



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA SEIS

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL (ISDEM) POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2017.



INDICE

CONTENIDO	PAG.
I. RESUMEN EJECUTIVO	1
II. ANTECEDENTES DEL EXAMEN.....	1
III. OBJETIVOS DEL EXAMEN	5
IV. ALCANCE Y RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS	6
V. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS	7
VI. RESULTADOS DEL EXAMEN	7
VII CONCLUSION	7
VIII ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES.	8
IX SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	8
X RECOMENDACION	8
XI PARRAFO ACLARATORIO.....	10



**Señores
Consejo Directivo
Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, ISDEM
Presente.**

I. RESUMEN EJECUTIVO

El Examen Especial de la Gestión Ambiental se desarrolló en atención al Plan Anual Operativo de la Dirección de Auditoría Seis para el año 2016 y de conformidad al Art. 30, numeral 5 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Producto del examen practicado, se obtuvieron los siguientes resultados:

a) Resumen de las condiciones u observaciones contenidas en los Hallazgos

No se reportan hallazgos de auditoría.

b) Conclusión

De conformidad a los resultados obtenidos por medio del Examen Especial de Gestión Ambiental al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, SE CONCLUYE: En relación a la existencia y efectividad de los mecanismos de control interno institucional; cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, planes de trabajo, y demás normativa relacionada con la gestión ambiental aplicable a la Entidad, en términos de eficiencia, efectividad y economía, durante el periodo sujeto a examen, concluimos que ha sido "DESFAVORABLE".

II. ANTECEDENTES DEL EXAMEN

II.1 Origen del Examen Especial

El Examen Especial de la Gestión Ambiental se desarrolló en atención al Plan Anual Operativo de la Dirección de Auditoría Seis para el año 2016 y de conformidad al Art. 30, numeral 5) de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

II.2 Antecedentes de la Entidad

Para la creación del Instituto se ordenó la disolución de la Tesorería General de Fondos Específicos Municipales, cuyos activos y pasivos pasaron de pleno derecho

a formar parte del Instituto; siendo necesaria la creación de una Comisión Interventora, nombrada por el Presidente de la Corte de Cuentas de la República, el Ministro de Hacienda y el Ministerio del Interior; la cual administró temporalmente todos los activos y pasivos hasta que el ISDEM diera principio a sus operaciones.



Es así como, el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, nace a la vida jurídica, mediante el Decreto Legislativo, Número 616 de fecha 4 de marzo de 1987, publicado en el Diario Oficial N° 52, Tomo 294 de fecha 17 de marzo de 1987, como una Entidad Autónoma de Derecho Público especializada en el campo de la administración municipal, y según lo que establece el Art. 3 de la Ley Orgánica del ISDEM; constituyéndose como Primer Presidente del Instituto el Dr. Armando Calderón Sol. El Instituto tiene como objeto brindar asistencia técnica, administrativa, financiera y de planificación, con la finalidad de capacitar a las municipalidades para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así también el Art. 5 de la referida Ley, el ISDEM, podrá prestar a las municipalidades cualquier otro tipo de asistencia que fuere indispensable y conveniente para el buen funcionamiento de éstas; lo que faculta al Instituto a brindar asistencia en lo que compete a los 262 Gobiernos Municipales de El Salvador.

FILOSOFIA

MISIÓN

Contribuir con las municipalidades a que se realice una gestión exitosa de desarrollo territorial.

VISIÓN:

Fortalecer capacidades y competencias de gestión integral en las municipalidades del país.

Como Institución dedicada al Desarrollo Municipal, las funciones y atribuciones, son las siguientes:

1) Asistencia Técnica Administrativa:

- a) Recomendar a las Municipalidades, técnicas administrativas como: la Organización Interna Administrativa, Sistemas de Recaudación, Contabilidad, Auditoría y Administración Financiera, elaboración de Tarifas y Presupuestos Municipales, tanto generales como especiales y programación, elaboración de presupuesto, financiamiento, construcción de obras y servicios públicos municipales.
- b) Estudiar la organización administrativa y el funcionamiento de los servicios públicos locales con vistas a su constante mejoramiento.
- c) Mantener programas permanentes de capacitación y adiestramiento para funcionarios y empleados municipales.



- d) Estimular la cooperación inter-municipal y promover el intercambio activo de información y experiencias entre las Municipalidades.
- e) Promover el perfeccionamiento de su organización y el de las Municipalidades.
- f) Propiciar la organización de empresas de interés público entre las Municipalidades y otras entidades públicas y privadas.

