

# DIRECCIÓN REGIONAL SAN VICENTE



## **INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A DENUNCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DPC-49-2022 A LA MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, POR EL PERIODO DEL 1 DE MAYO DE 2021 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022**

**SAN VICENTE, 22 DE FEBRERO DE 2023**

# ÍNDICE

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	3
6. Conclusión del Examen	26
7. Recomendaciones	31
8. Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría	31
9. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores	32
10. Párrafo Aclaratorio	32



Señores (as)  
**Concejo Municipal de San Vicente**  
Departamento de San Vicente  
Presente

## 1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

De conformidad al Art. 207, incisos 4º y 5º, de la Constitución de la República de El Salvador; artículos 3, 5 numerales 4, 5 y 7, artículo 30 numerales 1, 2 y 4, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; Plan Anual Operativo 2022 de la Dirección Regional San Vicente; y Orden de Trabajo No. 42/2022 de fecha 24 de octubre de 2022, realizamos Examen Especial a Denuncia de Participación Ciudadana DPC-49-2022 a la Municipalidad de San Vicente, Departamento de San Vicente, por el período del 1 de mayo de 2021 al 31 de octubre de 2022.

## 2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

### OBJETIVO GENERAL

Emitir una conclusión sobre si se confirman o desvirtúan los hechos denunciados en la DPC-49-2022 a la Municipalidad de San Vicente, Departamento de San Vicente, por el período del 1 de mayo de 2021 al 31 de octubre de 2022.



### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Constatar que las plazas de Asistente del Despacho, Jefa del Centro de Desarrollo Infantil, Técnico II de la Unidad de Gestión de Proyectos Municipales y la Asistente Jurídico de la Gerencia General, se encuentran en el Manual Descriptor de Cargos; así como verificar que cuentan con asignación presupuestaria, y que se encuentren contempladas en el Organigrama Institucional y Presupuesto 2022, según corresponda a cada caso;
- b) Determinar si se efectuaron los despidos del Jefe de la UACI y Jurídico Externo, por parte del Alcalde Municipal y si dicho proceso estaba dentro sus facultades;
- c) Determinar si los traslados efectuados del personal operativo al administrativo y viceversa, se efectuaron con base al proceso establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Reglamento Interno de Trabajo;
- d) Identificar si el Concejo Municipal tomó decisiones que el Alcalde Municipal no haya acatado;
- e) Verificar si los Libros de Actas 2021 (mayo-diciembre) y 2022 (enero-abril), presentan alteraciones en los Acuerdos Municipales;

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3º de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

- f) Verificar que las Actas Municipales elaboradas de enero a abril de 2022, fueron firmadas por todos los miembros del Concejo Municipal;
- g) Identificar las contrataciones por servicios y determinar si el Alcalde Municipal ha incidido en los procesos para la adjudicación y contratación de dichos servicios, principalmente con las empresas xxxxxxxxxxxx., xxxxxxxxxxxx., xxxxxxxxxxxx., entre otras;
- h) Indagar si la municipalidad ha incurrido en gastos por el uso del vehículo placas P 681-615, determinando en ese caso, el funcionario o empleado que hizo uso de dicho vehículo;
- i) Verificar los controles implementados para el uso del vehículo placas N 18-771 Mitsubishi L200 año 2022 y para el consumo del combustible; así como la portación del logotipo Institucional;
- j) Determinar si la municipalidad ha incurrido en gastos por uso de vehículos institucionales y empleados en actividades ajenas al quehacer institucional; y
- k) Verificar si se realizó el debido proceso en la contratación del motorista del Despacho Municipal, determinando además, si existe parentesco por afinidad con el Alcalde Municipal.



### 3. ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro trabajo consistió en efectuar Examen Especial a los hechos establecidos en la Denuncia de Participación Ciudadana DPC-49-2022 a la Municipalidad de San Vicente, Departamento de San Vicente, por el período del 1 de mayo de 2021 al 31 de octubre de 2022; dicho trabajo se efectuó de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, Manual de Auditoría Gubernamental y Políticas Internas de Auditoría Gubernamental, emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

### 4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Al realizar el examen aplicamos, entre otros, los siguientes procedimientos de auditoría:

- Verificamos que los cargos del personal contratado estuvieran incluidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de San Vicente, así como en los Presupuestos Municipales respectivos.
- Determinamos si los despidos de personal se efectuaron por funcionario facultado para tal efecto.
- Constatamos si en los traslados de personal se garantizaron las condiciones laborales y si se efectuaron los procesos de ascenso de nivel en los casos aplicables.
- Verificamos que las Actas Municipales estuvieran firmadas por todos los miembros del Concejo Municipal.

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

- Verificamos que las Actas Municipales y Acuerdos no tuvieran alteraciones.
- Indagamos sobre el uso de recursos municipales, vehículos y personal, en beneficios particulares.
- Verificamos la existencia de parentesco en segundo grado de afinidad, entre personal contratado y el Alcalde Municipal.
- Constatamos los controles implementados en el uso de vehículo institucional y el consumo de combustible, relacionado a dicho vehículo.
- Identificamos las contrataciones por servicios efectuadas por la Municipalidad y verificamos el proceso realizado.

## 5. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

De conformidad a los procedimientos y técnicas de auditoría aplicadas en el desarrollo del examen, identificamos las condiciones reportables siguientes:

### Hallazgo No. 1: Contratación de pariente de funcionario municipal

Comprobamos que el Alcalde Municipal contrató como Motorista del Despacho a uno de sus familiares en segundo grado de afinidad; además, para dicho nombramiento no se efectuó proceso de selección y contratación; según Acuerdo No. 36, de fecha 1 de junio de 2021, asentado en el Libro de Acuerdos de Nombramientos de Personal no Reservados al Concejo Municipal, Licencias, Estímulos, Suspensiones y demás actuaciones del Alcalde Municipal del Municipio de San Vicente.

El artículo 111, del Código Municipal, establece: “No podrá ser empleado municipal el cónyuge o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros del Concejo.

La condición señalada en el inciso anterior no se hará efectiva si al elegirse a un miembro del Concejo su pariente ya figurare como empleado”.

El artículo 6, literal h), de las Prohibiciones Éticas, de la Ley de Ética Gubernamental, establece: “Nombrar, contratar, promover o ascender en la entidad pública que preside o donde ejerce autoridad, a su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, excepto los casos permitidos por la ley”.

La observación fue originada por el Alcalde Municipal, por contratar como empleado a un pariente dentro del segundo grado de afinidad.

En consecuencia, se contrató personal sin cumplir los requisitos aplicables en los procesos de contratación de personal.

### Comentarios de la Administración

En nota de fecha 24 de enero de 2023, el Alcalde Municipal manifestó: “Con respecto a esta observación manifiesto que, efectivamente se había contratado a una persona como

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública



motorista del despacho que, por poca experiencia en la rama municipal, desconocimiento, falta de asesoría por parte del área jurídica, se ingresó a la alcaldía; pero en cuanto me enteré de la situación le informé a mi colaborador de la irregularidad, el cual optó por renunciar al cargo desde considerando que con este hecho se está resarcido la falla cometida”. La renuncia fue presentada en nota de fecha 15 de junio de 2022, por el empleado.

En nota recibida el 31 de enero de 2023, el Alcalde Municipal manifestó: “Con respecto a esta observación manifiesto que, efectivamente se había contratado a una persona como motorista del despacho primeramente tomando en consideración que es una persona de confianza, dado que en el carro en que yo me conducía estaba en óptimas condiciones y posteriormente en un viaje pude verificar que tenía las tuercas flojas, lo que me generó un poco de desconfianza y fue así que decidí efectuar la contratación...”

### **Comentarios de los Auditores**

Los comentarios y evidencia, presentados por el Alcalde Municipal confirman la condición señalada, no obstante, a que la persona contratada ya no labora dentro de la Municipalidad, debido a que renunció el 30 de junio de 2022, se incurrió en el incumplimiento mencionado.

### **Hallazgo No. 2: Deficiencias en la contratación, nombramiento y traslado de personal**

Determinamos que, en la contratación, nombramiento y traslado de personal, existieron las siguientes deficiencias:

- a) El Concejo Municipal efectuó la contratación de la Asistente del Despacho Municipal, mediante Acuerdo Municipal No. 11, del Acta No. 1 del 2 de mayo de 2021; no obstante, el cargo no existe en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad; así mismo, dicha plaza no tenía asignación presupuestaria al momento de la contratación;
- b) El Alcalde Municipal, realizó nombramiento en el cargo de Técnico II de la Unidad de Gestión de Proyectos, mediante Acuerdo No. 73 de fecha 21 de abril de 2022 del Libro de Acuerdos de Nombramientos de Personal no reservados al Concejo Municipal, Licencias, Estímulos, Suspensiones y demás actuaciones del Alcalde Municipal del Municipio de San Vicente; no obstante, dicho cargo no existe en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías; observando además, que ese cargo no se contempla en el Presupuesto Municipal 2022; y
- c) El Alcalde Municipal realizó el traslado de la Jefa de la Unidad de Gestión Documental de Archivo hacia el cargo de Secretaria de la Unidad de Gerencia, acción efectuada mediante Acuerdo No. 65 de fecha 1 de abril de 2022 del Libro de Acuerdos de Nombramientos de Personal no reservados al Concejo Municipal, Licencias, Estímulos, Suspensiones y demás actuaciones del Alcalde Municipal del Municipio de San Vicente; no obstante, el cargo de Secretaria de la Unidad de Gerencia no aparece en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad.

Los objetivos específicos, primero y segundo, del Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de San Vicente, aprobado mediante Acuerdo Municipal No.

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública



21, del Acta No. 32 de fecha 19 de agosto de 2013, establecen: “Objetivos Específicos: - Identificar el perfil de cada uno de los cargos que operan en las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia; y - Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de tareas en sus funciones asignadas”.

El numeral 7, Catálogo de Cargos por Niveles Gerenciales y Funcionariales, del mismo Manual, establece:

### 7. Catálogo de Cargos por Niveles Gerenciales y Funcionariales (Extracto)

NIVEL GERENCIAL	CÓDIGO DE UNIDAD	CÓDIGO DE SECCIÓN	UNIDADES DE DIRECCIÓN, GERENCIA, APOYO, JEFATURAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS	CÓDIGO DE CARGOS	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍAS
02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde Municipal	Dirección	N/A
				0200000101	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	Técnico	3ª.
				0200000102	Secretaria del Alcalde Municipal	Administrativo	3ª.
03	0300	030000	Gerencia General	03000001	Gerente General	Dirección	N/A
				0300000101	Auxiliar Gerente	Administrativo	3ª.
	0307	03070004	Proyectos	0307000401	Jefe de Proyectos	Dirección	3ª.
				03070004010101	Supervisor de Proyectos	Técnico	3ª.
				0307000401010101	Auxiliar de Proyectos	Administrativo/Operativo	3ª.
				0307000401010102	Motorista de Camión de Volteo	Operativo	3ª.
				0307000401010103	Encargado de Maquinaria	Operativo	3ª.
				0307000401010104	Motorista de Motoniveladora	Operativo	3ª.
				0307000401010105	Motorista de Bocat	Operativo	3ª.
				0307000401010106	Motorista de Camión Cisterna	Operativo	3ª.
0307000401010107	Auxiliar de Camión Cisterna	Operativo	3ª.				



