



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



DIRECCIÓN REGIONAL DE SAN MIGUEL



INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE OZATLÁN, DEPARTAMENTO DE
USulután,
AL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE MAYO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE
2016



SAN MIGUEL, 04 DE JULIO DE 2017

CONTENIDO

PAGINA

I. PARRAFO INTRODUCTORIO 1

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN 1

III. ALCANCE DEL EXAMEN 1

IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS 2

V. RESULTADOS DEL EXAMEN 8

VI. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN 25

VII. RECOMENDACIONES 25

VIII. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE
AUDITORÍA 25

IX. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES 26

X. PÁRRAFO ACLARATORIO 26



**Señores
Concejo Municipal de Ozatlán,
Departamento de Usulután
Presente.**

I. PARRAFO INTRODUCTORIO

De conformidad con los Artículos 195 numerales 4º. y 5º, artículo 207 inciso cuarto de la Constitución de la República; Artículos 5 numerales 1) 4) y 5) y Artículo 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; al Plan Anual de Trabajo de esta Oficina Regional y con base a Orden de Trabajo No. ORSM-019/2017, de fecha 17 de marzo de 2017, hemos efectuado Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad de Ozatlán, Departamento de Usulután, al período comprendido del 01 de mayo de 2015 al 31 de diciembre de 2016.

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

2.1 Objetivo General

Realizar Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad de Ozatlán, departamento de Usulután con el objetivo de emitir una conclusión sobre el manejo de los recursos públicos, comprobar la veracidad, pertinencia, transparencia, registro y el cumplimiento de los aspectos y disposiciones financieros y legales relacionados con la Ejecución del Presupuesto al período comprendido del 01 de mayo de 2015 al 31 de diciembre de 2016.

2.2 Objetivos Específicos:

- Verificar la ejecución del presupuesto, sus reformas; y su correspondiente existencia de autorización del Concejo Municipal.
- Efectuar evaluación de los procesos de autorización, registro, legalidad y control de las adquisiciones de bienes y servicios, percepción de los ingresos; así como la ejecución de los proyectos de inversión en el período sujeto de examen y su pertinente evaluación técnica.
- Emitir un Informe de Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad de Ozatlán, departamento de Usulután, al período comprendido del 01 de mayo de 2015 al 31 de diciembre de 2016.

III. ALCANCE DEL EXAMEN

Realizamos Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad de Ozatlán, departamento de Usulután, al período comprendido del 01 de mayo al 31 de



diciembre de 2016, con base a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Aplicamos igual cantidad de pruebas de cumplimiento o de control y pruebas sustantivas, a las áreas de ingresos, egresos y proyectos; producto de la evaluación y verificación respectiva de los controles internos implementados en la Municipalidad a efecto de obtener evidencias que nos permitan comprobar la seguridad de que los controles internos establecidos son efectivos y si están siendo aplicados correctamente, y las pruebas sustantivas, que nos permitan opinar y concluir sobre la integridad, razonabilidad, validez y el cumplimiento razonable de la ejecución del presupuesto del período auditado y determinar la correcta administración de los recursos y si estos fueron empleados para los fines establecidos; comprobando la exactitud de las operaciones aritméticas y el cumplimiento de los diferentes aspectos normativos y legales.

Con base a las áreas específicas de mayor importancia evaluadas para este examen, las pruebas han sido orientadas así:

4.1 Procedimientos del Área de Ingresos

- ◆ Elaboramos cédula de detalle que contiene la comparación de los ingresos percibidos según recibos F-1-ISAM con los remesados del período auditado, a efecto de verificar si son remesados integra y oportunamente a la cuenta bancaria de la municipalidad; asimismo, verificamos si existen préstamos internos del FODES 25%, 75% y fondo municipal y si estos fueron reintegrados a las respectivas cuentas.
- ◆ Seleccionamos una muestra, utilizando el muestreo de Variables de los ingresos percibidos y verificamos que cumplan con los atributos siguientes:
 - a) Que los cobros estén de conformidad a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales.
 - b) Que los cobros por Impuestos Municipales se realicen conforme a la Ley de Impuestos Municipal.
 - c) Que los recibos de ingresos estén libres de enmendaduras y tachaduras, que cuenten con numeración correlativa y que lleven el sello y firma del colector responsable y revisamos corrección aritmética.
 - d) Que apliquen intereses y multas por mora.
 - e) La numeración correlativa de los recibos emitidos.
 - f) Que los ingresos se hayan registrado adecuadamente y en orden cronológico en el Sistema Contable.
 - g) Que los pagos realizados por los contribuyentes hayan sido aplicados a sus cuentas respectivas.
 - h) Verificamos la gestión para la recuperación de mora.
 - i) Verificamos que las cuentas corrientes se encuentren a nombre de la Alcaldía.



- ◆ Evaluamos cada uno de los elementos muestrales con base al procedimiento de auditoría respectivo y determinada la cantidad de desviaciones monetarias de la muestra, se amplió la muestra para cada caso en particular.
- ◆ Comparamos los ingresos asignados por ISDEM y fondos PFGL con los ingresos según formulas 1-I-SAM y lo remesado en las cuentas bancarias.
- ◆ Verificamos el cobro de impuestos a los negocios de conformidad con los activos declarados y si éstos son exigidos para la determinación de la base imponible.
- ◆ Verificamos si las personas encargadas de manejar fondos y valores públicos rindieron Fianza.
- ◆ Evaluamos los controles de recaudación, recuperación y registro de la mora, asimismo que el monto reflejado contablemente en la cuenta Deudores Monetarios por percibir sea lo reflejado en el estado de situación financiera y lo registrado por cuentas corrientes.
- ◆ Verificamos si los ingresos percibidos en concepto de intereses devengados por las cuentas de ahorro fueron registrados en F.1-ISAM y en el Sistema Contable.
- ◆ Verificamos si los ingresos del municipio están dentro del rango para poder contratar auditoría interna y externa y concluimos al respecto.
- ◆ Indagamos si a los contribuyentes que efectúan los pagos por medio de avisos de cobro el pago de tasas e impuestos les actualizan su cuenta (fichas o libros) en la unidad de cuentas corrientes a efecto de no generarles mora ficticia.
- ◆ Verificamos la percepción y el uso del fondo del 5% de ingreso de fiestas patronales.
- ◆ Verificamos y cuantificamos el monto percibido en concepto de cotejo de fierro y el destino del fondo.
- ◆ Verificamos la actualización de la base catastral de contribuyentes de comercio e inmuebles.



4.2. Procedimiento del Área de Egresos

- ◆ Establecimos el Plan de Muestreo por el método de Atributos.
- ◆ Determinamos una muestra utilizando el método estadístico de Atributos (detallando todos sus elementos)
- ◆ Seleccionamos una muestra de los gastos por remuneraciones y gastos en bienes y servicios, cotejamos el total de la planilla del mes con el registro auxiliar de cuentas, verificamos que todos los empleados hayan firmado las planillas de sueldos y salarios de conformidad al pago, comprobamos la realización de descuentos por ISSS, AFP'S, ISLR y el pago oportuno de dichos descuentos.
- ◆ Verificamos si los recursos FODES 25% y 75% fueron manejados y utilizados para los fines que establece la Ley y se verificó con proveedores para efecto de determinar la utilización.
- ◆ Examinamos sobre los reintegros del fondo de caja chica.
- ◆ Verificamos la percepción y el uso del fondo del 5% de ingreso de fiestas patronales.
- ◆ Efectuamos un detalle de los cheques que se emitieron y fueron pagados y constatamos a cerca de la existencia de su correspondiente documentación de respaldo.

