DIRECCION REGIONAL SAN VICENTE

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS, EGRESOS Y AL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMATIVA APLICABLE A LA MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, PERIODO DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

SAN VICENTE, 14 DE DICIEMBRE DE 2020

I N D I C E

CONTENIDO	PAG.
1. Párrafo Introductorio.	1
2. Objetivos del Examen	1
3. Alcance del Examen	2
4. Procedimientos de Auditoría Aplicados	2
5. Resultados del Examen	2
6. Conclusión del Examen	14
7. Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoria	14
8. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores	15
9. Párrafo Aclaratorio	15

Señores(a)
Concejo Municipal de Santo Domingo
Departamento de San Vicente
Presente.

1. PARRAFO INTRODUCTORIO

La Corte de Cuentas de la República, basándose en los incisos 4º y 5º del artículo 207 de la Constitución de la República, artículos 3, 5 numeral 4, artículo 30 numerales 4, 5 y 6 y artículo 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y de conformidad a la Orden de Trabajo No. 26/2020 de fecha 29 de septiembre de 2020, efectuamos Examen Especial a los Ingresos, Egresos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable a la Municipalidad de Santo Domingo, Departamento de San Vicente, por el periodo del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2015.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL

OBJETIVO GENERAL

Efectuar Examen Especial a los Ingresos, Egresos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable a la Municipalidad de Santo Domingo, Departamento de San Vicente, periodo del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2015, para emitir una conclusión sobre la legalidad de los hechos económicos y financieros durante el período objeto de examen.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Examinar que los ingresos obtenidos se depositaron oportunamente en las cuentas bancarias de la Municipalidad.

b) Examinar que los egresos se ejecutaron de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente, y que cuenten con la debida documentación de respaldo.

c) Examinar la efectividad de los mecanismos de control interno aplicados en los Ingresos, Egresos e Inversiones en Obras de Desarrollo Local, implementado por la Municipalidad.

d) Examinar que en las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Municipalidad se hubiesen cumplido con la normativa legal y técnica aplicable.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro trabajo consistió en efectuar "Examen Especial a los Ingresos, Egresos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable a la Municipalidad de Santo Domingo, Departamento de San Vicente, periodo del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2015", examinando y verificando la legalidad y razonabilidad de las operaciones de la Municipalidad, mediante la aplicación de Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y la elaboración de un informe que contenga los resultados obtenidos.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Al realizar el examen aplicamos, entre otros, los siguientes procedimientos que se encuentran en nuestros programas de auditoria:

- Verificamos que los reportes diarios de ingresos, coincidieran con las remesas a los bancos del sistema financiero;
- Comprobamos que para los ingresos percibidos por la Municipalidad se emitieron los formularios de recibo correspondiente;
- Verificamos el uso a los Fondos Municipales y recurso FODES;
- Examinamos que las facturas o recibos estuvieran legalizados con el VISTO BUENO del Síndico y DESE del Alcalde Municipal;
- Constatamos que los gastos estuvieran respaldados con Acuerdo Municipal;
- Revisamos el contenido de los expedientes de los proyectos ejecutados por Licitación, Administración o Libre Gestión;
- Verificamos la existencia y funcionabilidad de los proyectos de infraestructura;
- Verificamos que se hayan cumplido las condiciones de bienes adquiridos por la Municipalidad;
- Constatamos que los proyectos sociales efectuados sean elegibles para usar recursos FODES 75%.

5. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

De conformidad a los procedimientos y técnicas de auditoría aplicadas en el desarrollo del examen, identificamos condiciones reportables que se detallan a continuación:

Hallazgo No. 1: Falta de controles en la entrega de bienes

Comprobamos que en Proyecto denominado "Programa de Desarrollo para construir una cultura de paz por la niñez y la juventud", el período de 01 de mayo al 31 de diciembre 2015, presenta pagos realizados y las facturas por un monto de $ 9,198.45 de los bienes comprados para entregarlos como donativos o incentivos a comunidades en diferentes festividades; sin embargo, no cuentan con la documentación que evidencie

la entrega de esos bienes a las personas favorecidas, y tampoco liquidaciones del uso de fondos por las entregas en efectivo. (Ver Anexo1).