En el artículo 78, del Código Municipal, establece: “El Concejo, no podrá acordar ningún gasto para el cual no exista previsión presupuestaria. Asimismo, no podrá autorizar egresos de fondos que no estén consignados expresamente en el presupuesto”.

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3º de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

El artículo 7, del Reglamento que contiene Disposiciones Generales del Presupuesto de Carácter Permanente, emitido por el Concejo Municipal, mediante Decreto No. 09-2020 de fecha 2 de diciembre de 2020, establece: “El Concejo Municipal o el Alcalde, en su caso, no deberá efectuar ningún nombramiento de funcionarios o empleados, ni adquirir compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso”.

La deficiencia desarrollada en el literal “a”, la originó el Concejo Municipal por contratar personal en un cargo no contemplado en el Presupuesto Municipal y en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad.

Las deficiencias desarrolladas en los literales “b” y “c”, las originó el Alcalde Municipal por realizar nombramiento y traslado de cargos que no están contemplados en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad; así mismo, por nombrar en el cargo de Técnico II de la Unidad de Gestión de Proyectos sin tener asignación presupuestaria.

En consecuencia, se debilitaron los controles internos en la administración de recursos humanos de la municipalidad y se afectaron los presupuestos aprobados de diferentes plazas.

### **Comentarios de la Administración**

En nota recibida el 28 de noviembre de 2022, la Síndica Municipal, el Primer, Segundo, Tercera, Cuarto, Quinto, Sexto, Octavo, Noveno y Décimo, Regidores Propietarios, manifestaron: “**a)** Al respecto, los aquí firmantes expresamos: que por error involuntario de la señora secretaria municipal o por desconocimiento de la señora..., registró el acuerdo número once, en el libro de actas del Concejo Municipal, ACTA NUMERO UNO, SESION ORDINARIA DE FECHA DOS DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, en donde el concejo no hizo la observación pertinente en su momento, fue hasta cierto tiempo después que nos percatamos que estaba en el libro del Concejo y teniendo que rectificar el error cometido, decidimos por mayoría del Concejo Suspendir la plaza, por las razones ya conocidas ya que según lo establece el artículo setenta y ocho del código Municipal, no podemos hacer nombramientos que no están contemplados en el presupuesto, y fue posteriormente que, revisando el Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad, ni en el organigrama, donde también nos dimos cuenta que la plaza de Asistente no está contemplada en ambos”.

En nota de fecha 24 de enero de 2023, la Síndica Municipal, Primer, Segundo, Cuarto, Quinto, Octavo, Noveno y Décimo, Regidores Propietarios, manifestaron: “Literal a. Respecto a la contratación de la Asistente del Despacho Municipal y la no existencia del cargo en el Manual Descriptor de Cargo y Categorías de la Municipalidad y que así mismo no tenía asignación Presupuestaria.

Comentarios de los suscriptores del presente escrito:

1. El acuerdo de Concejo, se emitió a solicitud del Sr. Alcalde Municipal, quien manifestó la necesidad de asignar a un técnico para que le apoyara en el manejo técnico administrativo del Despacho Municipal. El Concejo Actuando de buena Fe, aprobó dicho nombramiento.

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública



2. Que, por ser la primera reunión de concejo, se carecía de mayor conocimiento legal y administrativo de asuntos municipales, por lo que accedió a su nombramiento. Fue hasta después que el concejo se percató de la situación ilegal y procedió a subsanarla.
3. Por las mismas razones de desconocimiento, incluyendo a la secretaria Municipal dejó dicho acuerdo en el libro del Concejo, cuando debió de haberse hecho en el libro del Alcalde”.

En nota recibida el 31 de enero de 2023, el Alcalde Municipal manifestó: **“En cuanto al punto número 2 literal a:** debo expresar que según la Constitución de la República Art. 203.- Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas, además, (el código municipal en el Artículo 24, literal e), "el concejo es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el alcalde, en este sentido si efectivamente fue el concejo quien viendo la necesidad de apoyo administrativo para mi persona como alcalde decidió contratar al asistente del despacho para que me brindara apoyo en el área; pero de la misma forma en que contrató a la persona, el mismo concejo decidió darle por terminado el contrato a partir del 01 de junio de 2022, lo cual considero que, al igual que el caso anterior, fue por desconocimiento y poca asesoría al concejo que se llevó a cabo esta acción; pero como ya fue retirada de la municipalidad, considero que con eso quedaría subsanada la observación.

**En cuanto al punto número 2 literal b:** quiero expresar que la persona que ha sido nombrada como Técnico II de la Unidad de Gestión de Proyectos, mediante Acuerdo No. 73 de fecha 21 de abril de 2022; ingresó a la municipalidad el 1 de junio de 2021 como jefe de la Unidad Financiera Institucional UFI, la cual desempeñó con mucha diligencia y esmero, pero por motivos de salud (estrés) y malos tratos por parte de la síndica municipal y para no seguir teniendo contacto directo con la mencionada solicitó muy respetuosamente al concejo municipal su renuncia al cargo y un cambio de unidad el día 17 de marzo de 2021...” (debió ser 2022) lo escrito entre paréntesis es nuestro, “...a lo cual el concejo no le dio ninguna respuesta y lo único que solicitaban era que se retirara de la municipalidad, sin tener ningún argumento para hacerlo, les propuse que se asignara a la unidad de Catastro ya que estaba la vacante, pero derogaron el acuerdo y expresaron que no se le considerara en ningún puesto de jefatura.



En ese momento analicé la situación y como tenía una solicitud de la unidad de gestión de proyectos donde me pedían apoyo con una persona por falta de personal y aumento de trabajo en la unidad para atender proyectos tales como:

- ✓ Movilidad laboral (inscripción para visas de trabajo en los Estados Unidos)
- ✓ Seguimiento a los procesos de electrificación en comunidades vulnerables, (línea Férreas y área de ISTA)
- ✓ Seguimiento a los procesos de agua potable en comunidades vulnerables, (línea Férreas y área de ISTA)
- ✓ Apoyo con procesos y atención social para proyectos de construcción de viviendas para comunidades vulnerables de zonas verdes o en situación de alquiler.
- ✓ Apoyo con procesos administrativos para la DOM para llevar a cabo proyectos dentro del municipio en coordinación con diferentes instituciones.

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Debo expresar que la persona fue muy paciente en espera de una respuesta, ya que el mes de abril de 2022 lo sacaron de planilla y no le apareció el pago en la fecha estipulada, lo tuvieron en espera sin darle ninguna respuesta ni verbal ni por escrito, lo que considero que es una acción poco profesional, finalmente en vista que la persona no tenía ni el más mínimo motivo para ser retirado de la municipalidad y que expreso que iría al ministerio de trabajo para que le resolvieran, el concejo decidió que me dejaba a consideración a mi persona para que le asignara un cargo, el cual para no seguir haciendo esperar a la persona y para ser un poco responsable y para hacer valer el derecho al trabajo Arts.37 y sigs. De nuestra Constitución de la Republica tomé a bien asignarlo a la unidad de gestión y proyectos.

Otro criterio que fue tomado en consideración es que por ser una persona profesional con nivel académico de Licenciatura y amplios conocimientos y que además había sido capacitado con la nueva Dirección de Obras municipales, que por primera vez se implementan en las municipalidades y, por ser una persona muy competente considero que no debíamos desmejorarle de categoría, fue en ese momento que se decidió reducirle un poco el salario y agregarlo como Técnico II a la unidad antes mencionada, y para evitar este mal proceder se considerará en el presupuesto 2023, y efectivamente eso se ha hecho, incluyéndolo en el presupuesto 2023 y detallando las respectivo descriptor del cargo el cual se está actualizando y ya se encuentra con un avance del 80% debido a que desde el 2013 no se había ajustado y debemos tomar en cuenta que con el paso del tiempo ha habido variaciones en cuanto a la administración pública y sus respectivas dependencias. Para muestra anexo copia de las planillas tomada en cuenta para el presupuesto 2023 en el cual ya figura el fondo para técnico II incluyendo la descripción del puesto realizada por Recursos humanos. (Anexo No 2-B)



**En cuanto al punto numero 2 literal c:** quiero mencionar que para la terna de Gerente General llevé tres propuestas, entre ellas el actual Gerente y además había la necesidad de asignar a la secretaria de la unidad de gerencia para que pudiera apoyar las diligencias y responsabilidades del nuevo jefe, tal y como se había manejado en periodos anteriores en la municipalidad, además recibí la solicitud por parte de la Licda. xxxxxxxxx quien me solicita el traslado de unidad y decido nombrarla como asistente del despacho en el que se mantuvo en el cargo; pero renunció a la municipalidad y fue aceptada la renuncia por el concejo, lo cual considero que ha terminado ahí la falta cometida y estoy consciente y me comprometo a no realizar ese tipo de cambios en los nombramientos.

Con esta parte antes mencionada considero que con la renuncia de la exempleada se subsana la observación, pues ya no habría nada más que hacer, solo acatar y no volver a cometer esos errores”.

### **Comentarios de los Auditores**

Los comentarios y evidencia, presentados por el Alcalde Municipal, Síndica Municipal y los Regidores Propietarios: Primero, Segundo, Tercera, Cuarto, Quinto, Sexto, Octavo, Noveno y Décimo, no desvanecen la observación, por las siguientes razones:

- a) Respecto a la contratación de la Asistente del Despacho Municipal los manifestantes reconocen que el cargo no existía en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

de la Municipalidad y que así mismo al momento de la contratación dicho cargo no tenía asignación presupuestaria, no obstante, a que la persona contratada fue removida de su cargo a partir del 1 de junio de 2022;

- b) Con respecto al nombramiento del cargo de Técnico II de la Unidad de Gestión de Proyectos, los comentarios y evidencia proporcionada por el Alcalde no desvirtúan la deficiencia debido que, si bien es cierto, para el año 2023 se ha incorporado el cargo de Técnico II en el presupuesto de dicho año, esto no solventa el hecho de haber realizado el nombramiento sin asignación presupuestaria para el ejercicio 2022. Con respecto a la documentación proporcionada donde se muestra un segmento del avance de la actualización del Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad, detallando las funciones del Técnico II en dicha información, no se muestra el acuerdo de aprobación del Manual por parte del Concejo Municipal.
- c) En el caso del traslado del cargo de Jefe de la Unidad de Archivo a Secretaria de la Unidad de Gerencia el Alcalde reconoce la deficiencia comunicada.

El Séptimo Regidor Propietario, del período del 1 de mayo de 2021 al 31 de enero de 2022, no presentó comentarios posteriores a la lectura del Borrador del Informe; no obstante, haber sido convocado mediante nota REF.DRSV-030.8-2023, de fecha 16 de enero de 2023.



