. Objetivos Específicos

- a) Emitir un informe que exprese una opinión sobre si el Estado de la Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujo de Fondos y Estado de Ejecución Presupuestaria, emitidos por la Municipalidad de Ilopango, Departamento de San Salvador, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los derechos y obligaciones, los ingresos recibidos y los gastos incurridos, durante el período auditado, de conformidad a Principios de Contabilidad Gubernamental, emitidos por el Ministerio de Hacienda u otra base exigible de contabilidad.
- b) Emitir un informe que concluya sobre la suficiencia y lo adecuado de los controles internos implementados por la Municipalidad de Ilopango, evaluar el riesgo de control e identificar condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales del control interno.
- c) Comprobar si la Municipalidad de Ilopango, cumplió con las disposiciones legales y técnicas aplicables a las actividades ejecutadas.

- d) Emitir una conclusión sobre las Denuncias Ciudadanas, Nos. DPC-203-2019, DPC-09-2020 y DPC-26-2021.

1.2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Nuestro trabajo consistió en examinar las cifras que conforman los Estados Financieros preparados por la Municipalidad de Ilopango, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 y Denuncias Ciudadanas, No. DPC-203-2019, DPC-09-2020 y DPC-26-2021, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

En nuestra auditoría revisamos el sistema de control interno, las operaciones y documentación de soporte, verificando la correcta contabilización de los hechos económicos y la legalidad de los procesos de autorización, de acuerdo con muestra seleccionada, aplicando los procedimientos contenidos en los respectivos programas, que respondan a los objetivos de la auditoría.

1.3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Nuestro examen comprendió el desarrollo de procedimientos de auditoría, entre los cuales se mencionan los siguientes:

1. Revisamos las planillas de sueldos de los empleados con la documentación de soporte del pago de sueldos, retenciones y descuentos realizados, verificando que hubieran sido pagados y enterados oportunamente; así como el pago de dietas a los Miembros del Concejo Municipal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.
2. Analizamos la documentación que ampara los ingresos y gastos institucionales, para verificar que se encontraran registrados apropiadamente y cumplieran con los aspectos legales y técnicos.
3. Revisamos las conciliaciones bancarias, verificando que los saldos estén conciliados con los registros contables y las disponibilidades.
4. Verificamos la ejecución de los proyectos ejecutados en el periodo 2019, incluyendo la documentación de soporte de los procesos de adquisición y adjudicación de estos proyectos.
5. Verificamos los procesos de compra para comprobar que se hubiera cumplido con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y normativa aplicable.
6. Verificamos la existencia de conciliaciones de saldos entre contabilidad y los departamentos de Tesorería, Cuentas Corrientes, Activo Fijo y otras dependencias, para constatar que dichos saldos se encontraran conciliados con la información que suministran dichas unidades.
7. Verificamos si los hechos descritos en las Denuncias Ciudadanas Nos. DPC-203-2019, DPC-09-2020 y DPC-26-2021, eran verídicos o no, a fin de

establecer los resultados sobre la evaluación de las mismas.

8. Evaluamos el proceso de adquisición de préstamos obtenidos con las diferentes instituciones financieras del país en el período 2019, para la consolidación de las deudas y para la ejecución de proyectos, según el detalle siguiente:

Institución Financiera Otorgante	Monto del préstamo	Fecha de otorgamiento, según contrato
Caja de Crédito de Jucuapa	\$ 325,000.00	23 de diciembre de 2019
Caja de Crédito de Usulután	\$ 875,000.00	23 de diciembre de 2019
Banco de los Trabajadores Salvadoreños	\$1,300,000.00	21 de diciembre de 2019
Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa Victoria, COSAVI DE RL	\$1,500,000.00	24 de diciembre de 2019
Banco Cooperativo Visionario (BANCOVI DE RL.)	\$3,000,000.00	21 de diciembre de 2019
Caja de Crédito de Santiago Nonualco	\$1,000,000.00	23 de diciembre de 2019
MONTO TOTAL EN PRÉSTAMOS ADQUIRIDOS	\$8,000,000.00	

1.4. RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1.4.1. Tipo de Opinión del Dictamen

Como resultado de la Auditoría Financiera a la Municipalidad de Ilopango, Departamento de San Salvador, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 y atención a Denuncias Ciudadanas DPC-203-2019, DPC-09-2020 y DPC-26-202, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, se emite un dictamen con Opinión Limpia o No Modificada.

1.4.2. Sobre Aspectos Financieros

Los resultados de nuestras pruebas de auditoría no revelan aspectos financieros relevantes que deban ser reportados como hallazgos de auditoría, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental.

1.4.3. Sobre Aspectos de Control Interno

Los resultados de nuestras pruebas de auditoría, revelaron condición reportable en el Sistema de Control Interno siguiente:

1. Falta de Manual de Políticas y Procedimientos para las Unidades y

Departamentos de la Municipalidad de Ilopango.

1.4.4. Sobre Aspectos de Cumplimiento Legal

Los resultados de nuestras pruebas de auditoría, revelaron las condiciones reportables sobre el cumplimiento legal siguientes:

1. Deficiencias en la autorización y aplicación de órdenes de descuento por créditos personales a empleados de la Municipalidad de Ilopango.
2. Remisión extemporánea de información financiera del periodo 2019 a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
3. Falta de revisión y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Ilopango.
4. Incumplimiento en Licitación Pública AMIOP-05/2019.
5. Irregularidades en Licitación Pública AMIOP-05/2019.
6. Dietas cobradas por miembros del Concejo Municipal que no asistieron a sesiones de Concejo.
7. Actas de Concejo Municipal firmadas por Regidores Propietarios, sin asistir a sesiones ordinarias durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.
8. Falta de escrituras de propiedad, revalúos e inscripción de bienes inmuebles a nombre de la Municipalidad de Ilopango, en el Centro Nacional de Registros.
9. Retraso de los depósitos de ingresos recibidos por Tesorería, a cuentas bancarias.

1.4.5. Análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas de auditoría

Auditoría Interna

Analizamos dieciocho informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Ilopango durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, los cuales fueron sujeto de seguimiento.

Firmas Privadas de Auditoría

Se analizó el informe emitido por la Firma Privada CPA Auditores S.A. de C.V., denominado "Informe de los Auditores Independientes por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2019, a la Municipalidad de Ilopango Departamento de San Salvador", de fecha 18 de febrero de 2021, conteniendo cinco condiciones reportables en Informe sobre Control Interno y tres condiciones reportables en Informe de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones, por lo que se incorporaron procedimientos de auditoría para verificación y se elaboraron cuatro Hallazgos de auditoría de cumplimiento legal, que forman parte de este informe.

1.4.6. Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores

El Informe de Auditoría Financiera correspondiente a la Municipalidad de Ilopango, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, emitido por la Corte de Cuenta de la República en fecha 18 de febrero de 2020, en el numeral 7 de dicho informe, no contiene recomendaciones de auditoría; sin embargo, en el numeral 6, Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores, en el segundo párrafo, determina que el Informe de Auditoría Financiera a la Municipalidad de Ilopango, Departamento de San Salvador por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, emitido en fecha 20 de junio de 2019, contiene tres recomendaciones de auditoría, sobre las cuales verificamos su cumplimiento por el Concejo Municipal del periodo auditado.

1.5. COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En respuesta a las comunicaciones de deficiencias, la Administración presentó comentarios y documentos de descargo, los que fueron analizados a fin de confirmar, modificar o desvirtuar los señalamientos efectuados.

1.6. COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Nuestros comentarios en relación con lo expresado por la Administración y la documentación de descargo presentada, se detalla en cada uno de los hallazgos confirmados e incorporados en el presente informe.

2. ASPECTOS FINANCIEROS

2.1. DICTAMEN DE LOS AUDITORES

Señores

Miembros del Concejo Municipal de Ilopango

Departamento de San Salvador

Presente.

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Ilopango, Departamento de San Salvador, para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019. Estos Estados Financieros, son responsabilidad de la Administración. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos basados en nuestra auditoría.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen sobre la base de pruebas selectivas de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones presentadas en los Estados Financieros examinados, evaluación de los principios contables utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la Entidad. Creemos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Estados Financieros antes mencionados, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de sus operaciones, el flujo de fondos y la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de Ilopango, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2019, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

San Salvador, 17 de agosto de 2022.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Dirección de Auditoría Siete



2.2. INFORMACIÓN FINANCIERA EXAMINADA

La información financiera examinada correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, es la siguiente:

- Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2019.
- Estado de Rendimiento Económico del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.
- Estado de Flujo de Fondos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.
- Estado de Ejecución Presupuestaria del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.
- Notas Explicativas a los Estados Financieros del período 2019.

Dichos Estados Financieros y Notas Explicativas, se anexan al presente informe.



3 ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

3.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señores

Miembros del Concejo Municipal de Ilopango

Departamento de San Salvador

Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Ilopango, Departamento de San Salvador, por el período del 1 enero al 31 de diciembre de 2019 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros, están libres de distorsiones significativas.

Al planificar y ejecutar la auditoría a la Municipalidad de Ilopango, tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno, con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros presentados y no con el propósito de dar seguridad sobre dicho Sistema.

La Administración de la Municipalidad de Ilopango, Departamento de San Salvador, es responsable de establecer y mantener el Sistema de Control Interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere de estimaciones y juicios por la Administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las políticas y procedimientos de Control Interno. Los objetivos de un Sistema de Control Interno son: Proporcionar a la Administración afirmaciones razonables, no absolutas, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la Administración y están documentadas apropiadamente. Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación del Sistema de Control Interno a períodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos sean inadecuados, debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y operación de las políticas y procedimientos puedan deteriorarse.

Identificamos ciertos aspectos que involucran el Sistema de Control Interno y su operación que consideramos son condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental. Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u

operación del Sistema de Control Interno que, a nuestro juicio, podrían afectar en forma adversa la capacidad de la Entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la Administración en los Estados de Situación Financiera, de Rendimiento Económico, de Flujo de Fondos, y de Ejecución Presupuestaria.

La condición reportable en el Sistema de Control Interno, es la siguiente:

1. Falta de Manual de Políticas y Procedimientos para las Unidades y Departamentos de la Municipalidad de Ilopango.

Una falla importante es una condición reportable, en la cual el diseño u operación de uno o más de los elementos del Sistema de Control Interno no reduce a un nivel relativamente bajo, el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser significativos y no ser detectados por los empleados, dentro de un período, en el curso normal de sus funciones.

Nuestra revisión del Sistema de Control Interno no necesariamente identifica todos los aspectos de control interno que podrían ser condiciones reportables y, además, no necesariamente revelaría todas las condiciones reportables que son también consideradas fallas importantes, tal como se define en el párrafo anterior.

San Salvador, 17 de agosto de 2022.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Dirección de Auditoría Siete



3.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 1

FALTA DE MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA GERENCIAS, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE ILOPANGO.

Comprobamos que la Municipalidad de Ilopango, que la Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Urbano, Departamento de Cuentas Corrientes y Unidad de Presupuestos, no cuentan con un Manual autorizado por el Concejo Municipal, que incluya las políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

El Artículo 26 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Ilopango, establece:

“El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán documentar, actualizar y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, para lo cual deberá elaborarse un Manual de Procedimientos por cada Departamento y/o Unidad de la Municipalidad, acorde a la estructura organizativa y con base al organigrama que se encontrará contenido en el Manual de Organización y Descripción de Puestos.”

La deficiencia se debe a que los miembros del Concejo Municipal, integrados por: El Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario, Sexto Regidor Propietario, Séptimo Regidor Propietario, Octavo Regidor Propietario, Noveno Regidor Propietario, Décimo Regidor Propietario, Décimo Segundo Regidor Propietario, Alcalde y Síndico Municipal, Gerente de Desarrollo Social, Gerente de Desarrollo Urbano, la Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes y el Jefe de la Unidad de Presupuestos, todos funcionarios actuantes en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, no elaboraron ni gestionaron los correspondientes manuales de políticas y procedimientos de las gerencias, departamento y unidad observadas, y su aprobación posterior por los miembros del Concejo Municipal del periodo examinado.

Lo reportado conlleva a que las Gerencias, Departamento y Unidad observadas, no dispongan de políticas y procedimientos que garanticen un adecuado funcionamiento de sus controles internos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota sin referencia de fecha 10 de enero de 2022, el Jefe de la Unidad de Presupuesto del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifestó lo siguiente:

"1. FALTA DE MANUAL DE POLÍTICAS...

La Unidad de Presupuestos no es la encargada de elaborar dichos manuales, tampoco está dentro de las funciones del jefe de dicha unidad.

El único ente rector y encargado de emitir ordenanzas, reglamentos y políticas mediante acuerdos municipales, es el Concejo Municipal. Según el artículo 30, numeral 4; artículo 48, numeral 4.

A la vez, tampoco está en las funciones de dicha jefatura según el Descriptor de Puestos de RRHH 2019.

Según el artículo 86 de la Constitución de la República "los funcionarios del gobierno son delegados por el pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley."

Mediante nota sin referencia recibida de fecha 16 de junio de 2022, suscrita por el Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario, Sexto Regidor Propietario, Séptimo Regidor Propietario, Octavo Regidor Propietario, Noveno Regidor Propietario, Décimo Regidor Propietario, Décimo Segundo Regidor Propietario, Alcalde Municipal, Síndico Municipal y Gerente de Desarrollo Urbano, todos actuantes por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifestaron lo siguiente:

"Con relación a este hallazgo le comento que en primer lugar carece de certeza jurídica porque no conceptualiza la deficiencia de forma real ya que al pronunciarse que "La Gerencia de Desarrollo social, Gerencia de Desarrollo Urbano, Departamento de Cuentas Corrientes, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y Unidad de Presupuesto, no cuentan con un manual de procedimiento autorizados por el Concejo Municipal"; nos limita nuestro derecho defensa, ya que el haberse expresado el equipo auditor que "las unidades organizativas no cuentan con un manual", se señaló una deficiencia que no está contenida en el artículo 26 de las Normas técnicas de control interno de este municipio, ya que esta norma mandata a que los funcionarios relacionados con esta deficiencia están obligados "documentar, actualizar y divulgar internamente las políticas y procedimientos...", pero la deficiencia comunicada nos señala de "no contar con un manual de procedimiento" y esto no lo manda la norma. En segundo lugar, como Concejo Municipal no hemos incumplido el Art. 26 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de Ilopango, porque en ninguna de sus parte nos obliga que debemos "Contar", como podrá observarse en el contenido de dicho artículo que establece: "El Concejo Municipal, Gerentes y Jefaturas deberán documentar,

actualizar y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno para lo cual deberá elaborarse un Manual de procedimiento por cada Departamento y/o Unidad de la municipalidad acorde a la estructura organizativa y con base al organigrama que se encontrara contenido en el Manual de Organización y Descripción de puesto.”

“Así también, pedimos que sea desvanecido, pero que no sea modificado, dándole cumplimiento al Art. 43, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.”

En nota sin referencia recibida el 13 de junio de 2022, el Gerente de Desarrollo Social, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiesta lo siguiente: “Dicho lo anterior, reitero mi posición con respecto al comentario del equipo de auditores, al no estar de acuerdo a que dicha condición se mantiene, en base a los siguientes motivos:

1) Lo manifestado por el artículo 2 de las Normas Técnicas de Control Interno específicas de Ilapango. Que al tenor dice: Sé entenderá por el Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, alcalde, Gerente, Jefaturas, encargados de secciones y Empleados de municipalidad DISEÑADOS PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD RAZONABLE EN LA CONSECUCION DE SUS OBJETIVOS.

Al aprobar el Concejo Municipal de Ilapango el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO Y EL PLAN ESTRATEGICO PARTICIPATIVO. El Concejo Municipal, brindo esa SEGURIDAD RAZONABLE PARA LA CONSECUCION DE SUS OBJETIVOS. Ya que cumplió con la construcción de los componentes del Sistema de Control Interno, los cuales proporcionaron un ambiente de control, valoración de riesgos, información y comunicación, actividades de control y monitoreo.

Dichos documentos recogieron de manera eficiente, el mandato de las Normas Técnicas de Control Interno, al proporcionar una ruta de control y comunicación para la consecución de nuestros objetivos como alcaldía municipal de Ilapango.

Reiterado por nuestras autoridades superiores en el momento de su aprobación, ya que nos manifestaron que las Normas Técnicas de Control Interno de la Alcaldía de Ilapango, ya no estaban vigentes y por lo tanto no deberíamos aplicarlas. Y siguiendo la estructura de jerarquía, obedecimos dicho mandato.”

En nota sin referencia recibida el 9 de junio de 2022, la Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiesta lo siguiente:

“En respuesta a la Falta No 1. Conforme al Art. 26 de las Normas Técnicas de Control Interno, de esta Municipalidad, en la que establece "El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán documentar, actualizar y divulgar internamente las

políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, para lo cual debe elaborarse un Manual de Procedimientos por cada departamento y/o Municipalidad, acorde a la estructura organizativa y con base al organigrama que se encontrará contenido en el Manual de Organización y Descripción de Puestos", en virtud de lo antes expuesto, informo que como jefa del departamento de cuentas corrientes, nombrada a partir de enero 2019, ante la deficiencia de no contar con un manual de Políticas y Procedimientos en este departamento que haya sido aprobado por el Concejo Municipal, reconozco el fallo de no tener el respaldo por escrito de solicitud a la Gerencia Financiera para que se iniciará la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos, ya que mi conocimiento era que parte de las funciones del Gerente Financiero es diseñar los controles y manuales necesarios para el buen funcionamiento de las unidades a su cargo. De igual manera en el MOF presentado por este departamento no quedó establecido dentro de mis funciones como Jefa del departamento de Cuentas Corrientes no menciona la elaboración de manuales, cabe mencionar que siempre se hacían con requerimientos de parte de la Gerencia hacia la jefatura, así como otros que se generaron."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al analizar los comentarios emitidos por el Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario, Sexto Regidor Propietario, Séptimo Regidor Propietario, Octavo Regidor Propietario, Noveno Regidor Propietario, Décimo Regidor Propietario, Décimo Segundo Regidor Propietario, Alcalde Municipal, Síndico Municipal y Gerente de Desarrollo Urbano, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, determinamos que la observación se mantiene, ya que los funcionarios antes citados, no presentaron el Manual de Procedimiento de sus Gerencias, Unidades y Departamentos a su cargo y aprobado por el Concejo Municipal, como lo establece el Artículo 26 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Ilopango.

Al analizar los comentarios emitidos por el Gerente de Desarrollo Social, sobre que al aprobar el Concejo Municipal de Ilopango el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Ilopango y el Plan Estratégico Participativo, el Concejo Municipal, brindó esa seguridad razonable para la consecución de sus objetivos y que se cumplió con la construcción de los componentes del Sistema de Control Interno, los cuales proporcionaron un ambiente de control, valoración de riesgos, información y comunicación, actividades de control y monitoreo, determinamos que la observación se mantiene, ya que no presentó el Manual de Procedimientos de su Gerencia, y aprobado por el Concejo Municipal.

Al analizar los comentarios emitidos por la Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes, determinamos que la observación se mantiene, ya que no presentó el Manual de Procedimientos de su Departamento, aprobado por el Concejo Municipal,

tal como lo establece el Artículo 26 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Ilopango

Al Jefe de la Unidad de Presupuesto, se le comunicó el hallazgo incluido en el borrador de informe, por medio de nota con referencia REF-DA7-248-26-2022 de fecha 1 de junio de 2022, quien no emitió comentarios ni presentó documentación de descargo, por lo que el hallazgo se mantiene.

4 ASPECTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO LEGAL

4.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señores
Miembros del Concejo Municipal de Ilopango
Departamento de San Salvador
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Ilopango, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los estados financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen del cumplimiento con leyes, regulaciones, contratos, políticas, procedimientos y otras normas aplicables a la Municipalidad de Ilopango, Departamento de San Salvador, cuyo cumplimiento es responsabilidad de la Administración. Llevamos a cabo pruebas de cumplimiento con tales disposiciones; sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría a los Estados Financieros, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general de las mismas.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias significativas, la cual no tienen efecto en los Estados Financieros del período antes mencionado de la Municipalidad de Ilopango, así:

1. Deficiencias en la autorización y aplicación de órdenes de descuento por créditos personales a empleados de la Municipalidad de Ilopango.
2. Remisión extemporánea de información financiera del periodo 2019 a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
3. Falta de revisión y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Ilopango.
4. Incumplimiento en Licitación Pública AMIOP-05/2019.
5. Irregularidades en Licitación Pública AMIOP-05/2019.
6. Dietas cobradas por miembros del Concejo Municipal que no asistieron a sesiones de Concejo.
7. Actas de Concejo Municipal firmadas por Regidores Propietarios, sin asistir a sesiones ordinarias durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.
8. Faltas de escrituras de propiedad, revalúos e inscripción de bienes inmuebles a nombre de la Municipalidad de Ilopango en el Centro Nacional de Registros.

9. Retraso de los depósitos de ingresos recibidos por Tesorería a las cuentas bancarias de la Municipalidad.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Municipalidad de Ilopango, cumplió en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados, nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que la Municipalidad de Ilopango, no haya cumplido en todos los aspectos importantes con esas disposiciones.

San Salvador, 17 de agosto de 2022.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Dirección de Auditoría Siete



4.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES

Hallazgo No. 1

DEFICIENCIAS EN LA AUTORIZACION Y APLICACIÓN DE ÓRDENES DE DESCUENTO POR CRÉDITOS PERSONALES A EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ILOPANGO.