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Santo Domingo, Departamento de San Vicente, en el Art.58, establece: "Toda operación que se genere, ya sea por razón de ingresos o egresos, deberá ser debidamente documentada con el o los soportes que evidencien la transacción realizada; dicha operación será sustentada por el comprobante contable que emita el Sistema de Contabilidad".

El Manual de Procedimientos Administrativos- Financieros Municipales, en el numeral 9.2 Sección B, inciso 7º, establece: "Todo ingreso o egreso de fondos estará amparado en la documentación de respaldo respectiva, necesaria y suficiente que lo justifique, debiendo contar con las autorizaciones correspondientes"

La deficiencia se debe a que la Alcaldesa y el Síndico, no aplicaron los controles adecuados que evidencien adecuadamente la entrega a los beneficiarios de los productos adquiridos.

La ausencia de controles administrativos no permite tener una seguridad razonable de que los fondos invertidos fueron orientados a lograr objetivos institucionales.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA DIRECCION REGIONAL SAN VICENTE DIRECTOR REGIONAL EL SALVADOR, C.A.

Comentarios de la Administración

En fecha veintisiete de noviembre de 2020 la Administración Municipal, manifiestan:

"Con relación a este hallazgo, manifestamos nuestra inconformidad de lo que establece; debido a que cuando se entregaron donativos o incentivos a personas naturales a las que se refiere el anexo 1 del presente hallazgo, se dejó evidencia por medio de listado de entrega y actas de donación de bienes a particulares; los cuales quedaron en los expedientes respectivos bajo custodia de la Jefa de la UACI y de la actual administración. Además, el Concejo no es el responsable de llevar los expedientes de los proyectos y programas que se ejecutaron durante el período objeto del examen; sino de la Jefe de la UACI que fungió durante el período del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2015, tal y como lo establece el Art. 10, literal (b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Desconocemos los motivos del porque no están anexos en el respectivo expediente los comprobantes y fotografías que amparan la entrega de incentivos y bienes a particulares; por tal motivo, solicitamos el desvanecimiento de la presente deficiencia a los miembros del Concejo por no ser responsables de garantizar que los expedientes contengan esos documentos; sino de la Jefa de la UACI como lo expresa la Ley".

Comentarios de los Auditores

Respecto a los comentarios de los funcionarios sobre que se dejó evidencia de entrega y actas de donación de bienes en los expedientes; sin embargo, esas evidencias que

demuestre la entrega de esos bienes a las personas favorecidas, fueron las que no se encontraron en los expedientes presentados por la administración.

Hallazgo No. 2 Incumplimientos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Comprobamos que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI) de la Municipalidad de Santo Domingo, en el período del 01 de mayo al 31 de diciembre 2015, no cumplió con las siguientes responsabilidades:

a) No cuenta con Expedientes completos que contengan la información que respalde los diferentes procesos para la contratación y adquisición de bienes y servicios realizados como: solicitud o requerimiento emitida por la unidad solicitante, Perfil del proyecto, verificación de la asignación presupuestaria, orden de compra, cotización, actas de recepción preliminar, actas de recepción definitiva, liquidación del proyecto, entre otros;
b) La documentación que conforma los expedientes no se encuentra ordenados ni foliados.

Para literal a)

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el artículo 10, literal e) establece:

Art. 10 "La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes:

e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo"

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en los artículos 42 inciso 1º y 63 inciso 1º, establece:

Art. 42 "El expediente contendrá, entre otros, la solicitud o requerimiento emitida por la Unidad solicitante, la indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación presupuestaria, la publicación de la convocatoria realizada, el registro de obtención de bases y de presentación de ofertas, el acta de apertura pública de ofertas, el informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general, toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde la solicitud o el requerimiento hasta la liquidación, incluyendo aquellas situaciones que la Ley mencione"

Art. 63 "El Jefe UACI o quien éste designe comunicará al Oferente seleccionado la decisión de contratarlo y emitirá la orden de compra correspondiente, la cual contendrá

como mínimo, la identificación del adjudicatario, la descripción de los bienes o servicios, el precio unitario y total, el lugar de entrega, entre otros datos. La suscripción de la orden de compra constituye para todos los efectos el contrato celebrado"

Para literal b)

El Art. 42, Inciso 4º del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece: "El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años"

El Art. 105, Inciso 2º del Código Municipal, menciona: "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."