### Hallazgo No. 3: Inobservancia de normativa en traslados de personal

Comprobamos que el Alcalde Municipal realizó traslados de personal en el periodo de mayo de 2021 a abril de 2022, mediante acuerdos asentados en el Libro de Acuerdos de Nombramientos de Personal no reservados al Concejo Municipal, Licencias, Estímulos, Suspensiones y demás actuaciones del Alcalde Municipal del Municipio de San Vicente, 2021 y 2022, inobservando lo siguiente:

- a) Rebaja de nivel funcional en 2 traslados de personal, según detalle:

No.	No. de Acuerdo y Fecha	Cargo Origen	Nivel Funcionario	Cargo al que fueron trasladados	Nivel Funcionario
1	No. 48 del 01/06/2021	Jefe UAIP	Dirección	Auxiliar UAIP	Soporte Administrativo
2	No. 67 del 30/06/2021	Auxiliar de la UACI	Soporte administrativo	Gestor de Mora	Operativo

- b) Falta de proceso para ascenso de nivel funcional en 3 traslados de personal, según detalle:

No.	No. de Acuerdo y Fecha	Cargo de origen	Nivel Funcionario	Cargo al que fueron trasladados	Nivel Funcionario
1	No. 64 del 30/06/2021	Supervisor de la Unidad de saneamiento ambiental	Operativo	Auxiliar de la UGDA	Soporte Administrativo
2	No. 13 del 03/01/2022	Promotor social	Operativo	Auxiliar de activo fijo	Soporte administrativo
3	No. 135 del 09/11/2021	Asistente de la unidad de gestión de riesgo	Soporte administrativo	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgo	Técnico

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Para literal a:

El artículo 40, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establece: “Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo municipio o entidad municipal, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho. El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado”.

Para literal b:

Los artículos 22, 23 y 24, del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Vicente, 2013, establece: “Art. 22. Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos, a la vez los concursos de ascenso se subdividen en ascensos de nivel y ascenso de categoría.

#### **De los concursos de ascenso de nivel**

Art. 23. En los casos de acceso a una plaza o al ocurrir una vacante en la Municipalidad, el respectivo Concejo Municipal o el Alcalde según corresponda, convocará a los Funcionarios y Empleados de carrera que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila se fijará por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.



#### **Procedimiento para concurso de ascenso de nivel**

Art. 24. Los Empleados interesados en participar en este concurso, se someterán al proceso siguiente: 1) El interesado presentará solicitud por escrito a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, expresando su interés de concursar, anexando los atestados correspondientes que comprueben que cumple con los requisitos establecidos para el perfil sometido al concurso; 2) La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa recibirá la solicitud y trasladará la documentación a la Unidad de Recursos Humanos, para su respectivo resguardo y sustanciación del procedimiento; 3) Una vez aceptada la solicitud, se convocará a los concursantes para realizar las pruebas de idoneidad determinadas para el referido cargo; indicando lugar, hora y fecha para realizar las pruebas, así como el material de apoyo permitido a utilizar, durante el desarrollo de las pruebas; 4) Una vez finalizadas las pruebas requeridas para el cargo, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa tendrá un plazo máximo de 30 días para dar a conocer los resultados de las pruebas. (salvo caso especial que se requiera menor plazo al estipulado, a solicitud de la Autoridad requerida, no pudiendo ser menor de 8 días hábiles); 5) Con base en los resultados de las pruebas de idoneidad, o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, que corresponda hacer el respectivo nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados. En el caso que el concurso de ascenso se realice para desempeñar cargos no comprendidos

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

en la Carrera Administrativa, los Empleados seleccionados, si desearan conservar los derechos comprendidos en la LCAM, deberán solicitar dentro de los 60 días siguientes a su elección y antes de iniciar el desempeño del nuevo cargo, “licencia sin goce de sueldo” y de una sola vez, por todo el período de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada. En todo caso el empleado podrá solicitar su restitución en el cargo respecto del cual ostente derechos de carrera o renunciar a él”.

El artículo 24, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establece: “El acceso a la carrera administrativa municipal y los ascensos a cargos de superior nivel comprendidos dentro de la misma o los ascensos de categoría dentro de un mismo cargo o empleo, se hará por concurso previamente convocado por el Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda. En los concursos se deben garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad”.

El artículo 27, de la misma Ley, establece: “Al ocurrir una vacante en una Municipalidad o Entidad Municipal, el respectivo Concejo o el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, convocará a los funcionarios y empleados de carrera de la respectiva institución que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso”.

La deficiencia la originó el Alcalde Municipal por realizar traslados de personal, inobservando los procesos establecidos en el reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

El hecho observado ocasionó inadecuada administración del talento humano con el que cuenta la municipalidad.



### **Comentarios de la Administración**

En nota de fecha 7 de diciembre de 2022, el Alcalde Municipal manifestó: “El punto número UNO (inobservancia de normativa en traslados de empleados)

En cuanto a los literal a y b de dicha notificación la licenciada de Talento Humano Adriana Mejía, hizo llegar una nota con fecha 21 de noviembre a su equipo en donde explica el motivo que fundamentó los traslados realizados atendiendo a necesidades URGENTES y de conveniencia para el buen funcionamiento de la administración municipal, y esto se realizó en base art. 40 inciso segundo de la ley de la carrera administrativa municipal “El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, por reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado”.

Durante el periodo de mayo, junio y julio existió renuncia voluntaria de empleados, en ciertas unidades como la unidad financiera lo cual, afectó el funcionamiento de dicha área, por lo que fue necesario reforzarla con recurso humano para evitar atrasos en la ejecución de trabajos, sin afectar salarios, niveles o categorías de empleados internamente.

Es menester mencionar que hay otras situaciones donde los traslados han sido de empleados con funciones en el área administrativa hacia área siempre con tareas V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

administrativa respetando su nivel y categoría inclusive algunos traslados han sido por petición expresa del trabajador lo cual es un derecho contemplado en LCAM.

En otros casos los traslados de empleados se han realizado de forma interina y no tiene un nombramiento definitivo, situación por la cual no se han llevado a cabo concurso para tal aplicación según el artículo 34 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, solamente podrán conferirse cargos o empleados sin necesidad de concurso en los siguientes casos numeral CUATRO “CUANDO SE TRATE DE LLENAR PLAZAS DE FORMA INTERINA.

Actualmente muchos de esos traslados especialmente en jefaturas, ya se encuentran nuevamente en niveles de dirección, tal es el caso, del Jefe Cuentas Corrientes, y Jefe de Unidad financiera.

En el caso del jefe de la UAIP que paso a auxiliar de UAIP, fue porque el jefe de la UAIP renunciaría, y se necesitaba que alguien quedara capacitado y con responsabilidad...”

En nota recibida el 31 de enero de 2023, el Alcalde Municipal manifestó:

**“Literal A)**

██████████, jefe de UAIP, Nivel dirección, se trasladó a auxiliar de UAIP por un periodo de dos meses por el siguiente motivo: En ACUERDO NÚMERO CUARENTA Y OCHO, Alcaldía Municipal de la Ciudad de San Vicente, al uno de JUNIO del año DOS MIL VEINTIUNO. ACUERDA: NOMBRAR INTERINAMENTE DE MANERA RETROACTIVA a ██████████, por el período de DOS MESES, a partir del día 1 de junio de del año dos mil veintiuno, hasta el día treinta y uno de julio del año dos mil veintiuno, del cargo que actualmente desempeña como JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, al cargo de AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, quien mantendrá el salario ya establecido. Esto debido a que, en su expediente laboral, hace falta documentación de respaldo que legalice los procesos de autorización, para el permiso de mantenerse en la plaza de asesor jurídico en esta Municipalidad, mientras se mantuvo desempeñando el cargo de Secretario Municipal, en el período comprendido del mes de mayo del año dos mil nueve, hasta el mes de abril del año dos mil veintiuno, todo de conformidad a lo establecido en el Art. 38 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



Posteriormente tal empleado presento su renuncia voluntaria, lo cual se hace constar en el acuerdo: número catorce de acta número dieciséis, con fecha 26 de agosto de 2021...

**Literal B)**

██████████, en base al manual descriptor de cargos y funciones del año 2013, el cargo de supervisor de la unidad de Aseo Público, el nivel funcional es operativo; sin embargo, las funciones que realizaba el empleado era a nivel administrativo, ya que, era el encargado de realizar informes y realizar planillas de personal de jornal entre otras funciones administrativas, por esta razón, es que se pasó como auxiliar de la UGDA, donde, se requería personal de forma urgente para realizar ordenamiento de la unidad, y no se realizó proceso de ascenso, ya que las actividades a realizar eran igual a nivel administrativo, sin sufrir desmejoras en ningún punto. No omito manifestar, que el

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

empleado estaba presentado inconvenientes de salud, por lo que, esto influyó para realizar el cambio y ayudar en el bienestar mental y físico del empleado.

xxxxxxxxxxxxxxxx, en base al manual descriptor de cargos y funciones del año 2013, el cargo de Promotor Social, el nivel funcional es operativo, sin embargo, a la fecha que se realizó dicho cambio, el empleado realizaba actividades administrativas, realización de reportes, llenado de bitácoras, entre otras actividades, por lo que, se realizó el cambio a la unidad de activo fijo en virtud que realizaría actividades administrativas. Por lo que, el empleado se movió de forma horizontal sin incrementarle ni disminuirle su salario, sin desmejora en sus condiciones de trabajo, y el traslado se realizó por mejoras administrativas, por lo que, el proceso no se consideró necesario pues dicha empleado fue contratado como auxiliar para la ejecución del proyecto de promoción social, proyecto que tiene validez y aprobación por un año presupuestado, el cual puede darse continuidad cada año, si se dan las condiciones pertinentes y se cuentan con los recursos monetarios, ya que dichos proyectos por su naturaleza, han sido financiados por los fondos entregados por el gobierno FODES. Por tal razón no se realizó proceso de ascenso, ya que, estos cargos existen en virtud del proyecto existente.

xxxxxxxxxxxxxxxx, tal empleada fue contratada como asistente para la ejecución del proyecto de gestión de riesgo, proyecto que tiene validez y aprobación por un año, el cual puede darse continuidad cada año, si se dan las condiciones pertinentes y se cuentan con los recursos monetarios, ya que dichos proyectos por su naturaleza han sido financiados por los fondos entregados por el gobierno FODES. Por tal razón no se realizó proceso de ascenso, ya que, de estos cargos está en virtud del proyecto existente”.



### **Comentarios de los Auditores**

Los comentarios y evidencia, presentados por el Alcalde Municipal no desvanecen la deficiencia, por las siguientes razones:

1. Tal y como lo expresa el Alcalde Municipal, el Art. 40 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, inciso segundo, citado en el comentario, establece: “El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, por reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado”; sin embargo, es importante que para todo traslado de personal, debe tomarse en cuenta lo que establece dicho artículo (40) en el inciso primero: “Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo municipio o entidad municipal, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho”, previo a proceder a los traslados; y
2. Respecto al literal “a”, confirma que realizó traslados de personal desmejorando en nivel funcional al Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública, por el traslado como Auxiliar de dicha Unidad, que, aunque no se le modificó el salario, se le desmejoró en cuanto al nivel funcional. Para el caso del Auxiliar de la UACI, que fue trasladado a Gestor de Mora, no presentó comentario ni evidencia.
3. En relación al literal “b”, los comentarios del señor Alcalde, confirman que realizaron traslados de personal atendiendo necesidades urgentes, considerando que no era necesario hacer el respectivo concurso de ascenso de nivel; conforme lo establece el

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; sin embargo, dicha normativa establece que en todo traslado que implique pasar a un nivel superior, debe hacerse el proceso respectivo. En el caso de las plazas que menciona que corresponden a proyectos, éstas fueron incluidas en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad; por lo que se regulan bajo dichas disposiciones.