Comprobamos que, en las planillas de salarios de empleados de la Municipalidad de Ilopango, correspondientes a los meses de junio y julio del año 2019, se aplicaron descuentos en concepto de créditos personales, que sobrepasan el 20% del salario devengado por cada empleado, según el detalle siguiente:

Correlativo	Nombre del Empleado	Cargo Nominal de Empleado	Nombre de la Institución del Crédito	Sueldo total Devengado	Detalle de Descuentos en préstamos personales	Total, de Descuentos de Préstamos Personales	% de descuento en relación al Salario	Salario Líquido que recibe el Empleado
1		Oficios Varios		\$330.00		\$ 220.91	66.94%	\$1.27
			Cooperativa ACACES de RL		\$ 60.00			
			Primer Banco de los Trabajadores		\$ 122.37			
			Megavalores S.A. de C.V. Aportación		\$ 38.54			
2		Jefa		\$966.31		\$ 642.58	66.49%	\$4.14
			Mejora S.A de C.V		\$ 99.00			
			Cooperativa ACECENTA DE RL		\$ 73.00			
			caja de crédito de nueva concepción		\$ 289.06			
			Mega valores S.A. de C.V. Aportación		\$ 38.52			
			cooperativa COPADEO RL.P		\$ 143.00			
3		Promotor		\$450.00		\$ 389.19	86.48%	\$6.17
			Cooperativa ACECENTA DE RL		\$ 261.00			

Correlativo	Nombre del Empleado	Cargo Nominal de Empleado	Nombre de la Institución del Crédito	Sueldo total Devengado	Detalle de Descuentos en préstamos personales	Total, de Descuentos de Préstamos Personales	% de descuento en relación al Salario	Salario Líquido que recibe el Empleado
			Caja de Crédito San Martín		\$ 51.15			
			Mega valores S.A. de C.V. Aportación		\$ 77.04			
4		Asistencia		\$390.50		\$ 211.08	54.05%	\$35.40
			Caja de Crédito Santiago de María		\$ 71.00			
			Cooperativa ACAPRODUSCA DE R.L		\$ 76.00			
			Caja de Crédito de Suchitoto. P		\$ 40.00			
			Mega valores S.A. de C.V. Aportación		\$ 24.08			
5		Auxiliar de servicio.		\$435.00		\$ 294.00	67.58%	\$29.13
			Cooperativa ACACES, de RL		\$ 95.00			
			Cooperativa ACACES, de RL		\$ 79.00			
			Caja de Crédito TEN. P. PERS		\$ 120.00			
6		Auxiliar		\$401.72		\$ 310.66	77.33%	\$46.48
			Cooperativa COSAVI DE R.L		\$ 66.40			
			Cooperativa COSAVI DE R.L (AHORRO)		\$ 88.70			
			Cooperativa ACECENTA DE R.L		\$ 155.56			
7		Auxiliar		\$435.00		\$ 205.95	47.34%	\$49.45
			Cooperativa CODEZA DE R.L		\$ 79.20			
			Cooperativa CODEZA DE R.L APORT		\$ 28.00			
			Caja de Crédito Tenancingo Ahorro Programado		\$ 34.00			

Correlativo	Nombre del Empleado	Cargo Nominal de Empleado	Nombre de la Institución del Crédito	Sueldo total Devengado	Detalle de Descuentos en préstamos personales	Total, de Descuentos de Préstamos Personales	% de descuento en relación al Salario	Salario Líquido que recibe el Empleado
			Mega valores S.A. de C.V. Aportación		\$ 64.75			
8		Auxiliar		\$385.00		\$ 200.04	51.95%	\$30.50
			ACAYCCOMAC DE R.L PP		\$ 77.00			
			Mega valores S.A. de C.V. Aportación		\$ 77.04 **			
			Cooperativa ACECENTA DE R.L		\$ 46.00 **			
9		Asistente		\$467.50		160.91	34.42%	\$25.83
			Caja de Crédito de Armenia P		\$ 93.50			
			Mega valores S.A. de C.V. Aportación		\$ 67.41 **			

** Descuento autorizado en el año 2019.

El Código de Trabajo Decreto Legislativo N° 15, de fecha 23 de junio de 1972, publicado en el Diario Oficial N° 142, Tomo 236, del 31 de julio de 1972, Reformas:(11) Decreto Legislativo No. 275, del 11 de febrero del 2004, establece en su Artículo 136, lo siguiente:

“Cuando el trabajador contraiga deudas provenientes de créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones cooperativas, podrá autorizar a su patrono para que, de su salario ordinario y en su nombre, efectúe los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas.

La autorización deberá otorgarse por escrito y en dos ejemplares. Concedida será irrevocable.

El patrono, al recibir copia del contrato, respectivo y un ejemplar de la autorización, estará obligado a efectuar los descuentos y pagos correspondientes.

En los casos de sustitución de patrono o de que el trabajador cambie de empleo, el nuevo patrono que recibiere comunicación en que se expresen la existencia, condiciones y estado del crédito y transcripción de la autorización, quedará obligado a efectuar los descuentos y pagos a que se refiere el inciso anterior.

En todo caso, las cantidades señaladas en el contrato como cuotas de pago, no excederán del veinte por ciento del salario ordinario devengado por el trabajador en el o los períodos fijados para el pago.”

Decreto Legislativo 267 publicado en el Diario Oficial de fecha 26 de febrero de 1963 No. 39 Tomo 198 establece en su Art. 3.- "No obstante, lo dispuesto en el artículo anterior, cuando el empleado o pensionado contraiga deudas provenientes de créditos concedidos por el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, Bancos, Compañías Aseguradoras, Instituciones de Crédito o Sociedades Cooperativas, podrá extender autorización para que de su sueldo o pensión y en su nombre, se efectúen los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas. (2) La autorización deberá otorgarse por escrito y en dos ejemplares; concedida, será irrevocable. La Oficina o Institución que deba pagar el sueldo o pensión, al recibir copia del contrato respectivo y un ejemplar de la autorización, estará obligada a efectuar los descuentos y pagos correspondientes.

En el caso de que el empleado cambie de cargo, la nueva Oficina o Institución pagadora que recibiere comunicación en que se exprese la existencia, condiciones y estado del crédito y transcripción de la autorización, quedará obligada a efectuar los descuentos y pagos a que se refiere el inciso anterior.

En todo caso las cantidades señaladas en el contrato como cuotas de pago, no excederán del 20% del sueldo o pensión devengada en el o los períodos fijados para el pago."

El Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de Ilopango aprobado por el Concejo Municipal en Acuerdo municipal No.3 y Acta No. 27 de fecha 23 de noviembre de 2018, establece en el numeral 4.10 Descripción de Tesorería Municipal, numerales 4.10.2.5 "Recibir y Autorizar y procesar órdenes de descuentos respectivos"

Numeral 4. "Gerencia Financiera:

4.1.2 Funciones Principales:

...

4.1.2.8. "Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia"

La deficiencia se debe a que el Tesorero Municipal del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, aplicó descuentos a los salarios de empleados en concepto de préstamos personales sobrepasando el límite permitido por la ley; y a la falta de supervisión por parte del Gerente Administrativo Financiero del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, por no identificar y observar esta práctica en el área de tesorería con el propósito de evitar la misma.

Esto originó que algunos empleados de la Municipalidad excedieran el límite permitido de endeudamiento y recibieron un sueldo líquido que no garantizaba su sostenimiento ni el de sus familiares, ya que las cantidades que recibieron oscilaron entre \$1.25 y \$ 50.00 mensuales

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia recibida el 04 de enero de 2022, el Tesorero Municipal del período 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifestó lo siguiente:

"Al respecto expreso mis consideraciones que me conllevaron a firmar esas órdenes de descuento:

1. Que, desde mi llegada a la Tesorería Municipal, un buen número de empleados estaban sobregirados con los descuentos en concepto de créditos personales, según lo establece el Artículo 136, del Código de Trabajo (incluyendo algunos de los que aparecen en la lista).
2. Que en vista de estar muy endeudados, acudían a los prestamistas y éstos los acosaban al no poder pagar, (lo que afectaba no sólo la parte emocional sino el desempeño laboral) por lo que buscaban un refinanciamiento en las Instituciones financieras que les otorgaban créditos, posterior a ello muchas veces hablaban con el Titular para que se les firmara la orden de descuento, para ello por lo general se hacía una Autorización por parte del empleado donde autorizaba que se le descontará más de los que la ley establece.
3. Consciente estoy que la ley no hace excepciones; sin embargo, ante algunos casos puntuales; el dinero lo necesitaban para gastos médicos urgentes para hijos o para algún familiar cercano, situación que no podía ignorar.

Por lo antes expuesto les pido con mucho respeto considerar el desvanecimiento de la observación."

En nota sin referencia, recibida el 22 de diciembre de 2021, suscrita por el Gerente Administrativo Financiero del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifestó lo siguiente: "... el equipo Auditor manifiesta que, en las planillas de salarios de empleados de la Municipalidad de Ilopango, correspondientes a los meses de junio y julio del año 2019, se aplicaron descuentos en concepto de créditos personales, que sobrepasan el 20% del salario devengado por cada empleado, señalando nueve casos en particular. Respuesta: Estoy consciente que el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Ilopango, establece que una de mis funciones principales fue la de "Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia", lo cual no incluía la Autorización y Aplicación de Órdenes de Descuento, lo que se puede constatar al revisar cualquiera de los documentos que amparan los casos señalados en el anexo N°1; así mismo, especifican que han revisado las planillas de los meses de junio y julio de 2019, pero no definen en qué fecha fueron autorizadas las Órdenes de Descuento, lo que impide demostrar que fue en mi gestión que se autorizaron los referidos descuentos. Por lo anteriormente expuesto Solicito se me exonere de responsabilidad, en el referido resultado preliminar descrito.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar la respuesta del Señor Tesorero Municipal del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, los auditores manifestamos lo siguiente:

Que existe un incumplimiento de la normativa, ya que el Tesorero Municipal permitió, a través de las autorizaciones de descuentos en exceso del límite legal, que algunos empleados continuaran con un nivel de endeudamiento mayor al permitido por la Ley, por lo que la observación se mantiene debido a que si no se respetan los límites establecidos por la Ley, el empleado puede solicitar que se le autoricen descuentos hasta del 100% de su salario y no recibir sueldo líquido.

Después de analizar la respuesta del Gerente Administrativo Financiero los auditores manifestamos que la observación se mantiene, debido a que la falta de supervisión y dirección oportuna al área de tesorería, contribuyó a que el Tesorero continuara en el período 2019, autorizando Órdenes de descuento, sobrepasando los límites permitidos por la Ley.

En relación con el comentario del Gerente Administrativo financiero del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, referente a que no se define en qué fecha fueron autorizadas las órdenes de descuento, lo que impide demostrar que fue en su gestión que se autorizaron los referidos descuentos, es importante mencionar que efectivamente existieron descuentos durante la gestión del Gerente Administrativo Financiero, que de acuerdo a la evidencia examinada, se realizaron en el año 2019 en las fechas siguientes:

No.	Monto autorizado	Fecha de autorizado por el Tesorero
1	77.04	mayo de 2019
2	35.60	agosto de 2019
3	46.00	julio de 2019
4	67.41	septiembre 2019

Se le comunicó Al Gerente Administrativo Financiero y al Tesorero Municipal, el Hallazgo incluido en el borrador de informe, en notas con referencia REF-DA7-248-21-2022 y REF-DA7-248-15-2022 de fecha 1 de junio de 2022; no obstante, no emitieron comentarios.

Hallazgo No. 2

REMISIÓN EXTEMPORÁNEA DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PERIODO 2019 A LA DIRECCION DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

Comprobamos que, durante el período de enero a diciembre de 2019, la Municipalidad de Ilopongo remitió en forma extemporánea los informes Financieros

contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) tal como se muestra en el siguiente cuadro detalle:

Meses 2019	Fecha de Recibido por la DGCG	Fecha de Vencimiento	Presentación extemporánea en días
Enero	29/7/2019	10/1/2019	196
Febrero	26/8/2019	10/2/2019	197
Marzo	9/9/2019	10/3/2019	183
Abril	23/9/2019	10/4/2019	190
Mayo	18/10/2019	10/5/2019	160
Junio	25/10/2019	10/6/2019	137
Julio	19/11/2019	10/7/2019	132
Agosto	13/12/2019	10/8/2019	125
Septiembre	22/1/2020	10/9/2019	134
Octubre	27/2/2019	10/10/2019	140
Noviembre	23/4/2020	10/11/2019	164
Diciembre	13/5/2020	10/12/2019	154

El Decreto Legislativo. N° 516, de fecha 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial N° 7, Tomo 330, del 11 de enero de 1996. en la que se aprueba la Ley Orgánica de Administración del Estado en el Art. 111, establece: "Al término de cada mes, las unidades financieras institucionales prepararán la información financiera/contable, que haya dispuesto la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la enviarán a dicha Dirección, dentro de los diez días del siguiente mes".

El Decreto Ejecutivo. N° 82 del 16 de agosto de 1996, Diario Oficial. N° 161, Tomo N° 332 de fecha 30 de agosto de 1996, Art 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera, establece que: "Las Unidades Contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los diez días del siguiente mes".

El Manual de Organización y Funciones aprobado por el Concejo Municipal en Acuerdo municipal No.3 en Acta No. 27 de fecha 23 de noviembre de 2018, establece en el numeral 4. "Gerencia Financiera; 4.1.2 funciones Principales :4.1.2.8. "Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia"

Y en el numeral 4.2 "Descripción del Departamento de Contabilidad; 4.2.2 funciones principales para el Departamento de Contabilidad: 4.2.2.4. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos; 4.2.2.5 Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la Municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas."

La condición reportada se debe a que el Jefe del Departamento de Contabilidad del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, no preparó y no envió la información financiero-contable, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los diez días del siguiente mes.

Además, el Gerente Administrativo Financiero, que fungió en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 no supervisó y dirigió al Jefe del Departamento de Contabilidad para el cumplimiento legal del envío la información financiero-contable, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los diez días del siguiente mes.

Lo reportado conlleva a incumplimientos por parte del Gerente Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento de Contabilidad, al no presentar la información financiera y contable de forma oportuna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y al Concejo Municipal, para la toma de decisiones en el Municipio, en el plazo determinado por la ley.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia, recibida del 22 de diciembre de 2021, suscrita por el Gerente Administrativo Financiero del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiesta lo siguiente:

"Consciente de esa obligatoriedad, durante el ejercicio financiero del año 2019, se giraron las instrucciones de realizar los mejores esfuerzos por reducir los tiempos de atraso, por lo que se reforzó el Departamento de Contabilidad, con recurso humano y tecnológico (computadora) para mejorar el desempeño, lo que nos permitió solventar problemas de conexión con el sistema SAFIM, el cual es administrado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, dependencia del Ministerio de Hacienda."

"Por lo expuesto, les solicito se valore el esfuerzo realizado y se tomen las acciones realizadas, en cumplimiento de una de las funciones principales de la Gerencia, la cual se describe como "Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia".

Esperando que las respuestas expresadas, en el presente documento, sean valoradas y se logre superar lo observado."

En nota sin referencia recibida el 23 de diciembre de 2021, suscrita por el Jefe del Departamento de Contabilidad, del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiesta lo siguiente:

"La base legal en la que se fundamenta la observación anterior son el artículo 109 y 111 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y el Artículo 194 del Reglamento de la Ley antes mencionada. Es de hacer notar que según el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM), está integrado por tres módulos: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, la función del último módulo (Contabilidad) solo valida la información, ya no es la unidad que procesa la información contable,

es solamente aplicar las interfaces de lo que los módulos de presupuesto y tesorería han registrado por lo que se hace más difícil realizar los cierres contables, a esto se debe el atraso que existe.”

“De acuerdo al Art. 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado establece: “Toda operación que, de origen a un registro contable, deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando”.

Por lo anteriormente expuesto solicito a Usted me sea desvanecida dicha observación. Se anexan notas enviadas solicitando información para ser registrada en la contabilidad de la municipalidad.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar los comentarios expuestos por el Gerente Administrativo financiero del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, los auditores manifestamos que la observación se mantiene debido a que:

Existe responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera, debido a que la supervisión y dirección no fue efectiva sobre el área de contabilidad pues según la documentación analizada por los auditores, el atraso contable se volvió una práctica durante el año 2019.

Con respecto a su comentario “se reforzó de recursos al área contable”, los auditores manifestamos que tal refuerzo no fue efectivo, dado que el atraso contable continuó. Además, no hay evidencia de que se haya elevado a conocimiento del Concejo Municipal sobre las consecuencias negativas que podría ocasionar el atraso contable, a fin de que se buscaran alternativas para solventarlo, función que por jerarquía le correspondía al Gerente Administrativo Financiero como superior jerárquico de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

Después de analizar la respuesta de la Jefe del Departamento de Contabilidad, del período 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 y la evidencia presentada en los anexos, los auditores comentamos lo siguiente:

La observación se mantiene debido a que el atraso contable se volvió una constante y afectó el registro de las operaciones del año 2019, incumpliendo con la presentación oportuna de los Estados Financieros a funcionarios de la alcaldía y al Ministerio de Hacienda durante ese año. Lo anterior era de conocimiento del Gerente Administrativo Financiero, según consta en las notas abajo detalladas. No se observa en las notas comentarios por parte de la Contadora advirtiendo las consecuencias negativas que podría ocasionar el atraso en la contabilidad.

Documento y Fecha	Remitido a	Asunto Informado por Contadora	Comentario de auditor
Memorándum de fecha 24/05/2009	Jefa de cuentas corrientes	Solicita informes de mora tributaria de febrero, marzo, abril, mayo, de 2019	Atraso 4 meses
Nota de 09 de julio 2019	jefe de la Unidad de Gestión de Mora	Solicita informes de mora tributaria de febrero, marzo, abril, mayo, junio, de 2019	Atraso 5 meses
Memorándum de fecha 25/07/2019	Gerente Administrativo de Financiero.	Donde se informa que se ha terminado y enviado al Ministerio de Hacienda el mes de diciembre de 2018, así como de problemas con algunas áreas de la Alcaldía que no han enviado documentación.	7 meses de atraso
Memorándum de fecha 09 de agosto de 2019,	Gerente Administrativo Financiero	Informa que se ha terminado y enviado al Ministerio de hacienda el mes de enero de 2019 y que los meses de febrero, marzo y abril están pendientes de Cierre	6 meses de atraso
Memorándum de fecha 06 de noviembre de 2019 Se informa al Gerente Administrativo Financiero	Gerente Administrativo Financiero; Director General; Síndico Municipal	Informa que se ha entregado a Ministerio de Hacienda que se ha terminado y enviado el mes de julio de 2019 e informa que UACI está pendiente de envío de documentación (10 facturas) a Contabilidad	4 meses de atraso
Memorándum de fecha 20 de diciembre de 2019	Gerente Administrativo Financiero; Director General; Síndico Municipal	Informa que se ha terminado y enviado los Estados Financieros de los meses de agosto de 2019 e informa que UACI está pendiente de enviar documentos(facturas) para registrar	4 meses de atraso

Se le comunicó el hallazgo al Gerente Administrativo Financiero y al Jefe del Departamento de Contabilidad, incluido en el Borrador de Informe, por medio de nota REF-DA7-248-21-2022 y REF-DA7-248-17-2022 de fecha 1 de junio de 2022; no obstante, no emitieron comentarios.

Hallazgo No. 3

FALTA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE ILOPANGO.

Comprobamos que el Reglamento Interno de Trabajo para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, no cuenta con la revisión y aprobación del Director General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, únicamente con la

aprobación del Concejo Municipal mediante Acta No. 37; Acuerdo No. 6 de fecha 07 de octubre de 2019:

El Código de Trabajo Decreto Legislativo N.º 15, de fecha 23 de junio de 1972, publicado en el Diario Oficial N.º 142, Tomo 236, del 31 de julio de 1972, Reformas:(11) Decreto Legislativo No. 275, del 11 de febrero del 2004, establece: "Art. 302.- Todo patrono privado que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores y las instituciones oficiales autónomas o semiautónomas, tienen la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, que deberán someter a la aprobación del Director General de Trabajo, sin cuyo requisito no se considerará legítimo. Toda modificación del reglamento deberá hacerse en la misma forma."

"Art. 303.- Para su aprobación, el reglamento interno de trabajo deberá estar de acuerdo con las disposiciones de este Código, las leyes, contratos y convenciones que lo afecten; y tendrá como fin establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de la empresa, a las cuales deben sujetarse tanto patronos como trabajadores en la ejecución o desarrollo del trabajo."

Art. 304.- Entre las reglas a que se refiere el artículo anterior, el reglamento interno deberá contener:

- a) Horas de entrada y salida de los trabajadores;
- b) Horas y lapsos destinados para las comidas;
- c) Lugar, día y hora del pago;
- ch) Designación de la persona ante quien podrá ocurrirse para peticiones o reclamos en general;
- d) Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas;
- e) Labores que no deben ejecutar las mujeres y los menores de edad;
- f) Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades;
- g) Indicaciones y reglas que, en atención a la naturaleza de la empresa, negocio o explotación, sean indispensables para obtener la mayor higiene, seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo; y
- h) Las demás reglas que a juicio del Director General de Trabajo fueren necesarias."

El Manual de Organización y funciones de la Alcaldía Municipal de Ilopango aprobado por el Concejo Municipal en Acuerdo municipal No.3 y Acta No. 27 de fecha 23 de noviembre de 2018, establece en el numeral 3.1. "Descripción de Dirección General", numeral 3.1.2. "Funciones principales": numeral 2. "Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los Departamentos y Unidades bajo su Dependencia" y; numeral 18 "Cumplir y hacer cumplir los reglamentos Internos de trabajo."