- ◆ De la muestra estadística seleccionada de gastos en bienes y servicios, comprobamos la asignación presupuestaria y el adecuado registro contable.
- ◆ Detallamos y cuantificamos todos los cheques emitidos de las cuentas corrientes a nombre del beneficiario y se constató la existencia del correspondiente documento de respaldo.
- ◆ Seleccionamos una muestra de los gastos por remuneraciones y cotejamos el total de la planilla del mes con el registro auxiliar de cuentas, verificamos que todos los empleados hayan firmado las planillas de sueldos y salarios de conformidad al pago, comprobamos la realización de descuentos por ISSS, AFP'S, ISLR y el pago oportuno de dichos descuentos.
- ◆ Cuantificamos la existencia de pagos en concepto de multas e intereses moratorios por pagos extemporáneos.
- ◆ Examinamos las Transferencias Corrientes y de Capital Recibidas del Sector Público, determinando si se elaboró el correspondiente recibo de ingreso por el importe percibido, que los descuentos reflejados en la boleta de ISDEM estén soportados y que se hayan efectuado íntegramente los depósitos en las cuentas respectivas de cada fondo.
- ◆ Verificamos si los recursos FODES 25% fueron manejados y utilizados para los fines que establece la Ley y dentro de los porcentajes aprobados.
- ◆ Examinamos a cerca de la existencia de pagos de indemnizaciones al personal permanente y relacionado con puestos claves y puestos de jefatura en las unidades organizativas, examinando sobre importes, aplicación de descuentos y legalidad del gasto.
- ◆ Examinamos a cerca de los pagos por vacaciones anuales a los empleados y cuantificando el importe de vacaciones pagadas al personal en el período examinado.
- ◆ Seleccionamos una muestra de los pagos en concepto de dietas efectuados y verificamos, el importe de conformidad a disposiciones generales del presupuesto, y que no se hayan pagado en exceso de su derecho, descuentos y asistencia previa convocatoria, al igual examinamos a cerca de las convocatorias a reuniones a todos los miembros del Concejo inclusive los suplentes.
- ◆ Examinamos sobre el cumplimiento de funciones del personal y Planes anuales de Trabajo y creación y funcionamiento de las unidades de la Mujer, Unidad de Acceso a la Información y Unidad de Medioambiente.
- ◆ Seleccionamos una muestra de las partidas contables relacionadas con gastos en bienes y servicios y comprobamos que las facturas o recibos estén a nombre de la Alcaldía Municipal y que el cheque haya sido emitido a favor del beneficiario que suministró el servicio.
- ◆ Seleccionamos una muestra de la inversión en activo fijo, realizamos constatación física y verificamos que los comprobantes estén a nombre de la Municipalidad, la asignación presupuestaria, que el cheque haya sido emitido a nombre del proveedor que brindó el bien y la incorporación de estos en el inventario de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- ◆ Cuantificamos los gastos efectuados en concepto de compra de combustible y autorización de asignación en vehículos particulares y verificamos su utilización y



- existencia de controles exigidos en el Art. 2, 3, 4 y 5 del Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades del Sector Público.
- ◆ Examinamos sobre el proyecto de Recolección y Disposición Final de Desechos Sólidos, verificando sobre la fuente de recursos utilizada y si en efecto los vehículos que dispusieron los desechos sólidos son los reglamentados para tal efecto, (vehículos municipales y/o según contrato).
 - ◆ Del inventario de bienes muebles proporcionado, revisamos su codificación, que el código coincida con el asignado en el inventario, que el bien se encuentre funcionando para fines institucionales y las condiciones de seguridad y custodia.
 - ◆ Detallamos los bienes muebles adquiridos en el período del examen y los establecidos en el Acta de Entrega de Fondos y Valores al 30 de abril de 2015.
 - ◆ Para los Bienes Inmuebles propiedad de la Municipalidad, examinamos si fueron adquiridos bienes inmuebles en el período sujeto a examen, al igual si cuentan con un control de los bienes propiedad municipal, si se encuentran a nombre de la institución y si están inscritos en el Centro Nacional de Registros.
 - ◆ Examinamos a cerca de la existencia de auditor externo y cumplimiento de requisitos para su contratación.
 - ◆ de la Unidad de Auditoría Interna verificamos el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y requerimientos técnicos según las normas de auditoría, así como aspectos relacionados con la educación continuada.
 - ◆ Verificamos la legalidad y cumplimiento de los convenios interinstitucionales realizados.
 - ◆ Examinamos sobre el otorgamiento de bonificación a personal contratado como servicios profesionales.
 - ◆ Indagamos sobre la evidencia de contraprestación del servicio prestado por parte de los contratados por servicios profesionales.



4.3 Procedimientos del área de Proyectos

- ◆ Establecimos el Plan de Muestreo y elaboramos muestra utilizando el muestreo no estadístico (detallando todos sus elementos) de los proyectos ejecutados por administración y por contrato, que contenga la siguiente información Monto Contratado, fechas de inicio y finalización, clase de fondo invertido, supervisor de obra y Orden de Suministro.
- ◆ Para aquellos proyectos determinados en los que se elaboró contrato, verificamos si se realizó el nombramiento del Administrador de Contrato y el cumplimiento de todas las funciones del mismo conferidas en la LACAP y Reglamento.
- ◆ En los proyectos ejecutados por el Sistema de Administración verificamos:
 - a) Controles de los materiales, bienes y servicios adquiridos.
 - b) Acta de Recepción Final de los materiales, bienes y servicios adquiridos).
- ◆ Verificamos si se elaboraron actas de recepción provisional y definitiva para las adquisiciones o suministro de bienes y servicios tanto por administración como por licitación.
- ◆ Para los pagos de supervisiones de los proyectos determinados en la muestra verificamos:
 - a) La existencia de bitácoras e informes de supervisión.

- b) Que los pagos de los servicios estén de conformidad a oferta y orden de compra o contrato.
- ◆ Verificamos la existencia de los expedientes con toda la información correspondiente, además de ordenados y foliados adecuadamente.
 - ◆ Verificamos la existencia de Política de Adquisiciones y Contrataciones, así mismo, la existencia de Planes de Compras Correspondientes al 2015 y 2016.
 - ◆ Verificamos si se realizaron las actualizaciones de la información requerida en los módulos del registro COMPRASAL del Ministerio de Hacienda, para las adquisiciones de bienes por libre gestión y licitación pública.
 - ◆ Para los proyectos verificamos la asignación presupuestaria, acuerdo municipal, y el debido proceso de las contrataciones de conformidad a los lineamientos de la Ley y Reglamento de la LACAP, de no encontrarse presupuesto concluimos al respecto.
 - ◆ Efectuamos constataciones físicas al universo de proyectos ejecutados en el período.
 - ◆ Examinamos sobre proyectos ejecutados del Componente 2 de los fondos otorgados PFGL.
 - ◆ Detallamos los pagos efectuados a los carpetistas, ejecutores y supervisores según facturas y comprobamos que estén de conformidad a los cheques, ofertas y contratos (cláusula de los contratos).
 - ◆ Detallamos los pagos efectuados por la Adquisición de materiales, compra de servicios, para proyectos por administración y la existencia de controles.
 - ◆ Determinamos y cuantificamos los pagos de proyectos de infraestructura cuestionados en Auditoría anterior o que se encuentran en el párrafo aclaratorio para incluirse en la evaluación.
 - ◆ Comprobamos si los proyectos se ejecutaron de acuerdo a convenios, fondos de la institución y si existen; carpeta técnica, perfiles y/o términos de referencias.
 - ◆ Analizamos las cláusulas de los contratos y comprobamos su elaboración de acuerdo a la Ley LACAP, la aplicación de garantías o fianzas, el cumplimiento del plazo de ejecución, la existencia de la orden de inicio y acta de recepción entre otros aspectos.
 - ◆ Para los proyectos determinados en la muestra, revisamos el expediente y realizamos lo siguiente:
 - a) La existencia del proyecto en la programación anual de adquisiciones y contrataciones.
 - b) Que los proyectos cuenten con acuerdo de priorización (verificamos la certificación de expediente con la del libro de actas) y asignación presupuestaria.
 - c) Si para las adquisiciones y contrataciones se realizó comparación de calidad y de precios y si se cumplió con los procesos correspondientes.
 - d) Acuerdo Municipal de Adjudicación de bienes y servicios (verificamos la certificación de expediente con la del libro de actas).
 - e) Que exista Carpeta Técnica o Presupuesto aprobado.
 - f) Que exista nombramiento de supervisor para los proyectos y evidencia de supervisión y que sea profesional diferente de formulación y ejecución.