4. Es importante mencionar que los niveles funcionariales establecidos en la observación, están de conformidad con los niveles definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

#### **Hallazgo No. 4: Falta de control de asistencia**

Comprobamos que la Municipalidad de San Vicente, no posee registros de control de asistencia de uno de los empleados que se desempeña en el cargo de Seguridad, de la Unidad Organizativa del CAM, correspondiente al período de mayo de 2021 a abril de 2022.

El artículo 64, del Reglamento Interno de Trabajo Municipal de la Alcaldía de San Vicente, 2013, establece: “La asistencia y permanencia de los Empleados Municipales en el desempeño de sus labores será controlada en forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo. Cuando el sistema de control que se establezca sea a través de reloj marcador o tarjeta, las marcas defectuosas, manchadas o confusas, se tendrán por no hechas, siempre que ello no provenga de defectos mecánicos del sistema de control, de igual manera la omisión de una marca en los controles respectivos de la Municipalidad hará presumir la inasistencia o abandono de las labores, según el caso del trabajador en la correspondiente jornada, así mismo cuando la marca apareciere con evidentes muestras de alteración. No obstante, lo anterior cuando conste por la gerencia, subgerencia o jefe de unidad, una causa válida podrá consignarse la hora de manera manual previa firma de autorización en la correspondiente tarjeta”.



El artículo 13, literal d, del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Vicente, Departamento de San Vicente, publicado en Diario Oficial Tomo No. 376, de fecha 17 de septiembre de 2007, establece: “El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, deberán establecer políticas y prácticas de personal apropiadas, principalmente las que se refieren a: d) Control de Asistencia: Se llevará en forma mecanizada, cuya custodia se definirá en el Manual y Organización de Funciones”.

El numeral 21 de las Funciones Específicas de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de San Vicente, aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 21, del Acta No. 32 de fecha 19 de agosto de 2013, pág. 130, establece: “Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia”.

El punto número 3, de las Tareas asignadas a la Jefatura de Recursos Humanos, del Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de San Vicente, aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 21, del Acta No. 32 de fecha 19 de agosto de 2013, pág. 149, establece: “Llevar el Control de Asistencia, incapacidades y permisos del personal”.

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

La deficiencia la originó la Jefe de Gestión de Talento Humano, por no garantizar formas alternas, para llevar el control de asistencia de los empleados municipales y salvaguardar los registros del reloj marcador.

En consecuencia, se debilitaron los controles internos en la administración de personal de la municipalidad.

### **Comentarios de la Administración**

En nota de fecha 1 de diciembre de 2022, la Jefe de Gestión de Talento Humano manifestó: “Consciente del cargo que ejerzo como jefe de Gestión de Talento Humano, dentro de mis funciones asignadas, se encuentra llevar el control de asistencia, así como también está bajo mi responsabilidad el manejo del sistema marcador, hago de su conocimiento que el día 11 de octubre de 2021, se solicitó iniciar el proceso de compra de reloj marcador, en vista que los que se tenían no estaban en condiciones óptimas. Lo cual afectó en el registro y resguardo de las marcaciones de los empleados, ahí incluidos los descritos en el anexo 1, no omito manifestar que al 12 de enero de 2022 se dio un fallo en los relojes marcadores, en vista de eso se realizó el registro en libro de asistencia, además no permitió el almacenamiento del registro en el sistema FINGERII. En vista de este incidente ocurrido, se ha tomado a bien solicitar disco duro para realizar descarga y almacenar la información periódicamente.

No omito agregar que los nuevos relojes marcadores, iniciaron a funcionar el primero de febrero de 2022. Ya que el proceso de compra se tomó su tiempo, así como el proceso de instalarlos y capacitar al personal, y registrar a todos los empleados que hacen un total de 365.

No omito manifestar que, anexo pruebas del proceso de compras de reloj marcador. Y de la asistencia del día 12 de enero 2022. Así como capturas de marcaciones en el sistema de marcación”.

En nota de fecha 24 de enero de 2023, la Jefe de Gestión de Talento Humano manifestó: “Argumento que, como Jefa de Gestión de Talento Humano, realicé las funciones que me corresponden, todos los empleados estaban debidamente registrados en el reloj marcador, el control de asistencia se lleva en el sistema FINGERII, no omito manifestar que la unidad de Informática es la encargada de realizar las descargas del reloj marcador para que estas aparezcan en el sistema.

Para mayor claridad de la situación manifiesto lo sucedido:

1. Con nota fecha 11 de octubre de 2021, notifiqué al Concejo Municipal, la necesidad de compra de nuevos relojes marcadores para llevar registro de empleados municipales, ya que, con el que se contaba era insuficiente, y así prevenir cualquier desperfecto en ellos. Esto hace constar en acuerdo número 10 de acta número 24, con fecha 21 de octubre de 2021. El cual agrego en el informe como anexo 1, así como todo el proceso de compra del reloj, los cuales iniciaron a funcionar desde el 1 de febrero de 2022, que es desde esa fecha que están todas las marcaciones solicitadas.
2. En fecha 12 de enero de 2022 los relojes marcadores presentaron una falla, según informe técnico (Anexo 1.2) de la unidad de informática, debido a un bajón de energía los días 12 y 13 de enero, por lo que la marcación de esos días se realizó en libro de V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública



asistencia. Anexo 1.2 copias de asistencia en el libro para su comprobación. Debido a este suceso manifiesta el área de informática que se generó el desperfecto mecánico de los aparatos. Debo manifestar que, como unidad de Gestión de Talento Humano, cada mes se solicita a la unidad de Informática realizar las descargas de las marcaciones, para que aparezcan en el sistema de marcación.

3. Solicité a la unidad de informática realizara nuevamente una revisión del sistema informático de marcaciones y realizara informe técnico para verificar lo sucedido, a raíz de la revisión se logró recuperar parte de la información. La cual detallo seguidamente:
  - ✓ Marcaciones de Agente del CAM (se anexa reporte de sistema de marcación)
  - ✓ Ordenanza de servicios internos (se anexa reporte del sistema de marcaciones)Anexo 2 reporte de marcaciones del sistema
4. Para el caso del empleado que estuvo como promotor social y posteriormente Agente del CAM. En el primer cargo como promotor, el control de asistencia está respaldado por los diarios de campo, documento que hace constar el trabajo realizado en las diferentes comunidades, ya que, por la naturaleza del cargo y la unidad en la que se desempeñaba, se toma como respaldo de asistencia. (Anexo 3 hojas de los diarios donde aparece nombre y firma del colaborador, desde junio 2021 hasta diciembre 2021; así como también, reporte de la jefa inmediata de la unidad, que hace constar la permanencia y asistencia del empleado en mención). Así como también explico que desde enero que se trasladó a la unidad del CAM, la asistencia se llevó en registro del libro de asistencia de los agentes, que están en turno de 72 horas prestando sus servicios a la municipalidad.
5. Con el fin de comprobar que los empleados en mención asistieron a su horario de trabajo se anexa reporte del jefe inmediato superior que da fe de la realización de sus labores



### **Comentarios de los Auditores**

Los comentarios y evidencia, presentados por la Jefe de Gestión de Talento Humano, no desvanecen la observación, debido a que, no obstante, ha evidenciado los diferentes controles de asistencia de los empleados de la municipalidad, en ellos no se encuentran incluidos controles que se relacionen al caso del empleado en el cargo de Seguridad del CAM; por lo que no se demuestra la asistencia y permanencia en su jornada laboral en el período de mayo de 2021 a abril de 2022.

### **Hallazgo No. 5: Emisión de certificación de acuerdo, sin estar asentado en Libro de Actas Municipales**

Comprobamos que se emitió, certificación del Acuerdo No. 2, del Acta No. 5 de fecha 3 de junio de 2021; según la cual el Concejo Municipal acordó: 1. La aprobación del proyecto: "Pago por Tratamiento y Disposición Final de los Desechos Sólidos generados en el Municipio de San Vicente, 2021"; 2. La apertura de la cuenta del referido proyecto; 3. Autorización al Tesorero para la erogación de fondos; 4. El nombramiento del Administrador de Contrato; y 5. Autorización a la UACI para la ejecución de dicho proyecto; sin embargo, dicho acuerdo no se encuentra asentado en el Libro de Actas respectivo.

El Artículo 55 numerales 1, 4 y 5 del Código Municipal, establece que: "Son deberes del Secretario: 1.- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas; 4.- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas; 5.- Despachar las V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen”.

El numeral 1, de las Funciones Generales de la Unidad Administrativa de Secretaría Municipal, del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de San Vicente, aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 21, del Acta No. 32 de fecha 19 de agosto de 2013, pág. 112, establece “Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados”.

Los numerales 5 y 6, de las Funciones Específicas de la Unidad Administrativa de Secretaría Municipal, del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de San Vicente, aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 21, del Acta No. 32 de fecha 19 de agosto de 2013, pág. 112, establece que: “5. Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen. 6. Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces”.

La deficiencia la originó la Secretaria Municipal, que fungió en el período del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2021, y el Alcalde Municipal, por emitir certificación del acuerdo No. 2 del Acta No. 5 de fecha 3 de junio de 2021, sin estar asentado en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales del Concejo Municipal.

En consecuencia, se emitió certificación de acuerdo que el Concejo Municipal no acordó.

### **Comentarios de la Administración**

En nota de fecha 24 de enero de 2023, la Secretaria Municipal, del período del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2021, manifestó: “Que en cuanto a dicho hallazgo es necesario explicar al equipo de Auditores que tal como ustedes lo expresan el Código Municipal establece en su Art. 54.- que el Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno. El Art. 55. Establece que son deberes del Secretario: **1.-** Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas; **2.-** Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo; **3.-** Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurren a las sesiones; **4.-** Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas; **5.-** Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen; **6.-** Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces; **7.-** Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo; **8.-** Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo; **9.-** Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende; **10.-** Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

En ese sentido me permito expresarles que en cuanto a mis obligaciones hemos sido responsables al cumplir lo que como Secretaria Municipal me corresponde, dado que como V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública



ustedes pueden ver existen dos momentos en cuanto a las actas y acuerdo que toma el Concejo; en primer lugar cuando se lleva la agenda de trabajo y ésta es aprobada, se inicia tanto al levantamiento del acta con sus respectivos acuerdos que son aprobados por dicho cuerpo colegiado, posteriormente una vez finalizada la sesión se procede a la elaboración del acta junto con los acuerdo que hayan sido aprobados; una vez finalizada el acta y elaborados los acuerdos que fueron aprobados, se establece en la siguiente agenda de la siguiente sesión la revisión y aprobación del acta anterior.