La deficiencia se debe a que el Jefe de Recursos Humanos y el Director General, ambos del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, no gestionaron la presentación del Reglamento Interno de Trabajo para su aprobación en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, únicamente fue aprobado por el Concejo Municipal.

La deficiencia ha originado que el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Ilopango, carezca de legitimidad al no contar con la revisión y aprobación del Director General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; a fin de contar con este instrumento legal, que establezca los derechos, deberes y prohibiciones establecidas para patrono y trabajadores.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia recibida el 16 de junio de 2022, el Director General, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifestó lo siguiente:

"Con relación al presente hallazgo número tres y que me vinculan con dicho señalamiento como Director General de la Municipalidad de Ilopango, Departamento de San Salvador, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, le comento que no tengo ninguna participación ya que el acuerdo es claro en su Romano II donde le giran instrucciones al Departamento de Recursos Humanos la aplicación y socialización del Reglamento Interno de Trabajo a todas las dependencias organizativas de la Municipalidad de Ilopango y dependencias para hacer los procesos correspondientes, no ordena que se mande la dirección General de donde depende Recursos Humanos, por lo que solicito la desvinculación del presente señalamiento hasta hoy establecido.

En nota sin referencia recibida el 9 de junio de 2022, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifestó lo siguiente:

"En parte los señores auditores tienen razón, sin embargo, existió otra limitante que no la establecí en mis comentarios anteriores: REF-DA7-AF-AMI- Comentario literal a) Que cuando el Concejo Municipal, aprobó el Reglamento Interno de Trabajo, bajo el Acuerdo Municipal N°6 y acta N°37 de fecha 07 de octubre de 2019, en el apartado de **Acuerda**, siempre del mismo Acuerdo, el romano II) establece "Instruir al Departamento de Recursos Humanos, la responsabilidad de aplicación y socialización del Reglamento Interno de Trabajo a todas las dependencias Organizativas de la Alcaldía Municipal de Ilopango. Remitir a todas las gerencias para su conocimiento, y a la Dirección General y al Departamento de Recursos Humanos, para hacer los procesos correspondientes".

Entendido este último renglón como los mecanismos que se iban a implementar para darle cumplimiento a lo establecido en el romano II.

Si se analiza el contenido del romano II, **no ordena** ni a la Dirección General, de la cual dependía el Departamento de Recursos Humanos, ni tampoco al mismo Departamento, presentar el Reglamento Interno de Trabajo, a la Dirección General de Trabajo, para su revisión y aprobación. Sin embargo, haber remitido dicho Reglamento, de manera inicial a la Corte de Cuentas de la República, no era vinculante para el propósito de aprobación por parte de la Dirección General de Trabajo, que fue uno de los planteamientos del Departamento de Recursos Humanos.

b) Lo anterior sirve para dar a conocer un nuevo elemento, que al jefe del Departamento de Recursos Humanos **no se le ordeno por parte del Concejo Municipal**, presentar a la Dirección General de Trabajo, dicho Reglamento para que fuera revisado y aprobado, por la institución antes mencionada.

Caso contrario las diligencias se tenían que haber realizado, porque siempre se mantenía al Concejo Municipal, informado por escrito de los avances que se cumplían como una forma de monitorear las ejecuciones que ellos ordenaban.

Artículo.86inc.3°Cn.

Los funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al analizar los comentarios emitidos por el Director General y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Ilopango, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, determinamos que la observación se mantiene, ya que no presentaron el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Ilopango, revisado y aprobado por el Director General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Es de mencionar que el Concejo Municipal, aprobó el Reglamento Interno de Trabajo, bajo el Acuerdo Municipal N°6 y acta N°37 de fecha 07 de octubre de 2019, en el apartado de Acuerdo, siempre del mismo Acuerdo, el romano II) establece "Instruir al Departamento de Recursos Humanos, la responsabilidad de aplicación y socialización del Reglamento Interno de Trabajo a todas las dependencias Organizativas de la Alcaldía Municipal de Ilopango. Remitir a todas las gerencias para su conocimiento, y a la Dirección General y al Departamento de Recursos Humanos, para hacer los procesos correspondientes" de esta instrucción es competencia del Director General y el Jefe de Recursos Humanos el haber mandado a revisión y aprobación por parte del Director de Trabajo dicho reglamento.

Sobre el comentario que realiza el jefe del Departamento de Recursos Humanos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, los auditores manifestamos que no se cumplió, con el debido proceso de enviar a la Dirección General de Trabajo el Reglamento Interno de Trabajo, de la Municipalidad, pues dicho documento fue

aprobado desde el mes de octubre de dicho año.

Hallazgo No. 4

INCUMPLIMIENTO EN LICITACION PÚBLICA AMIOP-05/2019.

Comprobamos que el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Ilopango, incurrió en incumplimiento en el proceso de Licitación Pública AMIOP-05/2019 "COMPRA DE TRES CAMIONES RECOLECTORES PESADOS USADOS, PARA LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE ILOPANGO", la cual fue aprobada mediante acuerdo de Concejo No 15, Acta No 38 del 11/10/2019, debido a que no se le comunicó el resultado de la adjudicación a la empresa Grupo Argueta, S.A. de C.V., que fue uno de los dos proveedores adjudicados.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece:

"Art. 56.- Concluida la evaluación de las ofertas, la Comisión de Evaluación de Ofertas elaborará un informe basado en los aspectos señalados en el artículo anterior, en el que hará al titular la recomendación que corresponda, ya sea para que acuerde la adjudicación respecto de las ofertas que técnica y económicamente resulten mejor calificadas, o para que declare desierta la licitación o el concurso.

La recomendación a que se refiere este artículo, comprenderá la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras que en defecto de la primera, representan opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación de acuerdo a las bases de licitación o de concurso.

De toda recomendación se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión. Los que estuvieren en desacuerdo dejarán constancia razonada de su inconformidad en la misma acta.

Si la autoridad competente para la adjudicación estuviere de acuerdo con la recomendación formulada por la Comisión de Evaluación de Ofertas, procederá a adjudicar la contratación de las obras, bienes o servicios de que se trate. La UACI dará a conocer el resultado mediante la Resolución de Adjudicación correspondiente.

Cuando la autoridad competente no aceptare la recomendación de la oferta mejor evaluada, deberá consignar y razonar por escrito su decisión y podrá optar por alguna de las otras ofertas consignadas en la misma recomendación, o declarar desierta la licitación o el concurso.

La resolución de adjudicación no estará en firme hasta transcurridos cinco días hábiles posteriores a su notificación, período dentro del cual se podrá interponer el recurso de revisión regulado por esta ley.”

“Art. 57.- Antes del vencimiento de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, la institución por medio del Jefe de la UACI, notificará a todos los participantes la resolución del proceso de licitación o de concurso público de conformidad a lo establecido en esta Ley. La UACI además, deberá publicar en el sistema electrónico de compras públicas, y por lo menos, en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional, los resultados del proceso, una vez transcurrido el plazo para la interposición de recursos de revisión y no se haya hecho uso de éste.”

“Art. 74.- Todo acto administrativo que implique notificación y que afecte derechos o intereses de los ofertantes y contratistas, deberá ser notificado dentro de los dos días hábiles siguientes de haberse proveído. Este surtirá efecto a partir del día siguiente al de su notificación, que se hará mediante entrega de la copia íntegra del acto, personalmente al interesado o por correo con aviso de recibo o por cualquier otro medio que permita tener constancia fehaciente de la recepción.

A menos que el interesado consienta en recibir la esquila de notificación en la oficina administrativa o en otro lugar, la entrega debe realizarse en el lugar señalado para notificaciones.”

Lo deficiencia se debe a que el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Ilopango por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, no justificó con evidencia que se hayan notificado mediante resolución de Adjudicación los resultados de la adjudicación de la Licitación pública AMILOP-05/2019, “COMPRA DE TRES CAMIONES RECOLECTORES PESADOS USADOS, PARA LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE ILOPANGO”, a la empresa Grupo Argueta, S.A. de C.V.

Lo reportado conlleva a la falta de cumplimiento legal y transparencia en el proceso de adjudicación por parte del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, por no comunicar los resultados de la adjudicación de la Licitación pública AMILOP-05/2019, “COMPRA DE TRES CAMIONES RECOLECTORES PESADOS USADOS, PARA LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE ILOPANGO”, a la empresa Grupo Argueta, S.A.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia recibida el 20 de junio de 2022, la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifestó lo siguiente:

“En relación al hallazgo número cinco realizado por los Auditores, me pronuncio de la siguiente manera: Como Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI de la Municipalidad de Ilopango si se realizó la notificación de los resultados, pero por omisión no se tiene el comprobante de recepción de dicha notificación, ya que se encuentran en el expediente la notificación realizada de ese proceso, al otro oferente adjudicado.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al analizar los comentarios emitidos por la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, determinamos que la observación se mantiene, ya que no nos comprobó con documentación que se le haya comunicado el resultado de la adjudicación a la empresa Grupo Argueta, S.A. de C.V., que fue uno de los dos proveedores adjudicados.

Hallazgo No. 5

IRREGULARIDADES EN LICITACIÓN PÚBLICA AMIOP-05/2019.

Comprobamos que las adjudicaciones de la Licitación Pública, AMIOP-05/2019 “COMPRA DE TRES CAMIONES RECOLECTORES PESADOS USADOS, PARA LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE ILOPANGO”, por un monto de \$165,000.00, fueron aprobadas por el Concejo Municipal sin que se hubiera justificado razonablemente en la Carpeta Técnica aprobada, la compra de vehículos usados, y sin cumplir con requisitos técnicos definidos en las Bases de Licitación, presentándose las deficiencias siguientes:

- a) No se justificó debidamente en la Carpeta Técnica aprobada, la compra de vehículos usados y su conveniencia en términos de reducción de costos de mantenimiento y consumo de combustible.
- b) La Comisión de Evaluación de Ofertas no tomó en cuenta las conclusiones y recomendaciones del Jefe de Taller sobre las condiciones mecánicas y el incumplimiento con algunos requisitos técnicos de los camiones evaluados, como son: Barra horizontal de apoyo para la tripulación, Pantalla de diagnóstico de motor en tablero, Chasis de 120,000 PSI de capacidad mínima, y Toma fuerza neumático activado desde cabina, entre otras.
- c) La Comisión de Evaluación de Ofertas asignó puntajes en las fichas de evaluación ocular, que no corresponden a los puntajes asignados por el personal designado en las Bases de Licitación para constatar las condiciones en que se encontraban los vehículos que se iban a ofertar; asimismo, tampoco se tomaron en cuenta las observaciones descritas en estas fichas.

- d) Los dos equipos ofertados por Grupo Argueta, S.A. de C.V. no cumplían con una de las especificaciones técnicas establecidas en las Bases de Licitación, que consistía en tener transmisión mecánica de 6 velocidades; no obstante, no haber cumplido con este requisito técnico para ambos equipos, se les adjudicó para proveer camiones compactadores con transmisión automática.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece:

“Art. 41.- Para efectuar cualquier tipo de contratación, la institución deberá establecer los requerimientos o características mínimas indispensables para el bien, obra o servicio que desea adquirir; así como identificar el perfil de ofertante o contratista que lo proveerá. Dichos instrumentos se denominarán:

- a) Términos de referencia: que establecerán las características de los servicios que la institución desea adquirir;
- b) Especificaciones técnicas: que establecerán los requisitos que deben reunir las obras o bienes que la administración pública solicita;
- c) Bases de Licitación: establecerán los criterios legales, financieros y técnicos que deberán cumplir los ofertantes y los bienes, obras y servicios que ofrecen a la administración pública;

“Art. 44.- Las bases de licitación o de concurso contendrán por lo menos las indicaciones siguientes:...

- f) La cantidad, especificaciones o características técnicas de las adquisiciones de las obras, bienes o servicios, sin hacer referencia en su caso a marcas de fábrica, números de catálogo o tipos de equipo de un determinado fabricante;...
- r) El sistema de evaluación de las ofertas, con porcentajes asignados a cada factor sujeto a evaluación. El sistema de evaluación indicará la calificación mínima que debe obtener la oferta técnica y la capacidad financiera del proponente, como condición previa para la consideración de la propuesta económica; ...”

“Art. 45.- Las bases de licitación o de concurso deberán contener, además, las exigencias sobre las especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales, administrativas y el modelo general de contrato. ...

La presentación de una oferta por el interesado, dará por aceptadas las indicaciones contenidas en las bases de licitación o de concurso.”

“Art. 55.- La Comisión de Evaluación de Ofertas deberá evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación o de concurso...”

“Art. 56.- Concluida la evaluación de las ofertas, la Comisión de Evaluación de Ofertas elaborará un informe basado en los aspectos señalados en el artículo anterior, en el que hará al titular la recomendación que corresponda, ya sea para que acuerde la adjudicación respecto de las ofertas que técnica y económicamente

resulten mejor calificadas, o para que declare desierta la licitación o el concurso.

La recomendación a que se refiere este artículo, comprenderá la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras que, en defecto de la primera, representan opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación de acuerdo a las bases de licitación o de concurso.

De toda recomendación se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión. Los que estuvieren en desacuerdo dejarán constancia razonada de su inconformidad en la misma acta.

Si la autoridad competente para la adjudicación estuviere de acuerdo con la recomendación formulada por la Comisión de Evaluación de Ofertas, procederá a adjudicar la contratación de las obras, bienes o servicios de que se trate. La UACI dará a conocer el resultado mediante la Resolución de Adjudicación correspondiente.

Cuando la autoridad competente no aceptare la recomendación de la oferta mejor evaluada, deberá consignar y razonar por escrito su decisión y podrá optar por alguna de las otras ofertas consignadas en la misma recomendación, o declarar desierta la licitación o el concurso.

La resolución de adjudicación no estará en firme hasta transcurridos cinco días hábiles posteriores a su notificación, período dentro del cual se podrá interponer el recurso de revisión regulado por esta ley."

Las Bases de la Licitación Pública AMIOP-05/2019, establecen:

"TITULO XIII, MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN, Página 7/44

La Alcaldía Municipal de Ilopango podrá emitir adendas y enmiendas a las Bases, a fin de adicionar, eliminar o modificar, los términos o conceptos de las Bases hasta el día 8 de noviembre de 2019; las cuales se harán del conocimiento de todos los interesados que hubieren retirado las Bases, mediante correo electrónico; quienes deberán acusar de recibido por el mismo medio. Todas las adendas y enmiendas emitidas por la Alcaldía Municipal de Ilopango formarán parte integral de estas Bases y serán publicadas en el Sistema de COMPRASAL.

TITULO XL, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, página 27/43.

GRUPO	DESCRIPCIÓN
...	
TRANSMISIÓN	* MECÁNICA * DE 6 VELOCIDADES * EMBRAGUE CERÁMICO DE 14x2 PULGADAS (DOBLE DISCO)

..."

El Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (**FODES**), establece:

"Art. 12.- El 80% del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, éstos deberán invertirlo en obras de infraestructura en las áreas urbanas y rural y en proyectos dirigidos a satisfacer las necesidades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del municipio.

Del 80% podrán utilizar hasta el 5% para gastos de preinversión. Se entenderán como gastos de preinversión para los efectos del presente Reglamento, los siguientes: Elaboración del Plan de Inversión del municipio; Elaboración de carpetas técnicas; Consultorías; Publicación de Carteles de Licitación Pública y Privada.

Los proyectos deben ser formulados de conformidad a las normas técnicas de elaboración de proyectos, contenidas en las guías proporcionadas por el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador y acorde a la reglamentación de la Corte de Cuentas de la República.

Los Consejos Municipales serán responsables de administrar y utilizar eficientemente los recursos asignados en una forma transparente, en caso contrario responderán conforme a la Ley pertinente por el mal uso de dichos fondos.

Art. 14.- Cada proyecto debe ser aprobado por el Concejo Municipal, y debe ser considerado en forma individual. Los costos, tanto de pre inversión como de ejecución, tales como los gastos de la elaboración del plan de inversión del Municipio, elaboración de carpetas técnicas, consultorías, publicación de carteles de Licitación y privada, mano de obra, honorarios profesionales y materiales, deberán contabilizarse en forma separada, para que al terminarse la etapa de ejecución pueda liquidarse cada proyecto; y la Corte de Cuentas de la República como las Auditorias que se contraten puedan de una manera precisa realizar su labor fiscalizadora."

Las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, establecen:

"CAPITULO VI

6-00 NORMAS DE INVERSION PÚBLICA

Art. 12.

Las normas de inversión pública comprenden los elementos de control que deben observarse en el proceso de administración de proyectos y programas destinados a obras físicas y de infraestructura ejecutadas por entidades públicas, sean estos por administración o por contrato.

...

6-03 FUNDAMENTOS DEL PROYECTO

Las Instituciones del Sector Público elaborarán los proyectos a su cargo, en función de las propiedades, responsabilidades, planes institucionales debidamente aprobados y demás instrumentos requeridos.

La misión de cada entidad, su competencia, facultades y responsabilidades, constituyen el fundamento para la ejecución de sus proyectos.

6-04 REQUISITOS PREVIOS A LA INICIACION

Para ordenar la iniciación de un proyecto de obra pública, las entidades deberán haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley respectiva; deberán identificarlo explícitamente, indicando: el nombre del proyecto, objetivos, alcance, responsables y período de ejecución.

6-05 FASES DEL PROYECTO

Los proyectos de obras públicas, se desarrollarán por lo general en las siguientes fases:

1. Estudio y diseño o preinversión, que incluye las siguientes etapas; idea, perfil, prefactibilidad, factibilidad, y diseño.
2. Construcción, inversión o ejecución, que incluye la modalidad de ejecución y construcción.
3. Operación y mantenimiento.

6-06. IDEA

Todo proyecto nacerá de una necesidad real e iniciará con el planeamiento de diferentes alternativas de solución.

Corresponde a esta etapa las siguientes actividades y resultados:

1. Identificar el problema a solucionar o la necesidad a satisfacer.
2. Plantear las metas a alcanzar con relación a la solución del problema o la atención de la necesidad.
3. Identificar de manera preliminar, alternativas básicas de solución.
4. Plantear las mejores alternativas a estudiar más profundamente.
5. Aceptar o rechazar la solución al problema, la atención de la necesidad y las alternativas planteadas.

6-07 PERFIL

Deberá realizarse un estudio con información relativa a los aspectos de mercado, técnicos, organizacionales, financieros y de evaluación que debe alcanzar un proyecto.

Corresponden a esta etapa las siguientes actividades y resultados: tamaño del proyecto y relación con el mercado, análisis de las alternativas técnicas, estimación de la inversión por cada componente del proyecto, costos y beneficios anuales de operación promedio y vida útil.

6-08 PREFACTIBILIDAD

Con el propósito de determinar la rentabilidad y viabilidad de un proyecto deberá realizarse un estudio destinado a profundizar en el análisis de las alternativas planteadas en la etapa de perfil, desde los puntos de vista ambiental, técnico, económico, financiero y social.

Corresponden a esta etapa.

Las siguientes actividades y resultados:

1. Investigar la existencia de las alternativas viables desde el punto de vista técnico, económico y social.
2. Determinar el grado de bondad de cada una de las alternativas, con el propósito de compararlas y ordenarlas.

6-09 FACTIBILIDAD

Se efectuará un estudio completo destinado a profundizar el análisis de la alternativa

más viable resultante de la prefactibilidad. Corresponde a esta etapa las siguientes actividades y resultados:

1. Perfeccionar la alternativa que haya resultado con mejor indicador financiero, en la etapa de prefactibilidad.
2. Estudiar los elementos de juicios técnicos, económicos y ambientales necesarios y suficientes, que permitan justificar la aceptación, rechazo o postergación de la alternativa de inversión.
3. Realizar análisis de sensibilidad sobre el efecto que producen la rentabilidad del proyecto y las variaciones que afecten significativamente los beneficios y costos.
4. Formular los términos de referencia del diseño definitivo.
5. Verificar la disponibilidad financiera para la siguiente etapa."

Las Bases de Licitación AMIOP-05-2019 "COMPRA DE TRES CAMIONES RECOLECTORES PESADOS USADOS, PARA LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE ILOPANGO", págs. 19-20 de 44, establecen:

TITULO XXVI – EVALUACIÓN DE OFERTAS

"3. EVALUACIÓN TÉCNICA

...

Se solicita a él o los ofertantes una visita que se realizará con los Jefe de UACI, Jefe de Transporte, Jefe de Taller Municipal, Jefe de Desechos Sólidos y Gerente de Operaciones, para la corroboración y llenado de una ficha por parte del Gerente de Operaciones, el Jefe de Desechos Sólidos y el Jefe de Taller Municipal para verificación ocular y técnica de las condiciones en que se encuentren los vehículos a ofertar, esta ficha se adjuntará a la evaluación técnica. ...

Para determinar el porcentaje de evaluación de cada ítem, la CEO elaborará cuadro de criterios cumple o no cumple, del total de coberturas requeridas, estableciendo el puntaje final de cada ítem."

Las deficiencias se deben a lo siguiente:

En relación al literal a) de la condición: Los funcionarios que aprobaron la Carpeta Técnica: El Alcalde Municipal, El Director General y el Gerente de Operaciones, que fungieron en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, no justificaron debidamente la necesidad de la compra de los equipos usados, pues argumentaron que la municipalidad tendría ahorro en consumo de combustible y mantenimiento de los vehículos sin hacer una evaluación del retorno de la inversión en función del costo de los vehículos y el tiempo estimado de vida útil que tendrían, relacionado con los costos por el alquiler de camiones particulares que se hizo en los años anteriores.