2) Creación y Administración del Centro de Formación Municipal (CFM):

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal en el Art. 48, establece la creación del Centro de Formación Municipal a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, como un programa especial permanente destinado a la capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, para los niveles de dirección, técnico, de soporte administrativo y operativo de las municipalidades.

3) Creación del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM):

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal en el Art. 55, establece la creación del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, como una dependencia recopiladora de toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales y de otras entidades contempladas en dicha ley. En el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera. Lo anterior con el objeto de realizar materialmente la publicidad registral y lograr que se conozcan los datos en él inscritos. Tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la Carrera Administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración sobre los y las servidores (as) que están dentro de la Carrera Administrativa.

4) Venta de Especies Municipales:

En el Decreto Legislativo No. 519, Tomo No.307 de fecha 17 de Junio de 1990 se establece que el ISDEM tendrán a su cargo la adquisición, custodia, distribución y control de las especies municipales siguientes: cédulas de identidad personal, Títulos de Puestos a Perpetuidad en Cementerios, Carnés de Identificación Personal, Boleto-Recibo de vialidad series B, C, y D fórmulas I-I SAM, Tiquetes de mercado, Timbres Municipales, Cartas de Venta, Placas para Carreta y otras que en el futuro se establezcan.

5) Asistencia Financiera:

- a) Conceder a las Municipalidades préstamos supervisados a corto, mediano y largo plazo, para: financiar estudios, comprar equipos y realización de obras de servicios municipales.



- b) Asesorar a las Municipalidades en los estudios de factibilidad para la contratación de préstamos y emitir los dictámenes técnicos financieros que fueren necesarios.
 - c) Servir de agente financiero a las Municipalidades cuando aquellas lo soliciten y de garante cuando fuere conveniente y necesario en las operaciones contractuales que las mismas realicen.
 - d) Efectuar descuentos de letras de cambio emitidos a favor de las Municipalidades o anticipos sobre las mismas, cuando el caso lo demande, con el fin de evitar que se interrumpa el ritmo de los servicios o de las obras emprendidas por las Municipalidades.
 - e) Recibir en pago por su valor nominal, los bonos no vencidos emitidos por el Instituto y que efectúen las Municipalidades para la cancelación o abono de las deudas contraídas con éste.
 - f) Caucionar, en caso necesario, los créditos que tuvieren las Municipalidades con otras Instituciones Financieras.
- 6) Asistencia de Planificación:
- a) Colaborar en la coordinación u orientación de las políticas municipales de planificación para el desarrollo urbano y rural.
 - b) Coordinar con otros organismos nacionales e internacionales, el fortalecimiento de sus programas de asistencia para buscar soluciones adecuadas a los problemas municipales.
 - c) Asesorar a las Municipalidades en cuanto a la planificación a nivel local.
 - d) Promover la integración de los planes locales de desarrollo con los planes de los niveles regional y nacional, con el objeto de propiciar la participación efectiva de los gobiernos locales en la ejecución de los planes, programas y políticas del Gobierno Central.
 - e) Realizar investigaciones y divulgar ideas y prácticas que contribuyan al mejoramiento del régimen municipal.
 - f) Colaborar en la preparación de catastros, registros y planes reguladores y urbanísticos.
- 7) En general podrá actuar cuando las Municipalidades se lo soliciten como agente de compras o suministros para las mismas y como agente de sus relaciones comerciales: Así mismo, podrá actuar como agente ejecutor o supervisor de Construcción de Obras o Proyectos de prestación de Servicios Municipales; cuando se lo soliciten.

Se espera que en lo posible se practique la lectura frecuente de la Ley orgánica y Reglamento de trabajo de ISDEM, así como de la Ley Tributaria Municipal y Código Municipal y otras leyes que estén relacionadas con el tema, a fin de que tanto los funcionarios como empleados puedan familiarizarse con ellas y evitar



errores que se derivan por falta de conocimiento o por no conocer al detalle las raíces de la institución.

Gerencia Administrativa (Comité de Salud Ocupacional)

El Comité tendrá las siguientes funciones de acuerdo al Art. 17 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo:

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.
2. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
3. Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
4. Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
5. Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
6. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
7. Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
8. Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.

III. OBJETIVOS DEL EXAMEN

III.1 Objetivo General

Emitir un informe que contenga los resultados del Examen Especial de Gestión Ambiental realizada por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

III.2 Objetivos Específicos

- a) Evaluar la existencia y efectividad de los mecanismos de control interno



relacionados con la gestión ambiental institucional.