Así las cosas, en la siguiente sesión que correspondía al Acta No. 6, de fecha 11 de junio del 2021, fue donde se revisó el Acta No. 5 de fecha 3 de junio del 2021, donde el Concejo en el momento de la revisión decidieron que el administrador de Contrato del Proyecto: **“Pago por Tratamiento y Disposición Final de los Desechos Sólidos generados en el Municipio de San Vicente, 2021”**, fuera un concejal, nombrando al señor XXXXXXXXXXXXXXXXXX, y no el señor XXXXXXXXXXXXXXXXXX, y como ustedes pudieron verificar, dicho señor no realizó ninguna acción como administrador de dicha carpeta, dado que no se le fue entregado acuerdo alguno, hasta después de la revisión y aprobación de dicha acta por parte del Concejo Municipal, lo cual presento como evidencia de descargo el Acuerdo No. 2 del Acta No. 5 de fecha 3 de junio del año 2021, entregado el 09/julio/2021; por lo que considero que el Acuerdo es totalmente válido, ya que se encuentra asentado en el Libro que corresponde a dicho año.

Cabe mencionar al Equipo de Auditores y haciendo referencia a lo que ustedes verificaron, en la Unidad de Saneamiento Ambiental sucedieron varias situaciones en cuanto a la acefalía de dicha Unidad, dado que el señor XXXXXXXXXXXXXXXXXX, que era el Jefe anterior, en fecha 9 de junio de ese mismo año, interpuso su renuncia voluntaria a dicho cargo, pero que en ningún momento esa y con todo respeto, no era mi responsabilidad como Secretaria Municipal; sin embargo, lo hago de su conocimiento con el fin de ilustrar tal situación que en ese momento estaba pasando, del cual el concejo sentía una gran responsabilidad, dado que estaba en juego la salud de la población vicentina, al no ejecutar una buena recolección de los desechos sólidos generados en el Municipio. Como surgimiento de dicha renuncia la Gerente General señora XXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien además de estar a cargo de la Gerencia, también era miembro del Concejo Municipal, nombró al señor XXXXXXXXXXXXXXXXXX, como Jefe de Saneamiento Ambiental, mediante memorándum de fecha 11 de junio del 2021”.



En nota recibida el 31 de enero de 2023, el Alcalde Municipal manifestó: “En cuanto a este punto únicamente transcribo la explicación dada anteriormente a ustedes por la entonces secretaria municipal del Concejo Municipal”.

### **Comentarios de los Auditores**

Los comentarios y evidencia, presentados por la Secretaria Municipal, actuante en el período de mayo a diciembre de 2021, y el Alcalde Municipal, no desvanecen la observación, debido a que tal y como se manifiesta, se cometió el error de que en el mismo acuerdo que se nombró administrador de la carpeta al Jefe de la Unidad de Saneamiento Ambiental, después de renunciar no se realizó otro acuerdo para dejarlo sin efecto, sino que, utilizando el mismo número de acuerdo, se nombró al Quinto Regidor Propietario como administrador de carpeta y se certificaron ambos acuerdos con el mismo número y

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3º de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

correspondiente a la misma Acta; por lo que uno de ellos no es el que está asentado en Libro de Actas.

### **Hallazgo No. 6: Entrega inoportuna de Actas para firma del Concejo Municipal**

Comprobamos que el Secretario Municipal, no entregó oportunamente 19 Actas Municipales, correspondientes al período de enero a abril de 2022, para su respectiva firma por parte de todos los miembros del Concejo Municipal.

El artículo 55, numerales 1 y 4, del Código Municipal, establece que: “Son deberes del Secretario: 1.- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas; 4.- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas”.

El numeral 1, de las Funciones Generales de la Unidad Administrativa de Secretaría Municipal, del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de San Vicente, aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 21, del Acta No. 32 de fecha 19 de agosto de 2013, pág. 112, establece “Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados”.

La deficiencia la originó el Secretario Municipal, que fungió en el período del 1 de enero al 30 de abril de 2022, por no presentar oportunamente las actas a los miembros del Concejo Municipal, para su respectiva firma.



El hecho señalado generó debilidades en el control interno de las Actas del Concejo relacionadas con el contenido de las actas, sin generar certeza de que los acuerdos asentados sean los tratados y discutidos en las sesiones de Concejo.

### **Comentarios de la Administración**

En nota de fecha 23 de enero de 2023, el Secretario Municipal del período del 1 de enero al 30 de abril de 2022, manifestó: “...aclarando que las 19 Actas en mención, del Libro del Concejo Municipal del periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2022, en el momento oportuno se le presentaron al Concejo Municipal, para su firma y continuó confirmando que dichas Actas, ya han sido firmadas por el Señor Alcalde Municipal, la mayoría del Concejo Municipal y mi persona; aclarando que al requerimiento del distinguido Equipo de Corte de Cuentas, se presentaron dichas Actas completas, con la certeza de los asuntos tratados y Acuerdos tomados por el Concejo Municipal, en su respectivo orden, cronológico e histórico; por lo que solicito de la manera más atenta, sea desvanecido dicho hallazgo, ya que no existe un desorden, ni negligencia de parte de mi actuar como Secretario Municipal, tratando de llevar de la manera más ordenada y certera, todo lo que se trata y Acuerda en el seno del Concejo Municipal de San Vicente”.

### **Comentarios de los Auditores**

Los comentarios y evidencia, presentados por el Secretario Municipal, que fungió en el período del 1 de enero al 30 de abril de 2021, no desvanecen la observación, debido a que V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

la evidencia adjuntada, es decir, las 19 Actas Municipales cuestionadas, aún se encuentran sin la firma de 5 miembros del Concejo Municipal, a quienes se les consultó al respecto, coincidiendo en que no habían sido entregadas oportunamente para su revisión y firma, detallándose así: Cuarto y Sexto, Regidores Propietarios, falta su firma en 19 Actas Municipales; Séptimo Regidor Propietario, falta su firma en 3 Actas Municipales; Octavo Regidor Propietario, falta su firma en 5 Actas Municipales; y Primer Regidor Suplente, falta su firma en 2 Actas Municipales.

### **Hallazgo No. 7: Deficiencia en el control de consumo de combustible y en el uso de vehículo institucional**

Comprobamos que existió deficiencia en el control del uso del vehículo institucional, Pick Up marca Mitsubishi L200 Doble Cabina, placas N 18-771, ya que se identificó que no existe bitácora del uso de dicho vehículo, que justificara el consumo de combustible, por el monto de \$715.00, debido a que no se llevó control que registrara el kilometraje recorrido, según el destino de la misión.

El Art. 11, del Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, 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; y 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...”



La Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en el Art. 26, establece: “Los vehículos del Estado, de uso administrativo general u operativo, son los destinados a las actividades regulares de cada órgano, ministerio, institución y al efecto, los funcionarios respectivos llevarán un control especial de los mismos”

La deficiencia se debe a que el Alcalde Municipal y el Gerente General, que fungió en el período del 1 de agosto de 2021 al 31 de marzo de 2022, no establecieron controles que les permitiera realizar una adecuada gestión administrativa, que justificara la cantidad de combustible asignado, de acuerdo a los kilómetros recorridos.

En consecuencia, no establecer controles para el consumo de combustible, no permite verificar que el monto de \$715.00 fue invertido en actividades propias de la municipalidad.

### **Comentarios de la Administración**

En nota de fecha 24 de enero de 2023, el Gerente General, del período del 1 de agosto de 2021 al 31 de marzo de 2022, manifestó: “...Se anexan las bitácoras de uso de vehículo y combustible”.

En nota recibida el 31 de enero de 2023, el Alcalde Municipal, manifestó: “...Que sí se han elaborado bitácoras de control del combustible asignado al vehículo N 18771. Estas

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

bitácoras cumplen con lo establecido en el Art. 11 del Reglamento para el Control de vehículos nacionales y Consumo de combustible debido a que:

- Han sido llenadas anotando el número de placa del vehículo, el nombre y firma de la persona que recibe los vales de combustible, la cantidad en dinero de combustible que se recibe considerándose, el destino de la misión oficial a realizar.
- Se registró en las bitácoras también el numero correlativo de los vales utilizados, el detalle de la misión oficial realizada y se tiene la fecha precisa del suministro del combustible.
- En cuanto al control del kilometraje recorrido los agentes del CAM llevan un control de entradas y salidas de vehículos de las instalaciones municipales en las cuales anotan la hora de salida, hora de regreso, misión oficial, nombre del motorista, kilometraje inicial y kilometraje final, tomado del velocímetro del vehículo. Estos controles son remitidos posteriormente a la Gerencia general.

Con fecha 23 de noviembre de 2022, el actual Gerente General xxxxxxxxxxxx, giró instrucciones al Director del CAM xxxxxxxxxxxx, mediante memorándum para mejorar este control solicitando que instruya a los agentes del CAM que están en las entradas de los edificios, oficinas y plantel municipal, que cuando salgan los vehículos municipales en MISION OFICIAL, o en cualquier actividad de trabajo ANOTEN EN LA BITACORA EL KILOMETRAJE DE SALIDA Y CUANDO REGRESE EL DE ENTRADA y que el control que ha realizado por muchos años, lo continúen haciendo en el sentido de continuar anotando en el formulario que utiliza el CAM.

En conclusión, se ha cumplido con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento para el Control de vehículos nacionales y Consumo de combustible, habiéndose llevado bitácoras que contienen:

1. Número de placas del vehículo.
2. Nombre y firma de la persona que recibe el combustible o el vale.
3. Cantidad de combustible que se recibe considerando la cantidad de kilómetros a recorrer o la misión oficial.
4. Siendo que la entrega de combustible es a través de vales se lleva el numero correlativo, la factura respectiva y la fecha precisa del abastecimiento.

Se anexa copia de las bitácoras de control de combustible y vales de combustible en los cuales se comprueba el cumplimiento al Art. 11 del Reglamento de control de uso de combustible”.



### **Comentarios de los Auditores**

Los comentarios y evidencia, presentados por el Alcalde Municipal y Gerente General, que fungió en el período del 1 de agosto de 2021 al 31 de marzo de 2022, no desvanecen la observación, ya que en cuanto a las bitácoras de recorrido, manifiestan que giran instrucciones para que se lleven a partir del 23 de noviembre de 2022; sin embargo, en el período objeto de examen, no se elaboraron dichas bitácoras, puesto que no presentaron evidencia pertinente, ya que ésta se refiere a las misiones oficiales que se elaboraron con el nombre de “Bitácora para uso de combustible y uso de vehículos”; sin embargo, el contenido de dicho documento, corresponde al de Misión Oficial.

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

## **Hallazgo No. 8: Gasto de combustible en vehículo de contratista**

Comprobamos que se canceló combustible por el monto de \$255.00, para ser utilizado en el vehículo particular placas P681-615, propiedad de xxxxxxxxxxxxxxxx, empresa con la cual la Municipalidad suscribió contrataciones por servicios.