La deficiencia fue originada por la jefa de la UACI, al no cumplir con sus responsabilidades y funciones

Dicho incumplimiento evidencia que se adquirieron bienes y servicios sin cumplir lo establecido en la normativa respectiva.

Comentarios de la Administración

En fecha 22 de octubre de 2020 la Jefe UACI expresó "remito mis explicaciones o comentarios de la gestión de la UACI del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2015:

2. Incumplimiento por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

A. No cuenta con expedientes completos que contengan información que respalde a los diferentes procesos para la contratación y adquisición de bienes y servicios realizados como: solicitud o requerimiento emitida por la unidad solicitante, Perfil del proyecto, verificación de la asignación presupuestaria, orden de compra, cotización, actas de recepción preliminar, actas de recepción definitiva, liquidación del proyecto, entre otros;

B. Los Expedientes no se encuentran ordenados ni foliados

Sobre la presente, oportunamente presentaré comentarios y explicaciones al respecto"

En fecha veintisiete de noviembre de 2020 la Jefe UACI a través de comentarios y documentación en medio magnético a Borrador de Informe expresó lo siguiente:

COMENTARIO PARA EL A.

Los expedientes de los Programas Sociales que se presentaron el día 30 de septiembre del corriente año, para la presente auditoría:

1, Saneamiento ambiental.
2. Programa de desarrollo para contribuir una cultura de paz, por la niñez y juventud,
3. Disposición final de desechos sólidos.
4. Mantenimiento y reparación de vehículos municipales.
5. Estudios de Pre inversión.
6. Mantenimiento de caminos vecinales.

Los cuales efectivamente al momento de la auditoría contienen el perfil de proyecto y las copias de los comprobantes de egreso (facturas o recibos) ordenados de manera mensual, así mismo al final del perfil existe la liquidación anual del proyecto. En cuanto a los demás documentos (solicitud, verificación y asignación presupuestaria), no constan como tal, puesto que desde el momento que existe el "Perfil del Proyecto", este funcionaba como el plan de compras, es decir, que la inversión presupuestada es un bien o servicio, con solicitud, verificación y asignación presupuestaria para realizar la adquisición o contratación. Respecto a la Cotización y Orden de compra, esta se realizaba de manera magnética a través de correo electrónico, como un trámite entre el proveedor y la Municipalidad, por lo tanto, solo existió archivo PDF.

El compromiso para futuras auditorías es, integrar toda la documentación al expediente de proyecto tal como lo mandata Art. 42 inciso 1º y Art, 63 RELACAP.

Se presenta como evidencia el expediente de: Programa de desarrollo para contribuir una cultura de paz, por la niñez y juventud, Año 2015, en formato PDF en CD.

COMENTARIO PARA EL B.

La jefa de UACI se compromete a foliar cada uno de los expedientes para futuras auditorías tal como lo mandata Art. 42 inciso 4 º RELACAP"

Comentarios de los Auditores

De acuerdo a los comentarios expresados a Borrador de Informe, por parte de la Jefe UACI, en fecha veintisiete de noviembre de 2020, consideramos lo siguiente:

Respecto al comentario sobre los expedientes; nos confirma que la documentación contenida consiste en: El Perfil del Proyecto y copias de comprobantes de egreso. Esta carencia de información es lo que en efecto se ha señalado. Por lo que la condición se mantiene.

Hallazgo No. 3 Recursos FODES 75%, para actividades de recolección y disposición final de desechos sólidos

Comprobamos que se erogaron fondos por un monto total de $ 12,531.23 de los recursos correspondientes a gastos de inversión FODES 75%, para la recolección y disposición de desechos sólidos, por el período del 1 de mayo al 18 de septiembre de 2015, sin estar facultada, la municipalidad, para este tipo de gastos; ya que, el Decreto No.607, de fecha 16 de enero de 2014 terminó su vigencia el 31 de diciembre de 2014, el cual permitía la utilización de estos recursos. (Ver Anexo 2)

La Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, en el Artículo 5, establece: "Los recursos provenientes de este Fondo Municipal, deberán aplicarse prioritariamente en servicios y obras de infraestructura en las áreas urbanas y rural, y en proyectos dirigidos a incentivar las actividades económicas, sociales, culturales,
deportivas y turísticas del municipio".