Literal b) y c) de la condición: El incumplimiento de requisitos técnicos establecidos en las Bases de Licitación para la adquisición de los camiones, como fueron: Barra horizontal de apoyo para la tripulación, Pantalla de diagnóstico de motor en tablero, Chasis de 120,000 PSI de capacidad mínima, y Toma fuerza neumático activado desde cabina, entre otras; por parte de la Comisión de Evaluación de Ofertas, conformada por: la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Gerente Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Jurídico, Gerente de

Operaciones, todos actuantes en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Literal d) de la condición: El Concejo Municipal, conformado por: Alcalde Municipal, Primer Regidor propietario, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario, Sexto Regidor Propietario, Séptimo Regidor Propietario, Octavo Regidor Propietario, Noveno Regidor Propietario, Décimo Regidor Propietario, Décimo Segundo Regidor Propietario, Síndico Municipal, todos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, adjudicaron la Licitación con el incumplimiento de no ser cajas de transmisión mecánica en los camiones.

Literal d) de la condición) Los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, integrada por: el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Gerente de Operaciones, la Jefe del Departamento Jurídico, y el Gerente Administrativo Financiero, todos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019; omitieron el cumplimiento de los debidos procesos en la Licitación Pública AMILOP-05/2019, en cuanto al cumplimiento del requisito técnico de cada uno de los camiones solicitados en las especificaciones técnicas que debía ser Transmisión Mecánica de 6 velocidades y lo adjudicaron con transmisión automática, según informe del Jefe de Taller.

La situación reportada constituye un detrimento patrimonial por la adquisición de los 3 camiones recolectores, por el monto de \$165,000.00, la cual no cumplió los requisitos detallados en la condición para asegurar el beneficio municipal, ni el propósito para el cual se justificó, puesto que los camiones fueron adquiridos en condiciones que no garantizaban su buen funcionamiento a corto y mediano plazo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota sin referencia recibida de fecha 11/02/2022, suscrita por el Gerente Administrativo Financiero del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiesta lo siguiente:

“ ...

Para las presuntas deficiencias en la licitación pública AMILOP-05/2019:

“ ...

- ✓ Como Gerente Administrativo Financiero, ni como miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas, no fue mi responsabilidad verificar que los dos equipos ofertados por Grupo Argueta cumplieran con las especificaciones técnicas establecidas en las Bases de Licitación...; mi responsabilidad consistió en evaluar los estados financieros de las empresas participantes.”

"2. IRREGULARIDADES EN LICITACION PÚBLICA AMILOP-05/2019.

"Los tres señalamientos son de carácter técnico, no financiero, por lo que no forman parte de las responsabilidades de la Gerencia Administrativa Financiera, ni como miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas, ya que mi responsabilidad consistió en evaluar los estados financieros de las empresas participantes. ..."

En nota sin referencia recibida el 16 de junio de 2022, el Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario, Sexto Regidor Propietario, Séptimo Regidor Propietario, Octavo Regidor Propietario, Noveno Regidor Propietario, Décimo Regidor Propietario, Décimo Segundo Regidor Propietario, Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Director General y Gerente de Operaciones, todos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiestan lo siguiente:

"Con relación al literal A), del hallazgo en donde los auditores se expresan que "No se justificó debidamente en la Carpeta Técnica aprobada, la compra de vehículos usados y su conveniencia en términos de reducción de costos de mantenimiento y consumo de combustible", al respecto dicha afirmación carece de certeza jurídica, ya que como indicamos en nuestra respuesta a la comunicación preliminar de fecha 25 de febrero de 2022, que la justificación fue expresada en el numeral 1 de las Especificaciones técnicas del proyecto en la carpeta técnica, bajo el título "Antecedente y Ubicación", en esa oportunidad se le señaló que no habían citado la normativa incumplida, la que obligue los criterios establecidos por el equipo de auditor de forma arbitraria, ya que, es claro la inobservancia al cumplimiento del debido proceso garantizado en el art. 14 de la Constitución de la República.

1. En el literal D) del hallazgo, el equipo auditor comunicó que "Los dos equipos ofertados por Grupo Argueta, S.A. de C.V. no cumplían con una de las especificaciones técnicas establecidas en las Bases de Licitación, que consistía en tener transmisión mecánica de 6 velocidades; no obstante, no haber cumplido con este requisito técnico para ambos equipos, se les adjudicó para proveer camiones compactadores con transmisión automática", Esta afirmación, también carece de certeza jurídica, y nuevamente se inobserva el art. 14 de la Constitución por no haber seguido el debido proceso, porque no forma parte de la comunicación preliminar que el equipo auditores nos notificó y dio a conocer, y que estaba obligada a comunicar en cumplimiento al art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, así como, establecido en el número 4.4 "Comunicaciones Preliminar" en el Manual de Auditoria Gubernamental, para la Auditoria Financiera, lo que invalida su contenido.

2. Nuevamente, como ya se habla fijado en respuesta, de la comunicación preliminar, y que se mantiene en el hallazgo, que la normativa incumplida, en los artículos 41, 44, y 45 de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); los cuales no tienen relación con el hallazgo comunicado, porque el artículo 41 de la LACAP, se refiere a actos preparatorios para la contratación, al

respecto la municipalidad preparó las "bases de licitación" para la licitación examinada, por lo que este artículo no se ha incumplido; luego se hizo referencia al artículo 44 y 45 de la LACAP, que se refieren a contenido mínimo, que debe contener las bases de licitación, y este no es el objeto del hallazgo. Por lo que solicitamos la desvinculación del presente señalamiento hasta hoy establecido.

En nota sin referencia recibida el 20 de junio de 2022, la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiesta lo siguiente:

"En relación al hallazgo número seis realizado por los Auditores, me pronuncio de la siguiente manera: a) No fue responsabilidad del Jefe UACI la elaboración y aprobación de dicha carpeta técnica aprobada según Acuerdo N° 15, Acta N° 38 de fecha 11 de Octubre de 2019; En los literales b) c) y d) En relación a la evaluación por parte de la CEO (Comisión Evaluación de Ofertas) cada evaluador era responsable de su parte a evaluar, en cuanto a la parte a la que se refieren es para la evaluación técnica que le correspondía a la unidad solicitante, dejando constancia que el recomendatorio se constituye en el sentido de que las evaluaciones se sumaban para brindar de manera colegiada, en cumplimiento estricto de lo que proveen las bases de licitación para recomendar a los oferentes ganadores, según la mayor puntuación es por ello que para las puntuaciones cada miembro de la CEO se hace única y exclusivamente responsable del aspecto de evaluación al que fue delegado, asignando su respectivo puntaje y firmando como responsable."

"La mención por parte de los auditores corresponde a la evaluación técnica de dicho proceso, como UACI se realizó el debido proceso siendo la unidad solicitante la responsable de las especificaciones técnicas Art. 20-Bis LACAP."

En nota sin referencia recibida el 16 de junio de 2022, la Jefe del Departamento Jurídico, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiesta lo siguiente:

"Con relación al literal b), en donde el equipo de auditores, manifiesta que "no tomó en cuenta las conclusiones y recomendaciones del Jefe de Taller sobre las condiciones mecánicas y el incumplimiento con algunos requisitos técnicos de los camiones evaluados, como son: Barra horizontal de apoyo para la tripulación. Pantalla de diagnóstico de motor en tablero, Chasis de 120,000 PSI de capacidad mínima, y Toma fuerza neumático activado desde cabina, entre otras", esta deficiencia fue modificada en su contenido utilizado para ejercer mi derecho de defensa, porque en la comunicación preliminar se expresaron que "No se realizó la evaluación técnica de los vehículos, como lo establecían las Bases de Licitación, que determinaría el criterio técnico de un Perito sobre la conveniencia o no de la compra de los vehículos al establecer su condición mecánica y de vida útil en cada caso, de modo que se cumpliera el propósito de la compra definido en la Carpeta Técnica, de generar ahorro en mantenimiento, reparaciones y consumo de combustible"; con esta modificación descrita, se ha transformado en otro hallazgo, como procedimiento

especial de carácter administrativo regulado en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, se encuentra estructurado por el legislador en resguardo de los Derechos y Principios Constitucionales tales como el Derecho de Seguridad Jurídica, establecido en el Art. 2 de la Constitución de la República y el principio del debido Proceso, delimitado en el Art. 11 de la carta Magna, el cual enmarca el derecho de audiencia y el de defensa, se tendría que ser garantes del principio de legalidad, de tal manera que los hallazgos del borrador de informe han sido totalmente modificados en relación al informe preliminar, vulnerando a mi derecho de defensa, ya que dicha garantía nace de la jurisprudencia de la Corte de Suprema de Justicia, con el acto de imputación, (que para el presente caso sería el informe preliminar), y otorga al inculcado una serie de facultades referidas básicamente a las garantías de defensa, la garantía de defensa la componen entre otras: ser informado sobre la atribución que se le hace, ya que el primer requisito para poder responder a una acusación y efectuar una adecuada defensa es tener de conocimiento lo que se le atribuye, y habiéndose modificado la Comunicación Preliminar, este contenido en el hallazgo no se siguió el debido proceso establecido, en el número 4.4 "Comunicaciones Preliminar" en el Manual de Auditoria Gubernamental, para la Auditoria Financiera, se violentaron garantías constitucionales y del debido proceso, por lo que se considera improcedente."

"Con el literal c) del hallazgo el equipo de auditoría, se expresa que "asignó puntajes en las fichas de evaluación ocular, que no corresponden a los puntajes asignados por el personal designado en las Bases de Licitación para constatar las condiciones en que se encontraban los vehículos que se iban a ofertar; asimismo, tampoco se tomaron en cuenta las observaciones descritas en estas fichas.", al respecto, esta deficiencia, carece de certeza jurídica, ya que, se están configurando a dos instancias para asignar puntaje, a la ficha técnica ocular, la primera se puede ver en la ficha ocular, y esta es estimada por el técnico evaluador asignado en las bases de licitación, y se expresa que el "Puntaje: Min. 0-Max.5", lo que puede interpretar "Puntaje mínimo es cero y Max 5", sin embargo esto se contrapone con lo establecido en las BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA AMILOP 05/2019, en el numeral 3 del Título XXVI, que en cuadro se describe que la Ficha Técnica de Visita Ocular, se asignara Puntaje máximo 15 y Puntaje Mínimo 10", al respecto sobre esto le comento que el único documento imperante para "Evaluar las ofertas" son las bases de licitación autorizada por el Concejo Municipal, y son con estas, con las que se utilizaron para la asignación de puntaje a las ofertas, y la Comisión de Evaluación de Ofertas, es la entidad autorizada para hacerlo de conformidad al literal "r" del artículo 44 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), por consiguiente es la Comisión evaluadora de oferta la que asigna los puntajes."

"Por otra parte, el equipo de auditores, no consideraron que el numeral 3 del título XXVI de las Bases de licitación AMILOP 05/2019, se expresa que entre los aspectos a evaluar, será a través de una "Ficha técnica de Visita Ocular", Sin embargo en los anexos a las bases de licitación antes referida, no se incluyó un formulario denominado "Ficha técnica de Visita Ocular", por consiguiente cualquier otro documento que haya sido utilizado, diferente al denominado en las bases de licitación,

carece de validez alguna, y este es el caso, de que, no se consideró que lo levantado fue una "Ficha técnica de evaluación Ocular del Proceso". Por lo que no es operante ni vinculante con lo establecido ya que existe discrepancia entre lo asentado por el equipo auditor y lo plasmado en la documentación establecida en el proceso por lo tanto es improcedente el señalamiento hasta hoy establecido."

"Así también, en el literal d) del hallazgo, el equipo auditor comunicó que "Los dos equipos ofertados por Grupo Argueta, 5.A. de C.V, no cumplían con una de las especificaciones técnicas establecidas en las Bases de Licitación, que consistía en tener transmisión mecánica de 6 velocidades; no obstante, no haber cumplido con este requisito técnico para ambos equipos, se les adjudicó para proveer camiones compactadores con transmisión automática", con esta modificación, también se transformó en otro hallazgo, diferente al comunicado en la Comunicación Preliminar, porque el contenido en el literal d, no era parte de la comunicación preliminar, por consiguiente el equipo de auditores, no siguió el debido proceso establecido en el número 4.4 "Comunicaciones Preliminar" en el Manual de Auditoria Gubernamental, para la Auditoria Financiera, por lo que se vulneran el Derecho de Seguridad Jurídica, establecido en el Art. 2 de la Constitución de la República y el principio del debido Proceso, delimitado en el Art. 11 de la carta Maga, el cual enmarca el derecho de audiencia y el de defensa, tal como se mencionó en el literal b), por lo que consideramos improcedente por parte de auditoria dichos señalamiento hasta hoy establecido."

"De toda **recomendación** se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión. Los que estuvieren en desacuerdo dejarán constancia razonada de su inconformidad en la misma acta. **Si la autoridad competente para la adjudicación estuviere de acuerdo con la recomendación formulada por la Comisión de Evaluación de Ofertas, procederá a adjudicar la contratación de las obras, bienes o servicios de que se trate. La UACI dará a conocer el resultado mediante la Resolución de Adjudicación correspondiente. Cuando la autoridad competente no aceptare la recomendación de la oferta mejor evaluada, deberá consignar y razonar por escrito su decisión y podrá optar por alguna de las otras ofertas consignadas en la misma recomendación, o declarar desierta la licitación o el concurso. La resolución de adjudicación no estará en firme hasta transcurridos cinco días hábiles posteriores a su notificación, período dentro del cual se podrá interponer el recurso de revisión regulado por esta ley**"; quedando claro que si bien la CEO recomienda es el Concejo Municipal quien adjudica o no, y siendo que en el presente caso se utilizó el verbo ADJUDICAR como acción realizada por la CEO, solicito quede sin efecto el presente hallazgo ya que no somos responsables de dicha acción de conformidad con la LACAP."

"Nuevamente, como ya había fijado en mi respuesta, de la comunicación preliminar, y que se mantiene en el hallazgo, que la normativa incumplida, en los artículos 41, 44, y 45 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); los cuales no tienen relación con el hallazgo comunicado, porque el artículo 41 de la LACAP, se refiere a actos preparatorios para la contratación, al respecto la

municipalidad preparó las "bases de licitación" para la licitación examinada, por lo que este artículo no se ha incumplido; luego se hizo referencia al artículo 44 y 45 de la LACAP, que se refieren a contenido mínimo, que debe contener las bases de licitación, y este no es el objeto del hallazgo."

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece:

"Art. 41.- Para efectuar cualquier tipo de contratación, la institución deberá establecer los requerimientos o características mínimas indispensables para el bien, obra o servicio que desea adquirir; así como identificar el perfil de ofertante o contratista que lo proveerá. Dichos instrumentos se denominarán:

- a) Términos de referencia: que establecerán las características de los servicios que la institución desea adquirir;
- b) Especificaciones técnicas: que establecerán los requisitos que deben reunir las obras o bienes que la administración pública solicita;
- c) Bases de Licitación: establecerán los criterios legales, financieros y técnicos que deberán cumplir los ofertantes y los bienes, obras y servicios que ofrecen a la administración pública;

"Art. 44.- Las bases de licitación o de concurso contendrán por lo menos las indicaciones siguientes:

- a) La cantidad, especificaciones o características técnicas de las adquisiciones de las obras, bienes o servicios, sin hacer referencia en su caso a marcas de fábrica, números de catálogo o tipos de equipo de un determinado fabricante;
- r) El sistema de evaluación de las ofertas, con porcentajes asignados a cada factor sujeto a evaluación. El sistema de evaluación indicará la calificación mínima que debe obtener la oferta técnica y la capacidad financiera del proponente, como condición previa para la consideración de la propuesta económica;"

"Art. 45.- Las bases de licitación o de concurso deberán contener, además, las exigencias sobre las especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales, administrativas y el modelo general de contrato. ..."

Conclusiones:

a) La Comunicación del hallazgo No. 6, comprende una serie de deficiencias, que no fueron parte de la comunicación preliminar, con lo que se evidencia la falta del debido proceso establecido por la Corte de Cuentas de la República y el Derecho de defensa contenido como una garantía dentro de los procesos en la Constitución de la República.

b) Determinación arbitraria de responsabilidades, con la asignación en la BASE DE LICITACIÓN PÚBLICA AMIOP 05/2019, al relacionar a los miembros de la Comisión de Evaluación de Oferta.

c) Utilización de normativa que no tiene relación con la supuesta deficiencia comunicada por el equipo de auditores.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios del Gerente Administrativo Financiero, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, los auditores manifestamos que:

a) No existe responsabilidad del funcionario en esta presunta deficiencia;

b) y c) El funcionario es responsable por la asignación de puntajes incorrectos en el informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas, de la cual formó parte, comparados con los puntajes definidos por los funcionarios que realizaron las evaluaciones técnicas en su momento.

Si bien, en su calidad de Gerente Financiero era responsable de la evaluación financiera, también era responsable como miembro de la Comisión, de rendir el informe colegiado al Concejo, de la recomendación o no, de la adjudicación de la adquisición.

d) El funcionario también es responsable por omitir el cumplimiento del requisito de la transmisión mecánica en los vehículos, en su calidad de miembro de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

Las condiciones de los literales b) c) y d) se mantienen.

Con base a lo manifestado por el Gerente Administrativo Financiero del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, en nota de fecha 11 de febrero de 2022, los auditores manifestamos que:

...

Como miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas su responsabilidad, además de rendir la evaluación financiera de los participantes, es emitir un informe colegiado de recomendación o no de la adjudicación de una adquisición, después de verificar que se cumpla con todos los requisitos de las Bases de Licitación; por tanto, su responsabilidad en esta deficiencia se mantiene.

Para los comentarios vertidos por el Gerente Administrativo Financiero, la condición del literal d) se mantiene.

Al analizar los comentarios emitidos por el Primer Regidor propietario, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario, Sexto Regidor Propietario, Séptimo Regidor Propietario, Octavo Regidor Propietario, Noveno Regidor Propietario, Décimo Regidor Propietario, Décimo Segundo Regidor Propietario, Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Director General y Gerente de Operaciones, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, en relación con:

1. Literal a), en cuanto a que la justificación se encuentra en el numeral 1 de las Especificaciones Técnicas del proyecto en la Carpeta Técnica, bajo el título "Antecedente y Ubicación":

Confirmamos que no existe en la Carpeta Técnica aprobada anexa al expediente de adquisición, el título y numeral referidos por los exfuncionarios. Lo que sí contiene la Carpeta en sus páginas 4 y 5, es la justificación de la adquisición de los camiones, que en el párrafo titulado "Ahorro en costos", reza literalmente: "Aunque se tenga la percepción que renovación de flota de camiones implica gran costo, debido a la inversión inicial que se tiene que realizar, esta se debe analizar con un horizonte temporal que contemple la vida económica. Los costos de capital, determinados por los costos de depreciación y financiación son decrecientes con el paso del tiempo.

El ahorro en la adquisición de camiones, se refleja en la disminución de los costos de mantenimiento, dado que, a mayor tiempo de fabricación y uso, mayor es la frecuencia con la que requiere servicios de mantenimiento y reparación, aumentando estos costos. También es significativo el ahorro en combustible, pues hay una relación directa entre el consumo y la edad de los vehículos."

Estas valoraciones habrían sido aceptables si se hubiera tratado de vehículos nuevos, que no era el caso; por lo que, tratándose de vehículos usados, debió haberse realizado un análisis financiero de la conveniencia de esa compra en función del monto de la inversión, el año de los vehículos, la vida útil esperada a partir de las condiciones mecánicas de los mismos, técnicamente comprobada; así como los costos de mantenimiento esperados según el año de fabricación de los vehículos; por tales motivos aseguramos que no se justificó debidamente la adquisición de los camiones usados, **por lo que la condición se mantiene.**

2. Literal d), en cuanto a que no se incluyó esta condición en las comunicaciones preliminares, confirmamos:

Que mediante notas REF-DA7-AF-MI-088/2021 a 099/2021 y notas REF-DA7-AF-MI-100/2021 a 108/2021, se comunicó la condición bajo los títulos "Incumplimientos en Licitaciones Públicas 2019" e "Irregularidades en Licitación Pública AMIOP-05/2019".

3. La normativa referida en las comunicaciones de las presuntas deficiencias se incluye para reforzar los aspectos que la legislación incluye en los distintos procesos, que, eventualmente, no han sido cumplidos en su totalidad o debidamente.

La condición se mantiene.

Al analizar los comentarios emitidos por la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, donde afirma en cuanto a no tener responsabilidad en la aprobación de la carpeta técnica, como tampoco en las evaluaciones realizadas por la Comisión de Evaluación de Ofertas, que su responsabilidad llegó hasta la realización del debido proceso, y la unidad solicitante, quien definió las especificaciones técnicas, es la que avalaría finalmente la evaluación

técnica; carecen todas de fundamento legal, pues las funciones que la Ley define para el cargo incluyen, según el artículo 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones:

"f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las Bases de Licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;

...

h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición;

...

n) Prestar a la Comisión de Evaluación de Ofertas, o a la Comisión de Alto Nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;

...

q) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley, por lo que la condición se mantiene.

Al analizar los comentarios emitidos por la Jefe del Departamento Jurídico, del del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, en cuanto a que no ha podido ejercer su derecho de defensa debido a las modificaciones de la presunta deficiencia contenida en el literal b) de la condición, porque no fue notificada de esa manera en la comunicación preliminar, afectando el principio de legalidad, el derecho de seguridad jurídica y el principio del debido proceso; no tiene validez como argumento legal por lo siguiente:

a) Los términos de una deficiencia preliminar comunicada pueden ser modificados o cambiados como resultado del análisis de los comentarios y de la revisión de la documentación presentada por los funcionarios y empleados como respuesta.