El Artículo 12, El Reglamento para el Control de vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, establece: “En los casos en que, de conformidad con la ley el funcionario o empleado público o municipal utilice su vehículo particular para fines del servicio institucional y por esta razón se le costeen los gastos de combustible con fondos del presupuesto institucional, será en base a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos o de la normativa interna que lo regule”.

El Artículo 57, del Código Municipal, establece: “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 generaron: a) El Alcalde Municipal, por utilizar combustible en vehículo que no es propiedad de la municipalidad; y b) Los Gerentes Generales, del periodo del 1 de mayo al 31 de julio de 2021; y del período del 1 de agosto de 2021 al 31 de marzo de 2022, al entregar combustible para consumo en vehículo que es propiedad de un contratista de la municipalidad.

En consecuencia, se afectaron los fondos municipales, ya que se utilizó indebidamente el monto de \$255.00.



### **Comentarios de la Administración**

En nota recibida el 9 de diciembre de 2022, la Gerente General, que fungió en el período del 1 de mayo al 31 de julio de 2021; y el Gerente General, que fungió en el período del 1 de agosto de 2021 al 31 de marzo de 2022, manifestaron: “Dado que el vehículo P681-615 lo anda en uso y en él se movilizaba el Sr. Alcalde Municipal, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, los señores xxxxxxxxxxxxxxxx y posteriormente el xxxxxxxxxxxxxxxx, ambos gerentes generales en sus tiempos, asumieron de buena fe que éste era propiedad del Alcalde y por utilizarlo para realizar el trabajo municipal, por lo cual consideraron justo apoyarle en combustible, para que pudiera movilizarse el alcalde”.

En nota recibida el 31 de enero de 2023, el Alcalde Municipal, manifestó: “En este sentido se reitera que, durante el mes de mayo de 2021, el vehículo particular del Alcalde Municipal fue utilizado para la realización del trabajo institucional, debido a que no había un vehículo municipal directamente asignado al Despacho Municipal. Y durante este mismo mes de mayo de 2021 el vehículo de mi propiedad sufrió serios desperfectos mecánicos, realicé el alquiler temporal del vehículo particular P681615, propiedad de la sociedad xxxxxxxxxxxxxxxx, lo cual se pagó con fondos personales del alcalde.

Es importante mencionar que el vehículo particular se puso a disposición de la Municipalidad para realizar las distintas misiones oficiales propias del cargo del Alcalde V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Municipal que implicó desplazarse en las zonas urbanas y rurales del municipio y en las distintas reuniones y gestiones en todo el territorio nacional. Lo anterior se documentó por medio de bitácoras de control de combustible y misión oficial, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento para el Control de vehículos nacionales y consumo de combustible, habiéndose llevado bitácoras que contienen toda la información requerida en dicho artículo.

Se anexa copia de las bitácoras de control de combustible y vales de combustible en los cuales se comprueba el cumplimiento al Art.11 del Reglamento de control de uso de combustible.

También manifestarles que se ha dado cumplimiento al Art. 12 del referido Reglamento, para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible, que establece que "en los casos en que de conformidad con la ley el funcionario o empleado público utilice su vehículo particular para fines del servicio institucional por esta razón se le costeen los gastos de combustible con fondos del presupuesto institucional. será en base a lo establecido en las disposiciones generales de presupuestos o de la normativa interna que lo regule".

En tal sentido habiendo documentado por medio de las bitácoras de control de uso de combustible y misión oficial, que el uso que se dio al vehículo particular [REDACTED], fue para labores institucionales de la Municipalidad de San Vicente, en cumplimiento de los artículos 11 y 12 del Reglamento para el Control de vehículos nacionales y Consumo de combustible".



### **Comentarios de los Auditores**

Hemos analizado los comentarios del Alcalde Municipal, de la Gerente General, que fungió en el período del 1 de mayo al 31 de julio de 2021; y del Gerente General, que fungió en el período del 1 de agosto de 2021 al 31 de marzo de 2022, donde mencionan que al vehículo al que se le asignó combustible, lo hicieron con el fin de realizar distintas actividades propias del despacho; sin embargo, no existe evidencia de que el referido vehículo fue arrendado y pagado por el Alcalde Municipal, ni se encontró explicación de haberlo hecho con empresa no dedicada a dicho rubro, no obstante era una empresa con la que la municipalidad había suscrito contratos de prestación de servicio, tales como: Arrendamiento de retroexcavadora y reparación de camión recolector de desechos sólidos; finalmente el consumo de combustible fue cancelado con fondos de la Municipalidad y no con recursos personales del Alcalde, por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

### **Hallazgo No. 9: Incumplimiento de cláusulas del contrato**

Comprobamos que la Municipalidad de San Vicente y la empresa xxxxxxxxxxxxxxxxx., el 9 de noviembre de 2021, suscribieron contrato de servicios profesionales para la reparación del camión recolector de basura, Equipo 10 placas N-5-978, propiedad de la Municipalidad de San Vicente, detectándose lo siguiente:

- a) No se exigió la garantía de cumplimiento de contrato; y

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

b) Se incumplió la cláusula II del contrato: “Descripción de la prestación del servicio”, por un monto de \$5,356.30, ya que no efectuó el servicio estipulado, según se determinó en el informe del peritaje realizado el 11 de abril de 2022 a dicha reparación, según detalle siguiente:

Ítems carta oferta	Descripción según contrato.	Intervención	Monto	Incumplimiento según Peritaje
4	Juego de Cables para banco de baterías	Nuevos	\$145.30	Se puede verificar que no hay aislamiento al término de los bornes ni un apreté uniforme al cable lo que derriba en sulfatación prematura y daño a las baterías.
5.	Limpieza de color de aceite	Nuevos	\$156.00	La revisión de ambos, radiador y cooler, afirmamos que ambos no son nuevos, cae en categoría usado, ...No obstante el Radiador denominado Reman no se ven cambiadas o el panal completo del radiador, solo se les aplicó a ambos una capa de pintura a nivel estético.
6.	Radiador nuevo Reman	Nuevo	\$595.00	
8.	Reconstrucción del sistema eléctrico.	-	\$690.00	Iniciando con el sistema de caja de baterías, aún hay cableado viejo y los puentes son artesanales no originales o de recambio. La fusilera y los swicht no se les ha realizado cambio alguno de cableado aún sigue con las piezas originales de fábrica. Se puede observar las líneas de cableado son viejas y selladas con cinta negra y no con coraza de protección eléctrica que debería de ser en una reconstrucción de cableado Las luces no funcionan, luces de cortesía de visera no encienden, no encienden las luces traseras de stop vía y cortesía ni retroceso, al accionar la palanca no encienden.
9.	Revisión de fugas hidráulicas general en cilindros.	-	\$2,695.00	- El toma de fuerza el componente de empuje a la bomba es usado y no está empacada con respectivo victorite en la base de la bomba. -La bomba hidráulica es usada y tiene fugas de las mangueras, adicional ésta recibe aceite de la parte superior de la funda de la caja donde no se ha colocado polvera de palanca, solo una bolsa plástica.
10	Instalación de vías y focos eléctricos	-	\$425.00	Las luces si fueron reemplazadas en su totalidad, pero estas no funcionan de la manera correcta, llámese stop, vías, cortesías, faros delanteros.
11	Revisión de hojas de resorte	Cambio si fuere necesario	\$425.00	Se pudo notar que los resortes no han sido reemplazados por nuevos, los bujes y pines son antiguos y no posee brillo adecuado para la amortiguación, en la base de los amortiguadores los bujes de los mismos están deteriorados solo está aplicado una capa de pintura en los resortes frontales y laterales.
15.	Revisión de toma de fuerza y bomba Hidráulica	-	\$225.00	Estos sistemas trabajan deficientemente por mala aplicación en



V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

				el caso de la bomba, ya que no es la correcta y por su antigüedad en el caso que es usada, él toma de fuerza por otra parte, siendo usado este cumple con su función de transmitir la fuerza hacia la bomba.
Monto Total			\$5,356.30	

La cláusula II, del Contrato de Servicios Profesionales para la Reparación de un Camión Recolector de Basura, Equipo 010 placas: P-5-978 de la Alcaldía Municipal de San Vicente, suscrito el 9 de noviembre de 2021, establece: “Descripción de la Prestación de Servicio: El contratado llevará a cabo de acuerdo a carta oferta uno de octubre del presente año lo siguiente: instalación Motor de combustión intervención: motor nuevo precio: Ocho mil novecientos dólares (\$8,900.00); Juegos de cables para banco de baterías intervención, nuevos precios: Ciento cuarenta y cinco con treinta centavos (145.30); limpieza de cooler de aceite intervención: nuevos precio: ciento cincuenta y seis dólares (\$156.00), Radiador Nuevo Reman precio: Quinientos noventa y cinco dólares (\$595.00); reconstrucción del sistema eléctrico precio: seiscientos noventa dólares (\$690.00); Revisión de fugas hidráulicas general en cilindros precio: Dos mil seiscientos noventa y cinco dólares (\$2,695.00), Instalación de vías y focos eléctricos precio: Cuatrocientos veinticinco dólares (\$425.00); Revisión de hojas de resorte Intervención; cambio si fuere necesario precio: Cuatrocientos veinticinco dólares (\$425.00); Revisión de toma de fuerza y bomba hidráulica precio: Doscientos veinticinco dólares...”

Asimismo, La Clausula IV, del mismo contrato establece: “Garantías: La contratada presentara al contratante Garantía de Cumplimiento de Contrato Ocho días después de la firma del presente contrato...”



El artículo 10, literal K, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece: “Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional”

Artículo 35 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece: “Para efectos de esta Ley, se entenderá por Garantía de Cumplimiento de Contrato, aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para asegurarle que el contratista cumpla con todas las cláusulas establecidas en el contrato y que la obra, el bien o el servicio contratado, sea entregado y recibido a entera satisfacción. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegare a aumentar, en su caso.

La deficiencia se debe a que:

- a) El Jefe UACI, que fungió en el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021, no exigió la garantía de cumplimiento de contrato;
- b) El Alcalde Municipal, Tercer, Séptimo (del período del 1 de febrero al 31 de octubre de 2022), Octavo, Noveno y Décimo, Regidores Propietarios, autorizaron pagar el servicio cuando se habían incumplido varias cláusulas del contrato; y

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3º de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

La deficiencia ocasionó una disminución en las finanzas municipales por valor de \$5,356.30.

### **Comentarios de la Administración**

En nota recibida el 9 de diciembre de 2022, la Tercera, Séptimo (del período del 1 de febrero al 31 de octubre de 2022), Octavo, Noveno y Décimo, Regidores Propietarios, manifestaron: “a) Esta función corresponde a la UACI, b) Este elemento debe estar contemplado en el contrato que elaboró la Unidad Jurídica, dado que el Concejo emitió el acuerdo de aprobación de reparación...”