- ◆ Verificamos el cumplimiento del requerimiento de Garantías de conformidad con los contratos celebrados y los términos de la LACAP, exigidas a las empresas o personas a quienes se les adjudicó los proyectos por contrato.
- ◆ Para los proyectos ejecutados por administración y contratados por libre gestión comprobamos la existencia de asignación presupuestaria, tres cotizaciones como mínimo y cuadro comparativo y acuerdo municipal de erogación y/o ejecución de gastos.
- ◆ Constatamos la existencia de controles sobre la compra de balasto, arena, piedra, material selecto, cemento y demás materiales de construcción y cotejamos la información con los cobros realizados por los contratistas.
- ◆ Identificamos aquellos proyectos que a esta fecha ya no son factibles de evaluar administrativamente.
- ◆ Detallamos y comprobamos que los pagos efectuados por las compras de materiales de los proyectos estén de acuerdo a las órdenes de compra.
- ◆ Examinamos los proyectos que fueron evaluados únicamente sus procesos en la auditoría anterior, sin embargo, no han sido constatados físicamente y si los volúmenes de obra construidos están de conformidad con los importes cancelados, los cuales deberían estar incorporados como párrafos aclaratorios en el Informe anterior.
- ◆ Efectuamos constataciones físicas a todos los proyectos ejecutados en el período que fueron proporcionados en matriz y los determinados según lectura del libro de actas y acuerdos.
- ◆ Examinamos sobre el cumplimiento de funciones y actividades específicas del Jefe de la UACI.
- ◆ Verificamos el nombramiento del administrador de contratos para las obras ejecutadas y el cumplimiento de sus funciones.
- ◆ Se verificó que los proyectos no estén construidos en propiedad privada.
- ◆ Examinamos que los cheques se hayan emitido
- ◆ Determinamos si los proyectos ejecutados y recepcionados fueron cancelados en el período, o si existen montos pendientes de pago posteriores a la fecha del acta de recepción, por lo cual se requirió de seguimiento a los mismos por parte de técnico.
- ◆ Para la muestra determinada solicitamos del apoyo de un técnico para la evaluación de los proyectos, con la finalidad de obtener su opinión respecto a si las obras cumplen con las especificaciones técnicas, si el requerimiento de las cantidades de materiales fueron las compradas y si fueron correctamente utilizadas en el proyecto, al igual la razonabilidad de la inversión y si la supervisión cumplió con sus obligaciones técnicas. Al igual se dio seguimiento por parte del técnico de apoyo de aquellos proyectos que quedaron pendientes de ejecutar y cancelar del período anterior.
- ◆ Para la muestra determinada evaluamos administrativamente de manera selectiva a criterio profesional los procesos de evaluación y adjudicación en la ejecución de los proyectos, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de los aspectos legales y examinamos la existencia de supervisión externa de los proyectos, si se



cumplió con sus obligaciones técnicas y si éstas se encuentran debidamente respaldadas.

- ◆ Para la muestra de proyectos examinamos sobre el cumplimiento de los procesos de licitación pública de los proyectos de conformidad con lo establecido en las bases de licitación.
- ◆ Verificamos que el proceso de evaluación de las ofertas realizadas por la comisión evaluadora de ofertas se haya efectuado de conformidad con los términos de referencia establecidos en las bases de licitación, que incluya la evaluación técnica, económica y financiera y determine si la puntuación asignada a las ofertas sea la correcta.
- ◆ Examinamos sobre la existencia de carpetas técnicas pagadas sin haberse realizado los proyectos y determinamos que el servicio prestado de consultoría en tal concepto se haya percibido según los aspectos técnicos y legales establecidos.

V. RESULTADOS DEL EXAMEN

1. MANEJADORES DE FONDOS Y VALORES NO RINDEN FIANZA

Comprobamos que durante el período comprendido del 02 de junio al 31 de diciembre de 2016, el Concejo Municipal no exigió la presentación de fianza a los manejadores de fondos y valores, quienes son los encargados de la recepción, control y custodia de fondos y valores de la Municipalidad, por lo que no rindieron fianza a satisfacción del Concejo los empleados y funcionarios descritos a continuación:

No.	NOMBRE	CARGO
1.	Glenda Cristina Lemus de Aguilar	Tesorera Municipal
2.	José Alexander Batres Paniagua	Alcalde/ Refrendario
3.	José Mario Chévez Rivera	Tercer Regidor Propietario /Refrendario
4.	Wilfredo Antonio Contreras Majano	Auxiliar de Colecturía (Colector)
5.	Rubén de Jesús Hernández Paniagua	Encargad de Caja Chica
6.	Francisco Antonio Mejía Orellana	Guardalmacén



El artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, establece que: “Los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, están obligados a rendir fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito.”

El artículo 97 del Código Municipal, establece: "El Tesorero, funcionarios y empleados que tengan a su cargo la recaudación o custodia de fondos, deberán rendir fianza a satisfacción del Concejo".

El artículo 33 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Ozatlán, departamento de Usulután, publicadas en el Diario Oficial No. 119 de fecha 30 de junio de 2014, establece: "El Concejo Municipal exigirá al Tesorero, funcionarios y empleados, que tengan a su cargo la recaudación o custodia de fondos, rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal para la administración de seguros, cauciones y garantías que salvaguarden los activos de la Municipalidad (...)".

La deficiencia la originó el Concejo Municipal por no haber gestionado la rendición oportuna de las respectivas fianzas.

Ocasionando que los fondos y valores municipales se encuentren desprotegidos ante posibles irregularidades, pérdidas o mal uso de los mismos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota recibida con fecha 01 de junio del corriente, el Concejo Municipal, manifiesta: "Los manejadores de fondos de la Municipalidad rinden fianza, a satisfacción del Concejo Municipal, sin embargo, en la búsqueda de una mejor caución para garantizar los bienes del municipio, se originó un tiempo que no se contó con dicha fianza, pero que, actualmente todos los manejadores de fondos y valores rinden. Presentamos como prueba las fianzas contratadas...".

En nota de fecha 22 de junio del corriente el Concejo Municipal expresó: "No estamos de acuerdo con la deficiencia comunicada debido a que el título de la observación difiere con la condición.

Por tanto:

- a) Los manejadores de fondos y valores si rinden fianza a satisfacción del Concejo Municipal.
- b) En el contexto de establecer control interno adecuado, el Concejo Municipal mediante acuerdo municipal No. 8, del acta No. 20, de fecha 18 de octubre, autoriza al Jefe UACI, para contratar servicios de seguros de fidelidad, lo cual hace constar que el Concejo Municipal gestionaba el cumplimiento de la obligatoriedad de los funcionarios y empleados de rendir fianza cuando manejan fondos y valores del municipio. El proceso tardó más de lo esperado por tratar de asegurar no solo a los empleados sino también los bienes municipales, con el fin primordial de proteger los intereses del municipio.
- c) La fianza contratada con la empresa MAPFRE/LA CENTROAMERICANA, Multiriesgo empresa segura cubre: bienes municipales y las siguientes coberturas:



SECCIÓN	COBERTURA
SECCIÓN I Incendios y riesgos suplementarios.	Terremoto, temblor o erupción volcánica Huracán, ciclón, vientos tempestuosos o granizo Inundación de aguas fluviales, lacustres o marítimas Rotura de cristales y lozas sanitarias Cuentas por cobrar Propiedad personal de los empleados
SECCIÓN III	Robo con violencia en contenido Uso fraudulento de cheques
SECCIÓN IV	Dinero y valores
SECCIÓN V	FIDELIDAD DE EMPLEADOS
SECCIÓN VIII	Responsabilidad Civil General