El artículo 1 de la Interpretación Auténtica de la Ley antes citada, Según Decreto Legislativo No 142, de fecha 8 de diciembre de 2006, establece: "Interpretase auténticamente el artículo 5, de la siguiente manera: Deberá entenderse que los recursos provenientes del Fondo Municipal podrán invertirse entre otros, a la adquisición de vehículos para el servicio de recolección y transporte de basura, maquinaria, equipo y mobiliario y en su mantenimiento para su buen funcionamiento, instalación, mantenimiento y tratamiento de aguas negras, construcción de servicios sanitarios, baños y lavaderos públicos, obras de infraestructura relacionada con tiangues, rastros o mataderos, cementerios, puentes, carreteras y caminos vecinales o calles urbanas, reparación de éstas, industrialización de basura o sedimentos de aguas negras, construcción de escuelas, centros comunales, bibliotecas, teatros, guarderías, parques, instalaciones deportivas, recreativas, turísticas y campos permanentes de diversiones, ferias y fiestas patronales, adquisición de inmuebles destinados a las obras descritas y al pago de las deudas institucionales contraídas por la municipalidad y por servicios prestados por empresas estatales o particulares, cuando emanen de la prestación de un servicio Público Municipal".

El artículo 1 del Decreto Legislativo No. 607 de fecha 16 de enero de 2014, relacionado con el uso de recursos del 75% FODES, para gastos de actividades de recolección, transporte, disposición final y cierre técnicos de botaderos a cielo abierto, establece: "No obstante lo establecido en la Ley 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 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".

El artículo 1 del Decreto Legislativo No. 82 (D.O. No. 173 Tomo No. 408 de fecha 23 de septiembre de 2015, establece: "No obstante, lo establecido en la Ley 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 septiembre 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".

La deficiencia se originó debido a la inobservancia por parte de la Alcaldesa Municipal, Síndico y Regidores Propietarios en la aplicación de la Ley FODES, al utilizar dichos fondos para cubrir gastos para los que no estaban facultados para realizarlo.

En consecuencia, se dejó de invertir en servicios y obras de infraestructura.

Comentarios de los auditores

En fecha veintisiete de noviembre de 2020 la Administración Municipal a través de comentarios a Borrador de Informe expresó lo siguiente:

"Con relación a este hallazgo, es importante exponer que la decisión del Concejo de utilizar fondos del FODES 75% fue basada en que en años anteriores, la Honorable Asamblea Legislativa aprobó Decretos para utilizar del FODES 75% para la disposición final de desechos sólidos y debido a que en el Municipio los ingresos provenientes de tasas e impuestos son bastantes bajos, ya que la capacidad adquisitiva de los habitantes del Municipio por lo general es limitada, debido a que son de pobreza extrema moderada en un 80%. Además, si no se hubiera utilizado esos recursos para el pago de la disposición final, el municipio habría caído en una emergencia sanitaria por la falta de pago y por ende recolección y disposición final de los desechos sólidos. El Concejo Municipal actuó con base a lo que establece el Art. 203 de la Constitución de la República y al Art. 4 numeral 19 Código Municipal".

Comentarios de los auditores

Con respecto a la autonomía de las Municipalidades, es de mencionar que respecto al uso de los recursos FODES no sería aplicable, ya que esos fondos tienen su propia regulación, la cual establece los fines para los que les son transferidos a las Municipalidades. Y referente a la posibilidad de caer en una emergencia sanitaria son argumentos valederos; sin embargo, esas actividades no podían financiarse con recursos del FODES, debido a que la Ley ya establece los fines para los cuales les fueron transferidos.

Hallazgo No. 4: Incumplimiento de proceso de nombramiento de personal

Comprobamos que el Concejo Municipal, omitió el proceso de nombramiento de tres meses para el encargado de Oficial de Información, y posterior a ello, evaluar su desempeño, para efectuar su contratación. Ya que, lo contrató de forma continua, para un período de tres años; comprobamos, además, que dicho empleado, durante el período del 10 de junio al 31 de diciembre de 2015, por realizar funciones de motorista, no desempeñó las tareas que le correspondían al puesto de Oficial de Información, para el cual había sido contratado, en tanto que no existe evidencia de haberlas desarrollado.