Lo anterior, con base en el Art. 20 del Reglamento de Políticas Internas de Auditoría Gubernamental de la Corte de Cuentas, con lo que se cumplen los principios del debido proceso y de legalidad.

b) En la comunicación de los hallazgos del Borrador de Informe al titular de la entidad como a los funcionarios y empleados relacionados con los mismos, se respetó el principio del derecho a defensa, pues cada funcionario o empleado tuvo cinco días hábiles antes de la fecha en que se programó la lectura del Borrador de Informe y contó con otros cinco días hábiles posteriores al día hábil siguiente de esa fecha, para analizar y dar su respuesta a los hallazgos comunicados, así como para presentar nueva evidencia documental adicional en respaldo a sus argumentaciones y respuestas.

Todo lo anterior en cumplimiento a lo que establecen los artículos 27, 28 y 31 del Reglamento de Políticas Internas de Auditoría Gubernamental de la Corte de Cuentas, según Decreto No 2 del Presidente de la Corte de Cuentas publicado en D.O. No 53, Tomo 406 del 18/03/2015, por lo que determinamos que la observación se mantiene.

En relación a lo comentado por la misma exfuncionaria sobre el literal c) del hallazgo, en cuanto a que los puntajes cuestionados por la auditoría no tienen que ver con los puntajes aplicados por la Comisión de Evaluación de Ofertas, quien aplicó dichos puntajes como lo establecían las Bases de Licitación, y que, por tanto, la observación no tiene certeza jurídica pues se ha configurado dos instancias para asignar puntajes; aclaramos lo siguiente:

Las Bases de Licitación establecen en el mismo numeral 3 citado, que los oferentes deberán aceptar una visita de funcionarios de la Municipalidad para que realicen la evaluación ocular y técnica de las condiciones en que se encuentren los vehículos, mediante el llenado de tres fichas con los criterios de cumple o no cumple requeridos por la Comisión de Evaluación de Ofertas, para determinar el puntaje final de cada ítem a ser evaluado de conformidad a las especificaciones técnicas de las Bases de Licitación; fichas que serían firmadas por el Gerente de Operaciones, el Jefe de Desechos Sólidos y el Jefe de Taller Municipal.

Como los puntajes serían definidos a partir de los criterios establecidos por la Comisión tomando en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en las Bases de Licitación, la deficiencia señalada por nosotros enfatiza que los puntajes asignados no corresponden con los criterios que sí cumplieron, en relación con todos los criterios evaluados por cada funcionario de los tres designados para ello, con lo que no se cumplió con lo definido en las Bases de Licitación.

Sobre lo argumentado en cuanto a que el formulario "Ficha Técnica de Visita Ocular" no se encuentra entre los anexos de las Bases, y que, por tanto, no constituye un documento válido para efectos de la evaluación técnica que proponen las Bases, y, en consecuencia, cuestionar los puntajes de tales fichas es legalmente improcedente; de lo anterior confirmamos:

a) Que Los formatos de documentos que se incluyen en los Anexos de las Bases de Licitación son únicamente los que tienen que ver con las formalidades y requisitos de los documentos legales y administrativos que deben ser presentados por los oferentes, de modo que se garantice en todo momento los intereses municipales en el proceso de la contratación;

b) El documento referido en el numeral 3. EVALUACION TECNICA, del Título XXVI EVALUACION DE OFERTAS, de las Bases de Licitación Pública AMIOP-05/2019, titulado "FICHA TÉCNICA DE VISITA OCULAR", es confirmado en el mismo numeral 3 como un documento que contendría cuadros de criterios elaborados por la Comisión de Evaluación de Ofertas, con base en las coberturas requeridas en las Especificaciones Técnicas de las Bases, y que serían llenadas y firmadas por: el Gerente de Operaciones, el Jefe del Departamento de Desechos Sólidos y el Jefe de Taller Municipal. Tales FICHAS TÉCNICAS DE VISITA OCULAR no necesitaban formar parte de los Anexos de las Bases por tratarse de un documento interno que se utilizaría como evidencia de la evaluación física y técnica de los vehículos que fueran ofertados, cuyas especificaciones técnicas contenidas en las Bases eran del

conocimiento de los oferentes. En tal sentido, de no haber existido tales fichas de evaluación, la Comisión de Evaluación de Ofertas no habría tenido forma de asignar los puntajes de evaluación establecidos en el cuadro de aspectos a evaluar.

Por lo tanto, el argumento de la Jefe del Departamento Jurídico, de que las fichas firmadas por los funcionarios referidos carecen de validez porque no formaban parte de los Anexos, y de que la Comisión de Evaluación de Ofertas asignó los puntajes del cuadro de ASPECTOS A EVALUAR, sin considerar las evaluaciones documentadas por los funcionarios designados, no obstante haber procedido en concordancia con lo establecido en las mismas Bases, lo que las vuelve totalmente válidas; en consecuencia, si la Comisión no tomó en cuenta tales evaluaciones, como lo afirma la funcionaria, y asignó los puntajes sin una base técnica, incumplió las Bases de Licitación y volvió inválido todo el proceso, por lo que la condición del presente hallazgo se mantiene.

Lo comentado por la Jefe del Departamento Jurídico en relación con el literal d), en cuanto a que se modificó la condición comunicada preliminarmente, tiene las mismas explicaciones del literal b) de nuestros comentarios sobre lo argumentado por la funcionaria sobre el literal b) del hallazgo, de tal forma que dimos cumplimiento a los procedimientos de Ley que establecen los artículos 27, 28 y 31 del Reglamento de Políticas Internas de Auditoría Gubernamental de la Corte de Cuentas, según Decreto No 2 del Presidente de la Corte de Cuentas publicado en D.O. No 53, Tomo 406 del 18/03/2015; con lo que se garantizó para todos los funcionarios relacionados con el hallazgo, el debido proceso, los derechos de audiencia y de defensa, y a la seguridad jurídica, referidos por la funcionaria como vulnerados en este caso, por lo que el hallazgo se mantiene.

En relación con las conclusiones de la exfuncionaria, no incluimos comentarios sobre el literal b) "Determinación arbitraria de responsabilidades", porque no argumentó sobre este punto en el cuerpo del documento de respuesta.

Al Gerente Administrativo Financiero, se le comunicó el hallazgo incluido en el Borrador de Informe, por medio de nota con referencia REF-DA7-248-21-2022 de fecha 1 de junio de 2022; no emitió comentario, por lo que el hallazgo se mantiene.

Hallazgo No. 6

DIETAS COBRADAS POR MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE NO ASISTIERON A SESIONES DE CONCEJO.

Se comprobó que existe un total de \$3,750.00 cobrados en dietas por miembros del Concejo Municipal que no asistieron a un total de 10 sesiones ordinarias del Concejo Municipal de Ilopango durante el año 2019, que se encontraban en el extranjero según datos de la Dirección General de Migración y Extranjería, así:

Acta	Fecha de Acta	Segundo Regidor	Séptimo Regidor	Octavo Regidor	Segundo Regidor	Total, Dietas Pagadas por Sesión sin devengar
2	18/1/2019			\$375.00		\$375.00
3	23/1/2019			\$375.00		\$375.00
13	5/4/2019				\$375.00	\$375.00
28	31/7/2019	\$375.00				\$375.00
35	20/9/2019	\$375.00				\$375.00
36	27/9/2019	\$375.00				\$375.00
43	7/10/2019		\$375.00			\$375.00
44	23/11/2019		\$375.00			\$375.00
45	29/11/2019		\$375.00			\$375.00
46	2/12/2019		\$375.00			\$375.00
TOTAL		\$1,125.00	\$1,500.00	\$750.00	\$375.00	\$3,750.00

El Código Municipal, publicado en Decreto Legislativo No. 274, del 31 de enero de 1986, Diario Oficial No. 23 Tomo 290 del 5 de febrero de 1986, modificado mediante Decreto Legislativo. No. 625, del 9 de marzo de 2017, Diario Oficial No. 60 Tomo 414 del 27 de marzo de 2017, establece:

"Art. 44.- Todos los miembros del Concejo están obligados a asistir puntualmente a las sesiones, con voz y voto y no podrán retirarse de las mismas una vez dispuesta la votación; pero si algún miembro, su cónyuge o pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviere interés personal en el negocio de que se trata, deberá abstenerse de emitir su voto, retirándose de la sesión mientras se resuelve el asunto, incorporándose posteriormente a la misma."

Art. 46.- "Los Regidores, propietarios y suplentes, podrán devengar por cada sesión a la que asistan previa convocatoria, una dieta que fijará el Concejo, de acuerdo a la capacidad económica del Municipio; éstas no excederán de cuatro en el mes."

Art. 57.- "Los miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la Ley o por violación de la misma."

El Manual de Organización y Funciones Institucionales de la Municipalidad de Ilopango indica:

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: "Jefe del Departamento de Personal"
- Unidad Organizativa a la que pertenece: "Departamento de Personal"
- Dependencia: "Subdirección Administrativa"
- Dimensión: "De este puesto depende el personal de las secciones de:

Remuneraciones, Control de Expedientes, Bienestar Laboral, Asistencia Psicológica y Selección, Investigación y Convocatoria."

FUNCIONES DE LAS SECCIONES:

REMUNERACIONES:

- "Elaborar y mantener actualizada situación de personal para gestión de planillas."

CONTROL DE EXPEDIENTES:

- "Ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Situación de Personal (SPP) para el registro y control de asistencia, licencia, permisos, incapacidades y otras novedades."

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: "Tesorero"
- Unidad Organizativa a la que pertenece: "Departamento de Tesorería"
- Dependencia: "Dirección de Finanzas"
- Dimensión: "De este puesto dependen los jefes de las secciones de pagaduría y colecturía y, el personal administrativo y técnico del departamento."

FUNCIONES DE LAS SECCIONES QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO:

SECCIÓN PAGADURÍA:

- "Emitir cheques a proveedores, empleados y otros."
- "Revisar las planillas de sueldo y documentación de soporte de pagos."

La deficiencia se debe a que el Segundo Regidor Propietario estuvo fuera del país durante el periodo del 28/7/2019 al 1/8/2019 (Honduras) y el periodo del 15/9/2019 al 30/9/2019 (Estados Unidos), el Séptimo Regidor Propietario estuvo fuera del país durante el periodo del 23/11/2019 al 30/9/2019 (México), el Octavo Regidor Propietario estuvo fuera del país durante el periodo del 24/1/2019 al 24/1/2019 (Estados Unidos) y el Décimo Segundo Regidor Propietario estuvo fuera del país durante el periodo del 5/4/2019 al 6/4/2019 (Honduras), todos pertenecen al Concejo Municipal del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, y cobraron dietas por sesiones del Concejo que coinciden con las fechas en las que estuvieron fuera del país, esto debido a que el Alcalde, el Síndico, el Secretario Municipal, el Tesorero Municipal y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos no ejercieron los controles adecuados de asistencia o reportar su ausencia en dichas reuniones.

Como consecuencia, existe un pago de dietas sin asistir a sesiones, por un monto de \$3,750.00, no devengadas por los miembros del Concejo Municipal, descritos en la condición.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

De acuerdo con nota de fecha 03 de marzo de 2022, emitida por el Secretario Municipal, que ejerció sus funciones durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, comentan lo siguiente:

"Que al haber revisado el respaldo del libro de actas y acuerdo del año 2019, cotejado con el listado de asistencia a las sesiones de Concejo Municipal, se CONCLUYE, que en el desarrollo de las sesiones ordinarias de Concejo Municipal n°

2,3,13,28,35,36,43,44,45,46, y sesión extraordinaria número 49; Participaron todos los miembros del Concejo Municipal, señalados en su hallazgo.

Como **prueba** de que todos los involucrados formaron parte del proceso deliberativo, expresando su voto o su salvedad según fuere el caso, para cada uno de los puntos desarrollados en la agenda de esos días, se puede verificar el libro de actas, **donde la firma es señal de su conformidad y participación de la sesión de Concejo Municipal**, siendo con ello responsables de las decisiones adoptadas esos días en particular. Con ello los funcionarios públicos cumplieron su labor, y ejercieron su cargo, tal como lo establece el Art. 24 del Código Municipal de ser el gobierno municipal, que tiene carácter deliberante y normativo.

Siendo, por lo tanto, que el libro de actas y acuerdos refleja el ejercicio normativo, que estipula el art. 29 del Código Municipal, que cita:

“...las decisiones o resoluciones del concejo se adoptarán por mayoría simple, por mayoría calificada y mayoría calificada especial

Para la mayoría simple se requerirá el voto favorable de la mitad más uno de los miembros propietarios del Concejo...”

Por cuanto, la función pública fue ejercida por cada uno de los miembros del Concejo, lo que les da derecho a devengar sus dietas correspondientes, debido al trabajo realizado, así lo expresa el artículo 46 del Código Municipal que cita: "Los Regidores, propietarios y suplentes, devengarán una remuneración **por cada una de las sesiones previamente convocadas a las que asistan**, las cuales no podrán exceder de cuatro al mes y cuyo valor será fijado por el concejo de acuerdo a la capacidad económica del municipio (Negritas son propias)

En relación al art. 46 del CM. para tener derecho al pago de la dieta, deberán asistir a dicha reunión; Entiéndase que según el diccionario de la Real lengua Española, la palabra asistencia consiste en:

1. f. Acción de estar o hallarse presente.
2. f. Conjunto de personas que están presentes en un acto.
3. f. Acción de prestar socorro, favor o ayuda.

Por lo tanto, la presencia a un acto o evento deliberativo no se limita a la presencia física, ya que existe gracias a los avances tecnológicos la posibilidad de hacerse presente de forma virtual, concepto que desde ya hace varios años se ha acuñado en diferentes fuentes legales, para la validación de actos jurídicos a desarrollarse. (Idea que resulta más fácil comprender ahora en estos días de Pandemia, por COVID-19)

Por lo tanto, para el desarrollo previo de cada una de las reuniones de Concejo que se han señalado en su **hallazgo anexo 2**, fue que a propuesta del señor Alcalde Municipal, y con el visto bueno de todos los demás miembros del Concejo que estuvieron físicamente presentes, se permitió que los otros miembros del Concejo Municipal, se adhirieran virtualmente al desarrollo de las sesiones.

NO OMITO manifestar que como Secretario Municipal, no es una de mis obligaciones, funciones o facultades autorizar la modalidad en la que se tenga por asistente a uno de los miembros del Concejo Municipal, **Pero he de resaltar**, que como Secretario Municipal, me consta la participación activa de todos los miembros del Concejo, en cada reunión, validando que efectivamente al momento de la exposición de cada uno de los puntos que todos los miembros del Concejo, que asistente presencial o virtualmente los comprendan, verificando en el desarrollo de la sesión que el acto mismo de votación, y su consentimiento quede debidamente plasmado en el acta.

AGREGO la siguiente documentación:

1. Copia de los listados de asistencia de las sesiones ordinarias de Concejo Municipal n° 2,3/13,28,35,36,43,44,45, y 46 donde consta la Participación de todos los miembros del Concejo Municipal, señalados en su hallazgo, no debiendo entenderse como la limitación física de presencia.
2. Copia del listado de asistencia de la sesión extraordinaria número 49; donde consta la Participación de todos los miembros del Concejo Municipal, señalados en su hallazgo ACLARANDO que esta sesión configuraba la numero cinco de un mes por lo cual no fue remunerada.
3. Certificaciones de los acuerdos siguientes:
 - a) Certificación del Acuerdo Municipal, número 15 de acta número 02, de fecha 18 de enero de 2019,
 - b) Certificación del Acuerdo Municipal, número 10 de acta número 13, de fecha 05 de abril de 2019,
 - c) Certificación del Acuerdo Municipal, número 17 de acta número 36, de fecha 27 de septiembre de 2019.

En todas las anteriores consta a modo de ejemplo

señalados como “no asistente a la reunión de Concejo Municipal” razonó la salvedad de un voto, es decir que durante el desarrollo de la sesión ejercieron su cargo, ejecutando un proceso intelectual, que únicamente puede ejercerse a través de la presencia en sesión ya sea físicamente o virtualmente comparecientes. (Asimismo se pueden observar otros puntos en que de esa misma sesión que si votan, pues los entienden y se disponen a aprobarlos) con ello se demuestra la responsabilidad del funcionario, en la toma instantánea de decisiones en el momento justo.”

De acuerdo a nota de fecha 09 de marzo de 2022, emitida por el Tesorero Municipal, que ejerció sus funciones durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, comentan lo siguiente:

“R. para el caso, con mucho respeto expongo que:

- a) Según el organigrama Institucional el Departamento encargado de realizar planillas de manera general ha sido el Departamento de Recursos Humanos, y para

el caso (planillas de dietas) previo a la impresión y emisión de las respectivas planillas, corrobora la asistencia y coordina directamente con la Secretaría Municipal ante cualquier inasistencia por parte de los Señores Miembros del Concejo Municipal.

b) En el caso de planillas, no siempre trae anexo las asistencias o inasistencias de los empleados, independiente de la relación laboral que se tenga con la Municipalidad.

c) Por parte de este servidor lo que si se le ha dado cumplimiento es lo que establece el Código Municipal en su inciso 2º del Art. 86.- PARA QUE SEAN DE LEGÍTIMO ABONO LOS PAGOS HECHOS POR LOS TESOREROS O POR LOS QUE HAGAN SUS VECES, DEBERÁN ESTAR LOS RECIBOS FIRMADOS POR LOS RECIPIENTES U OTRAS PERSONAS A SU RUEGO SI NO SUPIEREN O NO PUDIEREN FIRMAR, CONTENDRÁN "EL VISTO BUENO" DEL SÍNDICO MUNICIPAL Y EL "DESE" DEL ALCALDE, CON EL SELLO CORRESPONDIENTE, EN SU CASO."

En nota sin referencia recibida el 16 de junio de 2022, el Segundo Regidor Propietario, Séptimo Regidor Propietario, Octavo Regidor Propietario, Décimo Segundo Regidor Propietario, Alcalde Municipal y Síndico Municipal, todos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiestan lo siguiente:

"Al respecto el hallazgo carece de certeza jurídica, ya que, en primer lugar, los regidores que se refieren los auditores, ellos cobraron dietas con base al art. 46 del Código Municipal, lo que prescribe "Los Regidores, propietarios y suplentes, podrán devengar por cada sesión a la que asistan previa convocatoria, una dieta que fijará el Concejo, de acuerdo a la capacidad económica del Municipio; éstas no excederán de cuatro en el mes.", y como expresamos en nuestra respuesta anterior de fecha 7 de marzo de 2022. Cobraron aquellas dietas a las que cada uno de ellos asistieron; en Segundo lugar, el Concejo Municipal, también anexo copia de los listados de asistencia en las sesiones ordinarias 2, 3, 13, 28, 35, 36, 43, 44, 45 y 46, las cuales demostraban la asistencia de cada uno de los regidores observados por la Corte de Cuentas de la República, a la reuniones de Concejo; y en tercer lugar, nuevamente sostenemos que se citó normativa incumplida como son los artículos: 44, y 57 del Código Municipal, los que no tienen relación con la condición comunicada, ya que el artículo 44 de dicho código norma sobre la asistencia de los miembros del Concejo con voz y voto y no es esto lo que observa al Concejo Municipal; a continuación se cita el art 57 Código Municipal que se refiere que los funcionarios responderán de forma individualmente, por la mala aplicación de la Ley o violación a la misma. Toda esta normativa no la hemos incumplido como Concejo Municipal porque no tiene relación con lo observado y pedimos el desvanecimiento del hallazgo correspondiente.

En nota sin referencia recibida el 9 de junio de 2022, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiestan lo siguiente:

"1. Quiero establecer que el Departamento de Recursos Humanos, sólo es un ejecutor de las ordenes emanadas del Concejo Municipal, concernientes al Departamento y no

ejerce control sobre dichos funcionarios en lo que respecta:

- a) Asistencias a reuniones de trabajo.
- b) puntualidad
- c) Ausencia en sus labores
- d) Custodia de expedientes personales de sus miembros, esta custodia la lleva la secretaria Municipal. Art. 54 n° 4 Código Municipal
- e) Otras faltas al desempeño.

2. Nunca fue punto de agenda, que como jefe me enterara, que el Concejo Municipal, estuviera de acuerdo que el Departamento de Recursos Humanos se involucrara en controles de asistencia de sus miembros.

3. Que el Departamento de Recursos Humanos, en el caso que nos ocupa, sobre la asistencia a reuniones del Concejo Municipal, nunca se encontró presente en dichas reuniones, por no estar autorizado para hacerlo.

4. No existe documento escrito en la Alcaldía Municipal de Ilopango que establezca que el Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de controlar la asistencia a las reuniones de trabajo del Concejo Municipal, para que se deriven los descuentos correspondientes.

5. Lo expongo como un ejemplo: Los miembros del Concejo Municipal, no marcan tarjeta de entrada y salida de sus labores, sus horarios de trabajo son distintos en horas y días, al resto de empleados municipales, no presentan permisos por sus ausencias a reuniones de trabajo. Esto me consta porque en el tiempo que estuve como jefe del Departamento de Recursos Humanos nunca tuve un requerimiento de elaboración de tarjetas de marcación de entrada y salida o elaboración de clave digital para el reloj marcador y nunca se recibieron solicitudes de permisos de parte de los miembros del Concejo Municipal.

6. El Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Ilopango, no incluye ningún apartado sancionatorio por faltas cometidas por los miembros del Concejo Municipal.