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Los comentarios emitidos por el Concejo Municipal en efecto ratifican la observación planteada; sin embargo, la observación corresponde a un incumplimiento legal específico en un período de tiempo y no a un aspecto de control interno como lo relacionan. Las pruebas de descargo que presentan corresponden a una Póliza de Multiriesgo Empresa Segura por un monto de \$ 100,000.00 cuyo plazo es del 06 de abril de 2017 al 06 de abril de 2018, y la cobertura corresponde a los bienes municipales en cuanto a las construcciones y contenido de estas ante posibles riesgos catastróficos y cobertura por accidentes personales al dueño del negocio y accionistas y seguro de Fidelidad pero no determina que empleados o puestos son los cubiertos. Por lo cual no se admiten como prueba de descargo, puesto que la fianza no corresponde a una cobertura de fidelidad en garantía de las relaciones laborales y contractuales por las actividades y funciones específicas del personal en el manejo de fondos, además corresponde a un período posterior y fuera del alcance del examen. Asimismo, se aclara que el acuerdo del Concejo Municipal al que hacen referencia en sus comentarios, fue emitido posterior al período de cobertura de la Fianza emitida por la Central de Seguros y Fianzas, por lo que ya había vencido (02 de junio de 2016) y corresponde a un acuerdo de contratación del servicio (fianza), no a una exigencia o requerimiento de presentación de las fianzas a los manejadores de fondos, por lo que habían transcurridos más de 4 meses desde el vencimiento de la póliza anterior, dejando en evidencia que el acuerdo si bien es cierto se emitió pero el incumplimiento del Concejo ya había acaecido.



2. UTILIZACIÓN EN EXCESO DEL FODES 25%.

Comprobamos que en el período examinado, la Tesorería Municipal efectuó pagos de la cuenta del FODES 25% (Funcionamiento) por montos que corresponden a porcentajes mayores al 50% de la asignación mensual del FODES 25%, en concepto de pago de salarios al personal y planilla de dietas; significando un promedio total de uso del fondo del 63% de la asignación total del FODES 25%, durante el período examinado, según detalle:

MES	ASIGNACIÓN FODES 25% (A)	50% FODES 25% (B)	TOTAL UTILIZADO E=(C+D)	DIFERENCIA (E-B)	PORCENTAJE (E/A)
PERÍODO 2015					
MAYO	\$ 25,356.08	\$ 12,678.04	\$ 14,111.18	\$ 1,433.14	56%
JUNIO	\$ 25,356.08	\$ 12,678.04	\$ 14,367.16	\$ 1,689.12	57%
JULIO	\$ 25,356.08	\$ 12,678.04	\$ 17,398.76	\$ 4,720.72	69%
AGOSTO	\$ 25,356.08	\$ 12,678.04	\$ 17,398.76	\$ 4,720.72	69%
SEPTIEMBRE	\$ 25,356.08	\$ 12,678.04	\$ 17,186.59	\$ 4,508.55	68%
OCTUBRE	\$ 25,356.08	\$ 12,678.04	\$ 15,631.86	\$ 2,953.82	62%
DICIEMBRE	\$ 25,356.08	\$ 25,356.08	\$ 31,028.76	\$ 5,672.68	122%
SUB-TOTAL	\$ 177,492.56	\$ 101,424.32	\$ 127,123.07	\$ 25,698.75	72%
PERÍODO 2016					
ENERO	\$ 25,438.92	\$ 12,719.46	\$ 15,086.31	\$ 2,366.85	59%
FEBRERO	\$ 25,438.92	\$ 12,719.46	\$ 14,525.46	\$ 1,806.00	57%
MARZO	\$ 25,438.92	\$ 12,719.46	\$ 14,831.46	\$ 2,112.00	58%
ABRIL	\$ 25,438.92	\$ 12,719.46	\$ 14,491.06	\$ 1,771.60	57%
MAYO	\$ 25,438.92	\$ 12,719.46	\$ 14,324.06	\$ 1,604.60	56%
JUNIO	\$ 25,438.92	\$ 12,719.46	\$ 15,023.16	\$ 2,303.70	59%
JULIO	\$ 25,438.92	\$ 12,719.46	\$ 13,225.50	\$ 506.04	52%
AGOSTO	\$ 25,438.92	\$ 12,719.46	\$ 14,876.89	\$ 2,157.43	58%
SEPTIEMBRE	\$ 25,438.92	\$ 12,719.46	\$ 14,709.89	\$ 1,990.43	58%
OCTUBRE	\$ 25,438.92	\$ 12,719.46	\$ 14,709.89	\$ 1,990.43	58%
SUB-TOTAL	\$ 254,389.20	\$127,194.60	\$ 145,803.68	\$ 18,609.08	57%
TOTAL	\$ 431,881.76	\$228,618.92	\$ 272,926.75	\$ 44,307.83	63%



El artículo 10 del Reglamento de la Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, establece: “Del saldo que resultare del Fondo para el Desarrollo Económico y Social, después de descontar las asignaciones al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador y al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, los municipios utilizarán el 80% para desarrollar proyectos de obras de infraestructura, en beneficio de sus habitantes; y el 20% para gastos de funcionamiento. Los fondos necesarios para financiar este 20%, se tomarán del aporte que otorgue el Estado, por medio del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. Se entenderá por gastos de funcionamiento, los que se destinan a procurar bienes y servicios cuya duración o efecto útil desaparece con el ejercicio presupuestario en que se realizan, tales como el pago de salarios, jornales, dietas, aguinaldos, viáticos, transporte de funcionarios y empleados, servicio de telecomunicaciones, de agua, energía eléctrica, repuestos y accesorios para maquinaria y equipo. De dicho 20% los municipios podrán utilizar hasta el 50% para el pago de salarios jornales, dietas, aguinaldos y viáticos”.

La deficiencia se originó debido a que el Concejo Municipal, autorizó el pago de salarios a empleados municipales; así como dietas a los miembros del Concejo Municipal, con fondos FODES 25% en montos y porcentajes superiores a los establecidos en la disposición Legal.

Al utilizar el 25% FODES, en porcentaje mayor al establecido para el pagos de los salarios de los empleados municipales y dietas a miembros del Concejo, reduce la capacidad de pago de otros compromisos o gastos de funcionamiento.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota recibida con fecha 01 y 22 de junio del corriente, el Concejo Municipal y la Tesorera Municipal, por unanimidad manifestó: "Esta condición no fue propiciada por nuestra administración, en mayo de 2015, cuando recibimos la administración municipal, también recibimos la deficiencia, la cual se genera por la falta de recursos del fondo común.

El personal administrativo y operativo se mantiene desde la administración anterior, nuestra administración lo que ha realizado es seguir operando como lo entregó la administración anterior.

La solución a la deficiencia sería la supresión de plazas lo cual perjudicaría a las familias de los empleados que serían afectados con una decisión de ese tipo".

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Los comentarios emitidos por el Concejo Municipal están fundamentados en destacar y justificar la práctica de efectuar este tipo de gastos de tal fuente de recursos, sin embargo, no son pertinentes puesto que los gastos observados y cuantificados corresponden a los realizados en el período que está funcionando el Concejo Municipal objeto del examen practicado; y si bien es cierto que poseen elemento humano que ya estaba en la Municipalidad, si se contrató más personal aun cuando algunos empleados de la administración anterior fueron removidos de sus cargos, ocasionando mayores erogaciones en este rubro; en concordancia con sus argumentos no se desvirtúa la observación.

3. PAGOS EFECTUADOS POR SERVICIO DE TRANSPORTE SIN CONTROLES QUE EVIDENCIE EL SERVICIO RECIBIDO.

Comprobamos que en el mes de noviembre de 2015, la Tesorera Municipal pagó de la cuenta corriente No. 200877256 del FODES 75% del "Proyecto Social y de Apoyo a las Diferentes Áreas del municipio de Ozatlán", el monto de \$1,200.00 en concepto de transporte de abastecimiento de agua potable en caserío Los Amaya del Cantón La Breña; sin existir controles que demuestren la cantidad de viajes realizados, o que evidencien el tipo de servicio recibido.



El artículo 105 del Código Municipal, establece: “Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, excepto aquellos documentos que contengan información necesaria al municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones.