- b) Comprobar la existencia y cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, planes de trabajo, y demás normativa relacionada con la protección del medio ambiente aplicable a la Entidad.
- c) Emitir una conclusión en términos de eficiencia, efectividad y economía sobre la gestión ambiental realizada por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

IV. ALCANCE Y RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS

IV.1 Alcance

Realizamos el Examen Especial de Gestión Ambiental al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Para tal efecto se aplicaron pruebas de cumplimiento en las áreas identificadas como críticas, con base a procedimientos contenidos en los programas de auditoría y que responden a nuestros objetivos.

IV.2 Resumen de procedimientos utilizados

Los procedimientos de auditoría utilizados para evaluar la Gestión Ambiental, entre otros, fueron los siguientes:

1. Evaluamos la efectividad de los mecanismos de control interno.
2. Verificamos que los Planes de Trabajo institucionales incluyan el componente ambiental.
3. Verificamos el cumplimiento de la normativa aplicable a la gestión ambiental.
4. Evaluamos la eficacia y efectividad de la gestión ambiental, correspondiente a las áreas que se examinaron.
5. Realizamos pruebas de recorrido a fin de evaluar la efectividad de los controles establecidos.
6. Comprobamos la creación y funcionamiento de Comités relacionados con el área ambiental.
7. Verificamos la incorporación del componente ambiental dentro de los programas de capacitación ejecutados.



8. Verificamos el cumplimiento de las funciones establecidas para el Comité Ambiental.
9. Verificamos la coordinación del Comité Ambiental con la Gerencia Administrativa, respecto a la verificación de aspectos ambientales dentro de los programas ejecutados por ISDEM.

V. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS

Dentro de algunas acciones implementadas por el ISDEM, en el componente de gestión ambiental, realizó:

1. Capacitaciones en materia ambiental como matriz de indicadores ambientales, impartida por el Departamento de Desarrollo Municipal.
2. Separación de desechos sólidos orgánicos e inorgánicos, aseo y ordenamiento de mobiliario y equipo en mal estado.
3. Elaboración de documento Guía para que las Alcaldías creen sus propias Ordenanzas de Rastros Municipales.

VI. RESULTADOS DEL EXAMEN

No se reportan como hallazgos de auditoría dentro del presente informe.

VII. CONCLUSION

De conformidad a los resultados obtenidos por medio del Examen Especial de Gestión Ambiental al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, SE CONCLUYE: En relación a la existencia y efectividad de los mecanismos de control interno institucional; cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, planes de trabajo, y demás normativa relacionada con la gestión ambiental aplicable al Instituto, en términos de eficiencia, efectividad y economía, durante el periodo sujeto a examen, concluimos que ha sido "DESFAVORABLE"; considerando los aspectos contenidos en el Plan de Mejoramiento, presentado a la Dirección de Auditoría Seis el 07 de septiembre de 2017, suscrito por el Presidente y el Jefe de la Unidad Ambiental del ISDEM, y aprobado por el Consejo Directivo, mediante Acuerdo No. 5, de fecha 08 de septiembre de 2017, contenido en Acta No. 35, mediante el que se aprobó el Plan de Mejoramiento Ambiental, que contiene las acciones a implementar para mejorar su desempeño dentro del componente ambiental.



VIII. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES.

No hay informes de auditorías anteriores, emitidas por la Unidad de Auditoría Interna del ISDEM o por Firmas Privadas de Auditoría, cuyos resultados estén relacionados con la gestión ambiental del ISDEM, para efecto de análisis.

IX. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Los informes de auditoría anteriores al ISDEM, emitidos por la Corte de Cuentas de la República, no poseen recomendaciones relacionadas con la gestión ambiental de la Institución, para efectos de dar seguimiento a su cumplimiento.

X. RECOMENDACION

Se recomienda al Consejo Directivo del ISDEM, lo siguiente:

Recomendación No. 1

Se ubique a la Unidad Ambiental dentro de la Estructura Organizativa, dependiendo directamente de la dirección superior del ISDEM, asimismo, dotarla de los recursos suficientes e idóneos, a fin de asegurar que la gestión ambiental se vuelva realmente un eje transversal del quehacer Institucional, integrando la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas y proyectos públicos de su competencia.