El artículo 19, del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Acuerdo No. 1, Acta No. 18, de fecha 10 de julio de 2014, "Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes no comprendidos en el artículo 2, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se procederá a hacer su respectivo nombramiento por el Concejo o el Alcalde según corresponda, en calidad de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el termino de prueba, se considera incorporado en forma permanente, debiendo inscribirse como tal en el Registro de Recursos Humanos y el de Carrera Administrativa Municipal".

El literal a), del artículo 72, del citado Reglamento Interno de Trabajo, establece: "son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes: a) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, celo, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento…".

El artículo Art. 34, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establece: "Solamente podrán conferirse cargos o empleos sin necesidad de concurso en los casos siguientes: 1. Cuando se trate de personas que habiendo pertenecido a la carrera administrativa municipal, se hubieren retirado voluntariamente o por supresión de plaza, siempre que con anterioridad hayan desempeñado satisfactoriamente el mismo cargo o empleo u otro similar durante un período no menor de dos años y su retiro no exceda de igual lapso; 2. Cuando se trate de personas comprendidas en la nómina de elegibles propuesta por la Comisión Municipal respectiva para empleos o cargos iguales o similares de la misma clase; 3. Cuando se trate de nombrar en plazas o contratar funcionarios o empleados para prestación de servicios cuya duración, en ambos casos, no exceda de cuatro meses. Los anteriores nombramientos y contratos no podrán realizarse nuevamente en el mismo año calendario; 4. Cuando se trate de llenar plazas vacantes de forma interina".

El literal a), del artículo 72, del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Acuerdo No. 1, Acta No. 18, de fecha 10 de julio de 2014, establece: "son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes: a) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, celo, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento…".

El artículo 50, de la Ley de Acceso a la Información Pública, establece: "El Oficial de Información tendrá las funciones siguientes: a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente; b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información; c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan; d. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares; e. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares; h. Realizar las notificaciones correspondientes; i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan; j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley; k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente; m. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada; n. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley".

El hecho fue originado por la Alcaldesa, Síndico, Primer Regidor Propietario y Segundo Regidor Propietario, al haber nombrado y contratado a una persona sin considerar el respectivo proceso, para su contratación.

En consecuencia, no se administró adecuadamente el recurso humano contratado.

Comentarios de la administración

En nota de fecha 27 de noviembre de 2020, el Concejo Municipal, manifestó: "El nombramiento del Oficial de Información se hizo por un período de 3 años tomando de base el Art. 203 de la Constitución de la República y lo que establece el Art. 3, numeral tercero y 30, numeral cuarto del Código Municipal. Además, expresamos que a pesar de haberle encomendado las labores de motorista; en ningún momento se le exoneró de responsabilidad para que no cumpliera las funciones que el cargo de Oficial de Información exigía. Tal es el caso que la información oficiosa que establece el Art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, como: Ordenanzas, Ley de impuestos, presupuesto, correos institucionales, servicios ofrecidos por la Municipalidad y horarios, la dirección de la unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes, fotografías de eventos públicos, entre otros; si se publicaron en el periódico mural de la Municipalidad; lo cual implica que cumplió con las tareas encomendadas; según lo regula el Art 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Desconocemos las razones del porque no fue entregada a los auditores, las fotografías que demuestran la publicación de información oficiosa realizada por el oficial

de Información que fungió en el período objeto de la auditoria; razón por la cual, se ha solicitado a la actual gestión municipal se permita el acceso a los documentos de la gestión 2015-2018; con lo cual se pretende identificar los documentos probatorios, los cuales entregaremos en su oportunidad".

Comentarios de los auditores

Los comentarios emitidos, no permiten superar el hecho observado, debido a que si bien no exoneraron de la responsabilidad del cargo de oficial de información; existe evidencia que cumplió solo con las actividades de motorista asignadas por los miembros del Concejo Municipal, dejando de cumplir con las que el cargo le demandaba al empleado; en tanto a haber publicado en el periódico mural información; y que cuentan con evidencia fotográfica de las mismas, estas no pertenecen a las asignadas al cargo de Oficial de Información.