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

La deficiencia la originó el Concejo Municipal y Jefe UACI, al no exigir ni implementar controles que garanticen que los servicios fueron realizados por el suministrante de conformidad a la orden de compra.

Esto incide en que no se transparentes los procesos, ante la disminución de los fondos municipales FODES 75% por el monto de \$ 1,200.00.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota recibida con fecha 01 de junio del corriente, el Concejo Municipal y Jefe UACI manifestaron: “Se realizó control de los viajes realizados a través de bitácoras, documento que no había sido incorporado en el expediente del proyecto, lo cual se presenta como evidencia de la actividad realizada.



El Concejo Municipal en nota de fecha 22 de junio del corriente, manifestó: “La administración Municipal, realizó control de los viajes realizados por el contratista, para lo cual se nombró al concejal de la zona para que llevara dicho control, sin embargo, al realizar análisis de la condición determinamos lo siguiente:

1. El Concejal no entregó en el tiempo requerido al jefe de la UACI, los controles de los viajes realizados por el contratista, además, la documentación tiene errores en establecer la fecha de los viajes realizados, en una solo fecha incluye dos viajes.
2. Se solicitó al contratista los controles de los viajes realizados, los cuales son coherentes con las fechas en que se emitió la orden de compra.
3. El perfil del proyecto establece la cantidad de 20 viajes a contratar.
4. La orden de compra es de fecha 16 de septiembre de 2015 y se solicitó el servicio de transporte de 15 viajes de abastecimiento de agua.
5. Los viajes realizados fueron 15, lo que sucede que, en el control presentado por el concejal, solo detalla 10 fechas lo cual no significa que sean solo diez viajes,

debido a cada viaje es de 40 barriles y hay cinco fechas donde se realizaron 2 viajes lo cual se puede verificar por la cantidad de barriles que fue de 80”.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Los comentarios y documentación presentada por el Concejo Municipal y Jefe UACI no son congruentes y por tanto no solventan la observación, debido a que mediante nota de fecha 17 de mayo de 2017, el Jefe UACI nos manifestó que no se realizaron controles de viajes; además existen las siguientes inconsistencias:

- ✓ Mediante Acuerdo No. 5 del Acta No. 11 de fecha 28 de agosto de 2015, el Concejo Municipal, Aprobó realizar el proyecto en mención, con abstención de 3 regidores Pablo José Medrano Montes, Reina Anajoth García de Sorto y William Omar Ruíz Cortez.
- ✓ El perfil del proyecto emitido en septiembre del 2015 no se encuentra firmado por ningún miembro del Concejo (alcalde y Síndico)
- ✓ Mediante Acuerdo No. 6 del Acta No. 12 de fecha 10 de septiembre de 2015, el Concejo Municipal, aprobó el perfil del proyecto en mención.
- ✓ La Orden de compra para el suministro del bien es con fecha 23 de septiembre de 2015 y en ésta se hace referencia a 15 viajes.
- ✓ El recibo de pago es con fecha 23 de septiembre de 2015.
- ✓ En el anexo 9 sobre el control de viajes que presentaron, hace referencia a que el servicio fue recibido en los meses de julio y agosto de 2015 y a esa fecha aún no había sido aprobado el proyecto.
- ✓ Afirman que se solicitó al contratista los controles de los viajes realizados, los cuales son coherentes con las fechas en que se emitió la orden de compra sin embargo no presentaron documentación al respecto.



Debido a las inconsistencias identificadas, no se admiten como prueba de descargo la bitácora de control y el perfil.

4. INCONSISTENCIAS EN CORRELATIVOS DE FOLIOS EN LIBRO DE ACTAS Y ACUERDOS MUNICIPALES.

Comprobamos que el libro de Actas y Acuerdos Municipales del año 2016 de la Municipalidad de Ozatlán, presenta inconsistencias en la correlatividad de folios utilizados, además hay dorsos en blanco y sin numeración de folio, según detalle:

FECHA	ACTA	FOLIOS	COMENTARIOS
06-01-2016	1	01-07	El dorso del folio 07 está en blanco y sin folio.
22-01-2016	2	08-016	
12-02-2016	3	018-021	
25-02-2016	4	021-023	Se duplica el folio 021 del acta anterior y el dorso del folio 023 está en blanco y sin folio.
31-03-2016	6	030-034	El dorso del folio 034 está en blanco y sin folio.
07-04-2016	7	035-038	
27-04-2016	8	041-046	No hay correlatividad con el folio del acta anterior y el dorso del folio 045 está en blanco y sin folio y el dorso del folio 046 está en blanco

FECHA	ACTA	FOLIOS	COMENTARIOS
			y sin folio.
13-05-2016	9	045-049	No hay correlatividad con el folio del acta anterior y el dorso del folio 049 está en blanco y sin folio.
26-05-2016	10	049-053	No hay correlatividad con el folio del acta anterior y el dorso del folio 053 está en blanco y sin folio.
07-06-2016	11	056-060	No hay correlatividad con el folio del acta anterior y el dorso del folio 060 está en blanco y sin folio.
30-06-2016	12	058-061	No hay correlatividad con el folio del acta anterior.
14-07-2016	13	066-069-071	No hay correlatividad con el folio del acta anterior y existen 2 folios del 069 y el dorso del folio 071 está en blanco y sin folio.
12-08-2016	14	069-074	No hay correlatividad con el folio anterior y vuelve a utilizar el folio 069.
22-08-2016	15	075-077	El dorso del folio 077 está en blanco y sin folio.
31-08-2016	16	078-081	
14-09-2016	17	082-085-077	Después del folio 085, utiliza el folio 077 y el dorso de ese folio está en blanco y sin folio.
26-09-2016	18	088-093	El folio 093 está en blanco.
05-10-2016	19	095-096 y 0102-104	No hay correlatividad con el folio del acta anterior, y el del folio 096 continúa con el folio 0102; además dorso del folio 104 está en blanco y sin folio.
18-10-2016	20	099-106	No hay correlatividad con el folio del acta anterior.
18-11-2016	22	0115-0119	El dorso del folio 0119 está en blanco y sin folio.
15-12-2016	24	0125-0126 0135-0137	Del folio 0126 continúa con el folio 0135 y el dorso del folio 0137 está en blanco y sin folio.

Los artículos 55 y 57, numeral 4 del Código Municipal, establece: Artículo 55: “Son deberes del Secretario: 4.-Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas”.

Artículo 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 la originó el Secretario Municipal por no ejercer controles que permitan verificar inconsistencias en folios de Actas y Acuerdos Municipales, antes de realizar la impresión de éstas.

Esto da lugar a que existan dudas razonables en cuanto a la transparencia en los acuerdos municipales registrados y se cometan alteraciones en los registros.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota recibida con fecha 01 de junio del corriente, el Secretario Municipal, manifiesta:” Se consultó en su oportunidad con el Jefe de informática Ing. Danilo Guevara todos los problemas ocasionados por el mal funcionamiento del equipo de informática asignado a Secretaría Municipal. El Ingeniero Guevara manifestó en su informe que los errores fueron del software Word 2013, se había dejado la numeración correlativa automática generándose así número por número, también las sobrecargas de energía eléctrica lo

que generaba apagones del CPU y desconfiguraba la numeración. Se informó al Concejo Municipal de ésta problemática, así se pudo obtener un nuevo equipo donde este error queda corregido en el futuro”.

En nota recibida con fecha 22 de junio del corriente, el Secretario Municipal manifestó: “El libro de actas y acuerdos municipales no es manipulado por ningún usuario, es responsabilidad única de la Unidad de Secretaría, la inconsistencia en los folios se debe a un inadecuado manejo del programa de procesamiento de textos, sin embargo, los acuerdos tomados por el Concejo Municipal, están intactos, caso contrario no estarían las actas firmadas por los concejales, lo que evidencia que el contenido del libro de actas y acuerdos es legítimo”.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Los comentarios emitidos por el Secretario Municipal, no contribuyen en solventar la observación; debido a que las inconsistencias corresponden a manipulación de los archivos por parte de usuario, específicamente con los aspectos del manejo físico y digital del libro de actas y acuerdos del período examinado y no a problemas informáticos, y en ese sentido se emitió el planteamiento de la observación y no corresponden al contenido en sí mismo, de los acuerdos tomados, por el Concejo Municipal, por lo que previo a imprimir las respectivas actas debió haberse identificado las inconsistencias en folios.