Recomendación No. 2

Realizar las gestiones pertinentes que le permitan superar las observaciones y atender las recomendaciones efectuadas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional Institucional, según diagnóstico situacional, relacionados a la prevención de riesgos en los lugares de trabajo, que aún están pendientes de resolver, así:

No.	OBSERVACIONES POR UNIDADES	RECOMENDACIÓN
3.	Tesorería 2-Puerta de acceso y salida, es la misma que utilizan las personas de Contabilidad, está en malas condiciones y abre hacia adentro. 3-Las ventanas al costado poniente, colinda con una bodega de productos químicos 4-Se introduce polvillo de estiércol de palomas, al lado poniente.	Recomendación: b)-Quitar la pared de tabla roca, que forma el pasillo entre los Departamentos de Tesorería y Contabilidad y colocar una puerta a cada Departamento; como estaban originalmente. c)-Clausurar las ventanas del costado poniente, que colindan con la bodega. d)-Con relación al polvillo que se filtra, se recomienda hacer limpieza periódicamente e)-Combatir la plaga de palomas, para evitar enfermedades como la toxoplasmosis o enfermedades respiratorias.



No.	OBSERVACIONES POR UNIDADES	RECOMENDACIÓN
7.	Gerencia Administrativa 2-No tienen defensas las ventanas.	Recomendación: b)-Colocar defensas en las ventanas.
8.	Servicios Generales 1-Las ventanas están sin defensas 3-Hay una roseta telefónica ubicada a poca altura.	Recomendación: a)-Colocar defensas en las ventanas, para evitar cualquier caída. c)-Reubicar al nivel del techo la roseta telefónica, o eliminarla.
9.	Tercer Nivel Gerencia General 1-Faltan defensas en las ventanas	Recomendación: a)- Colocar defensas en las ventanas, para evitar cualquier caída;
10.	Cafetería 1-Faltan defensas en las ventanas	Recomendación: a)- Colocar defensas en las ventanas, para evitar cualquier caída;
11.	Comunicaciones 1-Faltan defensas en las ventanas	Recomendación: a)- Colocar defensas en las ventanas, para evitar cualquier caída
12.	Cooperación 2-Faltan defensa en las ventanas	Recomendación: b)-Colocar defensas en las ventanas, para evitar cualquier caída;
13.	Unidad de Asesoría Jurídica 2-Hacen falta defensas en las ventanas;	Recomendación: b)- Colocar defensas en las ventanas, para evitar cualquier caída.
14.	CENTRO DE FORMACION MUNICIPAL. Fachada principal 3- Al costado poniente, se observa una columna de concreto, agrietada, pintura en mal estado y un canal de lámina para aguas lluvias, agrietado y enmohecido. 4- Las rejas metálicas de protección perimetral del edificio, se encuentra en mal estado ya que algunas de ellas presentan: Guías de anclajes quebradas, enmohecidas y torcidas. 5-Se observa al costado poniente del edificio, el cielo falso en mal estado y sucio, posibles goteras. Primera planta. 6- En el área de lavaderos, se encuentra en el suelo una caja de válvulas de agua sin tapadera de protección; bajo la pila hay acumulación de agua, lo que puede ocasionar proliferación de criadero de zancudos; además, en esa zona, existe un área de servicios sanitarios para el personal de servicios generales, que actualmente está siendo utilizando como bodega y a la fecha hay una acumulación de basura y desorden de materiales en el área; 9- El área donde se encuentra ubicada la placa de inauguración del centro de formación (entrada principal clausurada), está siendo ocupada como bodega, donde se observa acumulación de garrafones de agua embotellada, sillas en mal estado, cajas, mesas, papeles, archivos metálicos entre otros y un microondas;	

No.	OBSERVACIONES POR UNIDADES	RECOMENDACIÓN
	<p>Segunda planta:</p> <p>3- En las salas de reuniones, se observa mala ubicación de mobiliario, acumulación de aparatos de oficina en la mesa, un archivo y cajas;</p> <p>6- El Gabinete de equipo de comunicación de informática, que se encuentra ubicado en la segunda planta al subir las gradas, está instalado a poca altura y podría ocasionar algún accidente, se recomienda reubicarlo o gestionar un gabinete más pequeño.</p> <p>7- En general se observa que la luz eléctrica es deficiente en todo el Centro de formación, falta de orden, acumulación de papel, cajas de cartón, falta de orden en los salones.</p>	

XI. PARRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere únicamente a Examen Especial de Gestión Ambiental al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, por lo que, no se emite opinión sobre las cifras presentadas en los Estados Financieros en su conjunto y se ha preparado para comunicar al Consejo Directivo de ISDEM y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 14 de septiembre de 2017.

DIOS UNION LIBERTAD




Dirección de Auditoría Seis.

Esta es una Versión Pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial o declarada reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.