7. Como lo establecí en los comentarios del documento que presenté a esta Corte **REF-DA7-AF-MI-116/2021** la planilla de pago de dietas a los miembros del Consejo Municipal, se elaboraba después de haber recibido de parte de la Secretaria Municipal, el Acta de Acuerdo que por error lo establecí siendo lo correcto memorando firmado y sellado por parte del Secretario Municipal, en el cual traía adjunto el listado de los miembros del Concejo Municipal y firmado por cada uno de ellos, lo que daba Fe de su asistencia a las reuniones de trabajo. A los que esta Corte puede acceder en el Departamento de Recursos Humanos, de esta Municipalidad.

8. Las planillas de dietas se elaboraban siguiendo el procedimiento correcto y tomando de base el listado de los miembros del Concejo Municipal que habían firmado su asistencia. Si todos firmaron su asistencia todos aparecieron en planilla, por lo que esta corte refuta Heber incluido a los regidores que no participaron en las reuniones de trabajo y que cobraron

9. Sobre la ausencia de reuniones de trabajo de los miembros del Concejo Municipal.

1. Segundo Regidor Propietario
2. Séptimo Regidor Propietario
3. Octavo Regidor Propietario
4. Décimo segundo Regidor Propietario

No es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de no haber efectuado los descuentos correspondientes en las planillas de dieta como lo establecen los auditores.

"No ejercieron los controles adecuados de asistencia o reportar sus ausencias en dichas reuniones"

Documento RÉF-DA7-248-20-2022 página número 5 párrafo dos últimas líneas del mismo.

10. Es importante señalar que las limitantes que les he planteado como jefe de Recursos Humanos, refiriéndome a los hallazgos número 8, probablemente como Corte de Cuentas, no las han considerado por desconocerlas, pero como lo pueden observar a través de mis comentarios **negligencia de parte de Recursos Humanos, en mi consideración no hubo**, el problema radico haber presentado departe de Secretaria Municipal los listados al departamento recursos humanos, del Concejo Municipal con las firmas de participación de cada uno de ellos lo que hacía constar la asistencia a las reuniones de trabajo

11. Queda demostrado con mi planteamiento que el Departamento de Recursos Humanos **no tenía facultades**, para establecer los controles necesarios relacionados a las asistencias o ausencias del Concejo Municipal.

En relación con respuesta recibida por el Secretario Municipal, que ejerció sus funciones durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, en el que se presentan comentarios y evidencia, comentamos:

Lo que expresa el funcionario en cuanto a la participación del Concejo Municipal de los funcionarios señalados en la observación, fue previamente verificado y que a pesar de ello se tiene pruebas por parte de la Dirección de Migración y Extranjería que dichos funcionarios no estuvieron en el país.

En cuanto a la "acción de estar o hallarse presente" que define el funcionario para establecer que no es necesario la presencia física se recalca que a esa fecha no

existía legislación, reglamentación o acuerdo municipal que permita o regule la asistencia virtual a las sesiones de concejo.

Por lo tanto, ante el análisis de las evidencias y comentarios del funcionario la observación se mantiene.

En relación con respuesta recibida por el Tesorero Municipal, que ejerció sus funciones durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, en el que se presentan comentarios y no evidencia, los auditores comentamos:

Que en El Manual de Organización y Funciones Institucionales de la Municipalidad de Ilopango indica:

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: "Tesorero"

FUNCIONES DE LAS SECCIONES QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO: SECCIÓN PAGADURÍA:

- "Revisar las planillas de sueldo y documentación de soporte de pagos."

Y que por lo tanto él es conjuntamente responsable por la veracidad de las planillas y sus respaldos y no solamente el Departamento de Recursos Humanos como lo establece en su respuesta.

Por lo tanto, ante el análisis de los comentarios la observación se mantiene.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación con respuesta recibida por el Secretario Municipal, después de la comunicación preliminar del hallazgo, que ejerció sus funciones durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, en el que se presentan comentarios y evidencia, comentamos:

Lo que expresa el funcionario en cuanto a la participación del Concejo Municipal de los funcionarios señalados en la observación, fue previamente verificado y que a pesar de ello se tiene pruebas por parte de la Dirección de Migración y Extranjería que dichos funcionarios no estuvieron en el país.

En cuanto a la "acción de estar o hallarse presente" que define el funcionario para establecer que no es necesario la presencia física se recalca que a esa fecha no existía legislación, reglamentación o acuerdo municipal que permita o regule la asistencia virtual a las sesiones de concejo.

Por lo tanto, ante el análisis de las evidencias y comentarios del funcionario la observación se mantiene.

En relación con respuesta recibida por el Tesorero Municipal, que ejerció sus funciones durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, en el que se presentan comentarios y no evidencia, los auditores comentamos:

Que en El Manual de Organización y Funciones Institucionales de la Municipalidad de Ilopango indica:

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación: "Tesorero"

**FUNCIONES DE LAS SECCIONES QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO:
SECCIÓN PAGADURÍA:**

- "Revisar las planillas de sueldo y documentación de soporte de pagos."

Y que por lo tanto él es conjuntamente responsable por la veracidad de las planillas y sus respaldos y no solamente el Departamento de Recursos Humanos como lo establece en su respuesta.

Por lo tanto, ante el análisis de los comentarios la observación se mantiene.

Con respecto a respuesta recibida con fecha de 16 de junio del 2022 del Alcalde y Síndico Municipal, Segundo Regidor Propietario, Séptimo Regidor Propietario, Octavo Regidor Propietario y Décimo Segundo Regidor Propietario, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, los auditores comentamos:

En primera instancia, el art. 46 del Código Municipal, que los funcionarios mencionan, solo reafirma la falta ya que habla de que "Los Regidores, propietarios y suplentes, podrán devengar por cada sesión a la que asistan...", subrayado propio, como lo hemos comprobado por medio de los registros de la Dirección General de Migración y Extranjería en la que se comprobó que dichos funcionarios estuvieron fuera del país y que por lo tanto no podían cumplir con el requisito de asistencia a dichas sesiones.

En cuanto al segundo punto, donde anexaron copia de los listados de asistencia de las sesiones observadas, dichos listados no pudieron ser firmados en el momento de la sesión debido a lo antes señalado, los funcionarios no se encontraban en el país. En cuanto al punto tercero, el Art. 44 habla nuevamente de "asistencia" a las sesiones, cuestión que no se cumple, el Art. 57 no habla de que cada uno responderá de forma individual por lo que no todos los miembros del concejo son observados, solo aquellos que recibieron pago o los que estuvieron involucrados con dichos pagos.

Por lo tanto, ante el análisis de los comentarios y evidencias presentadas por los funcionarios, la observación se mantiene.

Con respecto a nota recibida el 9 de junio del 2022 el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, los auditores comentan:

1. En cuanto al punto que el Departamento de Recursos Humanos no ejerce control sobre el Concejo Municipal recordamos que comprobamos que el Jefe de dicho Departamento firmó las planillas de pago de Dietas del Concejo, dando fe de su asistencia.

2. No es relevante que fuese o no punto de agenda que el Concejo estuviese de acuerdo que el Departamento de Recursos Humanos controlara su asistencia, desde el momento que firma el Jefe del Departamento las planillas de pago este da fe de asistencia.

3. Lo que se observa no es si estuvieron o no presentes en las reuniones del Concejo sino el hecho de firmar las planillas y dar fe de asistencia con ello.

4. Hacemos referencia a El Manual de Organización y Funciones Institucionales de la Municipalidad de Ilopango indica:

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

· Denominación: Jefe del Departamento de Personal

FUNCIONES DE LAS SECCIONES:

REMUNERACIONES:

· Elaborar y mantener actualizada situación de personal para gestión de planillas.

FUNCIONES DE LAS SECCIONES QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO:

SECCIÓN PAGADURÍA:

· Emitir cheques a proveedores, empleados y otros.

· Revisar las planillas de sueldo y documentación de soporte de pagos.

5. El Respaldo verificado por parte de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, según manual de funciones, es el que le permite realizar la planilla y firmarla conforme. Este respaldo no debe ser necesariamente los que presentan en la respuesta en este punto sino basta con un listado de asistencia firmado que debe verificar el Departamento de Recursos Humanos.

6. No es relevante la existencia de un apartado sancionatorio para esta observación, sino el control de asistencia y su verificación.

7. Recordamos que según El MOF de la Municipalidad de Ilopango el Jefe del Departamento de Personal debe "Revisar las planillas de sueldo y documentación soporte de pagos", por lo que ellos deben dar fe de su veracidad.

8. Es el Departamento de Recursos Humanos quienes deben de generar un control sobre estos listados y garantizar que la información es autentica para realizar los pagos.

9. En cuanto a este punto, al no ser un salario el que se devenga, no se habla de la realización de descuentos sino del no pago de Dietas.

10. El Departamento de Recursos Humanos es quienes deben ejercer los contrapesos en cuanto a la verificación de la información entregada por la Secretaría Municipal.

11. Nuevamente al ser firmante de la planilla de pago y con lo establecido en el MOF de la Municipalidad es evidente la responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

Por lo tanto, ante el análisis de los comentarios presentado por el funcionario la observación se mantiene.

Se le comunicó el hallazgo incluido en el Borrador de Informe al Secretario y Tesorero Municipal, por medio de nota REF-DA7-248-14-2022 y REF-DA7-248-15-2022, de fecha 1 de junio de 2022; no obstante, no emitieron comentarios.

Hallazgo No. 7

ACTAS DE CONCEJO MUNICIPAL FIRMADAS POR REGIDORES PROPIETARIOS, SIN ASISTIR A SESIONES ORDINARIAS DURANTE EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

Comprobamos que existen deficiencias en doce Actas por reuniones ordinarias de Concejo Municipal durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 en las cuales el señor Alcalde Municipal, Segundo Regidor, Cuarto Regidor Séptimo Regidor, Octavo Regidor y Decimo Regidor; estaban ausentes; no obstante; sus firmas aparecen consignadas en el libro de Actas para tener derecho al cobro respectivo de dietas ver cuadro de detalle.

#	Sesión	Acta	 Alcalde	 Segundo Regidor	 Cuarto Regidor	 Séptimo Regidor	 Octavo Regidor	 Décimo Segundo Regidor
1	Ordinaria	2					18/1/2019	
2	Ordinaria	3					23/1/2019	
3	Ordinaria	13						5/4/2019
4	Ordinaria	28		31/7/2019				
5	Ordinaria	35		20/9/2019				
6	Ordinaria	36		27/9/2019				
7	Ordinaria	37	7/10/2019					
8	Ordinaria	43				23/11/2019		
9	Ordinaria	44				29/11/2019		
10	Ordinaria	45				2/12/2019		

#	Sesión	Acta	 Alcalde	 Segundo Regidor	 Cuarto Regidor	 Séptimo Regidor	 Octavo Regidor	 Décimo Segundo Regidor
11	Ordinaria	46				4/12/2019		
12	Extra Ordinaria	49			20/12/2019			

El Código Municipal Publicado en Decreto Legislativo No. 274, del 31 de enero de 1986, Diario Oficial No. 23 Tomo 290 del 5 de febrero de 1986, modificado mediante Decreto Legislativo. No. 625, del 9 de marzo de 2017, Diario Oficial No. 60 Tomo 414 del 27 de marzo de 2017 establece:

Art. 30.- "Son facultades del Concejo:

20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado;"

Art. 31.- "Son obligaciones del Concejo:

Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;"

Artículo. 41.- "Para Celebrar sesión se necesita que concorra por lo menos la mitad más uno de las y los miembros propietarios y propietarias del concejo. la ausencia de uno o más propietarios o propietarias, se suplirá por las o los suplentes electos que correspondan al mismo partido o coalición al que pertenecieren las o los propietarios. en caso de no existir suplente del mismo partido o coalición, y para efectos de formar quórum, el concejo decidirá por mayoría simple"

Artículo. 44.- "Todos los miembros del Concejo están obligados a asistir puntualmente a las sesiones, con voz y voto y no podrán retirarse de las mismas una vez dispuesta la votación; pero si algún miembro, su cónyuge o pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviere interés personal en el negocio de que se trata, deberá abstenerse de emitir su voto, retirándose de la sesión mientras se resuelve el asunto, incorporándose posteriormente a la misma"

Artículo. 46.- "Los regidores, propietarios y suplentes, devengarán una remuneración por cada una de las sesiones previamente convocadas a las que asistan, las cuales no podrán exceder de cuatro al mes y cuyo valor será fijado por el concejo de acuerdo a la capacidad económica del municipio. al monto que resulte de la remuneración mensual indicada deberá efectuarse los descuentos correspondientes al instituto salvadoreño del seguro social, sistema de ahorro para pensiones e impuesto sobre la renta. los regidores propietarios y suplentes, que simultáneamente desempeñen otro cargo o empleo en alguna entidad pública o privada, devengaran la

remuneración en la forma y cuantía a que se refiere el inciso anterior, debiendo aplicárseles únicamente el descuento relativo al impuesto sobre la renta"

Artículo. 55.- Son deberes del Secretario:

- 1.- "Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;"
3. - "Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;"
4. - "Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;"
5. - "Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;"

Art. 57.- "Los miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la Ley o por violación de la misma."

La deficiencia se debe a que el Alcalde Municipal, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Séptimo Regidor Propietario, Octavo Regidor Propietario y el Décimo Segundo Regidor Propietario, todos del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, estuvieron fuera del país, según informes de salidas y entradas al país por parte de la Dirección General de Migración y Extranjería, lo cual firmaron actas de sesiones del Concejo coincidiendo con las fechas de su ausencia, dado que el Secretario Municipal no ejerció los controles de asistencia.

Como consecuencia, existe la posibilidad de fraudes o manipulación de la información plasmadas en las actas de concejo que son la toma de decisiones y acuerdos de los mismos, para el municipio de Ilopango.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

De acuerdo con nota de fecha 3 de marzo 2022, emitida por el Secretario Municipal, que ejerció sus funciones durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, sobre la comunicación preliminar del hallazgo, comenta lo siguiente:

"Al respecto le emito los comentarios siguientes:

Que tal como se expuso en los comentarios atinentes al hallazgo anexo 2, los miembros del Concejo Municipal sí estuvieron presentes en la reunión de Concejo Municipal, por medio de su asistencia virtual, convirtiéndose en partes activas del proceso deliberativo en la toma de decisiones, con voz y voto en el desarrollo de la sesión. Siendo con ello que conforme a los Arts. 24,29 y 46, todos del Código Municipal, que se configuró su asistencia a la sesión, y ejercieron su cargo de manera oportuna por lo que tuvieron derecho a su dieta y por consiguiente estampar su voluntad en el libro de actas a través de la firma correspondiente. Siendo el punto de honor que efectivamente todos ejercieron su cargo.

Por lo que no se ha incumplido ninguno de los criterios legales, señalados en la presente comunicación.

Finalmente, en cuanto a la condición de si los funcionarios públicos se encontraban fuera del país, no me constan dichos hechos por cuanto omito pronunciarme de los mismos. Pero si reitero que como Secretario Municipal, y ejecutor de lo ordenado, me consta la participación activa de todos los miembros del Concejo, Según la modalidad decida por el pleno en cada reunión, validando que efectivamente al momento de la exposición de cada uno de los puntos que todos los miembros del Concejo, que asistente presencial o virtualmente los comprendan, verificando en el desarrollo de la sesión que el acto mismo de votación, y su consentimiento quede debidamente plasmado en el acta, lo que da lugar a la responsabilidad del funcionario por los acuerdos adoptados, la firma del libro respectivo y posterior devengue de dieta."

En nota sin referencia recibida el 16 de junio de 2022, el Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Séptimo Regidor Propietario, Octavo Regidor Propietario, Décimo Segundo Regidor Propietario y Alcalde Municipal, todos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiestan lo siguiente:

"Al respecto dicho hallazgo carece de certeza jurídica, ya que el hallazgo no tiene claridad que limita nuestro derecho de defensa garantizado por el art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, como la garantía del debido proceso garantizado por el Art. 14 de la Constitución de la República, ya que en la condición en primer lugar se afirma que "existen deficiencias en doce actas por reuniones ordinarias del Concejo Municipal durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019", lo cual es desacertado porque según el cuadro adjunto por el mismo equipo auditor describe que son 11 reuniones ordinarias, y 1 reunión Extraordinaria. Por otra parte, en el párrafo de la condición relaciona al "Décimo Regidor" sin embargo, este no está relacionado en el cuadro adjunto", por otra parte, se hace referencia, a que los regidores estuvieron "Ausentes", esto sucede frecuente en los equipos de trabajo, que algunas veces se está presente un miembro, pero está ausente, por lo que se trata de una variable que no se puede controlar, y la corte de Cuentas de la República no crea los instrumentos para detectar esta ocurrencia, porque se da, en todos los grupos sociales y laborables. Por estas inconsistencias solicitamos que sea desvanecido. Con bases a la normativa antes citadas."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación con la respuesta recibida por el Secretario Municipal, del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, en el que se presentan comentarios y evidencia, después de comunicado el hallazgo, comentamos:

Nuevamente el funcionario recalca, al igual que lo hizo en la repuesta de la observación "DIETAS COBRADAS POR MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL

QUE NO ASISTIERON A SESIONES DE CONCEJO” que la asistencia fue de forma virtual a lo que manifestamos que no existe ninguna ley, reglamento o acuerdo municipal que regule una asistencia de forma virtual y dado que la firma dentro de las actas es exigible se presume que la asistencia sea presencial.

En cuanto al comentario del funcionario en el que manifiesta que no le consta que los miembros del concejo municipal estuvieron fuera del país manifestamos que el Secretario Municipal es el responsable de la redacción de las Sesiones de Concejo y de verificar las firmas de los asistentes.

Por lo tanto, ante el análisis de las evidencias y los comentarios la observación se mantiene.

Al analizar los comentarios y documentación enviada por el Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Séptimo Regidor Propietario, Octavo Regidor Propietario, Décimo Segundo Regidor Propietario y Alcalde Municipal, todos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, determinamos que la observación se mantiene, debido a que los funcionarios no demuestran o comprueban que sí estuvieron presentes en las reuniones de concejo y las actas que firmaron cuando ellos se habían ausentado o estaban fuera del país, de acuerdo con lo investigado en la Dirección de Migración y Extranjería.

Se le hace saber a los funcionarios que en ningún momento hemos mencionado en el cuadro al Décimo Regidor Propietario, así como ellos lo mencionan en sus comentarios.

Se le comunicó al Secretario Municipal el hallazgo incluido en el Borrador de Informe, por medio de nota REF-DA7-248-14-2022 de fecha 1 de junio de 2022; por lo que no emitió ningún comentario.

Hallazgo No. 8

FALTA DE ESCRITURAS DE PROPIEDAD, REVALÚOS E INSCRIPCION DE BIENES INMUEBLES A NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD DE ILOPANGO EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS (CNR).

a) Comprobamos que la Municipalidad de Ilopango no tiene Escrituras de Propiedad y no tienen inscritos los inmuebles a su nombre en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas del Centro Nacional de Registros, de las siguientes propiedades:

No	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1.	Solar de 66 mts. cuadrados en el Cantón Dolores Apulo recibido según acuerdo Ministerial No 479 del 13 de abril de 1972 y según acta de fecha 18/10/72 inscrito por delegación de la DG de Urbanismo y Arquitectura del Ministerio del anterior (Lavaderos públicos)	APULO

2.	Lote de Zona Verde No.5 de Urbanización Nuevos Horizontes con un área de 2346.56 metros cuadrados equivalentes a 3357.46 varas cuadradas	NUEVOS HORIZONTES
3.	Lote de Zona Verde No.6 de Urbanización Nuevos Horizontes con un área de 2424.14 metros cuadrados equivalentes a 4899.26 varas cuadradas	NUEVOS HORIZONTES
4.	Lote de Zona Social No 1 de Urbanización Nuevos Horizontes con un área de 12181.50 metros cuadrados equivalentes a 17429.29 varas cuadradas	NUEVOS HORIZONTES
5.	Lote de Zona Social No.2 de Urbanización Nuevos Horizontes con un área de 2906.87 metros cuadrados equivalentes a 4159.15 varas cuadradas	NUEVOS HORIZONTES
6.	Zona verde reparto Las Cañas con un área de 36641 metros cuadrados.	LAS CAÑAS
7.	Zona verde E polígono D en Colonia Las Palmas con un área de 2037.93 metros cuadrado equivalentes a 2915.87 varas cuadradas.	LAS PALMAS
8.	Zona verde H polígono G en Colon a Las Palmas con un área de 3954.16 metros cuadrado equivalentes a 5657.61 varas cuadradas.	LAS PALMAS
9.	Lote no ANEG 1 con un área de 165 9000 mts cuadrados	RESIDENCIAL SANTA LUCIA
10.	Lote no ANEG 2 con un área de 554.55 mts cuadrados	RESIDENCIAL SANTA LUCIA
11.	Lote no BOMBE con un área de 575.00 mts ²	RESIDENCIAL SANTA LUCIA
12.	Lote no ALLUV con un área de 413.87 mts cuadrados	RESIDENCIAL SANTA LUCIA
13.	Lote no EQSOC con un área de 2,912.00 mts ²	RESIDENCIAL SANTA LUCIA
14.	Lote no ZVP03 con un área de 42,525.29 mts cuadrados	RESIDENCIAL SANTA LUCIA
15.	Lote no ZVP02 con un área de 6,959.1100 mts cuadrados	RESIDENCIAL SANTA LUCIA
16.	Lote no PORCION 1 con un área de 8,177.1400 mts cuadrados	RESIDENCIAL SANTA LUCIA
17.	Zona verde Residencial Santa Lucia, con un área de 890.24 metros cuadrados, ubicada al final pje INDISA.	RESIDENCIAL SANTA LUCIA
18.	Zona verde a favor de la Alcaldía Municipal de Ilopango de una superficie de 3484.67 metros cuadrados equivalentes a 4928.78 varas cuadradas Ubicada en Residencial Santa Fe de la Colonia Santa Lucia	SANTA FE SANTA LUCIA
19.	Lote # ZVE 15 con matrícula no 60401908-00000 con un área de 1,574.6800 mts ² mat. M01257580	VISTA AL LAGO
20.	Lote # 12 AVEC con matrícula n° 60401949-00000 con un área de 404.9300 mts ² MO 1294709	VISTA AL LAGO
21.	TERRENO EN COMUNIDAD DOLORES APULO CON AREA DE 5,026.20 M ²	COMUNIDAD DOLORES APULO
22.	BLOCK A DEL POLIGONO K ZONA VERDE 2 LOTE S/N AREA DE 877.22 M ²	ALTAVISTA
23.	BLOCK A DEL POLIGONO K ZONA VERDE PJE 3 A LOTE S/N AREA 19.07 M cuadrados	ALTAVISTA
24.	POLIGONO A LOTE # 1, AREA DE 65.45 M ²	COM NUEVO AMANECER
25.	POLIGONO A LOTE # 2, AREA DE 64.90 M ²	COM. NUEVO AMANECER
26.	POLIGONO A LOTE # 6, AREA DE 64.30 M cuadrados	COM NUEVO AMANECER
27.	POLIGONO A LOTE # 7, AREA DE 64.03 M cuadrados	COM NUEVO AMANECER

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C.A.