5. EMPLEADOS MUNICIPALES NO INSCRITOS Y FALTA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

Comprobamos que la Municipalidad de Ozatlán, no ha dado cumplimiento a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en relación con los siguientes casos:

- a) No ha creado la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.
- b) El Registrador de Personal de la Carrera Administrativa Municipal nombrado por el Concejo no ha inscrito ni actualizado al personal de carrera al 31 de diciembre de 2016.
- c) No posee evidencia de los procesos para registrarlo e ingresarlo en la ley de la Carrera Administrativa a los 26 empleados que laboran de manera permanente.

Los artículos 15, numeral 4, 16 numeral 4, 17 y 58 Incisos segundo y tercero de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establecen:

Artículo 15 numeral 4: “Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa en su municipalidad”.

Es atribución del Alcalde: “Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa.”



Artículo 16 numeral 4: “Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales, que en esta ley se denominarán “Máximas Autoridades Administrativas”, son las responsables del establecimiento de la Carrera Administrativa en sus respectivas entidades”.

Son atribuciones de las Máximas Autoridades Administrativas:

4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;

Artículo 17: “Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán “Comisión Municipal” o “Comisiones Municipales”, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y en las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo acordaren”.

Artículo 58, inciso Segundo: “El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o de la máxima autoridad administrativa, según corresponda.

Inciso Tercero: “El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, deberá actualizarse por las Municipalidades o entidades respectivas, al treinta y uno de diciembre de cada año, debiendo informar a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la finalización del ejercicio fiscal correspondiente de todos los asientos que obren en su poder y los de actualización de los mismos al registro nacional de la carrera administrativa municipal.”



La deficiencia se debe a que el Concejo Municipal; no ha creado la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal; ni posee evidencia de los procesos para registrarlos e ingresarlos en la ley de la Carrera Administrativa a los 26 empleados que laboran de manera permanentemente.

La falta de la creación de Comisión de la Carrera Administrativa Municipal genera que los empleados municipales no hayan sido inscritos a la ley de la Carrera Administrativa municipal y falta transparencia la gestión municipal.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota recibida el día 01 y 22 de junio del corriente el Concejo Municipal, manifestó: “Los empleados bajo la modalidad de contrato, no han sido ingresados a la Carrera Administrativa Municipal, debido a que los representantes de los empleados no han sido nombrados por éstos. Con el fin de corregir la deficiencia, se procederá a realizar la convocatoria para que los empleados elijan a sus representantes, y realizar el proceso para la inscripción de los empleados municipales. Para tal fin, el Alcalde Municipal

convoca a todos los empleados a Asamblea de Elección, para el día viernes 23 de junio de 2017, a las 3:00 p.m. en la Casa Comunal, se anexa copia de convocatoria.

Así también el nombrado por el Concejo Municipal como Registrador Municipal de la Carrera Administrativa; nos proporcionó en nota de día 26 de mayo de 2016 que no cuenta con ninguna actualización, ya que se le nombró como registrador de la carrera Administrativa Municipal a partir de la fecha 18 de octubre del 2016, pero al momento de notificarme que por acuerdo N°13 Acta N° 20 de fecha 18 octubre de 2016; fui Nombrado Registrador Municipal de esta Ley no se me hace entrega de ningún registro, tengo el conocimiento que los empleados han sido contratados por contrato, pero que no se les ha realizado proceso para poderlos inscribir a la Ley, lo cual en su momento les pregunte verbalmente para realizar el proceso de registrar a la carrera a los nuevos Empleados, la respuesta fue que no existía Proceso. Por lo tanto, no les puedo entregar ningún registro ni actualización de la misma”.

En nota recibida con fecha 29 de junio del corriente el Concejo manifestó: “Al respecto de la deficiencia hacemos el siguiente comentario:

1. Con fecha 26 de junio del corriente se realizó la Asamblea de Elección con Empleados de la Carrera de la Municipalidad de Ozatlán, convocada por el Señor Alcalde Municipal de conformidad a la Ley. En el acto fueron nombrados los representantes de los empleados de los niveles de dirección y técnico y de soporte administrativo y operativo. Se anexa acta de Asamblea de Elección Anexo 1.
2. Los representantes del Concejo Municipal y del Alcalde, fueron nombrados en acta número 12 de fecha 28 de junio de 2017. Se anexa acuerdo Municipal Anexo 2.
3. Conformada la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, se procederá a realizar los procesos para inscribir a los empleados municipales”.



COMENTARIO DE LOS AUDITORES

De conformidad con los comentarios emitidos por el Concejo Municipal y el Registrador de la Carrera Administrativa y los hechos posteriores que mencionan en sus comentarios y documentación adicional presentada, ponen de manifiesto que la deficiencia no se supera, sino por el contrario se ratifica y por ende no existieron los aspectos relacionados con la creación de la Comisión de la Carrera y registro de los empleados municipales en el período que se examinó.

6. FALTA DE REGLAMENTACIÓN INTERNA EN EL OTORGAMIENTO DE BECAS ESTUDIANTILES.

Comprobamos que la Municipalidad pagó con recurso FODES 75% de la cuenta corriente No. 200544732 del Banco de América Central en el período del examen un monto de \$19,870.53, en concepto de Fomento a la Educación Media y Superior en el Municipio de Ozatlán, la cual consiste en el otorgamiento de becas estudiantiles a jóvenes del municipio, determinando que estos carecen de una reglamentación que

garantice la transparencia en el proceso de selección, evaluación, adjudicación, monitoreo de cumplimiento entre otras condiciones que demuestren las condiciones de obtención y/o mantenimiento de la beca a los estudiantes.

Los artículos 30, numeral 4) 105 inciso primero del Código Municipal establece: Son facultades del Concejo: El artículo 30, numeral 4: 4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.

Artículo 105 inciso primero: "los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la corte de cuentas de la república."

El artículo 12, inciso cuarto del Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, establece: "Los Concejos 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".

La deficiencia fue originada por el Concejo Municipal al conceder becas a estudiantes, sin disponer de la normativa interna que regule su otorgamiento.

La falta de normativa interna que regule el otorgamiento de becas, genera el riesgo de que los fondos otorgados no sean manejados adecuadamente.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 01 y 22 de junio del corriente los miembros del Concejo Municipal, manifestaron: "El mecanismo utilizado para la asignación de las becas estudiantiles, se realizó con base a la información proporcionada por el Instituto Nacional de Ozatlán, y Bachillerato a Distancia, Centros Educativos de Cantón la Breña y Cantón las Trancas, quienes mandan los alumnos sobresalientes. La información se corrobora y se verifica que tengan buenas notas y de escasos recursos con deseos de superarse. Pero trabajaremos para elaborar un Reglamento para la asignación de becas".

En nota de fecha 29 de junio del corriente el Concejo Municipal manifestó: "El Concejo Municipal, con el fin de mejorar los procedimientos administrativos relacionados con el programa de becas, ha elaborado y aprobado el Reglamento para el Programa de Becas a Jóvenes de Escasos Recursos Económicos del Municipio de Ozatlán", el cual contiene los procedimientos y requisitos para el manejo de becas. El cual fue aprobado en acta No. 12 de fecha 28 de junio de 2017, se anexa el acuerdo y Reglamento".

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

El comentario emitido por los funcionarios no es pertinente ni suficiente para poder demostrar de forma fidedigna la forma o base reglamentaria interna que utilizan para hacer entrega de las becas escolares, determinando que no hay documentos que garanticen la manera de cómo se otorgan, se monitorean, o se liquidan estas becas, pues en toda circunstancia quienes son los responsables de determinar dichos mecanismos es la entidad que les otorga el beneficio y no los centros educativos al que pertenecen los beneficiarios. Asimismo se comprueba que en efecto el programa de becas ejecutado en el período examinado no dispuso de la reglamentación pertinente, puesto que hasta en nota de respuestas de fecha 29 de junio de 2017 manifiestan que han elaborado y aprobado el respectivo Reglamento.