No obstante, a la autonomía de los municipios, hubo incumplimiento tanto a su mismo Reglamento Interno de Trabajo, como a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en la contratación y asignación de funciones.

Hallazgo No. 5: Uso de fuente de recurso para gastos que no corresponden

Comprobamos que el Concejo Municipal, autorizó el uso los fondos, del recurso FODES 25%, depositados en la cuenta No. 00180163971, del Banco Hipotecario, para adquirir bienes y servicios que no constituyeron gastos de funcionamiento, según detalle:

No.	No. Partida	Descripción	Monto $
1	916	Pago por participar con la conga bus, en el desfile de correo, según recibo simple, y cheque 1764 de fecha 27/07/2015.	888.89
2	953	Pago de alquiler de sillas, mesas, manteles y otros enseres, para eventos del día 27 y 30 de julio, en fiestas patronales; según recibo simple y cheque 1772, de fecha 07/08/2015.	366.67
3	961	Pago por alimentación a personas que brindaron seguridad, durante las fiestas patronales, según recibo simple, y cheque 1773, de fecha 10/08/2015.	455.00
4	1008	Pago por producción y transmisión de fiestas patronales del municipio, factura 176, cheque 1784, de fecha 19/08/2015.	700.00
5	1171	Compra de 410 sándwich para refrigerio a alumnos por celebración del 15 de septiembre, según recibo, y cheque 1866, de fecha 17/09/2015.	307.50
6	1340	Compra de refrigerio para estudiantes en que participaron en festival de clase de educación física, según recibo simple, y cheque 1954, de fecha 27/10/2015.	322.50
7	1699	Pago por amenizar noche cultural en celebración de la navidad de los niños, según recibo simple y cheque 2085, de fecha 23/12/2015.	718.50
Total			**3759.06**

El artículo 10, del Reglamento de la Ley de Creación 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...".

El hecho fue originado por los Miembros del Concejo Municipal y el Cuarta Regidora Suplente; y excepto por el Cuarto Regidor Propietario; por haber autorizado el uso del recurso FODES 25%, en gastos que no fueron de funcionamiento.

En consecuencia, se limitaron los recursos para cubrir gastos necesarios para el desarrollo de las actividades y operaciones administrativas de la municipalidad.

Comentarios de la administración

En nota de fecha 27 de noviembre de 2020, el Concejo Municipal, manifestó: "La utilización de fondos del FODES 25% para pagos de fiestas y festividades populares, se debió a que no disponíamos de los fondos suficientes en el Fondo común para cubrir esos gastos, y con el afán de ejecutar más obras del fondo FODES 25%, fue que se decidió autorizar erogaciones del FODES 25%. Las erogaciones autorizadas fueron tomadas con base a lo que establece el Art. 203 de la constitución de la República, Arts. 3, numeral tercero y 30, numeral cuarto del Código Municipal".

Comentarios de los auditores

Según cometarios, el hecho observado no se desvanece; en tanto que si bien, fueron con base a los artículos que mencionan, existe la Ley FODES y su Reglamento, que rigen el uso y destino de dicho fondo, lo cual no fue cumplido por el Concejo Municipal; ya que el mismo cuerpo legal, establece los tipos de gastos que se pueden realizar, con el FODES 25%.

Hallazgo No. 6: Falta de controles para el Uso y Distribución de Combustible

Verificamos que no establecieron los mecanismos de control para el Uso y Distribución del Combustible, en tanto que, durante el período objeto de examen, no se emitieron las misiones oficiales, ni se implementaron controles que identifiquen la numeración correlativa de los vales suministrados, con la bitácora del recorrido y la factura correspondiente, según la fecha precisa de su abastecimiento.

El literal c), del artículo 104, del Código Municipal, establece que El municipio está obligado a: "...Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo

que al respecto defina la contabilidad gubernamental y la Corte de Cuentas de la República".