28.	POLIGONO A LOTE # 11 AREA DE 62.29 M cuadrados	COM NUEVO AMANECER
29.	POLIGONO A LOTE # Z-COMUNAL, AREA DE 127.79 M ²	COM NUEVO AMANECER
30.	POLIGONO D LOTE 9, ZONA VERDE AREA DE 42 47 M ²	COMUNIDAD 7 DE SEPTIEMBRE
31.	AREA VERDE POLIGONO D LOTE 10	COMUNIDAD 7 DE SEPTIEMBRE
32.	LOTE ZONA VERDE COMUNIDAD BELEN	COMUNIDAD BELEN
33.	AREA VERDE RECREATIVA # 1, ZONA VERDE AREA 1282.98 M ²	COMUNIDAD LA CAMPIÑA
34.	AREA VERDE RECREATIVA # 2, ZONA VERDE AREA 1646.93 M ²	COMUNIDAD LA CAMPIÑA
35.	AREA VERDE RECREATIVA #3, ZONA VERDE AREA 571.10M ²	COMUNIDAD LA CAMPIÑA
36.	ZONA VERDE (EQUIPAMIENTO SOCIAL) DE 1,040.80 M ²	COMUNIDAD LA CAMPIÑA
37.	LOTE # 2 COMUNIDAD NUEVO AMANECER III AREA DE 129.72 M cuadrados	COMUNIDAD NUEVO AMANECER III
38.	LOTE # 2 (PORCION DESMEMBRADA DE LOTE 2) COMUNIDAD NUEVO AMANECER III AREA DE 70.92 M cuadrados	COMUNIDAD NUEVO AMANECER III
39.	POL. A LOTE EQUIP SOC CASA COMUNAL NUEVO A MANECER III AREA DE 42.49 M	COMUNIDAD NUEVO AMANECER III
40.	POLIGONO C LOTE ZONA DE RETIRO	COMUNIDAD NUEVO AMANECER III
41.	PARCELACION JERUSALEM LOTE # Z.V. PARCELACION	PARCELACION JERUSALEM
42.	Lote no 17, Centro Urbano San Bartolo No 1, calle vehicular, pasaje A (El Rosal) y pasaje B (Las Margaritas)	URBANIZACION SAN BARTOLO 1
43.	Centro Urbano San Bartolo (Comunidad las Lomas de SB, Pie. La Loma y 3)	CENTRO URBANO SB
44.	Comunidad Italia, pasaje Turín y Milán	COMUNIDAD ITALIA
45.	Comunidad Monte Alegre	COMUNIDAD MONTE ALEGRE
46.	Col Trinidad Final Avenida Santa Ana. (Final de Pasaje Carago, Col San Felipe y Final de Av. Santa Ana Col. Trinidad, (cancha de fútbol))	SAN FELIPE
47.	Lote no 6, Centro Urbano San Bartolo 2da. Etapa Boulevard San Bartolo y Calle principal (Alasita)	ALASKA
48.	Centro Urbano San Bartolo 2da. Etapa, calle principal (conocida por Alasita)	ALASKA
49.	Lote no 15, Centro Urbano San Bartolo 9na Etapa Pasaje Crisantemo, Zaleas y Orquídeas. CANCHA DE BK	CENTRO URBANO SB
50.	Calle El Sauce, a la par de el TAI y al Sur de Escuela San Felipe (cancha de BK)	SAN FELIPE

b) Verificamos que la Municipalidad de Ilopango no tiene revaluados y registrados contablemente los inmuebles siguientes:

No	ESCRITURA	DESCRIPCIÓN	ÁREA EN M ²	MATRICULA
1.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Solar de 66 mts cuadrados en el Cantón Dolores Apulo, recibido según acuerdo Ministerial No 479 del 13 de abril de 1972 y según acta de fecha 18/10/72, inscrito por delegación de la DG de Urbanismo y Arquitectura del Ministerio del interior (lavaderos públicos).	66	No se presentó Escritura Pública de propiedad
2.	19	Cantón Dolores Apulo COMODATO gratuito otorgado por la MUNICIPALIDAD DE ILOPANGO, a favor de la ASOCIACION PARA LA SALUD V LA EDUCACION (ACSYECA) denominada clínica comunal Santa Teresita, para un plazo de 50 años a partir del 09/03/09, con una extensión	216	60138160
3.	61	ZONA VERDE CON UN ÁREA DE 187.15 METROS CUADRADOS UBICADA EN SENDA LIBERTAD, BOSQUES DE LA PAZ.	187.15	60234296
4.	86	COMODATO A ABBA POR 50 AÑOS. BOSQUES DE LA PAZ.	100	No se presentó Escritura Pública de propiedad
5.	218	Predio rustico con una extensión superficial de 8331 mts cuadrados, ubicada en carretera panamericana kilómetro 11, inscrito en el Registro de la propiedad Raíz al No. 218 folio 3131/314 libro 2573 (cementerio general de Ilopango) 218 273 413 al 415. ZONA CEMENTERIO.	8331.73	60455053
6.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Zona verde reparto Las Cañas con un área de 36641 metros cuadrados.	36641	No se presentó Escritura Pública de propiedad
7.	282	Zona verde Nor Oriente de Reparto San Bartolo con un área de 14186 metros cuadrados, (juegos mecánicos) entre Tycsa y con la Campiña.	141.86	No se presentó Escritura Pública de propiedad
8.	282	Zona verde Nor Oriente de Reparto San Bartolo con un área de 84. 86 metros cuadrados (Cancha de BKB)	849.86	No se presentó Escritura Pública de propiedad
9.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Zona verde E polígono D en Colonia Las Palmas con un área de 2037.93 metros cuadrado equivalentes 3 2915.87 varas cuadradas (El trámite se está gestionando con el donante a partir de abril de 2013 para poder ser legalizado las zonas verdes)	2037.93	No se presentó Escritura Pública de propiedad

No	ESCRITURA	DESCRIPCIÓN	ÁREA EN M ²	MATRICULA
10.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Zona verde H polígono G en Colonia Las Palmas con un área de 3954.16 metros cuadrado equivalentes a 5657.61 varas cuadradas (El trámite se está gestionando con el donante a partir de abril de 2013 para poder ser legalizado las zonas verdes)	3954.6	No se presentó Escritura Pública de propiedad
11.	No. 66 del 18/7/1984	Zona verde Reparto Santa Lucia, con un área de 194097 metros cuadrados Zona verde v escuela	1940.97	No 66 del 18/7/1984
12.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Lote no ANEG 1 con un área de 165.9 mts cuadrados, RESIDENCIAL SANTA LUCIA	165.9	60404972
13.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Lote no ANEG 2 con un área de 554.55 mts cuadrados, RESIDENCIAL SANTA LUCIA.	554.55	60404847
14.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Lote no BOMBE con un área de 575.00 mts cuadrado, RESIDENCIAL SANTA LUCIA.	575	60404850
15.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Lote no ALLUV con un área de 413.87 mts cuadrados, RESIDENCIAL SANTA LUCIA.	413.87	60404804
16.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Lote no EQSOC con un área de 2,912 mts cuadrados, RESIDENCIAL SANTA LUCIA.	2912	60404801
17.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Lote no ZVP03 con un área de 42,525.29 mts cuadrados, RESIDENCIAL SANTA LUCIA.	42525.29	60404971
18.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Lote no ZVP02 con un área de 6,959.11 mts cuadrados, RESIDENCIAL SANTA LUCIA.	6959.11	60404970
19.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Lote no PORCION 1 con un área de 8,177.14 mts cuadrados, RESIDENCIAL SANTA LUCIA.	8177.14	60404960
20.	Según informe, se encuentra en trámite en el CNR	Zona verde Residencial Santa Lucia, con un área de 890.24 metros cuadrados ubicada al final pje INDISA, RESIDENCIAL SANTA LUCIA.	890.24	No se presentó Escritura Pública de propiedad
21.	51	Zona verde 1 con matrícula no 60130090-00000 con un área de 10.888.94 mts cuadrados DONADA POR CONSORCIO ILOPANGO, MAT M012S7581. VISTA AL LAGO.	10888.94	60130090
22.	44	Lote S ZVRE 2 con matrícula no 60401909-00000 con un área de 628.32 mts cuadrados MAT M01257582, VISTA AL LAGO.	628.32	60401909

No	ESCRITURA	DESCRIPCIÓN	ÁREA EN M ²	MATRICULA
23.	46	Lote # ZVEC 2 con matrícula no 60401889-00000 con un área de 3,405.31 mts cuadrados MAT. M01257575, VISTA AL LAGO.	3405.31	60401889
24.	42	Lote # ZVERDE 3 con matrícula no 60401860-00000 con un área de 577.56 mts cuadrados MAT M01257583, VISTA AL LAGO.	577.56	60401860
25.	33	Lote U AVEC con matrícula no 60401947-00000 con un área de 72.68 mts cuadrados MO 1294707, VISTA AL LAGO.	72.68	60401947
26.	39	Lote #ZVEC 3 con matrícula no 60401883 00000 con un área de 6,461.1300 mts cuadrados MO 1257576, VISTA AL LAGO.	6461.13	60401883
27.	47	Lote # ESCUE con matrícula no 60246388 00000 con un área de 8,898.83 mts. cuadrados Comodato otorgado por la Municipalidad a favor del Centro Escolar de la Urbanización Vista al Lago del Municipio de Ilopango con un plazo de noventa y nueve años mat M0125757, VISTA AL LAGO.	8898.83	60246388
28.	38	Lote # ZVEC 4 con matrícula no 60401879-00000 con un área de 1,240.54 mts cuadrados MAT. M01257577, VISTA AL LAGO.	1240.54	60401879
29.	49	Lote # ZVRE 6 con matrícula no 60401864-00000 con un área de 1,191.0600 mts cuadrados MAT. M01257584, VISTA AL LAGO.	1191.06	60401864
30.	45	Lote B ZVRE 7 con matrícula no 60401910-00000 con un área de 1,268.8300 mts cuadrados MAT M01257585, VISTA AL LAGO.	1268.83	60401910
31.	40	Lote # ZVEC 8 con matrícula no 60401873-00000 cor un área de 131.4600 mts cuadrados MAT. M01257578, VISTA AL LAGO.	131.46	60401873
32.	50	Lote # ZVEC 9 con matrícula no 604Q1869-00000 con un área de 163.3300 mts cuadrados MAT, M01257579, VISTA AL LAGO.	163.33	60401869
33.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Lote # ZVE 15 con matrícula no 60401908-00000 con un área de 1,574.6800 mts cuadrados mat M012S7580, VISTA AL LAGO.	1574.68	60401908
34.	30	Lote # 5 AVENIDA CENTRAL con matrícula no 60401859-00000 con un área de 1.195.0100 mts cuadrados MO 1294704, VISTA AL LAGO.	1195.01	60401859
35.	31	Lote # 6 AVEC con matrícula no 60401945-00000 con un área de 137.9500mts cuadrados MO 1294705, VISTA AL LAGO.	137.95	60401945
36.	32	Lote # 7 AVEC con matrícula no 60401946-00000 con un área de 177.7500mts cuadrados MO 1294706, VISTA AL LAGO.	177.75	60401946
37.	34	Lote #11 AVEC con matrícula no 60401948 00000 con un área de 7,485.5400 mts cuadrados MO 1294708, VISTA AL LAGO.	7485.54	60401948
38.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Lote # 12 AVEC con matrícula no 60401949 00000 con un área de 404.9300 mts cuadrados MO 1294709	404.93	60401949

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C.A.

No	ESCRITURA	DESCRIPCIÓN	ÁREA EN M ²	MATRICULA
39.	36	Lote # 13 AVEC con matrícula no 60401912 00000 con un área de 61.6400 mts cuadrados WAT M01294710, VISTA AL LAGO.	61.64	60401912
40.	37	SURESTE DEL CENTRO URBANO SANTA LUCIA, LOTE ZONA VERDE	69968.8	60443702
41.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	TERRENO EN COMUNIDAD DOLORES APULO CON AREA DE 5,026 20 M cuadrados	5026.2	60181503
42.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	BLOCK A DEL POLIGONO K ZONA VERDE 2 LOTE S/N AREA DE 877 22 M cuadrados, ALTA VISTA.	877.22	60081819
43.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	BLOCK A DEL POLIGONO K ZONA VERDE PJE 3-A LOTE S/N AREA 19.07 M cuadrados, ALTA VISTA.	19.07	60081820
44.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	POLIGONO A LOTE # 1 AREA DE 65.45 M cuadrados, COMUNIDAD NUEVO AMANECER.	65.45	60032492
45.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	POLIGONO A LOTE # 2, AREA DE 64.90 M cuadrados, COMUNIDAD NUEVO AMANECER.	64.9	60032493
46.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	POLIGONO A LOTE # 6. AREA DE 64.30 M cuadrados, COMUNIDAD NUEVO AMANECER.	64.3	60032497
47.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	POLIGONO A LOTE # 7. AREA DE 64.30 M cuadrados, COMUNIDAD NUEVO AMANECER.	64.03	90032498
48.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	POLIGONO A LOTE #11 AREA DE 62.29 M cuadrados, COMUNIDAD NUEVO AMANECER.	62.29	60032502
49.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	POLIGONO A LOTE # Z-COMUNAL, AREA DE 127.79 M cuadrados, COMUNIDAD NUEVO AMANECER.	127.79	60032520
50.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	POLIGONO D LOTE 9, ZONA VERDE AREA DE 42.47 M cuadrados, COMUNIDAD 7 DE SEPTIEMBRE.	42.47	60010845
51.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	AREA VERDE POLIGONO O LOTE 10, COMUNIDAD 7 DE SEPTIEMBRE.	40.45	60010846
52.	No se presentó Escritura Pública de	LOTE ZONA VERDE COMUNIDAD BELEN	17.51	60445726

No	ESCRITURA	DESCRIPCIÓN	ÁREA EN M ²	MATRICULA
	propiedad			
53.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	AREA VERDE RECREATIVA# 1, ZONA VERDE AREA 1282.98 M cuadrados, COMUNIDAD LA CAMPIÑA.	1282.98	60011577
54.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	AREA VERDE RECREATIVA# 2, ZONA VERDE AREA 1646.93 M cuadrados, COMUNIDAD LA CAMPIÑA.	1646.93	60011578
55.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	AREA VERDE RECREATIVA W 3 ZONA VERDE AREA 571.10 M cuadrados, COMUNIDAD LA CAMPIÑA.	571.1	60011579
56.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	ZONA VERDE (EQUIPAMIENTO SOCIAL) DE 1,040.80 M cuadrados, COMUNIDAD LA CAMPIÑA.	1040.8	60011580
57.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	LOTE # 2 COMUN'DAD NUEVO AMAECER III AREA DE 129.72 M cuadrados.	129.72	60121482
58.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	LOTE # 2 (PORCION DESMEMBARADA DE LOTE 2) COMUNIDAD NUEVO AMANECER III AREA DE 70.92 M cuadrados	70.92	60131393
59.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	POL. ALOTE EQUIP SOC CASA COMUNAL NUEVO A MANECER III AREA DE 42.49 M cuadrados	42.49	60416104
60.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	POLIGONO C LOTE ZONA DE RETIRO, COMUNIDAD NUEVO AMANECER III.	255.94	60416121
61.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	PARCELACION JERUSALEM LOTE # Z.V PARCELACION	248.08	60445729
62.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Lote no 17, Centro Urbano San Bartolo No 1, calle vehicular, pasaje A (El Rosal) y pasaje B (Las Margaritas)	1161.11	60214059
63.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Centro Urbano San Bartolo (Comunidad las Lomas de SB, Pje La Loma y 3	285.57	No se presentó Escritura Pública de propiedad
64.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Comunidad Italia pasaje Turín y Milán	711.34	No se presentó Escritura Pública de propiedad
65.	No se presentó Escritura Pública de	Comunidad Monte Alegre	1757.24	No se presentó Escritura Pública de

No	ESCRITURA	DESCRIPCIÓN	ÁREA EN M ²	MATRICULA
	propiedad			propiedad
66.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Col. Trinidad Final Avenida Santa Ana (Final de Pasaje Carago, Col. San Felipe y Final de Av Santa Ana Col Trinidad., (cancha de fútbol))	1283.16	No se presentó Escritura Pública de propiedad
67.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Lote no 6, Centro Urbano San Bartolo 2da Etapa Boulevard San Bartolo v Calle principal (Alaska)	239.12	No se presentó Escritura Pública de propiedad
68.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Centro Urbano San Bartolo 2da Etapa, calle principal (conocida por Alaska)	304.29	No se presentó Escritura Pública de propiedad
69.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Lote no 15, Centro Urbano San Bartolo 9na Etapa Pasaje Crisantemo, Zaleas y Orquídeas. CANCHA DE BK	348.42	No se presentó Escritura Pública de propiedad
70.	No se presentó Escritura Pública de propiedad	Calle El Sauce, a la par de el TAI y al Sur de Escuela San Felipe (cancha de BK).	100	No se presentó Escritura Pública de propiedad

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Ilopango, establecen lo siguiente:

Artículo 32. "los bienes inmuebles, propiedad de la municipalidad deberán estar documentados con escrituras públicas que amparen la propiedad y posesión; así como también, estar inscritas en el Centro Nacional de Registros.

Los bienes inmuebles, deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas."

El Manual de Organización y Funciones Institucional de la Municipalidad de Ilopango en el apartado 2.4.1.3. DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS romano II. PRINCIPALES FUNCIONES, en su inciso cuarto, establece como función del cargo:

"Inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas correspondiente, de los Testimonios de Escritura Pública otorgados a favor de la municipalidad, en razón de los contratos de compraventa, donación, dación en pago, permuta, rectificación, etc. o cualquier otro que requiriere de dicho trámite."

CÓDIGO MUNICIPAL

Decreto Legislativo No. 274, del 31 de enero de 1986, Diario Oficial No. 23 Tomo 290 del 5 de febrero de 1986, modificado mediante Decreto Legislativo. No. 625, del 9 de marzo de 2017, Diario Oficial No. 60 Tomo 414 del 27 de marzo de 2017 establece:

Art. 31.- Son obligaciones del Concejo:

1."Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;"

2."Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia."

La deficiencia se debe a que el Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario, Sexto Regidor Propietario, Séptimo Regidor Propietario, Octavo Regidor Propietario, Noveno Regidor Propietario, Décimo Regidor Propietario y el Décimo Segundo Regidor Propietario, todos del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, y el Jefe de la Unidad de Legalización de Tierras y Auxiliar Jurídico de Mercados, que ejerció durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, no realizaron las gestiones correspondientes para poder tener los bienes inmuebles valuados, escriturados e inscritos en el Centro Nacional de Registros y dentro de la contabilidad de la Municipalidad de Ilopango.

Como consecuencia, existe un mal manejo de los bienes Inmuebles de la Municipalidad lo que conlleva a que no se tenga correctamente registrado los recursos de bienes inmuebles que el Patrimonio Municipal se encuentre subvaluado.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia recibida el 16 de junio de 2022, el Primer Regidor propietario, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario, Sexto Regidor Propietario, Séptimo Regidor Propietario, Octavo Regidor Propietario, Noveno Regidor Propietario, Décimo Regidor Propietario, Décimo Segundo Regidor Propietario, Alcalde Municipal y Síndico Municipal, todos del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiestan lo siguiente:

"Al respecto le comenté que la observación carece de certeza jurídica, como lo comentamos en la respuesta entregada de fecha 7 de marzo de 2022. en donde se les hizo ver que el detalle se incluyeron inmuebles que no están sujetos a obtener una escritura pública, como es el caso en el numeral 45 que describe el inmueble a la "Comunidad Monte Alegre", o el inmueble en el numeral 50 que describe "Calle el Sauce, a la par del TAI y al Sur de la Escuela San Felipe", inmuebles que no son sujetos a obtener una escritura, por ser bienes públicos. Luego señala en el literal b, "que la municipalidad no tiene revaluado y registrados contablemente los Inmuebles que describe en cuadro adjunto. Sobre esto es importante destacar que para tal efecto se creó la Unidad de Legalización de Tierras el cual era la encargada de todos estos procesos como Municipalidad se giraron las instrucciones de legalización mediante esta Unidad creada en el periodo 2018-2021.