7. PAGOS EFECTUADOS POR SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE DESECHOS SÓLIDOS CON FONDOS FODES 75%.

Comprobamos que el Concejo Municipal, autorizó para que de la cuenta corriente del Banco de América Central, denominada "Apoyo y Mejoramiento al Medio Ambiente en el Municipio de Ozatlán", a cargo del FODES 75% se efectuaran pagos por el monto de \$15,714.44 por los servicios de Recolección, Transporte de Desechos Sólidos del municipio, generados durante el período de mayo a septiembre de 2015, los cuales no son elegibles para que los realizaran con estos fondos, ya que el uso de estos fondos se encontraban fuera del período de cobertura del decreto que autoriza el uso del 15% de los recursos FODES 75% para este tipo de gastos, según detalle:



PROYECTO: APOYO Y MEJORAMIENTO AL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO DE OZATLAN

Banco América Cta. No 2008772315
Central

No. Cheque	Fecha de Pago	No. de factura	Concepto	Monto	Empresa Natural/Jurídica
1911-199	08/05/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 540.00	PLANILLA BARRENDEROS
200-202	08/05/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 270.00	PLANILLA RECOLECTORES
203	08/05/2015	N/A	PAGO DE MANO DE OBRA	\$ 1,382.11	GILBERTO NUMAN CARBALLO
204	13/05/2015	12988	PAGO DE COMBUSTIBLE	\$ 182.10	BENITO JESUS EUGENIO QUAN DÍAZ
205	14/05/2015	N/A	PAGO DE RENTA	\$ 60.00	DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
206	20/05/2015	14245	PAGO DE COMBUSTIBLE	\$ 202.82	BENITO JESUS EUGENIO QUAN DÍAZ
207-218	22/05/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 720.00	PLANILLA BARRENDEROS
219-221	22/05/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 297.00	PLANILLA RECOLECTORES
223	27/05/2015	14918	PAGO DE COMBUSTIBLE	\$ 202.50	BENITO JESUS EUGENIO QUAN DÍAZ
224	03/06/2015	15542	PAGO DE COMBUSTIBLE	\$ 143.00	BENITO JESUS EUGENIO QUAN DÍAZ

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

PROYECTO: APOYO Y MEJORAMIENTO AL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO DE OZATLAN

Banco América Cta. No 2008772315
Central

No. Cheque	Fecha de Pago	No. de factura	Concepto	Monto	Empresa Natural/Jurídica
225-237	05/06/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 780.00	PLANILLA BARRENDEROS
238-240	05/06/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 351.00	PLANILLA RECOLECTORES
241	08/06/2015	N/A	ADQUISICIÓN DE INSUMOS AGROPECUARIOS	\$ 175.15	EL SURCO S.A. DE C.V.
242	11/06/2015	N/A	PAGO DE RENTA	\$ 216.56	DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
243	18/06/2015	N/A	PAGO DE COMBUSTIBLE	\$ 202.94	BENITO JESUS EUGENIO QUAN DÍAZ
244-256	19/06/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 780.00	PLANILLA BARRENDEROS
257-259	19/06/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 243.00	PLANILLA RECOLECTORES
260	24/06/2015	17541	PAGO DE COMBUSTIBLE	\$ 132.00	BENITO JESUS EUGENIO QUAN DÍAZ
261-275 Y 279	03/07/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 960.00	PLANILLA BARRENDEROS
276-277-278	03/07/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 324.00	PLANILLA RECOLECTORES
281	14/07/2015	N/A	PAGO DE RENTA	\$ 66.00	DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
282-293	17/07/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 886.16	RIEGO DE HERBICIDAS
294-309	17/07/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 960.00	PLANILLA BARRENDEROS
310-312	17/07/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 270.00	PLANILLA RECOLECTORES
N/A		N/A	COMPRA DE CHEQUERA	\$ 34.99	BANCO DE AMÉRICA CENTRAL
313	21/07/2015	22646	PAGO DE COMBUSTIBLE	\$ 122.81	BENITO JESUS EUGENIO QUAN DÍAZ
315	28/07/2015	3	PUBLICIDAD PARA JORDADA DE LIMPIEZA	\$ 36.00	CARLOS ALBERTO ARGUETA RAMOS
316	29/07/2015	24200	PAGO DE COMBUSTIBLE	\$ 112.00	BENITO JESUS EUGENIO QUAN DÍAZ
317-333	31/07/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 1,020.00	PLANILLA BARRENDEROS
334-336	31/07/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 162.00	PLANILLA RECOLECTORES
337-356	14/08/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 1,200.00	PLANILLA BARRENDEROS
357	19/08/2015	N/A	PAGO DE RENTA	\$ 182.44	DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
358-377	28/08/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 1,200.00	PLANILLA BARRENDEROS
378	28/08/2015	N/A	PAGO DE COMBUSTIBLE	\$ 97.86	BENITO JESUS EUGENIO QUAN DÍAZ
379-398	11/09/2015	N/A	PAGO MANO DE OBRA	\$ 1,200.00	PLANILLA BARRENDEROS
TOTAL GASTADO				\$ 15,714.44	



Los artículos 1 y 2 del decreto N° 607, Fecha de Emisión: 16 de enero 2014 y fecha de Publicación en D.O. 13 de febrero 2014, de D.O. N° 29 Por Medio del Cual se Facultad a las Municipalidades, para que Puedan utilizar Recursos Asignados por el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios: Artículo 1 : "No obstante lo establecido en la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), facultase a las municipalidades para que a partir de la vigencia de este Decreto y hasta el 31 de diciembre de 2014, puedan utilizar hasta el quince por ciento del setenta y cinco por ciento, de los recursos asignados por el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), para la realización de las actividades concernientes a la recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos y el cierre técnico de los botaderos a cielo abierto que se generan en sus Municipios. Para estos efectos, las Municipalidades deberán elaborar y documentar el proyecto mediante la elaboración de la carpeta correspondiente, que incorpore aspectos técnicos y presupuestarios de las acciones a realizar. La utilización de los recursos asignados por el Fondo se hará de acuerdo a la normativa propia de cada Municipalidad".

Artículo 2: "La utilización excepcional de una parte del setenta y cinco por ciento de los recursos asignados al Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, para las actividades relacionadas con la recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos no deberá ser en detrimento del cumplimiento de las obligaciones, compromisos financieros que los Municipios ya hubiesen adquirido o que estén por adquirir y que se encuentren previstos en el presupuesto correspondiente".

Los artículos 1 y 2 del decreto No. 82, con fecha de emisión: 13 de agosto 2015 y fecha de Publicación en D.O. No. 173, Tomo No. 408 de fecha 23 de septiembre 2015, Por Medio del cual establece facultase a las municipalidades, hasta el 30 de septiembre de 2016, para que puedan utilizar el 15% del 75% de los recursos asignados por el fondo para el desarrollo económico y social de los municipios (FODES), para realizar actividades concernientes a la recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos y el cierre técnico de los botaderos a cielo abierto en cada municipio Facultad a las Municipalidades, para que Puedan utilizar Recursos Asignados por el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios: Artículo 1 : "No obstante lo establecido en la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), facúltese a las municipalidades para que a partir de la vigencia de este Decreto y hasta el 30 de diciembre de 2016, puedan utilizar hasta el quince por ciento del setenta y cinco por ciento, de los recursos asignados por el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), para la realización de las actividades concernientes a la recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos y el cierre técnico de los botaderos a cielo abierto que se generan en sus Municipios".

El artículo 12, del Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, establece: "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 pre inversión. Se entenderán como gastos del pre-inversión 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 Concejos 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”.

El artículo 31, numeral 4, del Código Municipal, establece: "Son obligaciones del Concejo: (...) 4) Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia."