El artículo 4, del Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible, emitido el 16 de diciembre de 2013, establece: "La Corte verificará que para el uso los vehículos que han sido clasificados como de uso administrativo, general u operativo, se haya emitido la correspondiente Misión Oficial, para días hábiles y no hábiles; en ésta se deberá establecer los requisitos mínimos siguientes: a) Que sea emitida por escrito por un funcionario competente y que se refiera a una Misión Oficial específica; b) No deberán emitirse autorizaciones permanentes; c) Que se indique fecha y objetivo de la Misión y de autorización, así como el nombre del funcionario o empleados a cargo de la Misión y del Motorista asignado; …".

El artículo 9, del Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible, emitido el 16 de diciembre de 2013, establece: "Para la asignación del combustible a los vehículos nacionales, se verificará que cada entidad u organismo del sector público y municipalidades lleve un control efectivo, que permita comprobar la distribución de acuerdo a las necesidades Institucionales".

El artículo 11, del Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible, emitido el 16 de diciembre de 2013, establece: "Para la distribución del combustible, cada entidad deberá llevar un control que comprenda los siguientes aspectos: a) Número de placas del vehículo; b) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los vales; c) Cantidad de combustible que recibe según el kilometraje a recorrer, tomando como base el destino de la misión oficial; d) Si la entrega de combustible es a través de vales, se deberá indicar su numeración correlativa y al finalizar la misión comprobarlo con la bitácora del recorrido y la factura correspondiente, debiendo tener la fecha precisa de su abastecimiento; e) Si el suministro del combustible se realiza a granel, deberá llevarse un control que identifique, la cantidad suministrada a cada vehículo institucional, considerando los literales a, b y c del presente artículo".

El hecho fue ocasionado por la Alcaldesa Municipal, por no haber asignado a una persona para realizar el control de las misiones oficiales, que ampararan el uso de vehículos en actividades de la municipalidad; y por no haber establecido los controles en el ejercido de la administración municipal para el uso y distribución del combustible.

En consecuencia, no se cuenta con información que permita verificar que el combustible fue utilizado en actividades institucionales.

Comentarios de la administración

En nota de fecha 27 de noviembre de 2020, el Concejo Municipal, manifestó: "Sobre el particular, nos permitimos manifestar que si se emitieron misiones oficiales y se llevó control que indicaba la numeración de los vales suministrados y la bitácora del recorrido; principalmente para el vehículo de uso administrativo y operativo, los documentos quedaron en poder de la actual gestión municipal y desconocemos porque no fueron entregados oportunamente; hemos solicitado al Concejo Municipal, tener acceso a los

documentos de la gestión sujeta a la auditoría con el propósito de evidenciar que efectivamente existen los documentos a que hace referencia el hallazgo; con posterioridad presentaremos las pruebas documentales respectivas; anexamos al presente la solicitud recibida por el Secretario Municipal de la Alcaldía Municipal de Santo Domingo, como evidencia que hemos realizado gestiones para acceder a los respaldos relativos al control y consumo de combustible".

Comentario de los auditores

La observación no se desvanece, ya que, no presentan los controles de combustible que nos permitan determinar la autorización para el uso de los vehículos con la respectiva misión oficial; e indicar, que la numeración correlativa de los vales suministrados, corresponden con la bitácora del recorrido y la factura correspondiente, según la fecha precisa de su abastecimiento. Y si bien, han sido solicitados, éstos no fueron presentados.

6. CONCLUSION DEL EXAMEN

Con base a los resultados obtenidos del Examen Especial a los Ingresos, Egresos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable a la Municipalidad de Santo Domingo, Departamento de San Vicente, periodo del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2015, concluimos que se cumplió con la normativa aplicable, no obstante, se identificaron deficiencias que fueron desarrolladas en el numeral 5 de este informe.

7. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.

La Municipalidad contrató los servicios de auditoría interna, quien elaboró un informe de acuerdo al plan de trabajo, del cual se retomaron observaciones para su verificación en la fase de ejecución de este examen.

También se realizó evaluación de los siguientes aspectos en cuanto a los informes emitidos por la unidad de auditoria interna se concluye lo siguiente:

a) Que el auditor interno posee registro y autorización del Concejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública;
b) Se verificó que envió el plan de trabajo de auditoria a la Corte de Cuentas.
c) Se verificaron los documentos de auditoría elaborados
d) Mediante procedimientos de la Fase de Planificación de la Auditoria y la evaluación del Control Interno, al período auditado, no se ha encontrado indicios que el auditor interno haya participado en decisiones administrativas de la municipalidad.