En nota de fecha 24 de enero de 2023, el Séptimo Regidor Propietario (del período del 1 de febrero al 31 de octubre de 2022), Octavo, Noveno y Décimo, Regidores Propietarios, manifestaron: “Incumplimiento de cláusula del contrato y falta de acta de recepción:

- a. Respecto a que no exigió la garantía de cumplimiento, expresamos: Esta función corresponde a la UACI verificar y exigir su cumplimiento según lo establece la LACAP...”

En nota recibida el 31 de enero de 2023, el Jefe UACI, que fungió en el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021, manifestó: “El contrato observado fue recibido en la UACI para su revisión el día 23 de diciembre a las 4 horas con 9 minutos del día, al ser este mi último día laboral no se realizaron observaciones, sino quedo en la unidad para ser revisado por el siguiente jefe UACI. Por lo que desconozco la ejecución de este. Durante mi periodo se notificó de la adjudicación vía correo y se le hizo saber que debería presentar garantías de cumplimiento de contrato, dicha adjudicación fue hecha el día 22 de noviembre.

Así mismo desconozco porque el contrato reza que fue firmado en fecha 9 de noviembre, cuando el proceso de adjudicación inicia el 22 de noviembre”.



En nota recibida el 31 de enero de 2023, el Alcalde Municipal manifestó:

- “Que posteriormente a la realización del peritaje mencionado por el equipo auditor, la sociedad xxxxxxxxxxxxxxxx., contrató un taller ubicado en la jurisdicción de San Vicente en el cual fueron reparadas todas las fallas detectadas en el peritaje las cuales suman los \$ 5,356.30 habiéndose superado esta observación.
- Lo anterior se verificó y comprobó de parte del mecánico Municipal xxxxxxxxxxxxxxxx quien con fecha 25 de agosto de 2022, emitió informe al jefe de la Unidad de Aseo Público y disposición final, en la cual expresa que ya fueron solucionados todos los problemas que presentó el camión y recomienda hacer otra prueba al camión para descartar cualquier otra falla.
- Que con fecha 25 de agosto de 2022 el Jefe de la Unidad de Aseo Público y disposición final, xxxxxxxxxxxxxxxx, emitió Informe-ACTA DE RECEPCION, en la cual establece que "el camión pesado compactador, equipo # 10, [REDACTED], marca International, el cual fue reparado por la empresa CAP, en el taller no institucional, ya fueron superadas las fallas que se le habían encontrado, por lo que el camión se mandó a probar ya en la zona de trabajo y hasta el momento no ha dado alguna falla en las pruebas que se le han realizado". Manifiesta también la recomendación de realizar otra prueba y solicita realicen los trámites correspondientes para el pago a la empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, También V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

con fecha 26 de septiembre de 2022 se suscribió acta notarial en la cual consta la RECEPCION A SATISFACCION DE AMBAS PARTES DE LOS TRABAJOS DE REPARACION REALIZADOS EN EL CAMION No 10.

- con fecha 29 de agosto de 2022, se suscribió ACTA DE RECEPCIÓN FINAL DEL LA OBRA, en la cual se dan por recibido los trabajos realizados al camión recolector No 10, los cuales han sido completamente terminados de acuerdo a las especificaciones técnicas y a los documentos contractuales.
- Con fecha 9 de febrero de 2022, el representante legal de la sociedad xxxxxxxxxxxxxxxx., presentó un escrito en el cual manifiesta que debido a que el motor que se instaló al camión recolector No 10 era usado, para subsanar esta situación ACORDÓ en una reunión con representantes de la Municipalidad realizar un descuento de Dos mil quinientos dólares de los Estados Unidos (\$ 2,500.00) en el precio del motor ya que no es nuevo, sino que usado. Tal descuento fue realizado efectivamente en la factura número 01062, de fecha 3 de octubre de 2022, en la cual se comprueba que se realizó tal descuento según lo acordado.
- Se anexa como prueba documental copia del escrito de fecha 9 de febrero de 2022, suscrito por el representante legal de la sociedad xxxxxxxxxxxxxxxx. y copia de la factura número 01062, de fecha 3 de octubre de 2022, en la cual se comprueba que se realizó tal descuento según lo acordado.
- Finalmente agregamos la copia de la factura de pago para en la que se refleja el monto final con el respectivo descuento”.



### **Comentarios de los Auditores**

Los comentarios y evidencia, presentados por el Alcalde Municipal, Tercera, Séptimo (del período del 1 de febrero al 31 de octubre de 2022), Octavo, Noveno y Décimo, Regidores Propietarios, no desvanecen la observación, debido a que ésta no hace referencia a la falta de funcionamiento, sino a que se entregaron piezas usadas, que si bien es cierto mandaron a reparar el camión, pero en ningún momento existió una disminución en los valores, por no haber cumplido lo establecido en el contrato, excepto el valor relacionado al motor; por lo tanto, para aceptar dicho servicio, debió existir una compensación en el precio por ser de categoría usada y lo ofertado consistía en repuestos nuevos, implicando una desmejora en el período de vida útil.

Los comentarios y evidencia, presentados por el Jefe UACI, que fungió en el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021, no desvanecen la observación debido a que el contrato fue firmado el 9 de noviembre de 2021; por lo que contaba con el tiempo suficiente para exigir y obtener la garantía de cumplimiento de contrato.

Los comentarios posteriores a la lectura del Borrador de Informe, emitidos por el Séptimo (del período del 1 de febrero al 31 de octubre de 2022), Octavo, Noveno y Décimo, Regidores Propietarios, no hacen alusión a la observación con la cual se encuentran relacionados.

## **6. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN**

De conformidad a los resultados obtenidos en nuestro examen, concluimos que:

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

1. En cuanto a la contratación y/o traslado de personal en plazas que no se encuentran en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de San Vicente; así como sin asignación presupuestaria, concluimos que:

- a) Se confirma el hecho denunciado en relación a la plaza de Asistente del Despacho Municipal, ya que se verificó que, en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de San Vicente, no se encuentra incluida dicha plaza; además de que no obtuvimos evidencia del proceso de selección para dicho cargo; no obstante, haberse establecido en el Acuerdo Municipal No. 11, del Acta No. 1 del 2 de mayo de 2021, que la selección fue a través de una terna de participantes.

No se establecieron, en el Contrato y Acuerdo Municipal, las tareas/funciones/actividades asignadas a dicha plaza.

De igual forma, confirmamos el hecho denunciado respecto a la asignación presupuestaria para la plaza de Asistente del Despacho previa a la contratación, ya que verificamos que en el Presupuesto Municipal 2021, específicamente en el Anexo de "Planilla Contrato Fondos Propios" y "Empleados Fondos Propios", que dicha plaza no se encuentra incluida en dicho anexo; además, no existe evidencia de solicitud de verificación de asignación presupuestaria previa a la contratación. Para proceder al pago y registro del salario de la Asistente del Despacho, se tomó de la asignación presupuestaria del total de todas las plazas existentes a ese momento, haciendo la reprogramación del presupuesto al agotarse dicha partida presupuestaria.

Con base a lo expuesto se desarrolló el hallazgo No. 2, literal "a", en el apartado 5 de este informe.

- b) Se confirma el hecho denunciado en relación al nombramiento en la plaza de Técnico II, ya que se verificó que en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de San Vicente, no se encuentra incluida la referida plaza; además, no se establecieron, en el Contrato y Acuerdo Municipal, las tareas/funciones/actividades asignadas a dicha plaza.

De igual forma se confirma el hecho de que no está incluida la plaza de Técnico II en el Presupuesto Municipal 2022, dicho presupuesto carece de anexo sobre el detalle de plazas con sus respectivos salarios, que respaldan la cifra determinada en el Presupuesto.

Con base a lo expuesto se desarrolló el hallazgo No. 2, literal "b", en el apartado 5 de este informe.

- c) No logramos confirmar lo denunciado sobre el nombramiento del cargo de Jefa del Centro de Desarrollo Infantil por parte del Alcalde Municipal y que por ser jefatura no era de su competencia; de lo cual encontramos que el Alcalde Municipal emitió el Acuerdo No. 3 de fecha 3 de enero de 2022 donde se nombra a la Jefa del Centro de Desarrollo Infantil Municipal; no obstante, esa plaza ya estaba contemplada en la Refrenda de Jefaturas del año 2022, la cual efectuó el Concejo Municipal, mediante Acuerdo Municipal No. 19, del Acta No. 1 de fecha 2 enero de 2022, es

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública



decir, un día antes que lo hiciera el Alcalde Municipal; por lo tanto el nombramiento fue realizado por el Concejo Municipal, quien sí estaba facultado para hacer dicho nombramiento.

En cuanto a que el salario asignado a la Jefatura del Centro de Desarrollo Infantil no es el establecido en el Presupuesto Municipal 2022, no logramos confirmarlo, debido a que aun cuando no existe en el Presupuesto un anexo donde se detallen las plazas con sus respectivos salarios, que respaldan la cifra determinada en el Presupuesto, en el Acuerdo Municipal No. 19, del Acta No. 1 de fecha 2 de enero de 2022, además de la refrenda de plazas, se establece el salario de \$850.00, siendo éste el salario devengado por dicha empleada, en dicho Acuerdo se menciona además, que los salarios están de conformidad a los contenidos en el Presupuesto Municipal.

- d) En relación al hecho denunciado por el nombramiento en la plaza de Asistente Jurídico de la Gerencia General, aun estando como Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, y que no existe en el organigrama institucional. Dicho nombramiento no existió como tal, sino que hubo traslado, de Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad por renunciar a esta plaza; pero hacia la plaza de Secretaria de la Unidad de Gerencia. Este hecho no logramos confirmarlo, debido a que ese nombramiento no existió; sin embargo, logramos evidenciar que hubo el traslado como Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad, hacia el cargo de Secretaria de la Gerencia General. La denuncia hace referencia a que el cargo al que se pasó a la Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, es decir el de Secretaria de la Gerencia General, no figura en el organigrama institucional, y en efecto dicho cargo no se encuentra en el organigrama debido a que dicho instrumento administrativo, se presenta a nivel de Unidades Organizativas, no de puestos o cargos, es por ello que el Manual de Organizaciones y Funciones está también a nivel de Unidades Organizativas, de conformidad al Organigrama o Estructura Organizativa; del Manual de Organización y Funciones surge el Manual de Cargos y Categorías y responde, a los diferentes cargos que conforman cada Unidad Organizativa. Sin embargo, verificamos que el cargo de Secretaria de la Gerencia General, no se encuentra en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.



Con base a lo expuesto se desarrolló el hallazgo No. 2, literal "c", en el apartado 5 de este informe.

- 2) Respecto a los despidos efectuados por el Alcalde Municipal, obtuvimos los siguientes resultados:
- a) Referente a la denuncia sobre el despido del Jefe UACI, no logramos confirmarlo, debido a que no obstante, el despido lo efectuó el Alcalde Municipal, mediante nota de fecha 20 de diciembre de 2021, y no le correspondía por ser una jefatura; se obtuvo evidencia de que el Concejo Municipal, conoció el mencionado despido y no acordó dejar sin efecto tal decisión y autorizó el pago de indemnización a dicho empleado, a través del Acuerdo Municipal No. 4, del Acta No. 12 de fecha 11 de marzo de 2022, como una forma de avalar dicho despido.