La deficiencia se originó debido a que el Concejo Municipal autorizó los pagos por la prestación de servicios de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos aun cuando no existía disposición legal que facultara dichos gastos de la fuente de recursos del FODES 75%.

Lo anterior limitó el uso de los recursos FODES 75% por un monto de \$15,714.44, para invertir en obras de desarrollo local.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 01 de junio del corriente los miembros del Concejo Municipal manifestaron: "Con relación con esta deficiencia, la cuenta no fue liquidada en la administración anterior quedando personal contratado en mayo 2015. Los recursos del Fondo Municipal, no son suficientes para poder sufragar este tipo de gastos, existiendo la necesidad de utilizar recursos FODES 75%, para realizar las labores de recolección y transporte y disposición final de los desechos sólidos y así evitar una contaminación por acumulación de basura.

El cuestionamiento de los pagos de fechas 23/12/2015, 03/02/2016, 11/04/2016, 07/06/2016, se realizaron utilizando recursos del FODES 75% según decreto legislativo 607, en el cual faculta a los municipios hacer uso de estos fondos.

En nota recibida de fecha 22 de junio del corriente el Concejo Municipal manifestó: "Los recursos del Fondo Municipal, no son suficientes para poder sufragar este tipo de gastos, existiendo la necesidad de utilizar recursos FODES 75%, para realizar las labores de recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos y así evitar contaminación por acumulación de desechos sólidos.

En el cuadro de detalle que es parte de la condición de la deficiencia, los auditores establecen que se efectuaron pagos por el monto de \$41,724.44, por los servicios de

recolección, transporte de desechos sólidos, generados de **mayo a septiembre de 2015**, considerando dichos egresos como no elegibles debido a que no tenían cobertura del decreto que autoriza el uso del 15% del 75% FODES. Sin embargo, el Concejo Municipal no está de acuerdo con la cantidad observada debido a lo siguiente:

1. Los auditores incluyen pagos por servicios de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos que no son parte del período señalado (**mayo a septiembre 2015**), los cuales se realizaron con base en el Decreto No. 82, publicado en el D.O No.173 Tomo 408 de fecha 23 de septiembre de 2015, así:

Fecha de Pago	Número de Cheque	Monto Pagado	Contratista.
23/12/2015	545	\$ 6,000.00	ILMA YESENIA ALVARADO MEDRANO
03/02/2016	583	\$ 7,050.00	
11/04/2016	584	\$ 6,450.00	
07/06/2016	585	\$ 5,250.00	
25/09/2015	400-420	\$ 1,260.00	
Monto pagado con base legal		\$ 26,010.00	

Por tanto, la cantidad utilizada por los servicios de recolección, transporte de desechos sólidos cuestionada, no es la cantidad señalada en la deficiencia, la cual se disminuye según el siguiente cálculo:

Monto cuestionado \$41,724.44–Monto pagado con base legal \$26,280.00=\$15,444.44

2. El Concejo Municipal, considerando que se utilizaron fondos del 75% FODES, por la cantidad de \$15,444.44, que para la Corte de Cuentas de la República es improcedente, acordamos realizar la transferencia de dichos fondos a la cuenta corriente número 200544732 en la cual se manejan los recursos provenientes de las transferencias de capital, en 4 cuotas mensuales fijas, por la cantidad de \$3,861.11, hasta complementar la cantidad antes señalada, a partir del mes de agosto y terminando en noviembre de 2017.



COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Los comentarios y documentación adicional presentada ratifican el incumplimiento, sin embargo se modificó la observación únicamente en cuanto al monto observado, puesto que los pagos observados del 23 de diciembre de 2015 al 07 de junio de 2016, por el monto de \$ 26,280.00, están comprendidos dentro del período de cobertura que otorga el decreto, así:

Fecha de Pago	Número de Cheque	Monto Pagado	Contratista.
25/09/2015	400-420	\$ 1,260.00	ILMA YESENIA ALVARADO MEDRANO
23/12/2015	545	\$ 6,000.00	
03/02/2016	583	\$ 7,050.00	
11/04/2016	584	\$ 6,450.00	
07/06/2016	585	\$ 5,250.00	
Monto pagado con base legal		\$ 26,010.00	

En razón de lo anterior se modifica el monto observado a \$ 15,714.44.

VI. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Se comprobó la veracidad, propiedad, transparencia, registro y cumplimiento de los aspectos legales y técnicos relacionados con la Ejecución del Presupuesto, al período comprendido del 01 de mayo de 2015 al 31 de diciembre de 2016, el cual fue ejecutado de manera razonable, excepto por las observaciones planteadas en los Resultados del Examen.

VII. RECOMENDACIONES

Al Concejo Municipal:

1. Se emitan las correspondientes misiones Oficiales para el uso de los vehículos municipales, de tal forma que estas incluyan en su contenido lo siguiente:
 - a) Que sea emitida por el funcionario competente debidamente autorizado por el Concejo Municipal para una misión en particular.
 - b) Que no sea de manera permanente.
 - c) Que indique la fecha de la misión.
 - d) Que indique el objetivo de la misión y autorización.
 - e) Que indique el nombre del funcionario o empleado a cargo de la misión.
 - f) Que indique el nombre del motorista asignado.

2. Se emitan instrucciones por escrito al Encargado del Combustible para que se implemente un control efectivo en la asignación de combustible a cada vehículo que se suministra, cumpliendo este control con los siguientes requisitos:
 - a) El número de placas del vehículo nacional.
 - b) El nombre y firma de la persona que entrega y que recibe el combustible o los vales u órdenes de suministro.
 - c) Cantidad de combustible razonable asignado de conformidad al número de kilómetros a recorrer, y determinando el destino de la misión oficial.
 - d) Si la entrega es por medio de vales u órdenes de suministro, se deberá emitir de conformidad con la numeración correlativa.
 - e) Al finalizar la misión deberá comprobarse y constatarse con la bitácora del recorrido y la factura correspondiente, debiendo establecer la fecha precisa del abastecimiento, dejando evidencia de tal procedimiento.

3. Si se efectúa por compras a granel o dispensadas en cualquier gasolinera, debe llevarse un control que identifique, la cantidad suministrada a cada vehículo municipal, y siempre considerando lo establecido en los primeros 3 literales.



VIII. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA.

Se efectuó análisis a los Informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a las evaluaciones del ejercicio 2015, para lo cual se emitieron 3 Informes relacionados con Informe de Examen Especial a los Ingresos y Egresos, al

período comprendido del 1 de mayo al 31 de julio de 2015; Informe de Examen Especial a los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones al período comprendido del 1 de mayo al 31 de agosto de 2015; Informe de Examen Especial a los Ingresos y Egresos, al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, de la Asociación Comunal de Dios del Cantón Las Trancas jurisdicción de Ozatlán; Informe de Examen Especial al Proyecto Celebración de Fiestas Patronales en Honor a la Virgen Inmaculada Concepción de María, por el período comprendido del 29 de septiembre al 09 de diciembre de 2015; Informe de Examen Especial al Proyecto Construcción de Cancha de Fútbol Rápido en Parque Central de Ozatlán, por el período comprendido del 01 de septiembre al 05 de diciembre de 2015, de los cuales los resultados más importantes fueron incluidos como procedimientos específicos en la fase de examen. De igual manera para el ejercicio 2016, no se contrató los servicios de Auditoría Externa.

IX. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

No se efectuó seguimiento a recomendaciones del último informe de auditoría emitido por la Corte de Cuentas de la República referente a Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto por el período del 01 de enero de 2014 al 30 de abril de 2015, debido a que no contiene recomendaciones de auditoría.

X. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere al Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad de Ozatlán, departamento de Usulután, al período comprendido del 01 de mayo de 2015 al 31 de diciembre de 2016, razón por la cual no se expresa opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros y ha sido preparado para comunicar al Concejo Municipal de Ozatlán Depto. Usulután, y para uso de esta Corte.

San Miguel, 04 de julio de 2017

DIOS UNION LIBERTAD



**Oficina Regional San Miguel
Corte de Cuentas de la República**