Haciendo uso de nuestro derecho de defensa hemos examinado cuidadosamente las presuntas deficiencias, elaboradas por el Equipo de Auditoria de la Corte de Cuentas de la República, y se llegó a las conclusiones antes relacionadas, no obstante por la falta de claridad de la presentación de la deficiencias, dio origen a conclusiones que

carecen de certeza jurídica; y que nos afectan por limitar nuestro derecho de defensa, cabe destacar que la documentación de respaldo ya corre agregada a los papeles de trabajo, ya que cumplen con los requisitos establecidos en los Artículos 331 CPCM, y es pertinente y útil de conformidad a los Arts. 318 y 319 del CPCM, por lo que solicitamos el desvanecimiento del señalamiento hasta hoy establecido.”

En nota sin referencia recibida el 9 de junio de 2022, el Jefe de la Unidad de Legalización de Tierras del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifestó lo siguiente:

“Sobre el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Ilopango, establece que todos los bienes inmuebles deben estar documentados en los registros de la administración municipal de Ilopango, ahora bien hay que identificar el SER y el DEBER SER, ya que depende de las administraciones que están en función del municipio el interés que focalicen a cada Departamento o Unidad relacionado a la administración interna, es decir, se debe de establecer un año antes el presupuesto anual, que se presenta al concejo municipal, en octubre y se aprueba los primeros días del mes de diciembre, asignándole a cada Unidad, Departamento, Gerencias, y Dirección General lo correspondiente a su gastos administrativos.

En esa línea, a finales del año de 2018, el Concejo Municipal en funciones creo la Unidad de Legalización de Tierras, sin asignarle un Presupuesto Anual, ya que estaba bajo la responsabilidad de la Sindicatura Municipal, lo cual quiere decir que a pesar que los esfuerzos se hicieron para poder cumplir con lo que establecen los cuerpos legales, la Unidad se veía en una delimitante ya que dependía del presupuesto de Sindicatura Municipal, limitante que la Unidad de Legalización no podía proceder a poder registrar las diferentes donaciones de inmuebles a favor de la administración municipal de Ilopango, que es una de las delegaciones primordiales del Manual de Organización y Funciones (MOF).

Ahora bien si el Condigo Municipal en su artículo 31 establece de forma imperativa, las obligaciones del Concejo Municipal, dicha autoridad debió haber estudiado y asignado el presupuesto anual, para la Unida de Legalización de Tierras del año 2019, y no estar con estos reparos por parte de la Corte de Cuentas de la República, ya que la responsabilidad recae sobre la máxima autoridad, situación que no solo coarto la funcionalidad de la Unidad de Legalización de Tierras, como también los resultados de las diferentes auditorias que hace la Corte de Cuentas de la República, que más adelante evidenciare, con documentos anexos, para poder desvanecer la observación a la Unidad de legalización de Tierras.

En relación a los avalúos de todos los inmuebles propiedad de la municipalidad de Ilopango, se detalló en escrito anterior todo el proceso que implica, ya sea por medio de un perito valuador privado o uno que delegue el Ministerio de Hacienda, ya que el interés que las máximas autoridades le pusieron al rol que le tocaba a la Unida de Legalización de Tierras, no tuvo ni el soporte financiero, ni mucho menos el soporte

administrativo por parte de las autoridades inmediatas superiores, elementos que están siendo observados por la Corte de Cuentas de la República, para que se subsane de forma eficaz y eficiente.

Para el año 2022, la Unidad de Legalización de Tierras, se ha visto fortalecida por la asignación de los recursos necesarios para su debido desempeño en lo que va de la administración municipal gestión 2021/2024.

INSCRIPCION DE INMUEBLES EN EL CNR.

Es uno de las situaciones que se detallara de forma bien clara, ya que se ha identificado primeramente que la Corte de Cuentas de la República y la persona que delega para transcribir la información a los documentos que se notifican a los involucrados, no está correctamente verificada, ya que en el cuadro del literal b, en su numeral 22 y 23, hacen referencias a inmuebles de Vista Lago, con la matrícula 6040-1909 y 6040-1889, esas matrículas corresponden al municipio del Paisnal, y al municipio del Carmen, nada que ver con el municipio de Ilopango, lo cual se demostrara con la copia simple que se agregara a los anexos que se presentan con este escrito.

Ahora, en esa sintonía y dándole seguimiento al literal a y b, se ha verificado por medio del Sistema Digital del Centro Nacional de Registro de San Salvador, la mayoría de inmuebles están registrado en el CNR, y le corresponden el 100% a la Alcaldía Municipal de Ilopango, sin embargo las escrituras no aparecen en la Unidad de Activo Fijo, por dos circunstancias posibles, 1) O no se le ha exigido a la Unidad por medio de la autoridad inmediata superior que documente todos estos inmuebles que están inscritos en el CNR a favor de la Municipalidad de Ilopango, como también hay muchas empresas urbanizadoras que para aquel momento no entregaron los instrumentos jurídicos sobre las donaciones correspondientes que por ley se deben de hacer a favor de la alcaldía de Ilopango, y 2) Que dicha Unidad debiera de solicitar a la Unidad de Legalización de Tierras ya que cuenta actualmente con un presupuesto anual 2022, y puede diligenciar ante el CNR, lo que técnicamente se le llama LITERALES, las cuales ayudarían a tener de forma física los escrituras que la Corte de Cuentas de la República exige de manera legal y que debe de tener como respaldo todas las municipalidades de El Salvador, en ese sentido solicito ante las autoridades de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, sea DESVANECIDA, y ajustada a la realidad que en aquel año del 2019, se tuvo con las actuaciones de las máximas autoridades, siendo estas mismas las que debían de proporcionar las herramientas necesarias para el desempeño de la Unidad de Legalización de Tierras en dicha gestión del 2019."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al analizar los comentarios emitidos por el Primer Regidor propietario, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Quinto Regidor Propietario, Sexto Regidor Propietario, Séptimo Regidor Propietario, Octavo Regidor Propietario, Noveno Regidor Propietario, Décimo Regidor Propietario,

Décimo Segundo Regidor Propietario, Alcalde Municipal y Síndico Municipal, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, los auditores manifestamos lo siguiente:

Los funcionarios no indican en donde radica dicha la falta de claridad y adicionalmente, municipalidad ha declarado que no poseen documentación del registro de sus inmuebles en el CNR. Además, se ha cumplido con el derecho de defensa de los mismos funcionarios al ser oportunamente notificados y al ser analizadas cada una de sus respuestas y evidencia presentada.

Por lo tanto, ante la falta de nueva evidencia y el análisis de los comentarios, la observación se mantiene.

Al analizar los comentarios emitidos por el Jefe de la Unidad de Legalización de Tierras, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, los auditores comentan que no se encontró copia de los inmuebles Matricula 6040-1909 y 6040-1889 que el funcionario afirma se anexan en copias.

Además, las copias presentadas por parte del funcionario ninguna corresponde a escrituras de propiedad a favor de la Municipalidad de Ilopango.

El funcionario aclara que no se pudo realizar ni las Escrituraciones, ni las Valuaciones de los terrenos ante la falta de recursos entregados a la unidad por parte de la Sindicatura y el Concejo Municipal.

Sin embargo, ante el planteamiento que establece que los costos en los que se debía incurrir tanto, para generar las Escrituras de Propiedad, así como las valuaciones de los terrenos no fueron contemplados en el presupuesto por parte de la Sindicatura a la cual la Unidad pertenece y ni por el Concejo, Responsables del mismo, sin embargo, en esta respuesta proporcionada por el funcionario, no demuestra sus gestiones como Jefe de la unidad para que dichos fondos fueran contemplados por el Concejo y Sindicatura para realizar las gestiones pertinentes de legalizar o tramitar las escrituras de los bienes y sus revalúos; por lo que, la observación se mantiene.

Hallazgo No. 9

RETRASO DE LOS DEPÓSITOS DE INGRESOS RECIBIDOS POR TESORERÍA A CUENTAS BANCARIAS.

Se identificó retraso de los depósitos de los ingresos recibidos por el departamento de tesorería de la Municipalidad de Ilopongo a las cuentas bancarias, con más de dos días por un monto de \$155,312.38, así:

Partida	Fecha Partida	Código	Remesa fuera de fecha	Monto	Fecha Remesa
01-000067	viernes, 11 de enero de 2019	85119001	Scotiabank Remesa 150 000005 000125	\$3.39	miércoles, 16 de enero de 2019
01-000115	miércoles, 30 de enero de 2019	85119001	Scotiabank Remesa 150 000005 000091	\$2,925.62	martes, 5 de febrero de 2019
04-000502	miércoles, 10 de abril de 2019	85119001	Scotiabank Remesa 78 000023 000039	\$1,841.32	viernes, 17 de abril de 2019
04-000502	miércoles, 10 de abril de 2019	85119001	Scotiabank Remesa 78 000022 000141	\$2,000.90	viernes, 15 de abril de 2019
04-000511	martes, 23 de abril de 2019	85119001	Scotiabank Remesa 78 000023 000134	\$3,557.77	jueves, 25 de abril de 2019
04-000511	martes, 23 de abril de 2019	85119001	Scotiabank Remesa 150 000001 000167	\$2,036.30	viernes, 26 de abril de 2019
05-000476	martes, 14 de mayo de 2019	85119001	Scotiabank Remesa 78 000023 000159	\$936.97	viernes, 17 de mayo de 2019
05-000297	jueves, 16 de mayo de 2019	85119002 85801018	BAC Remesa 9334	\$72,821.66	lunes, 20 de mayo de 2019
05-000297	jueves, 16 de mayo de 2019	85119002 85801018	Scotiabank Remesa 150 000002 000103	\$2,170.70	lunes, 20 de mayo de 2019
05-000297	jueves, 16 de mayo de 2019	85119002 85801018	Scotiabank Remesa 78 000023 000122	\$2,211.10	lunes, 21 de mayo de 2019
05-000297	jueves, 16 de mayo de 2019	85119002 85801018	Scotiabank Remesa 150 000004 000027	\$420.41	martes, 23 de mayo de 2019
05-000335	viernes, 31 de mayo de 2019	85119001 85801018	Scotiabank Remesa 150 000002 000131	\$352.99	martes, 4 de junio de 2019
05-000335	viernes, 31 de mayo de 2019	85119001 85801018	Scotiabank Remesa 78 000023 000077	\$23,202.24	martes, 4 de junio de 2019
06-000311	jueves, 20 de junio de 2019	85119001	Scotiabank Remesa 78 000023 000115	\$3,720.40	martes, 27 de junio de 2019
07-000210	lunes, 8 de julio de 2019	85119001	Scotiabank Remesa 78 000022 000117	\$3,199.80	miércoles, 11 de julio de 2019
07-000210	lunes, 8 de julio de 2019	85119001	Scotiabank Remesa 78 000022 000169	\$2,443.16	viernes, 12 de julio de 2019
07-000220	martes, 16 de julio de 2019	85119001	BAC Remesa 30696765	\$829.83	viernes, 19 de julio de 2019
07-000220	martes, 16 de julio de 2019	85119001	Scotiabank Remesa 78 000022 000145	\$2,428.65	jueves, 19 de julio de 2019
07-000238	lunes, 29 de julio de 2019	85119001	Scotiabank Remesa 78 000023 000078	\$575.15	miércoles, 01 de agosto de 2019
07-000242	miércoles, 31 de julio de 2019	85119001	BAC Remesa 30975984	\$2,746.14	jueves, 8 de agosto de 2019

Partida	Fecha Partida	Código	Remesa fuera de fecha	Monto	Fecha Remesa
09-000240	martes, 3 de septiembre de 2019	85119001	BAC Remesa 29221531	\$4,306.80	viernes, 6 de septiembre de 2019
10-000213	jueves, 3 de octubre de 2019	85119001	Scotiabank Remesa 78 000023 000080	\$5,167.06	lunes, 8 de octubre de 2019
10-000213	jueves, 3 de octubre de 2019	85119001	Scotiabank Remesa 000022 000236	\$386.50	lunes, 7 de octubre de 2019
10-000242	miércoles, 23 de octubre de 2019	85119002	BAC Remesa 29221868	\$2,904.48	lunes, 28 de octubre de 2019
11-000419	jueves, 7 de noviembre de 2019	85119001	BAC Remesa 30975237	\$2,875.83	martes, 12 de noviembre de 2019
11-000427	miércoles, 13 de noviembre de 2019	85119002	Scotiabank Remesa 78 000023 000090	\$2,752.25	viernes, 19 de noviembre de 2019
11-000427	miércoles, 13 de noviembre de 2019	85119002	Scotiabank Remesa 78 000023 000020	\$1,323.96	lunes, 20 de noviembre de 2019
12-000246	jueves, 5 de diciembre de 2019	85119001	BAC Remesa 29811448	\$3,944.60	martes, 10 de diciembre de 2019
12-000284	viernes, 20 de diciembre de 2019	85119001	Remesa BAC 31593252	\$1,326.40	viernes, 27 de diciembre de 2019
TOTAL MONTO DE REMESAS FUERA DE TIEMPO				\$155,312.38	

El Código Municipal, Decreto Legislativo No. 274, del 31 de enero de 1986, Diario Oficial No. 23 Tomo 290 del 5 de febrero de 1986, modificado mediante Decreto Legislativo. No. 625, del 9 de marzo de 2017, Diario Oficial No. 60 Tomo 414 del 27 de marzo de 2017 establece:

Art. 90.- "Los ingresos municipales se depositarán a más tardar el día siguiente hábil en cualquier banco del sistema, salvo que no hubiere banco, sucursal o agencia en la localidad, quedando en estos casos, a opción del Concejo la decisión del depositar sus fondos en cualquier banco, sucursal o agencia inmediata."

Las Normas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Ilopango establecen:

Art. 35. "Los ingresos que por todo concepto percibiera la Municipalidad, deberán ser depositados el siguiente día hábil de manera intacta."

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Ilopango establece:

4.10. DESCRIPCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL.

4.10.1. Objetivo:

"Recolectar y custodiar los ingresos y erogar los gastos del municipio, de acuerdo a las prioridades establecidas por las autoridades de la municipalidad."

4.10.2. Funciones principales:

1. "Recibir, registrar, erogar y controlar todos los ingresos y egresos Municipales de

conformidad al marco legal establecido.”

15. "Realizar remesas y envío de correspondencia a los diferentes bancos."

21. "Atender y recolectar ingresos que efectúen los contribuyentes."

22. "Hacer corte diario de ingresos a caja."

23. "Elaborar y enviar remesas al banco por medio de Agencias de Seguridad."

24. "Registrar y actualizar reporte consolidado de cortes diarios en hoja de cálculo."

25. "Control de entregas a Contabilidad de remesas y recibos diarios de la Agencia de Seguridad"

La deficiencia se debe a que el Tesorero Municipal, que ejerció su cargo durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, no realizó la remesa de los ingresos de la municipalidad al día siguiente hábil de su recepción.

Como consecuencia, los fondos carecen del control adecuado y sean utilizados indebidamente, así como aumenta el riesgo de extravíos o hurtos por un manejo excesivo, en cuanto a tiempo, cantidad y dentro de las instalaciones del municipio.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

De acuerdo con nota de fecha 09 de marzo de 2022, emitida por el Tesorero Municipal, que ejerció sus funciones durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, comenta lo siguiente:

“R. al respecto le brindo algunas explicaciones:

a) Como se puede apreciar en las remesas de Fondo Común, se direccionan para 02 cuentas, la primera Banco Scotiabank cuenta 5040010094 y la segunda al Banco de América Central cuenta 201220043.

b) El caso es que en ese tiempo se migró de manera paulatina la cuenta de fondo común se trasladó del Banco Scotiabank al Banco de América Central; sin embargo, se siguieron alimentado ambas cuentas, porque de la nueva cuenta aperturada en el Banco de América Central se realizaban los pagos de salarios (cuenta planillera) y de la cuenta antigua (Banco Scotiabank se alimentaban las cuentas para los pagos de proyectos aperturados en ese Banco previamente.

c) Se contaba con el Servicio de traslado de valores con el Banco Scotiabank, no así con el Banco de América Central; sin embargo, como ya lo mencionaba era necesario alimentar ambas cuentas, es por ello que se hicieron remesas posteriores al plazo indicado.

Ya que dependíamos de la disposición de transporte y elementos de seguridad para trasladar el efectivo.

d) Dado el caso que, al presentarse la propuesta de traslado de valores por el nuevo Banco al Titular, se consideró que se caía en duplicidad del costo por traslado de valores, fue así como no se firmó y se remesaba 2 o 3 veces a la semana.

Así mis explicaciones respectivas, esperando sean consideradas para subsanar las

observaciones antes detalladas.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación a respuesta recibida por el Tesorero Municipal, que ejerció sus funciones durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, en el que se presentan comentarios y no evidencia, el funcionario explica los motivos por los cuales, en efecto, tuvieron retraso en los depósitos de los ingresos recibidos por tesorería a cuentas bancarias; sin embargo, no presenta ninguna evidencia donde compruebe que fueron decisiones tomadas por alguien de grado superior a él y que por lo tanto la observación recaiga en otro y no en su persona.

Ante el análisis de los comentarios esta observación se mantiene.

5 ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA

5.1 Informes de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Ilopango durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, emitió 18 Informes de Auditoría Interna, comprendidas dentro del alcance de la Auditoría Financiera, los cuales fueron sujetos de análisis y seguimiento, diseñando procedimientos para retomar algunas acciones de control que ellos ejecutaron en el periodo de nuestra auditoria.

De los resultados de las acciones de control que ellos informaron, lo que realizamos fue retomar dichos resultados e incorporarlos en los programas de auditoría, procedimientos diseñados para evaluar dichos resultados, de los que no se reportan hallazgos o deficiencias significativas.

5.2 Informes de Auditoría Externa

Se analizó el informe emitido por una Firma Privada de Auditoría denominado “Informe de los Auditores Independientes por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2019, a la Municipalidad de Ilopango Departamento de San Salvador”, emitido por la empresa CPA Auditores S.A. de C.V. de fecha 18 de febrero de 2021, conteniendo cinco condiciones reportables en Informe sobre el Control Interno y tres condiciones reportables en Informe de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones, por lo que se incorporaron procedimientos de auditoria para verificación y elaboración de los hallazgos correspondientes, en los resultados obtenidos en nuestra auditoria, se incluyeron o como hallazgos los números 2, 3, 8 y 9 en el Informe de Cumplimiento con Leyes y Regulaciones del presente informe.

6 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Se obtuvo el informe final de Auditoría Financiera correspondiente a la Municipalidad de Ilopango, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, emitido por la Corte de Cuenta de la República de fecha 18 de febrero de 2020, en el Numeral 7 de dicho informe, no se incluyen recomendaciones de auditoría; sin embargo, en el apartado 6, Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores, en el segundo párrafo, se aclara que el Informe emitido por la Dirección de Auditoría Siete "Informe de Auditoría Financiera a la Municipalidad de Ilopango, Departamento de San Salvador por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017", de fecha 20 de junio de 2019, contiene tres recomendaciones de auditoría por cumplir, por lo que se procedió a verificar su cumplimiento.

Comprobamos que la Administración de la Municipalidad de Ilopango, dio cumplimiento a las recomendaciones 1, 2 y 3, incluidas en Informe Final de Auditoría Financiera de la Corte de Cuentas correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

7 RESULTADOS DE DENUNCIAS CIUDADANAS

Referente a las denuncias ciudadanas DPC-203-2019, DPC-09-2020 y DPC-26-2021 se determinó lo siguiente:

DPC-203-2019, de fecha 1 de julio de 2019:

Hecho denunciado: En fecha 01 de julio de 2019 denunciaron un Aumento Salarial [REDACTED] por más de \$300 sin que existiese un acuerdo del Concejo previo. El puesto que la señorita desempeñaba era de Técnico Financiero de la Gerencia de Administración Financiera.

Como resultado de esta denuncia, concluimos en la auditoría, que, [REDACTED] no recibió aumento alguno durante el periodo evaluado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, por lo que la denuncia para este periodo es improcedente.

DPC-09-2020 de fecha 15 de enero de 2020:

Hecho denunciado: Vehículo Nacional siendo usado para cosas personales, recogiendo niños en sábado a las 5 pm Placas N-8673

Conclusión: La denuncia por el uso indebido del Vehículo Placas N-8673 propiedad de la Municipalidad de Ilopango, no es procedente ya que el documento de la denuncia tiene fecha 22 de enero de 2020 y el hecho denunciado, no posee fecha de

cuando el Vehículo andaba en uso y el alcance de ésta auditoria es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

DPC-26-2021, de fecha 5 de febrero de 2021:

Hecho denunciado: El 02 de diciembre 2019, según acta de Concejo número cuarenta y cinco, se aprobó un préstamo por un valor de \$8 millones, que la municipalidad contraería con diferentes instituciones financieras; a dicha reunión no asistieron [REDACTED] la Séptima Regidora Propietaria y [REDACTED] Décimo Regidor Propietario; la primera por andar de viaje familiar fuera del país y el segundo por estar privado de libertad provisionalmente, y el acta de aprobación del préstamo tiene la firma de ambos miembros del Concejo. Dicho hecho es un ejemplo de una práctica recurrente por parte de los concejales con el afán de cobrar dietas.

Conclusión: de lo anterior se concluye que si existen funcionarios que han firmado actas de sesión del Concejo Municipal de la Municipalidad de Ilopango sin estar en el país por lo que procedimos a realizar el hallazgo respectivo que va incluido en el informe de cumplimiento legal, Hallazgo No. 7.

8 RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

- No se reportan recomendaciones en el presente informe.

San Salvador, 17 de agosto de 2022.

DIOS UNION LIBERTAD



Dirección de Auditoría Siete

Se hace constar que esta es una versión pública del informe de auditoría, que contiene información confidencial que ha sido testada por constituir datos confidenciales, para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).