La Municipalidad no contrató los servicios de auditoria externa.

8. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

El Informe de Examen Especial a los Ingresos, Egresos e Inversiones en Infraestructura de la Municipalidad de Santo Domingo, Departamento de San Vicente, por el periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2015, elaborado por la Dirección Regional de San Vicente de la Corte de Cuentas de la República, contiene dos recomendaciones; sin embargo, no se le dio seguimiento por no encontrarse dentro de nuestro alcance.

9. PÁRRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere al Examen Especial a los Ingresos, Egresos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable a la Municipalidad de Santo Domingo, Departamento de San Vicente periodo del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2015, por lo que no emitimos opinión sobre los Estados Financieros en su conjunto y ha sido elaborado para comunicar al Concejo Municipal y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Vicente, 14 de diciembre de 2020.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Herberth Arnoldo Ramos Fernández
Director Regional de San Vicente

Anexo 1
Falta de controles en la entrega de bienes

No.	Detalle	Fecha	Factura	No. de Cheque	Valor
1	Compra de artículos deportivos, Variedades Katty, no detallan a quienes entregaron los artículos comprados.	25/5/2015	1534	85	$ 604.40
2	Compra de electrodomésticos, Omnisport, no se incluye lista de personas beneficiadas.	7/5/2015	23415 y 234156	59	$ 232.30
3	Compra de utensilios diversos, Tienda Morena, falta detalle de personas beneficiadas.	5/5/2015	222115 y 222116	55	$ 1,917.20
4	Compra de productos diversos, Claudy Car, no se anexa detalle de personas a las que entregaron esos productos.	9/6/2015	5572 y 5574	88	$ 1,142.85
5	Compra de implementos deportivos, Variedades Katty, sin detallar a que personas se entregaron los implementos.	18/9/2015	2223 y 2224	176	$ 2,009.20
6	Compra de 25 camisetas comité Turismo, no detallan a quienes fueron entregadas.	17/9/2015		167	$ 375.00
7	Compra de implementos deportivos, Variedades Katty	22/12/2015	2830	253	$ 2,000.00
8	Compra de artículos varios, Tienda Morena	15/12/2015	319829 y 319830	235	$ 917.50
TOTAL					**$ 9,198.45**

ANEXO 2
Detalle de Recursos FODES 75%, para actividades de recolección y disposición final de desechos sólidos

FECHA	PROVEEDOR	VALOR	Factura	No. Cheque
4/5/2015	Lubricantes EL CHAPIN	$316.10	8207	12
11/5/2015	Lubricantes EL CHAPIN	$371.00	8347	13
18/5/2015	Soledad Beatriz González de Sorto TEXACO San Rafael Cedros	$796.98		14
19/5/2015	MIDES SEM DE C.V.	$660.44	526	15
	MIDES SEM DE C.V.	$864.89	586	
16/6/2015	MIDES SEM DE C.V.	$793.43	633	16
	MIDES SEM DE C.V.	$704.10	684	
25/6/2015	Soledad Beatriz González de Sorto TEXACO San Rafael Cedros	$629.26		17
17/7/2015	MIDES SEM DE C.V.	$730.04	741	18
23/7/2015	Soledad Beatriz González de Sorto TEXACO San Rafael Cedros	$577.76		19
20/8/2015	MIDES SEM DE C.V.	$883.54	794	20
	MIDES SEM DE C.V.	$681.65	1642	
	MIDES SEM DE C.V.	$722.75	1698	
25/8/2015	Soledad Beatriz González de Sorto TEXACO San Rafael Cedros	$564.87		21
27/8/2015	Star Motors, S.A. de C.V.	$1,179.80	1592	22
7/9/2015	Lubricantes EL CHAPIN	$309.25	67	23
18/9/2015	MIDES SEM DE C.V.	1,087.78	1733	24
	MIDES SEM DE C.V.	$657.59	1799	
	TOTAL	**$12,531.23**		