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

- b) En cuanto a la denuncia por el despido del Jurídico Externo, no logramos confirmarlo, debido a que, por la naturaleza de la contratación, la cual se refiere a servicios profesionales, no existió relación de subordinación; por lo tanto, la figura de “despido”, no era aplicable, en todo caso se rescindió el contrato.
- 3) En relación a los traslados del personal del nivel operativo al administrativo y viceversa, confirmamos el hecho denunciado y, además, comprobamos que hubo traslados entre los otros niveles funcionariales, es decir, niveles de dirección y técnico. Como resultado determinamos inobservancia de procesos para los traslados de personal: 1) Hubo rebaja de nivel funcional, y 2) En los ascensos de nivel no se realizó el proceso respectivo; por lo que se desarrolló el hallazgo No. 3 del apartado 5 del presente informe.
- 4) No logramos confirmar si el Concejo Municipal tomó decisiones que el Alcalde Municipal no haya acatado, ya que no se identificó en los Libros de Actas Municipales, acuerdos que evidenciaran alguna instrucción dirigida al Alcalde en la que haga alusión a instrucción no atendida.
- 5) Respecto a alteraciones en los Libros de Actas, confirmamos el hecho denunciado, ya que se constató que la Secretaria Municipal emitió certificación el 14 de junio de 2021 del Acuerdo Municipal No. 2, del Acta No. 5 de fecha 3 de junio de 2021; sin embargo, el contenido de la referida certificación no estaba asentado en el Libro de Actas Municipales 2021; posteriormente, el 9 de julio de 2021, se emitió una segunda certificación del mismo acuerdo que contenía lo asentado en el Libro de Actas. Inconsistencia en la emisión del Acuerdo Municipal se indica en el hallazgo No. 5 apartado 5 del presente informe.

El Libro de Actas Municipales 2021, no presenta alteraciones físicas, tales como borrones, tachaduras o enmendaduras.



- 6) Confirmamos el hecho denunciado sobre la falta de presentación del Libro de Actas Municipales 2022 para firma por los miembros del Concejo Municipal; ya que se constató que faltan algunas firmas en las 19 actas municipales, generadas en el período de enero a abril de 2022. Los miembros del Concejo Municipal que no han firmado dicho Libro, expresaron no haberlas firmado porque no fueron presentadas, oportunamente, por el Secretario Municipal para leerlas y firmarlas. Se obtuvo evidencia de que de los 6 miembros del Concejo que faltaban que firmaran, solamente lo hizo la Síndica Municipal, quedando siempre pendientes: El Cuarto, Sexto, Séptimo, y Octavo, Regidores Propietarios; y el Primer Regidor Suplente; por lo que se desarrolló el hallazgo No. 6 en el apartado 5 de este informe.
- 7) Respecto a que, si el Alcalde Municipal incidió para la adjudicación y contratación de servicios, con las empresas xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx., xxxxxxxxxxxxxxxx., xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx., entre otras, este hecho no logramos confirmarlo; no obstante, haberse constatado lo siguiente:
- Empresa xxxxxxxxxxxxxxxx., en el período objeto de examen se efectuaron 2 contrataciones de servicios: 1- Contratación directa por \$1,500.00 por elaboración

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

de carpeta técnica, constatando su existencia; por el monto no aplicaba otro proceso de contratación; y 2- Contratación por libre gestión, por el arrendamiento de retroexcavadora, dicho servicio fue por el monto de \$12,000.00, y por el cual se hizo el proceso de contratación correspondiente.

- Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx., en el período objeto de examen se efectuaron 5 contrataciones de servicios: 1- Contratación por libre gestión, para el arrendamiento de retroexcavadora, dicho servicio fue por \$12,000.00, y por el cual se hizo el proceso de contratación correspondiente; y 2- Cuatro contrataciones directas por elaboración de 3 carpetas técnicas por el monto de \$1,986.67 cada una y 1 carpeta técnica por el valor de \$2,825.00, constatando su existencia; por los montos no aplicaba otro proceso de contratación.
- Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx., en el período objeto de examen se efectuaron 4 contrataciones de servicios: 1- Contratación directa por \$6,420.00 por el arrendamiento de retroexcavadora en julio de 2021; se efectuó contratación directa con base a la declaratoria de urgencia emitida por el Concejo Municipal, mediante Acuerdo No. 21, del Acta No. 8 de fecha 23 de junio de 2021, y en la cual además, autorizan al Alcalde Municipal a contratar directamente a una empresa y a pagar dicho servicio; 2- Contratación directa por \$6,630.00 por el arrendamiento de retroexcavadora en septiembre de 2021; se efectuó contratación directa con base a la declaratoria de urgencia emitida por el Concejo Municipal, mediante Acuerdo No. 21, del Acta No. 8 de fecha 23 de junio de 2021, y en la cual además, autorizan al Alcalde Municipal a contratar directamente a una empresa y a pagar dicho servicio; 3- Contratación por libre gestión, por \$3,120.00, por el arrendamiento de retroexcavadora, constatando que se hizo el proceso correspondiente; y 4- Contratación por libre gestión, para la reparación de camión recolector de desechos sólidos Equipo 10 placas N-5-978, dicho servicio se contrató por un monto de \$22,106.30, y por el cual se hizo el proceso de contratación correspondiente; no obstante, al verificar el expediente relacionado al servicio, detectamos incumplimientos a las cláusulas contractuales, en lo relacionado a la falta de exigencia de la garantía de cumplimiento de contrato y el pago de piezas usadas y/o servicios no obtenidos, según lo estipulado en el contrato, descontando solamente el incumplimiento relacionado con el motor; por lo que se desarrolló el hallazgo No. 9 en el apartado 5 de este informe.
- Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx., en el período objeto de examen se efectuó una contratación directa por un monto de \$36,000.00, por reparaciones de camiones recolectores equipos 8 y 9, según contrato, en julio de 2021; se efectuó contratación directa con base a la declaratoria de urgencia emitida por el Concejo Municipal, mediante Acuerdo No. 21, del Acta No. 8 de fecha 23 de junio de 2021, y en la cual además, autorizaban al Alcalde Municipal a contratar directamente a una empresa y a pagar dicho servicio; sin embargo, en el expediente respectivo no se encontró detalle del servicio requerido y recibido, los cuales fueron presentados en el desarrollo del examen.

8) Confirmamos el hecho denunciado en relación al uso del vehículo placas P 681-615 por parte del Alcalde Municipal, siendo éste propiedad de la empresa

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública



xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, contratista, ya que constatamos que en el período objeto de examen se asignó combustible a favor del Alcalde Municipal, para el vehículo P 681-615; por lo que se desarrolló el hallazgo No. 8 en el apartado 5 de este informe.

- 9) Sobre el uso dado por el Alcalde Municipal, al vehículo placas N 18-771 Mitsubishi L200 año 2022; confirmamos el hecho denunciado respecto a que dicho vehículo no portaba logotipo institucional al momento de nuestra intervención; así como, no se llevaba control en bitácoras por dicho vehículo; no obstante, el logotipo fue colocado al vehículo durante el desarrollo de nuestro examen; sin embargo, respecto a los controles del uso del vehículo para el consumo del combustible no se presentó evidencia, por lo que desarrollamos el hallazgo No. 7 en el apartado 5 de este informe.
- 10) Respecto al hecho denunciado sobre el uso de recursos: vehículos y personal, para la construcción de la casa de la Asistente del Alcalde, este hecho no logramos confirmarlo; no obstante haberse indagado en la Unidad Tributaria Municipal, sobre el registro como contribuyente y el pago por el permiso de construcción, no existiendo dicha información a nombre de la persona indicada en la denuncia. Se indagó además, sobre si los 4 empleados mencionados en la denuncia, tenían vehículos institucionales asignados; obteniendo como respuesta que no se les asignó. También, con el objeto de determinar si los 4 empleados mencionados en la denuncia, asistieron a sus labores y no existieron faltas por dedicarse a actividades ajenas al quehacer institucional, se solicitaron los controles de asistencia respectivos; sin embargo, dicha verificación tuvo la limitante de que, del período de mayo de 2021 a enero de 2022, carecen de registros de controles de asistencia, debido a que el reloj marcador y el sistema se dañaron y no contaban con respaldos alternos, físicos y/o magnéticos, para salvaguardar la información, lo que limitó el objetivo del procedimiento de auditoría. En el desarrollo de nuestro examen, de los 4 empleados indicados, por 3 de ellos obtuvimos la evidencia sobre controles de asistencia; sin embargo, sobre el empleado en el cargo de Seguridad de la Unidad Organizativa del CAM, no obtuvimos evidencia relacionada al control de asistencia; por lo que se desarrolló el hallazgo No. 4 en el apartado 5 de este informe.
- 11) Confirmamos el hecho denunciado sobre la contratación de familiar, en segundo grado de afinidad con el Alcalde Municipal; por lo que se desarrolló el hallazgo No. 1 en el apartado 5 de este informe.



## **7. RECOMENDACIONES**

### **Recomendación No. 1**

Recomendamos al Concejo Municipal actualizar y revisar la normativa interna relacionada a la organización del personal, para que esté de conformidad a la realidad institucional, en función de las unidades/ departamentos y cargos existentes, a fin de que también exista congruencia entre la Estructura Organizativa, Manual de Organización y Funciones, y Manual Descriptor de Cargos y Categorías, actualización que debe incluir también las Normas Técnicas de Control Específicas de esa municipalidad, a fin de fortalecer sus controles internos.

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

## **Recomendación No. 2**

Recomendamos al Concejo Municipal, girar instrucciones y cerciorarse de que el Secretario Municipal dé lectura y proceda a la obtención de firmas del Acta de la reunión inmediata anterior, a fin de garantizar la conformidad del contenido de las mismas y que éstas queden completamente firmadas.

## **Recomendación No. 3**

Recomendamos al Concejo Municipal, girar instrucciones al Alcalde Municipal y Gerente General, a fin de que para todos los vehículos de esa institución, se le dé cumplimiento al Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República, en cuanto a que implemente controles adecuados sobre el consumo de combustible y la colocación del respectivo distintivo que identifique las unidades como propiedad de esa municipalidad, incluyendo las unidades designadas para uso del despacho del Alcalde Municipal.

## **8. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA**

Durante el periodo del 1 de mayo de 2021 al 31 de octubre de 2022, no existen informes de Auditoría Interna y Externa, relacionadas con los hechos denunciados.

## **9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

No existen informes de Auditoría realizados por la Corte de Cuentas de la República que contengan recomendaciones relacionadas con los hechos denunciados.

## **10. PÁRRAFO ACLARATORIO**

Este informe se refiere al Examen Especial a Denuncia de Participación Ciudadana DPC-49-2022 a la Municipalidad de San Vicente, Departamento de San Vicente, por el periodo del 1 de mayo de 2021 al 31 de octubre de 2022, y ha sido elaborado para comunicar al Concejo Municipal de esa municipalidad y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Vicente, 22 de febrero de 2023.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**



**Director Regional de San Vicente**

V.P. En cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al Art. 55 inciso 3° de su Reglamento y al Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública