



DIRECCIÓN REGIONAL DE SANTA ANA



INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

A LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Y A LA LEGALIDAD DE LAS TRANSACCIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA MUNICIPALIDAD DE SONSONATE, DEPARTAMENTO DE SONSONATE, POR EL PERIODO DEL 01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.



SANTA ANA, 09 DE DICIEMBRE DE 2019



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG. No.
1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO	1
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
3. ALCANCE DEL EXAMEN	1
4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	2
5. RESULTADOS DEL EXAMEN	4
6. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN	34
7. RECOMENDACIONES	34
8. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA	34
9. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.	34
10. PÁRRAFO ACLARATORIO	35



**Señores
Concejo Municipal de Sonsonate,
Departamento de Sonsonate
Presente.**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 195 y 207 incisos 4 y 5 de la Constitución de la República y artículo 5 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos realizado Examen Especial del cual se presenta el Informe correspondiente, así:

1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

Con base al Plan Anual de Trabajo de esta Dirección Regional, se emitió la Orden de Trabajo No. 50/2019 de fecha 24 de septiembre de 2019, para realizar Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria y a la Legalidad de las Transacciones y el Cumplimiento de otras Disposiciones Aplicables a la Municipalidad de Sonsonate, departamento de Sonsonate, por el período del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2018.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

a) OBJETIVO GENERAL

Emitir una conclusión sobre la legalidad y veracidad de los Ingresos y Egresos que respaldan la ejecución del presupuesto, así como a otras transacciones realizadas por la Municipalidad, y emitir el respectivo Informe de Auditoría de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Verificar si los ingresos y egresos ejecutados, se encuentran respaldados con la debida documentación de soporte.
- b) Constatar que los ingresos percibidos fueron registrados y depositados oportunamente en cuentas bancarias de la Municipalidad.
- c) Verificar el depósito de los fondos en las cuentas respectivas y en el tiempo establecido.
- d) Determinar la legalidad y veracidad de egresos ejecutados.
- e) Verificar la legalidad y veracidad de los procesos de licitación, así mismo la legalidad de los procesos de los proyectos ejecutados por administración.
- f) Verificar que los expedientes de proyectos cuenten con la documentación que respalda la gestión realizada y el cumplimiento de la LACAP y su Reglamento, Ley FODES y su Reglamento y demás normativa aplicable para cada tipo de gestión dependiendo de la modalidad de contratación.
- g) Evaluar la correcta utilización del FODES 25 % y 75%.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro trabajo consistió en efectuar un Examen Especial de cumplimiento legal y de naturaleza financiera a la Ejecución Presupuestaria y a la Legalidad de las Transacciones y el Cumplimiento de otras Disposiciones Aplicables a la Municipalidad de Sonsonate, departamento de Sonsonate, por el período del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2018. Realizamos el Examen Especial de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en lo aplicable.



4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

- ✓ Se revisó la mora tributaria, estableciendo los saldos con 15 años en mora y se determinó si estos saldos han prescrito por falta de acciones judiciales de cobro.
- ✓ Se efectuaron cálculos de las tasas e impuestos cobrados y se determinó si estos cobros aplicados en el sistema informático están acordes a lo definido en la ordenanza y la Ley de Arbitrios Municipales.
- ✓ Se cuantificó las transferencias del FODES 75% y 25%, hacia los fondos propios, y se determinó si se realizó el reintegro, además se comprobó que los ingresos percibidos por este concepto fueron bien utilizados.
- ✓ Se verificó si los fondos percibidos en concepto de tasas de alumbrado público y aseo público, fueron utilizado para el funcionamiento de ambos servicios.
- ✓ En base a los fondos percibidos en concepto de tasas de alumbrado público y aseo público, se revisó que los cobros efectuados por los cobradores a domicilio, cobradores de mercado y servicio de parqueo municipal y determinó lo siguiente:
 - a) La existencia de controles, que aseguraran los cobros efectuados.
 - b) Se seleccionó algunos cobradores a domicilio y se cuantificaron los cobros efectivos en base a los recibos que se les emitieron y si estos fondos fueron liquidados en caja general.
 - c) Se seleccionó algunos cobradores de mercado y se cuantificó que los cobros efectuados en base a los tickets de mercado entregados y si estos fueron liquidados en caja general.
 - d) Se cuantificó que los cobros efectuados en el parqueo están acorde a la cantidad de tickets emitidos diariamente y si estos fondos fueron liquidados en caja general.
- ✓ Se estableció una muestra de planillas de salarios, comprobándose los atributos siguientes:



- a) Que los descuentos efectuados estuviesen adecuadamente calculados conforme a lo establecido en las leyes pertinentes.
 - b) Que el monto pagado a los empleados estuviera acorde a lo establecido en el presupuesto y/o contrato.
 - c) Se verificó si se efectuaron descuentos por llegadas tardías a empleados.
 - d) El adecuado registró contable en cuanto a cuenta, monto y periodo.
- ✓ Se estableció una muestra de las planillas de dietas y se verificó lo siguiente:
- a) Que los pagos realizados en concepto de dietas a los miembros del Concejo Municipal se efectuaron conforme a la asistencia a las sesiones.
 - b) Que los montos pagados correspondieran a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto y si se aplicaron los descuentos (ISSS, AFP Y RENTA) conforme a la ley.
 - c) Que planillas de dietas cumplieran con las firmas de elaborado, autorizado, Vo.Bo., DESE del síndico y Alcalde Municipal.
- ✓ De la muestra seleccionada en las planillas de cotizaciones y aportaciones, se verificó la remisión oportuna de los descuentos efectuados a los empleados y las aportaciones patronales, a las Instituciones correspondientes.
- ✓ Se verificó la legalidad y pertinencia de los pagos a empleados en concepto de indemnización por retiro voluntario.
- ✓ Se comprobó que lo cancelado en concepto de salarios, jornales, dietas y viáticos no supera el 50% del monto FODES 25%.
- ✓ Se comprobó que existiesen controles de asistencia y permanencia de empleados y funcionarios que ostenten cargos a nivel de dirección y jefaturas.
- ✓ De la muestra seleccionada respecto al pago de empleados en concepto de horas extraordinarias se verificó si fueron previamente autorizado por el alcalde o Gerente Administrativo y con previa justificación por el responsable del área.
- ✓ Se verificó los pagos efectuados en concepto de honorarios y se determinó lo siguiente:
- a) Que existiera documentación que demuestre la recepción de los servicios contratados.
 - b) Que se cumpliera con lo establecido en el contrato.



- ✓ De la muestra seleccionada del Subgrupo 834 Gastos en Bienes de Consumo y Servicios, se verificó los registros contables y se aplicaron los atributos siguientes:
 - a) Que para todo proceso de compra existiera el requerimiento o la solicitud que dio origen a la misma.
 - b) Que para las adquisiciones, se hayan emitido las correspondientes órdenes de compra.
 - c) Que de acuerdo al monto de la adquisición se haya realizado convocatoria en COMPRASAL.
 - d) Se comprobó que de acuerdo al monto de las adquisiciones, existieran las respectivas cotizaciones.
 - e) Se comprobó que el bien se haya recibido a entera satisfacción.
 - f) Se verificó la existencia de los respectivos Acuerdos Municipales.
 - g) Verifique que la factura y/o recibo se haya emitido a nombre de la Municipalidad.
 - h) Se verificó el adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período.
 - i) Nos aseguramos que los registros contables contaran con su respectiva documentación de respaldo y respectivos controles, (en caso que aplicaran).
 - j) Se verificó que las transacciones que dieron origen a los registros contables cumplieran con los requisitos legales y técnicos, y que se consideraran los aspectos fiscales.
 - k) Se verificó si los pagos efectuados fueron con fondos FODES 25%, fuesen de funcionamiento.
- ✓ Respecto al uso de vehículos y consumo de combustible, se verificó lo siguiente:
 - a) Que los vehículos hayan sido utilizados para actividades institucionales mediante la presentación de misiones oficiales y que estuviese aprobado por el Concejo Municipal, la persona encargada de autorizar el uso de los vehículos.
 - b) Que el combustible adquirido esté soportado con la respectiva documentación pertinente.
- ✓ Indague la existencia de cheques emitidos a nombre de empleados y funcionarios, para adquisiciones de bienes y servicios en nombre de la Municipalidad, y determine si se han efectuado pagos en efectivo a los proveedores de los bienes y servicios adquiridos.
- ✓ Respecto a las Transferencias, se verificó lo siguiente:
 - a) La legalidad del egreso en concepto de transferencias a personas naturales.
 - b) Si la transferencia se efectuó mediante el fondo circulante de caja chica, se determinó el cumplimiento de los requisitos exigibles para ser erogadas por éste fondo.



- c) Se verificó el adecuado registro contable.
- ✓ Se solicitaron los expedientes de los proyectos de infraestructura y nos aseguramos que tuvieran la siguiente documentación:
 - a) Acuerdo Municipal de Priorización
 - b) Tres cotizaciones por la adquisición de los servicios.
 - c) Carpeta Técnica o Perfil.
 - d) Las convocatorias para la licitación y concurso en COMPRASAL.
 - e) Acuerdo Municipal del nombramiento del Administrador de contrato u Orden de Compra.
 - f) Informes de Avance de la Ejecución presentado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.
 - g) Las respectivas liquidaciones.
- ✓ Se verificó el uso adecuado de lo percibido en concepto del FODES 75% Inversión.
- ✓ Se comprobó que el Plan anual de adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios, fue elaborado en concordancia con el Presupuesto municipal.
- ✓ Se verificó que para las adquisiciones de combustible y mezcla asfáltica se cumpliera con lo establecido en la ley de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
- ✓ Se verificó que para la adquisición del vehiculó pesado, se cumpliera con lo establecido en la Ley.
- ✓ Para el programa de becas estudiantiles de nivel técnico y superior; se verificó que se cumpliera con lo siguiente:
 - a) Que la adjudicación fuese efectuada por la comisión de educación.
 - b) Que el expediente contara con solicitud y esta tuviera toda la documentación de respaldo.
 - c) Que el becario fuese salvadoreño y residiera en el Municipio de Sonsonate.
 - d) Se verificó que se contara con expediente por cada uno de los becarios.

5. RESULTADOS DEL EXAMEN

1. FALTA DE ACCIONES DE COBRO EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL A CONTRIBUYENTES CON SALDOS EN MORA SUPERIOR A LOS 15 AÑOS DE ANTIGÜEDAD

Comprobamos que no se efectuaron gestiones de cobro extrajudicial y judicial, para recuperar deuda con contribuyentes con saldos en mora superior a los 15 años y cuya



antigüedad de saldos comprende del 01 de mayo al 31 de diciembre 2003 y que prescribieron en el periodo del 01 de mayo al 31 diciembre 2018, según detalle presentado en anexo 1.

El artículo 205 de la Constitución de la República de El Salvador, establece: "Ninguna ley ni autoridad podrá eximir ni dispensar el pago de las tasas y contribuciones Municipales".

La Ley General Tributaria Municipal, establece en los siguientes artículos:

Artículo 42. "El derecho de los municipios para exigir el pago de los tributos municipales y sus accesorios, prescribirá por la falta de iniciativa en el cobro judicial ejecutivo durante el término de quince años consecutivos."

Artículo 43. "El término de la prescripción comenzará a computarse desde el día siguiente al de aquél en que concluya el plazo para efectuar el pago, ya sea de los tributos causados o de los determinados por la administración tributaria municipal."

Artículo 117. "Al Síndico Municipal corresponde la competencia para proseguir ante la autoridad judicial respectiva, los procedimientos de cobro de los créditos tributarios municipales, pudiendo el Concejo Municipal no obstante lo anterior, nombrar apoderados generales o especiales para tal efecto."

Artículo 118. "La administración tributaria municipal por medio de persona autorizada al efecto, notificará al deudor de un crédito tributario municipal, por cualquiera de los medios contemplados en esta Ley, de la existencia de dicho crédito, concediéndose un plazo de treinta días contados a partir de la notificación para que efectúe el pago correspondiente bajo la prevención, que de no hacerlo, se procederá al cobro judicial."

El artículo 64 del Código Municipal, establece: "El derecho de los municipios para exigir el pago de los tributos municipales y sus accesorios, prescribirá por la falta de iniciativa en el cobro judicial ejecutivo durante el término de quince años consecutivos".

El Manual de Organización y Funciones, aprobado en acta 14, acuerdo 74, de fecha 07 de abril 2008, en el apartado correspondiente a las funciones de la Gerencia Financiera y Tributaria, en el inciso cuatro establece lo siguiente: "Desarrollar la gestión financiera y tributaria de la municipalidad tendientes a lograr la máxima recaudación de ingresos propios."

La deficiencia se debió a que la Jefatura responsable de las cobranzas no realizó, gestiones oportunas de prevención para iniciar proceso de cobro judicial a los contribuyentes con saldos en mora, así mismo la Sindicatura no realizó labor de examinar de manera efectiva las cuentas municipales para prevenir la prescripción de



saldos y poder iniciar acciones de cobro judicial y también el Gerente financiero no se aseguró de que se realizaran gestiones tributarias tal y como se lo indica el manual de funciones.

En consecuencia, la Municipalidad perdió el derecho de exigir a los contribuyentes el pago de saldos en mora prescritos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Posterior a la lectura mediante nota de fecha 19 de noviembre de 2019, el Jefe de Cobranzas, menciona: "Con respecto al cobro de la mora tributaria, según el Art. 117 de la Ley General Tributaria Municipal, no es competencia del Jefe de Cobranzas el proseguir ante la autoridad judicial respectiva, los procedimientos de cobro de los créditos tributarios municipales".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al analizar los comentarios brindados por el Jefe de Cobranzas, el menciona que no es su competencia proseguir ante la autoridad judicial respectiva los procedimientos de cobro, no obstante no presentó ninguna evidencia que haya desarrollado gestiones prevención que permitiera iniciar los procesos judiciales, por lo que no consideramos validos sus comentarios.

Mediante notas con referencias, DRSA-50/2019-EEEP 61-72, DRSA-50/2019-EEEP 61-77, DRSA-50/2019-EEEP 61-78, de fecha 18 de septiembre de 2018, se comunicó la deficiencia al Concejo Municipal, Gerente Financiero y Jefe de Cobranzas, no obstante no brindaron ningún comentario al respecto.

Posterior a la lectura del Borrador de Informe, el Síndico Municipal y el Gerente Financiero, no presentaron documentación de descargo ni comentarios, por tanto la observación se mantiene.

2. FALTA DE ACCIONES DE COBRO A LOS ARRENDATARIOS DE LOCALES EN CENTRO COMERCIAL MEGA PLAZA

Comprobamos que no realizaron acciones de cobro a los arrendatarios de locales en Centro Comercial Mega Plaza, con cuotas diarias en mora, según se muestra en el siguiente detalle:

Corr	Nombre arrendatario	ubicación local en Edificio	No local	Fecha inicio de la mora	Fecha de último pago	días en mora	Monto en mora al 31/12/2018 (\$)
------	---------------------	-----------------------------	----------	-------------------------	----------------------	--------------	----------------------------------



Corr	Nombre arrendatario	ubicación local en Edificio	No local	Fecha de inicio de la mora	Fecha de último pago	días en mora	Monto en mora
1		A1	14	22/11/2014	22/05/2015	1319	3,297.50
2		A1	226	22/11/2014	06/03/2015	1396	3,490.00
3		A1	228	28/04/2018	05/07/2018	179	447.50
			229	28/04/2018	05/07/2018	179	447.50
			230	28/04/2018	05/07/2018	179	447.50
4		A2	820	28/06/2017	29/10/2018	63	110.25
			821	01/12/2016	29/10/2018	63	110.25
			822	01/12/2016	29/10/2018	63	110.25
5		B1	14	22/11/2014	07/02/2016	1058	2,380.50
6		B1	70	22/11/2014	09/09/2015	1209	2,115.75
7		B1	169	18/04/2018	08/10/2018	84	168.00
			170	18/04/2018	08/10/2018	84	168.00
8		B2	362	22/11/2014	18/03/2016	1018	2,036.00
9		B2	454	22/11/2014	17/08/2015	1232	2,156.00
10		B2	399	08/05/2018	23/08/2018	130	260.00
			400	08/05/2018	23/08/2018	130	260.00
			401	08/05/2018	23/08/2018	130	227.50
11		C	409	20/04/2015	09/06/2015	1301	2,927.25
12		E	22	04/05/2015	29/05/2018	1141	2,282.00
13		E	12	25/09/2015	29/05/2018	216	432.00
TOTALES							23,984.00

Nota. Los montos en mora representan una muestra del total adeudado a la Municipalidad.

La Ley General Tributaria Municipal, establece en los artículos siguientes:

Artículo 76: "Conforme lo establecido en la presente Ley y en las leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones, la administración tributaria municipal tendrá las siguientes facultades:

- 1º Facultades Normativas
- 2º Facultad de determinación de la obligación tributaria;



- 3º Facultad de verificación y control;
- 4º Facultad de recaudación y cobranza;
- 5º Facultad sancionadora de las contravenciones tributarias;
- 6º Facultades de apoyo."

Artículo 115: "La acción para cobrar créditos por tributos municipales, sus intereses y multas, procede siempre que los créditos sean líquidos, exigibles y consten en títulos o documentos que tengan fuerza ejecutiva."

El Manual de Organización y Funciones, aprobado en acta 14, acuerdo 74, de fecha 07 de abril 2008, en el apartado correspondiente a la unidad de cobranzas, en el acápite del objetivo, Descripción general e inciso primero establece lo siguiente:

Objetivo: "Recuperar con base a los procedimientos técnico-administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se ha recuperado."

Descripción General: "Realizar de forma planificada y eficiente la gestión administrativa de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos, por medio del control de los expedientes de las cuentas en mora y de los convenios de pago firmados."

Inciso primero: "Informar a los/as contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago."

El Manual Descriptor de Cargos, aprobado en acta 14, acuerdo 74, de fecha 07 de abril 2008, en el apartado correspondiente a las funciones del puesto de Jefe de Cobranzas, en el inciso primero establece lo siguiente: "Planificar, dirigir y controlar las actividades de distribución de recibos y notificaciones de documentos municipales."

El manual de Organización y Funciones, aprobado en acta 14, acuerdo 74, de fecha 07 de abril 2008, en el apartado correspondiente a las funciones de la Gerencia Financiera y Tributaria, en el inciso cuatro establece lo siguiente: "Desarrollar la gestión financiera y tributaria de la municipalidad tendientes a lograr la máxima recaudación de ingresos propios."

La deficiencia se originó debido a que la Jefatura responsable de las cobranzas omitió realizar gestiones de recuperación de los saldos en mora a estos deudores, así mismo el Gerente Financiero no se aseguró de que el Jefe de Cobranzas aplicara acciones de cobro a todos los contribuyentes por derechos no percibidos por la Municipalidad regulados en ordenanza municipal.

En consecuencia, se corrió el riesgo de que la Municipalidad perdiera el derecho de hacer efectivo los ingresos que no fueron pagados por estos contribuyentes,



ocasionándole pérdidas al no recuperar los costos ocasionados para la prestación de los servicios que originaron estos derechos adeudados y/o que los costos de recuperación aumentan a medida que la deuda sea más antigua, ya que la cantidad de recursos para recuperación de deuda aumentarían a costos elevados.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante de fecha 24 de septiembre de 2019, el Jefe de Cobranzas manifestó lo siguiente: "Con respecto a las gestiones de cobro a arrendatarios de los locales con cuotas diarias en mora del Centro Comercial Mega Plaza, le respondo nuevamente que no es el jefe de cobranzas el encargado de llevar este control de la mora del Centro Comercial Mega Plaza, ya que según la "ordenanza para el funcionamiento del Centro Comercial Mega Plaza", que entró en vigencia el año 2013, en su Art. 4 inciso segundo establece: "La Gerencia del Centro Comercial Mega Plaza contará con su propia estructura organizativa y herramientas administrativas y de control interno, para el cumplimiento de sus obligaciones." Además, el Art. 5 de la misma ordenanza establece: "La Gerencia del Centro Comercial Mega Plaza, tendrá la obligación de llevar los controles de ingresos provenientes de los cánones de los adjudicatarios y otros, el control de la mora..."

Posterior a la lectura mediante nota de fecha 19 de noviembre de 2019, el Jefe de Cobranzas, menciona: "Con respecto al cobro a los arrendatarios de locales en Centro Comercial Mega Plaza, si bien es cierto, el Manual de Organizaciones y Funciones, aprobado con fecha 07 de abril de 2008, establece atribuciones de recaudación de tributos municipales al Jefe de Cobranzas, pero la gestión y control del Centro Comercial Mega Plaza es responsabilidad del Gerente del referido Centro Comercial y no del Jefe de Cobranzas, según el Art. 4, inciso primero de la "Ordenanza para el Funcionamiento del Centro Comercial Mega Plaza" (aprobada en el año 2013) que establece: "La dependencia encargada del funcionamiento, **recaudación**, adjudicación de locales, ornato, saneamiento y situaciones internas y externas del Centro Comercial Mega Plaza, será la Gerencia del referido centro comercial...; Así también el inciso segundo establece: "La Gerencia del Centro Comercial Mega Plaza contará con su **propia estructura organizativa y herramientas administrativas y de control interno, para el cumplimiento de sus obligaciones**"

Además, el control de los ingresos y control de la mora es responsabilidad del referido Gerente, según el Art. 5 de la misma ordenanza que establece: "La Gerencia del Centro Comercial Mega Plaza, tendrá la obligación de llevar los controles de ingresos provenientes de los cánones de los adjudicatarios y otros, el control de la mora...", por lo tanto, no es responsabilidad del Jefe de Cobranzas realizar la gestión de información que no es competencia del cargo".



COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar los comentarios proporcionados por el Jefe de Cobranzas, el manifiesta que la responsabilidad legal por la recuperación de los saldos en mora a favor de la Municipalidad, es la de la administración tributaria, que en el caso de la Municipalidad de Sonsonate, esta obligación corresponde al Jefe de Cobros según lo define el Manual de organización y funciones y descriptor de puestos, aprobado por el Concejo Municipal, documento que le establece al Jefe delegado para esta función la responsabilidad de realizar gestiones de cobros por los derechos dejados de percibir en las cuentas de fondos municipales, por servicios prestados por la Municipalidad y que no fueron pagados en su momento, y por lo cual nace una deuda que debe ser gestionada su recuperación por un jefe de cobranzas.

La ordenanza para el funcionamiento del centro comercial Mega Plaza, establece en el artículo 4 que la Gerencia del centro comercial tendrá la obligación de llevar controles de los ingresos y de la mora, y en efecto dicha administración ha definido y establecido controles, sin embargo dicha ordenanza no le delega responsabilidades de cobro por todos los arrendatarios de locales con saldos en mora, ya que esta facultad ya está definida para la administración tributaria en la Ley General Tributaria Municipal y delegada en el manual de funcional al Jefe de Cobranzas.

Mediante nota con referencia, DRSA-50/2019-EEEP 61-77, de fecha 18 de septiembre de 2018, se comunicó esa deficiencia al Gerente Financiero, no obstante no brindo ningún comentario al respecto.

Posterior a la lectura y analizando los comentarios vertidos por el Jefe de Cobranzas, en sus argumentos menciona que si bien es cierto, el Manual de Organizaciones y Funciones, aprobado con fecha 07 de abril de 2008, establece atribuciones de recaudación de tributos municipales al Jefe de Cobranzas, pero la gestión y control del Centro Comercial Mega Plaza es responsabilidad del Gerente del referido Centro Comercial y no del Jefe de Cobranzas, no obstante ya nos pronunciamos en nuestros primeros comentarios en establecer al Jefe de Cobranzas para esta función y es su responsabilidad de realizar gestiones de cobros por los derechos dejados de percibir en las cuentas de fondos municipales, por servicios prestados por la Municipalidad y que no fueron pagados en su momento, y por lo cual nace una deuda que debe ser gestionada su recuperación por la jefatura de cobranzas.

Posterior a la lectura del Borrador de Informe, el Gerente Financiero, no presentó documentación de descargo ni comentarios, por tanto la observación se mantiene.

INCUMPLIMIENTOS EN LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ANTE LAS OBLIGACIONES DE



Comprobamos que hubo incumplimientos de parte de la administración tributaria ante las obligaciones tributarias de la sociedad [REDACTED], según lo siguiente:

- a) No hubo aplicación de sanciones por las contravenciones cometidas por la sociedad, ante la no presentación de sus estados financieros previamente solicitados por la administración tributaria para el cálculo de sus impuestos anuales.
- b) No hubo determinación de oficio de la obligación tributaria de la sociedad, aun habiendo nombrado la administración auditores municipales para la revisión de sus libros, aplicándole a la actividad económica un impuesto histórico no actualizado desde marzo 2009.

La Ley General Tributaria Municipal, establece en los siguientes artículos:

Artículo 63. "Las sanciones por contravenciones tributarias son las siguientes:

- 1º Multa;
- 2º Comiso de especies que hayan sido el objeto o el medio para cometer la contravención; y
- 3º Clausura de establecimiento."

Artículo 66. "Configuran contravenciones respecto a la obligación de permitir el control por la administración tributaria municipal:

- 1º Negarse, oponerse o no permitir el control por parte de la administración tributaria municipal. La sanción que le corresponde es de 0.50% del activo declarado, y nunca será inferior a ¢ 50.00 ni superior a ¢ 10.000.00. Si no obstante la aplicación de esa multa, el Contribuyente persiste en la negativa u oposición, la sanción será la clausura del establecimiento, la que será levantada inmediatamente que acceda a permitir el control.
- 2º Ocultar o destruir antecedentes, sean bienes, documentos u otros medios de prueba. La sanción aplicable será igual a la del numeral anterior, sin perjuicio de la acción penal a que diere lugar."

Artículo 67. "Configuran contravenciones a la obligación de informar:

- 1º Negarse a suministrar la información que le solicite la administración tributaria municipal, sobre hechos que el sujeto pasivo esté obligado a conocer, respecto a sus propias actividades o de terceros.
- 2º Omitir la información o avisos a la administración tributaria municipal que las disposiciones legales o administrativas correspondientes ordenan.
- 3º Proporcionar a la administración tributaria municipal informes falsos o incompletos.



En los casos mencionados la multa aplicable será igual a la señalada en el numeral primero del artículo anterior."

Artículo 81. "La administración tributaria municipal tendrá facultades para la determinación de la obligación tributaria y para sancionar las contravenciones tributarias; facultades que se regulan y aplican de conformidad a los procedimientos establecidos en el CAPITULO III del presente Título."

Artículo 100. "La determinación de la obligación tributaria municipal es el acto jurídico por medio del cual se declara que se ha producido el hecho generador de un tributo municipal, se identifica al sujeto pasivo y se calcula su monto o cuantía.

La determinación se rige por la Ley, ordenanza o acuerdo vigente en el momento en que ocurra el hecho generador de la obligación."

Artículo 101. "La administración tributaria municipal determinará la obligación tributaria, en aquellos casos en que la Ley u Ordenanza de creación de tributos municipales, así lo ordene y la efectuará con fundamento en los antecedentes que obren en su poder.

Cuando dichas Leyes, Ordenanzas o Acuerdos o establezcan, los contribuyentes deberán proporcionar los datos o documentos, o presentar declaraciones a fin de que la administración lleve a cabo tal determinación."

Artículo 104. "Cuando el contribuyente o responsable, esté obligado a presentar declaraciones y no lo hiciere, esta omisión tipifica una contravención tributaria sujeta a la sanción prevista en el Art. 64 numeral primero de esta Ley; y además puede dar lugar a que la administración tributaria proceda a determinar de oficio, la obligación correspondiente."

Artículo 105. "Mientras no prescriba la facultad correspondiente, la administración tributaria municipal, procederá a determinar de oficio, la obligación tributaria, y tendrá lugar en estos casos:

- 1º Cuando el contribuyente o responsable hubiere omitido presentar declaraciones, estando obligado a hacerlo, o hubiere omitido el cumplimiento de la obligación a que se refiere el Art. 108 de esta Ley.
- 2º Cuando la administración tributaria municipal tuviere dudas razonables sobre la veracidad o exactitud de las declaraciones presentadas, o no se agregaren a éstos, los documentos anexos exigidos.
- 3º Cuando el contribuyente no llevare contabilidad, estando obligado a ello por esta Ley y otro ordenamiento legal o no la exhibiere al serle requerida, o la que llevare no reflejare su capacidad económica real."



Artículo 112. "Cuando no se trate de las contravenciones contempladas en el artículo anterior el procedimiento para aplicar sanciones, es el siguiente:

Al comprobarse o presumir que se ha cometido una contravención tributaria, se levantará acta por el funcionario o delegado competente de la administración tributaria municipal, en la cual se identifique la contravención cometida así como al infractor, las disposiciones violadas y las acciones u omisiones que tipifican la infracción. El interesado firmará el acta; si no pudiere o no quisiere firmar, se hará constar dicha circunstancia.

El funcionario o empleado que ha intervenido, dará cuenta de dicha acta a la Alcaldía Municipal, el cual ordenará la notificación de la misma, y las diligencias que estime procedente para resolver con arreglo a derecho."

El Manual de Organización y Funciones, aprobado en acta 14, acuerdo 74, de fecha 07 de abril 2008, en el apartado correspondiente a las funciones de la Gerencia Financiera y Tributaria, en el inciso cuatro establece lo siguiente: "Desarrollar la gestión financiera y tributaria de la municipalidad tendientes a lograr la máxima recaudación de ingresos propios."

La deficiencia se originó debido a que el Jefe de Registro y Control Tributario, omitió realizar las acciones señaladas en la ley, así mismo el Gerente Financiero no se aseguró de que esta jefatura aplicara la ley por los incumplimientos cometidos por el contribuyente.

Consecuentemente existe el riesgo de que la Municipalidad pierda el derecho de aplicar las sanciones por incumplimientos de parte del contribuyente y que pierda así mismo el derecho de poder determinar la obligación tributaria, generados por incumplimientos en la aplicación de la Ley.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Mediante nota con referencia, DRSA-50/2019-EEEP 61-77, DRSA-50/2019-EEEP 61-79, se comunicó esa deficiencia al Gerente Financiero y al Jefe del Registro y Control Tributario, no obstante no brindo ningún comentario al respecto.

Posterior a la lectura del Borrador de Informe, el Jefe de Registro y Control Tributario y el Gerente Financiero, no presentaron documentación de descargo ni comentarios, por tanto la observación se mantiene.



4. INCONSISTENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOCALES EN CENTRO COMERCIAL MEGAPLAZA

Comprobamos que hubo inconsistencias en la administración de los locales del centro comercial Megaplaza debido a que no se formalizó mediante contrato la adjudicación de locales a arrendatarios que ejercieron y/o ejercen el comercio en el centro comercial, según el detalle siguiente:

Corr	Nombre arrendatario	ubicación local en Edificio	No local en arrendamiento
1		A2	694
2		A2	612
		A2	613
		A2	614
		A2	615
		A2	820
3		A2	821
		A2	822
		A2	823
		A2	823
4		B1	14
5		B1	169
		B1	170
		B1	170
6		B2	362
7		B2	454
8		B2	399
		B2	400
		B2	401
9		C	5
10		C	263
		C	264
		C	265
11		D	7
12		D	70
13		D	12
		D	13
		D	14
14		E	22
15		E	12



La ordenanza para el Funcionamiento del Centro Comercial Mega Plaza, establece en los siguientes artículos:

Artículo 9. "La persona a quien se le adjudique un local en el Centro comercial Mega Plaza, suscribirá un contrato de arrendamiento o adjudicación con la Municipalidad de Sonsonate"

Artículo 12. "La relación entre los usuarios y la Municipalidad se regirá por un contrato de adjudicación. Mediante este contrato se entrega en calidad de adjudicación al usuario un local del centro comercial Mega Plaza."

Artículo 13. "No podrá presumirse contrato de adjudicación por la simple utilización de un local para la venta de productos. Es necesario acreditar la existencia formal del mencionado contrato por escrito, sin el cual no podrá alegarse derecho alguno."

La deficiencia se originó debido a que el Jefe Administrativo del Centro Comercial Mega Plaza, periodo del 01 de mayo al 04 de junio de 2018, no documentó mediante contratos la adjudicación de locales a los vendedores de la Mega plaza.

En consecuencia, no se le dio cumplimiento a la ordenanza emitida por el Concejo Municipal, colocando en una situación de desventaja a la Municipalidad con los arrendatarios de locales cuyas obligaciones no se formalizaron mediante un contrato.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El día de la lectura del Borrador de Informe y mediante nota de fecha 18 de noviembre de 2019, el Administrador del centro Comercial Mega Plaza, mencionó: "Informo que se hicieron las respectivas investigaciones sobre los contratos del periodo del 01 de mayo del 2018 al 04 de Junio del 2018, efectivamente se encontró que estas personas no poseen su respectivos contratos de adjudicación."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar los comentarios brindados por el Administrador del Centro Comercial Mega Plaza, el menciona que efectivamente se realizaron las investigaciones y que las personas no poseen los respectivos contratos de adjudicación, por tanto la deficiencia se mantiene.



5. FALTA DE CONTRATOS EN ARRENDAMIENTO DE LOCALES EN PLAZA FERROVIARIA

Comprobamos que no hubo suscripción de contratos entre la Municipalidad y los comerciantes a los que se les adjudicaron locales para la comercialización de productos en la plaza ferroviaria, según el siguiente detalle:

Fecha de adjudicación	No Local adjudicado	Nombre completo del arrendatario	Observación
25/08/2018	1	[REDACTED]	Existencia de carta compromiso con especificación de vigencia mensual, emitido en octubre 2018
18/06/2018	3	[REDACTED]	Existencia de dos cartas compromiso con especificación de vigencia mensual, la primera corresponde a junio 2018 y la segunda al mes de agosto 2018.
18/06/2018	4	[REDACTED]	Existencia de una carta compromiso con vigencia mensual correspondiente a junio 2018
4/11/2018	5	[REDACTED]	Existencia de una carta compromiso con vigencia mensual correspondiente a noviembre 2018
01/09/2018	6	[REDACTED]	Existencia de carta compromiso con vigencia mensual correspondiente a septiembre 2018
18/06/2018	S/N	[REDACTED]	Existencia de carta compromiso con vigencia mensual correspondiente a junio 2018

La ordenanza Municipal de la Plaza Ferroviaria, establece en los artículos siguientes:

Artículo 11. "La persona a quien se le adjudique un local en la Plaza Ferroviaria, suscribirá un contrato de arrendamiento o adjudicación con la Municipalidad de Sonsonate, el cual tendrá un plazo de vigencia de un año, transcurrido dicho plazo, y de no cumplirse con las obligaciones establecidas en esta ordenanza y en el contrato, el local será desadjudicado."

Artículo 14. "La relación entre los usuarios y la Municipalidad se regirá por un contrato de adjudicación. Mediante este contrato se entrega en calidad de adjudicación al usuario un local de la Plaza Ferroviaria."

Artículo 15. "No podrá presumirse contrato de adjudicación por la simple utilización de un local para la venta de productos. Es necesario acreditar la existencia formal del mencionado contrato por escrito, sin el cual no podrá alegarse derecho alguno."

La deficiencia se originó debido a que el encargado de la administración de la plaza ferroviaria, no documentó mediante contrato la adjudicación de locales.



En consecuencia, no se le dió cumplimiento a la ordenanza emitida por el Concejo Municipal, colocando en una situación de desventaja a la Municipalidad con los arrendatarios de locales cuyas obligaciones no se formalizaron mediante un contrato.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Mediante nota con referencia, DRSA-50/2019-EEEP 61-82, de fecha 18 de septiembre de 2018, se comunicó la deficiencia al Encargado de plaza ferroviaria, no obstante no brindo ningún comentario al respecto.

Posterior a la lectura del Borrador de Informe, el Encargado de la Plaza Ferroviaria, no presentó documentación de descargo ni comentarios, por tanto la observación se mantiene.

6. USO INDEBIDO DE LOS FONDOS PROVENIENTES DE PRÉSTAMO

Comprobamos que, de fondos de préstamo bancario contratado con el Banco Atlántida, por \$4,000.000.00, se realizaron pagos de compromisos que son gastos de funcionamiento de la Municipalidad, no obstante, el préstamo se cancelará con fondos para inversión (FODES 75%); como se presenta a continuación:

- a) Se canceló el saldo de \$ 212,115.64, del préstamo No. 0122000634430, dentro del cual se incluye \$ 138,100.74 que se utilizaron para cancelar bonificación y salarios a los empleados, como se describe:

Concepto	Valor \$
Planilla de Bonificación de junio de 2018	45,173.20
Planilla de 20 de junio de 2018	53,823.87
Planilla de 30 de junio de 2018	39,103.67
Total	138,100.74

- b) Se realizaron erogaciones por \$26,270.40, para cancelar a proveedores de bienes y servicios, utilizados para actividades de funcionamiento del ejercicio 2018. Ver: Anexo 2

El artículo 4 de la Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal, establece: La deuda pública municipal se destinará exclusivamente para financiar obras que permitan obtener ingreso a la municipalidad, para invertirse en infraestructura social o económica contemplada en los planes de desarrollo municipal o para operaciones de reestructuración de sus pasivos. El endeudamiento municipal deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.



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

Los fondos que se transfieren a las municipalidades de conformidad a lo establecido en la presente ley, no podrán comprometerse o servir de garantía para obligaciones que los Concejos Municipales pretendan adquirir.

Los recursos provenientes del Fondo Municipal podrán invertirse entre otros, a la adquisición de vehículos para el servicio de recolección y transporte de basura, maquinaria, equipo y mobiliario y su mantenimiento para el buen funcionamiento; instalación, mantenimiento y tratamiento de aguas negras, construcción de servicios sanitarios, baños y lavaderos públicos, obras de infraestructura relacionada con tiangués, rastros o mataderos, cementerios, puentes, carreteras y caminos vecinales o calles urbanas y la reparación de éstas. Industrialización de basuras o sedimento de aguas negras, construcción y equipamiento de escuelas, centros comunales, bibliotecas, teatros, guarderías, parques, instalaciones deportivas, recreativas, turísticas y campos permanentes de diversiones; así como también para ferias, fiestas patronales, adquisición de inmuebles destinados a las obras descritas; y al pago de las deudas institucionales contraídas por la municipalidad y por servicios prestados por empresas estatales o particulares; incluyéndose del desarrollo de infraestructura, mobiliario y funcionamiento relacionados con servicios públicos de educación, salud y saneamiento ambiental, así como también para el fomento y estímulo a las actividades productivas de beneficio comunitario y programas de prevención a la violencia.

Los Municipios que inviertan parte del recurso proveniente de este fondo para celebrar sus fiestas patronales, deberán mantener un uso racional de acuerdo a la realidad local".

El Art. 2, de la Interpretación auténticamente de los artículos 5 y 8 de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios; establece: "Art. 8.- Deberá entenderse que también son gastos de funcionamiento todos aquellos en que incurre la Municipalidad como Ente Titular del Municipio, para mejoras y mantenimiento en instalaciones propiedad municipal, tales como salarios, jornales, aguinaldos, viáticos, transporte de funcionarios y empleados, servicios de telecomunicaciones, de agua, energía eléctrica, repuestos y accesorios para los vehículos de uso para el transporte de funcionarios y empleados propiedad de las municipalidades".

La deficiencia se originó debido a que los miembros del Concejo: Alcalde Municipal, Síndico Municipal, y los Regidores Propietarios Primera, Segunda, Tercera, Cuarto, Quinto, Noveno y Decima; aprobaron en Acta N° 17; Acuerdo N° 1 de 27-08-2018,



romanos II, Destinar el monto del crédito a la consolidación de las deudas, en donde se encontraba el prestamos de la Caja de Crédito de Sonsonate del cual utilizaron para pagar bonificación, salarios y deudas por gastos en bienes y servicios utilizados para uso de funcionamiento.

En consecuencia, la Municipalidad dejo de invertir \$ 164,371.14, en bienes y servicios para obras de infraestructura en las áreas urbanas y rurales, para desarrollo del municipio; incumpliendo la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Mediante nota con referencia REF. DRSA-50/2019-EEEP 61-72 de fecha 18-09-2019, se le comunico al Concejo Municipal, no obstante no brindaron ningún comentario al respecto.

Posterior a la lectura del Borrador de Informe, el Concejo Municipal, no presentó documentación de descargo ni comentarios, por tanto la observación se mantiene.

7. MARCACIONES IRREGULARES EN LOS CONTROLES DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN Y JEFATURAS

Comprobamos irregularidades en los controles de asistencia y permanencia del personal que ostenta cargos a nivel de dirección y jefaturas; no obstante que ellos en su Reglamento Interno y sus Disposiciones Generales del Presupuesto año 2018, se exceptúan de dicha marcación, el Departamento de Recursos Humanos nos presentó reportes de marcaciones de entrada y salida del reloj biométrico, identificando lo siguiente:

- a) Los reportes de marcación se encuentran incompletos.
- b) Se realizaron marcaciones después de la hora señalada del horario que le corresponde.
- c) No existen reportes de tesorería que reflejen descuentos por llegadas tardías.

Un detalle muestral es el siguiente:

Nombres	Cargo	Reportes que faltan	Deficiencia
[REDACTED]	Jefe Interino de Recursos Humanos	Marcaciones incompletas de mayo a diciembre/18	Llegadas tardías
[REDACTED]	Tesorero Municipal	Reportes completos	Llegadas tardías
[REDACTED]	Contadora Municipal	Reportes completos	Llegadas tardías
[REDACTED]	Gerente Financiero	Mayo, septiembre y diciembre/2018	Llegadas tardías
[REDACTED]	Secretario Municipal	De mayo a Octubre /18	Llegadas tardías



El Reglamento Interno de Trabajo (reforma) aprobado en Acta número 28 Acuerdo número 9 de fecha 30 de junio de 2014 en sus Artículos 39 numeral 1, 74, 85, 86 y 87 inciso primero; establece:

El artículo 39 numeral 1.- prescribe: "Los empleados de la municipalidad tendrán las siguientes jornadas de trabajo diarias y semanales: 1. En las oficinas administrativas de la Municipalidad la semana laboral será de treinta y cinco horas, el despacho ordinario será de lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 12:00 horas y por la tarde de las 14:00 a 17:00 horas."

El artículo 74, dispone: "El departamento de Recursos Humanos llevara el control de asistencia, licencias y permisos de todos los empleados municipales."

El artículo 85 del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Sonsonate, departamento de Sonsonate, prescribe: "La asistencia y permanencia de los empleados en el desempeño de sus labores serán controladas a través de reloj marcador o medio electrónicos, en las oficinas administrativas y en las otras dependencias por medios que el Alcalde Municipal considere adecuados a cada lugar de trabajo a propuesta del Gerente General y de los Jefes de las diferentes dependencias. Se exceptúan de esta disposición los niveles de dirección y jefaturas."

Los casos en los cuales el trabajador tenga problemas debido a que el reloj marcador no le reconozca la huella digital al momento de marcar su asistencia al trabajo, el empleado deberá informar al Jefe inmediato, quien tiene la obligación de llevar un control de estas situaciones, las cuales mediante memorándum deberán ser informadas al Departamento de Recursos Humanos, para evitar problemas de descuentos por inasistencia a sus labores."

El artículo 86, insta: "Se considerará como ausencia la no-asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que lo motive, justificación que deberá presentarse por escrito dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia, en caso de que no justifique su ausencia al trabajo se le descontara el día no laborado más el séptimo. El trabajador o trabajadora que sobrepase en su semana laboral el tiempo de tolerancia establecido en el Art. 87 de este Reglamento, dará lugar a que se le descuente de su salario el valor correspondiente de acuerdo al salario que devenga."

El artículo 87 inciso primero establece: "Cuando el empleado incurra en llegadas tardías a su lugar de trabajo, dará lugar a que se le descuente de su salario el valor correspondiente de acuerdo al salario que devenga, la reincidencia en sus llegadas tardías al lugar de trabajo, independientemente de los descuentos respectivos, dará



lugar a sanciones de amonestaciones, pudiendo llegar a que se le inicie el proceso de destitución. Se considera llegada tardía el ingreso del empleado a su lugar de trabajo después de la hora señalada en el horario que le corresponda. Sin embargo, se le concederá un tiempo de tolerancia de quince minutos acumulativos en cada semana laboral, sin perder el derecho a la remuneración completa de su respectiva jornada."

El artículo 2 numeral 5 de las Disposiciones Generales del Presupuesto año 2018, establece: "El horario de labores de los empleados de la Alcaldía Municipal de Sonsonate, será el que se estipula en el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por el Concejo Municipal. Debiendo cada empleado marcar sus horas de entrada y salida en el respectivo instrumento de control; los empleados de lo servicios públicos y agentes del C.A.M. por su naturaleza y sus funciones estarán sujetos a horarios especiales. Se exceptúan de esta disposición los niveles de dirección y jefaturas."

El artículo 24, literal a) del Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Sonsonate determina: "El Concejo Municipal, gerentes y jefaturas, deberán establecer las actividades de control de manera integrada a cada proceso institucional, así: a) Recursos Humanos: La administración de recursos humanos se desarrollará a través de: Reclutamiento, selección, contratación, inducción, rotación, capacitación, asistencia, permanencia y evaluación del desempeño del personal".

La deficiencia se debió a que el Jefe de Recursos Humanos no implementó controles de asistencia y permanencia, para solventar las irregularidades de entradas y salidas del personal que ostenta cargos a nivel de dirección y jefaturas.

Consecuentemente se ha generado que el personal que ostenta cargos a nivel de dirección y jefatura no asistan a sus labores en los horarios establecidos; asimismo la Municipalidad efectúe erogaciones en concepto de remuneraciones por tiempo no laborado; además se ha fomentado un clima laboral de falta de transparencia, irresponsabilidad y desigualdad entre los empleados.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Mediante nota con REF.DRSA-50/2019-EEEP 61-73, de fecha 18 de septiembre de 2019, se le comunicó la condición al Jefe de Recursos Humanos, no obstante no brindó ningún comentario al respecto.

Posterior a la lectura del Borrador de Informe, el Jefe de Recursos Humanos, no presentó documentación de descargo ni comentarios, por tanto la observación se mantiene.



8. EROGACIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE ASESOR MUNICIPAL SIN BENEFICIO PARA LA MUNICIPALIDAD

Se comprobó que no existe evidencia documental que demuestre el trabajo realizado por el asesor municipal, no obstante, la Municipalidad erogó con fondos propios el monto de \$2,880.00, en concepto de pago por estos servicios durante el período del 1 de junio al 31 de diciembre de 2018, sin ningún beneficio o aporte técnico para la gestión municipal.

El Art. 207 inciso primero de la Constitución de la República, establece: "Los fondos municipales no se podrán centralizar en el Fondo General del Estado, ni emplearse sino en servicios y para provecho de los Municipios"

El artículo 31, numeral 4, del Código Municipal establece: "Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia"

Acuerdo número treinta y dos del Libro de Nombramientos del Alcalde Municipal; de fecha 01 de junio de 2018; el Infrascrito Alcalde Municipal de Sonsonate ACUERDA: "Contratar en calidad de contrato, por Servicios Profesionales. Con el Cargo de Asesor Municipal, realizando actividades de Gestión de mantenimiento para el buen funcionamiento de los vehículos de las unidades de la Municipalidad. A partir de uno de junio al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho, devengando un salario mensual de ochocientos con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América."

Contrato individual de trabajo por Servicios Profesionales de fecha uno de junio de 2018; celebrado entre el Alcalde Municipal (contratante) y el [REDACTED] (contratado); bajo las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** El contratado se compromete a prestar sus servicios profesionales al Municipio de Sonsonate, con cargo de Asesor Municipal, de forma eventual, realizando las funciones siguientes: actividad de gestión de mantenimiento para el buen funcionamiento de los vehículos de la distintas Unidades de esta Municipalidad y las demás encomendadas por su jefe inmediato, durante el periodo comprendido del uno de junio al treinta y uno de diciembre de del año dos mil dieciocho. **SEGUNDA:** El contratado desarrollará sus funciones en el Despacho Municipal o en cualquiera de sus dependencias según lo requieran las necesidades de su puesto de trabajo con el horario que señale el jefe de la unidad en que sea destacado. **TERCERA:** El contratado devengará un salario mensual de OCHOCIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$800.00), que le será pagado por la Tesorería de la municipalidad haciendo las deducciones de ley en las fechas que se tienen establecidas para el pago de los empleados de la Municipalidad. **CUARTA:** Las relaciones laborales y otras y otras referentes a las obligaciones y prohibiciones tanto para el contratante como el contratado, se regirán de conformidad a lo que determinen los artículos del 29 al 31 del



código de Trabajo complementadas con las regulaciones en materia de personal establecidas por el Concejo Municipal y otras leyes aplicables al funcionamiento de la municipalidad. **QUINTA:** El contratante se reserva el derecho de suspender el presente contrato, por los motivos consignados en el artículo 36 y 37 del Código de Trabajo o darlo por terminado por las causales señaladas en los artículos del 48 al 50 del mismo código, así como atendiendo las otras disposiciones que regulen el funcionamiento de la municipalidad. **SEXTA:** este contrato entrará en vigencia a partir de la fecha en que toma posesión de su cargo, para lo cual se requieren los servicios del contratado. Así mismo nos expresamos y leído que el presente documento por ambos contratantes, verificamos el contenido y firmamos. Sonsonate, uno de junio del año dos mil dieciocho."

La deficiencia se originó debido a que el Alcalde Municipal no exigió el cumplimiento del contrato laboral por servicios profesionales con el cargo de Asesor Municipal.

En consecuencia; la Municipalidad erogó la cantidad de \$2,880.00 por servicios profesionales, sin ningún beneficio o aporte técnico para la gestión municipal.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Mediante nota con REF.DRSA-50/2019-EEEP 61-72, de fecha 18 de septiembre de 2019, se le comunicó la condición al señor Alcalde Municipal, no obstante no brindó ningún comentario al respecto.

Posterior a la lectura del Borrador de Informe, el señor Alcalde Municipal, no presentó documentación de descargo ni comentarios, por tanto la observación se mantiene.

9. INADECUADO PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Comprobamos que se efectuaron adquisiciones de servicios de transporte de desechos sólidos y materiales para reparación de sistema de video vigilancia, por un monto total de \$20,132.11, las que poseen las deficiencias siguientes:

- a) Los procesos de adquisición no fueron efectuados mediante la UACI.
- b) No fueron publicadas las adquisiciones en Sistema Electrónico de Compras Públicas, las convocatorias y los resultados de la contratación.
- c) No se emitieron las órdenes de compra o contratos.
- d) No se requirieron cotizaciones.

El detalle de las adquisiciones es el siguiente:

- Servicios de transporte de desechos sólidos:



Proveedor	Monto \$	Total \$	Fecha de prestación del servicio
[REDACTED]	1,625.00	8,375.00	11 de mayo al 12 de junio-2018
	1,875.00		13 de junio al 6 de julio-2018
	1,250.00		10 al 30 de julio-2018
	2,125.00		1 al 27 agosto-2018
	1,500.00		3 al 22 de septiembre-2018
[REDACTED]	2,500.00	4,000.00	17 de julio al 8 de agosto-2018
	1,500.00		9 al 22 de agosto- 2018
[REDACTED]	625.00	5,125.00	27 de julio al 11 de agosto-2018
	750.00		18 al 24 de agosto-2018
	1,625.00		25 de agosto al 4 de septiembre-2018
	875.00		5 al 21 de septiembre -2018
	1,250.00		30 de octubre al 17 de noviembre-2018
Total		17,500.00	

- Materiales para reparación de sistema de video vigilancia, a la empresa [REDACTED] por \$ 2,632.11.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el artículo 10, literales a) y b) establece : "La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes: a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio".

El artículo 68 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública (LACAP), establece: "Para efectos de esta Ley, se entenderá por Libre Gestión aquel procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en esta Ley. Las convocatorias para esta modalidad de contratación y sus resultados deberán publicarse en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas".



La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el Artículo 79, establece: "Los contratos se perfeccionan y formalizan con la suscripción de los correspondientes instrumentos, por las partes contratantes o sus representantes debidamente acreditados, para las adquisiciones de bienes o servicios en los procesos de libre gestión, podrá emitirse orden de compra o contrato, la factura o documento equivalente deberá ser exigida para todo trámite de pagos en las transacciones reguladas por esta ley."

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el Artículo 40 literal b), Determinación de Montos para Proceder, establece: " Los montos para la aplicación de las formas de contratación serán los siguientes:

b) Libre Gestión: Cuando el monto de la adquisición sea menor o igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio; y cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se deberá emitir una resolución razonada. Los montos expresados en el presente artículo deberán ser tomados como precios exactos que incluyan porcentajes de pagos adicionales que deban realizarse en concepto de tributos; (9)"

El artículo 61 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública, establece: "Cuando por el monto de la adquisición deba generarse competencia en la selección de los potenciales oferentes, el Jefe UACI tendrá que asegurar la competencia entre al menos tres proveedores, realizando la convocatoria en el Sistema Electrónico de Compras Públicas habilitado para ello, a fin que, a través de dicho sistema se notifique a los proveedores registrados para que puedan ofertar las obras, bienes o servicios; el Jefe UACI también podrá seleccionar directamente al menos tres potenciales Oferentes idóneos del banco de información o registro respectivo, atendiendo a criterios objetivos, tales como, la especialidad de la obra, bien o servicio, capacidad del oferente, entre otros, para requerirles que presenten las respectivas ofertas".

La deficiencia se originó debido a que el Concejo Municipal no ordenó al Jefe UACI, efectuar los procesos de adquisición de los bienes y servicios, y efectuó en un mismo acuerdo municipal la aprobación y autorización de pago de tales bienes y servicios.

Consecuentemente:

- Al no publicar en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, se afectó la transparencia del proceso de adquisición.



- Al no emitir las órdenes de compra o contratos, no se contó con un documento que formalizara las condiciones para la prestación de los servicios, en la cantidad y precio pactados, lugar de prestación, entre otros.
- Al no requerir cotizaciones, la Municipalidad no comparó calidad y precios, y poder elegir la oferta más conveniente a los intereses municipales.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Mediante nota con referencia REF.DRSA-50/2019-EEEP 61/72, de fecha 18 de septiembre de 2019, se le comunico al Concejo Municipal, no obstante no brindó ningún comentario al respecto.

Posterior a la lectura del Borrador de Informe, el Concejo Municipal, no presentó documentación de descargo ni comentarios, por tanto la observación se mantiene.

10. ADQUISICIONES REALIZADAS SIN EXIGIR COMPROBANTE LEGAL

Comprobamos que la Municipalidad adquirió servicios de transporte por recolección de desechos sólidos, reparaciones de vehículos y compra de una bomba hidráulica para camión, por un monto total de \$31,730.38, sin exigir comprobantes legales (facturas) autorizados por el Ministerio de Hacienda, respaldando las erogaciones únicamente con recibos simples; no obstante estar obligados los proveedores al cumplimiento de obligaciones mercantiles, como se describe a continuación:

Nombre Del Proveedor	Monto percibido del 01 de enero al 30 de abril de 2018 \$	Monto percibido del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2018 \$	Total \$
[REDACTED]	2,875.00	8,375.00	11,250.00
[REDACTED]	4,000.00	9,125.00	13,125.00
[REDACTED]	-	7,355.38 *	7,355.38
Total	6,875.00	24,855.38	31,730.38

* El monto incluye \$ 1,775.00 por servicios de reparaciones de vehículos y \$ 455.38 adquisición de bomba hidráulica.

El artículo 117 del Código Tributario, respecto a la obligación de exigir y retirar documentos, establece: "Es obligación de los adquirentes de bienes o usuarios de los servicios, exigir los comprobantes de crédito fiscal, las facturas o documentos equivalentes autorizados por la Administración Tributaria y retirarlos del establecimiento o negocio del emisor".

El artículo 28 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, incisos primero y segundo, define: "Estarán excluidos de la calidad de contribuyentes, quienes hayan efectuado transferencias de bienes muebles

corporales o prestaciones de servicios, gravadas y exentas, en los doce meses anteriores por un monto menor a cincuenta mil colones y cuando el total de su activo sea inferior a veinte mil colones. Si en el transcurso de cualquier año, las transferencias de bienes o prestaciones de servicios o el total del activo de estos sujetos superan los montos señalados, asumirán la calidad de contribuyentes del impuesto, a partir del mes subsiguiente a aquel en que ello ocurra. La Dirección General, en este caso, procederá a petición del interesado o de oficio a inscribirlo como contribuyente".



El artículo 79 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, inciso tercero, establece: "La factura o documento equivalente deberá ser exigida para todo trámite de pagos en las transacciones reguladas por esta Ley".

El Art. 197, literal f, del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece: "Las unidades contables tendrán entre sus funciones: Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico."

La deficiencia se originó debido a lo siguiente:

- a) El Concejo Municipal acordó, efectuar las erogaciones por los servicios de recolección de desechos, contra recibos emitidos por los transportistas.
- b) Además avaló que el Jefe de Aseo Público efectuara funciones que le corresponden legalmente a la UACI.

En consecuencia, se realizaron adquisiciones de bienes y servicios, sin estar respaldados con el documento legal tributario requerido por el Ministerio de Hacienda.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 24 de septiembre de 2019, el Jefe de Aseo Público, manifiesta: "Ante la situación referida me permito hacer de su digno conocimiento que su servidor junto al cuerpo de supervisores hacemos las coordinaciones operativas diarias de la unidad, por lo que mi participación y ocasiones de los supervisores es llamar al transportista para que cubra determinada zona de recolección a falta de equipo de la Alcaldía.

En los que respecta al alquiler de dichos camiones el alcance de esta jefatura es: a) Llamar al transportista cuando surge la necesidad b) Hacer Memorándum dirigido al señor Alcalde explicando porque se solicita el alquiler del camión, c) Hacer la requisición d) Ambos se pasan a firma para su aprobación.

Cuando el transportista presenta recibo se documenta con todos los memorándums, requisiciones y un detalle de los días, zonas cubiertas y equipo que se sustituyó, enviándose a la Secretaria quien lo presenta al Concejo Municipal de donde sale un acuerdo con el que Tesorería emite el pago.



En el caso de la bomba hidráulica mi acción es dar fe que fue recibida e instalada, la documentación es el mismo procedimiento exceptuando el memorándum."

Posterior a la lectura mediante nota de fecha 19 de noviembre de 2019, la Jefe de Aseo Público, manifestó: "Respetuosamente me dirijo a usted para ampliar mi explicación del 24 de Septiembre del corriente, en el sentido que si se pagaba con un recibo en papel simple, entenderé que Tesorería debió pronunciarse que no era correcto presentar el cobro en recibo en papel simple. Actualmente producto de su auditoría se me informó que no se haría ningún pago si no se hacía en factura legalmente registrada. Por lo que adjunto copias de que ahora se exige la factura para iniciar en esta oficina el trámite del pago al transportista.

Igual el caso la compra de la bomba hidráulica. En ocasiones se me indica que inicie el proceso de pago con una fotocopia de factura para adelantar, en el entendido que sustituirán la copia por la factura original".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar los comentarios proporcionados por el Jefe de Aseo Público, sus argumentos están orientados a que describe el proceso de alquiler de los camiones, aclarando que en su Unidad a) se llama al transportista cuando surge la necesidad, b) se hace el memorándum dirigido al señor Alcalde explicando porque se solicita el alquiler del camión, c) elaboran las requisiciones d) Ambos se pasan a firma para su aprobación; por tanto es el Concejo Municipal quien aprueba la adquisición y pago, sin embargo en éste proceso no exigen que el proveedor proporcione factura y no recibo.

Asimismo el día de la lectura del Borrador de Informe y después de analizar los comentarios brindados por Jefe de Aseo Público, el menciona que si se pagaba con un recibo en papel simple, entendía que Tesorería se debió pronunciado que no era correcto presentar el cobro en recibo en papel simple y menciona que actualmente producto de su auditoría se le informó que no se haría ningún pago si no se hacía en factura legalmente registrada, por tanto se confirma la deficiencia y mencionar que no es cierto que tesorería debió pronunciarse ya que cuando el Tesorero paga es porque ya va autorizado por el Concejo Municipal y dichas adquisiciones se realizaron desde la Jefatura de Aseo Público, sin pasar por la UACI, tal y como lo establece la Normativa.

El Concejo Municipal no emitió comentarios respecto a la deficiencia comunicada, no obstante habersele comunicado mediante nota con referencia REF.DRSA-50/2019-EEEP 61/72, de fecha 18 de septiembre de 2019, así mismo posterior a la lectura del borrador de informe, el Concejo Municipal, no presentó documentación de descargo ni comentarios, por tanto la observación se mantiene.

11. EROGACIÓN DE FONDOS QUE NO CORRESPONDE A OBLIGACION DEL MUNICIPIO, NI GENERA BENEFICIO AL MISMO



Comprobamos que se pagaron servicios jurídicos, por la suma de \$444.44, consistentes en responder a Borrador de Informe de Auditoría Financiera para el Ejercicio 2017, realizada por la Corte de Cuentas de la República; tal servicio no corresponde una obligación a cargo del Municipio, ni genera ningún beneficio al mismo.

El Art. 66, del Código Municipal, establece que:" Son obligaciones a cargo del municipio:

1. Las legalmente contraídas por el municipio derivadas de la ejecución del Presupuesto de Gastos;
2. Las deudas provenientes de la ejecución de presupuestos fenecidos, reconocidos conforme al ordenamiento legal vigente;
3. Las provenientes de la deuda pública municipal contraídas de conformidad con la ley;
4. Las deudas, derechos y prestaciones, reconocidos o transados por el municipio, de acuerdo con las leyes o a cuyo pago hubiese sido condenado por sentencia ejecutoriada de los tribunales;
5. Los valores legalmente consignados por terceros y que el municipio esté obligado a devolver de acuerdo a la ley;
6. El valor de las colectas voluntarias para obras de interés común o servicios públicos aportados por terceros que no llegaren a realizarse o a prestarse."

El artículo 207 de la Constitución de El Salvador, establece: "Los fondos municipales no se podrán centralizar en el Fondo General del Estado, ni emplearse sino en servicios y para provecho de los Municipios".

El artículo 31 del Código Municipal en las obligaciones del Concejo, numerales 2 y 4 y dice: Numeral 2. "Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia". Numeral 4. "realizar la administración con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia".

La deficiencia se debió a que el Concejo Municipal autorizó la contratación del servicio jurídico, para obtener un beneficio personal y no para el Municipio.

Consecuentemente se disminuyeron los fondos municipales, por la suma de \$ 444.44 restringiendo el desarrollo de otras actividades institucionales.



COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El Concejo Municipal no emitió comentarios respecto a la deficiencia comunicada, no obstante habersele comunicado mediante nota con referencia REF.DRSA-50/2019-EEEP 61/72, de fecha 18 de septiembre de 2019.

Posterior a la lectura del Borrador de Informe, el Concejo Municipal, no presentó documentación de descargo ni comentarios, por tanto la observación se mantiene.

12. USO INDEBIDO DE ÁREA DE ZONA VERDE DE LOTIFICACIÓN

Comprobamos que una porción de terreno propiedad de la Municipalidad, correspondiente al Área de Zona Verde de la Lotificación Asturias, ha sido cedida para que sea utilizada como vivienda a la [REDACTED].

El Reglamento de la Ley de Urbanismo Y Construcción en lo Relativo a Parcelaciones Y Urbanizaciones Habitacionales, establece lo siguiente:"

Artículo 3.- "Para los efectos de este Reglamento se entiende por: Área Verde: Área de terreno destinado a la recreación al aire libre, para uso público y/o comunitario."

Artículo 55.- "Todo fraccionamiento con fines habitacionales ubicado dentro de los suelos urbanos o urbanizables deberá donar al Municipio un terreno destinado para área verde equivalente al 10% del área útil urbanizada. Aquellas parcelaciones habitacionales que se ubican fuera de los suelos urbanizables de los centros poblados existentes, deberán contar con un parque recreativo contiguo al lote de escuelas o de equipamiento social, equivalente a un 60% del área verde total. Las parcelaciones con un área útil igual o menor a 5,000 m², quedarán exentas del aporte del terreno para zona verde, únicamente deberán ambientar el proyecto con espacios que permitan una adecuada ventilación."

Artículo 64.- "Las Áreas Verdes no podrán dedicarse a otro uso que no sea jardín, parque público, recreación abierta o equipamiento comunal. La Municipalidad deberá velar porque se cumplan con lo indicado en este artículo."

El artículo 31 del Código Municipal en las obligaciones del Concejo, numerales 2 y 4 y dice: Numeral 2. "Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia". Numeral 4. "realizar la administración con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia".

El artículo 68 del Código Municipal establece: "Se prohíbe a los municipios ceder o donar a título gratuito, cualquier parte de sus bienes de cualquier naturaleza que fueren, o dispensar el pago de impuesto, tasa o contribución alguna establecida por la ley en



beneficio de su patrimonio; salvo el caso de materiales o bienes para vivienda, alimentación y otros análogos, en caso de calamidad pública o de grave necesidad.

La deficiencia se debió a que el Alcalde Municipal, se excedió en sus facultades al conceder para vivienda el área de zona verde a persona particular.

Como consecuencia la Municipalidad posee el riesgo de perder el derecho de propiedad que tiene sobre el inmueble, así mismo será limitado el uso por parte de la comunidad.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Mediante nota con referencia REF.DRSA-50/2019-EEEP 61/72, de fecha 18 de septiembre de 2019, se le comunico al señor Alcalde Municipal, no obstante no emitió comentario al respecto.

Posterior a la lectura del Borrador de Informe, el señor Alcalde Municipal, no presentó documentación de descargo ni comentarios, por tanto la observación se mantiene.

13. UTILIZACIÓN INADECUADA DEL FODES 75% INVERSIÓN, PARA EL PAGO DE TITULARIZACIÓN.

Comprobamos que la Municipalidad utilizó de la cuenta corriente del banco Hipotecario Numero 2137192, denominada fondos FODES 75% inversión la cantidad de \$952,000.00, para el pago de capital e intereses a la Titularizadora [REDACTED]; según detalle:

Mes	Código Contable	F. F.	Comprobante Contable			Total
			Numero	Fecha	Monto	
Mayo	42253375	111	05-000641	19-05-18	111,013.00	119,000.00
	83609011	111	05-000641	19-05-18	7,987.00	
Junio	42253375	111	06-000242	19-06-18	111,660.00	119,000.00
	83609011	111	06-000242	19-06-18	7,340.00	
Julio	42253375	111	07-000566	19-07-18	112,312.00	119,000.00
	83609011	111	07-000566	19-07-18	6,688.00	
Agosto	42253375	111	08-000453	19-08-18	112,967.00	119,000.00
	83609011	111	08-000453	19-08-18	6,033.00	
Septiembre	42253375	111	09-000506	19-09-18	113,626.00	119,000.00
	83609011	111	09-000506	19-09-18	5,374.00	
Octubre	42253375	111	10-000613	19-10-18	114,289.00	119,000.00
	83609011	111	10-000613	19-10-18	4,711.00	
Noviembre	42253375	111	11-000732	19-11-18	114,955.00	119,000.00
	83609011	111	11-000732	19-11-18	4,045.00	
Diciembre	42253375	111	12-000410	19-12-18	115,626.00	119,000.00
	83609011	111	12-000410	19-12-18	3,374.00	
TOTAL.....						952,000.00

El artículo 5 inciso uno, dos y tres de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, establece: "Los recursos provenientes de este



Fondo Municipal, deberán aplicarse prioritariamente en servicios y obras de infraestructura en las áreas urbanas y rural, y en proyectos dirigidos a incentivar las actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del municipio.

Los fondos que se transfieren a las municipalidades de conformidad a lo establecido en la presente ley, no podrán comprometerse o servir de garantía para obligaciones que los Concejos Municipales pretendan adquirir.

Los recursos provenientes del Fondo Municipal podrán invertirse entre otros, a la adquisición de vehículos para el servicio de recolección y transporte de basura, maquinaria, equipo y mobiliario y su mantenimiento para el buen funcionamiento; instalación, mantenimiento y tratamiento de aguas negras, construcción de servicios sanitarios, baños y lavaderos públicos, obras de infraestructura relacionada con tiangués, rastros o mataderos, cementerios, puentes, carreteras y caminos vecinales o Calles urbanas y la reparación de éstas. Industrialización de basuras o sedimento de aguas negras, construcción y equipamiento de escuelas, centros comunales, bibliotecas, teatros, guarderías, parques, instalaciones deportivas, recreativas, turísticas y campos permanentes de diversiones; así como también para ferias, fiestas patronales, adquisición de inmuebles destinados a las obras descritas; y al pago de las deudas institucionales contraídas por la municipalidad y por servicios prestados por empresas estatales o particulares; incluyéndose del desarrollo de infraestructura, mobiliario y funcionamiento relacionados con servicios públicos de educación, salud y saneamiento ambiental, así como también para el fomento y estímulo a las actividades productivas de beneficio comunitario y programas de prevención a la violencia...

El artículo 2 literal "a" de la Ley de Titularización de Activos, establece "Para efectos de esta Ley se entenderá por: Titularización: Proceso mediante el cual se constituyen patrimonios independientes denominados Fondos de Titularización, a partir de la enajenación de activos generadores de flujos de efectivo y administrados por sociedades constituidas para tal efecto. La finalidad de estos patrimonios será principalmente originar los pagos de las emisiones de valores de oferta pública que se emitan con cargo al Fondo.

El Artículo 8 de la Norma para la determinación de los requisitos y características mínimas que deben poseer los activos susceptibles de titularización, establece: "Para los efectos del Art. 45 de la Ley de Titularización y específicamente al momento de integración del fondo de titularización, se considerará que un conjunto de activos es de naturaleza homogénea, cuando exista igualdad en cuanto a la especie de activos que pretendan titularizarse, de tal forma que no podrán ser objeto de un mismo proceso de titularización, activos de diferente especie, por ejemplo, una cartera de créditos respaldados con garantía hipotecaria y contratos de arrendamiento financiero.

La deficiencia se originó debido a que el Concejo Municipal con los votos del señor Alcalde Municipal, Síndico Municipal y Regidores del primero al quinto y de la octava al décimo aprobaron en Acta No. 1 Acuerdo No.6 de fecha 10 de enero de 2018, erogar del FODES el pago de los fondos de Titularización [REDACTED]

En consecuencia, la Municipalidad limitó la inversión en proyectos en beneficio social a la población por un monto de \$ 952,000.00.



COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Mediante nota con REF.DRSA-50/2019-EEEP 61/72, se le comunicó al Concejo Municipal, no obstante no brindaron ningún comentario al respecto.

Posterior a la lectura del Borrador de Informe, el Concejo Municipal, no presentó documentación de descargo ni comentarios, por tanto la observación se mantiene.

6. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL

Luego de haber realizado el Informe del Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria y a la Legalidad de las Transacciones y el Cumplimiento de otras Disposiciones Aplicables, por el periodo del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2018; concluimos que la Administración Municipal ha implementado medidas de control adecuadas que fortalecen o coadyuvan al desarrollo de las principales actividades operativas y financieras de la entidad; no obstante, presentan condiciones reportables relacionadas a incumplimientos de disposiciones legales durante el período auditado, las cuales están descritas en el numeral 5) Resultados del Examen de este Informe.

7. RECOMENDACIONES

El presente informe de auditoría no contiene recomendaciones.

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

La Municipalidad contó con auditoría interna de la cual determinamos que el Plan de Trabajo, fue elaborado y presentado oportunamente a la Corte de Cuentas; así mismo, cuenta con once (11) informes de las áreas de Contabilidad, Tesorería, Secretaría, Mercados y Cuentas Corrientes con su respectivos papeles de trabajo, informes los cuales fueron analizados por los auditores, asimismo se contrataron los servicios de auditoría externa que presentó un dictamen limpio.

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIORES

El Informe de Auditoría Financiera, correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2018, a la Municipalidad de Sonsonate, no se le dió seguimiento debido a que no contenía recomendaciones.

10. PÁRRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere al Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria y a la Legalidad de las Transacciones y el Cumplimiento de otras Disposiciones Aplicables a la municipalidad de Sonsonate, departamento de Sonsonate, por el período del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2018, y se ha preparado para comunicar al Concejo Municipal y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

Santa Ana, 09 de diciembre de 2019

DIOS UNIÓN LIBERTAD


DIRECTOR OFICINA
REGIONAL SANTA ANA

“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”.



Anexo 1.

Falta de acciones de cobro extrajudicial y judicial a contribuyentes con saldos en mora superior a los 15 años

No	Código	Contribuyente	inicio de la mora	Mora acumulada del 01 de enero al 31 diciembre 2003	Valor acumulado mensual	Numero de meses	Mora de tasas e impuestos del 1 mayo al 31 diciembre 2018	Aplicación 5% fiestas	Total saldos prescritos del 1 mayo al 31 diciembre 2018
1	EST-15795	[REDACTED]	01/01/1984	2,742.84	228.57	8	1,828.56	91.43	1,919.99
2	EST-14951	[REDACTED]	01/07/2001	1,738.92	144.91	8	1,159.28	57.96	1,217.24
3	EST-15055	[REDACTED]	01/01/2002	4,262.52	355.21	8	2,841.68	142.08	2,983.76
4	EST-14950	[REDACTED]	01/02/2002	1,738.92	144.91	8	1,159.28	57.96	1,217.24
5	EST-14408	[REDACTED]	01/09/1998	186.48	15.54	8	124.32	6.22	130.54
6	EST-15608	[REDACTED]	01/08/1998	515.64	42.97	8	343.76	17.19	360.95
7	EST-13730	[REDACTED]	01/10/2000	145.32	12.11	8	96.88	4.84	101.72
8	EST-16396	[REDACTED]	01/12/2001	238.32	19.86	8	158.88	7.94	166.82
9	EST-13634	[REDACTED]	01/09/2002	189.24	15.77	8	126.16	6.31	132.47
10	EST-16043	[REDACTED]	01/01/2003	2,295.98	287.00	8	2,295.98	114.80	2,410.78
11	EST-16134	[REDACTED]	01/09/2002	241.92	20.16	8	161.28	8.06	169.34
12	EST-13277	[REDACTED]	01/01/2001	264.84	22.07	8	176.56	8.83	185.39
13	INM-2674	[REDACTED]	01/03/1977	301.08	25.09	8	200.72	10.04	210.76
14	INM-683	[REDACTED]	01/07/1979	256.32	21.36	8	170.88	8.54	179.42
15	INM-498	[REDACTED]	01/08/1979	240.84	20.07	8	160.56	8.03	168.59
16	INM-3359	[REDACTED]	01/12/1986	137.28	11.44	8	91.52	4.58	96.10

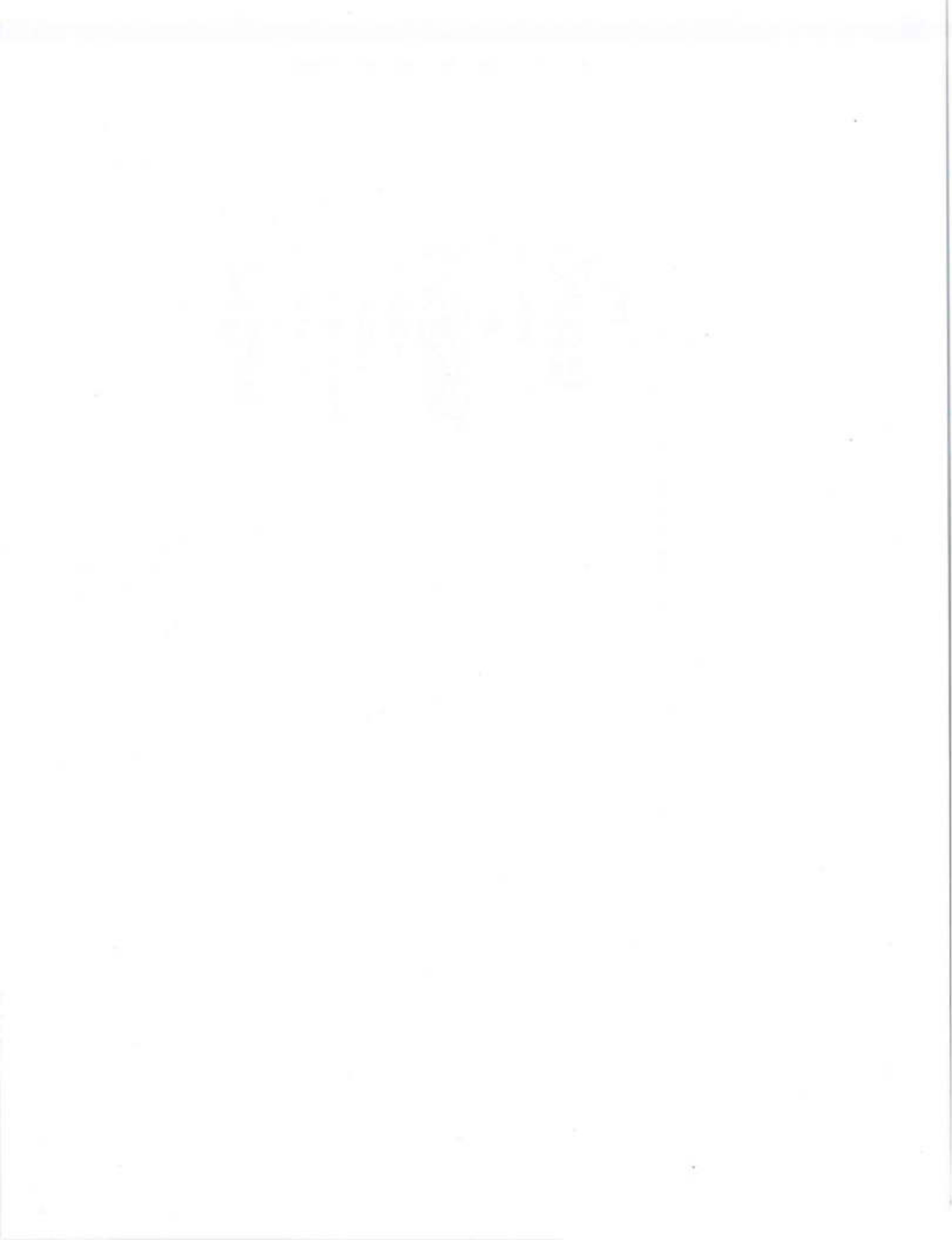
No	Código	Contribuyente	inicio de la mora	Mora acumulada del 01 de enero al 31 diciembre 2003	Valor acumulado mensual	Numero de meses	Mora de tasas e impuestos del 1 mayo al 31 diciembre 2018	Aplicación 5% fiestas	Total saldos prescritos del 1 mayo al 31 diciembre 2018
17	INM-5525		01/01/1984	375.48	31.29	8	250.32	12.52	262.84
18	INM-2609		01/09/1985	222.36	18.53	8	148.24	7.41	155.65
19	INM-1213		01/11/1992	585.36	48.78	8	390.24	19.51	409.75
20	INM-2181		01/11/1992	180.96	15.08	8	120.64	6.03	126.67
21	INM-2982		01/11/1992	371.76	30.98	8	247.84	12.39	260.23
22	INM-2983		01/11/1992	133.68	11.14	8	89.12	4.46	93.58
23	INM-3102		01/11/1992	221.28	18.44	8	147.52	7.38	154.90
24	INM-3578		01/11/1992	248.64	20.72	8	165.76	8.29	174.05
25	INM-4193		01/11/1992	222.36	18.53	8	148.24	7.41	155.65
26	INM-12205		01/11/1992	177.24	14.77	8	118.16	5.91	124.07
28	INM-6689		01/11/1993	572.88	47.74	8	381.92	19.10	401.02
29	INM-3864		01/02/1995	228.24	19.02	8	152.16	7.61	159.77
30	INM-9920		01/11/1995	763.32	63.61	8	508.88	25.44	534.32
31	INM-3121		01/06/1996	353.16	29.43	8	235.44	11.77	247.21
32	INM-4660		01/02/1996	216.96	18.08	8	144.64	7.23	151.87
33	INM-7242		01/04/1996	431.28	35.94	8	287.52	14.38	301.90
34	INM-10217		01/09/1996	2,640.24	220.02	8	1,760.16	88.01	1,848.17
35	INM-10215		01/09/1996	0.00	0.00	8	0.00	0.00	0.00





No	Código	Contribuyente	inicio de la mora	Mora acumulada del 01 de enero al 31 diciembre 2003	Valor acumulado mensual	Numero de meses	Mora de tasas e impuestos del 1 mayo al 31 diciembre 2018	Aplicación 5% fiestas	Total saldos prescritos del 1 mayo al 31 diciembre 2018
36	INM-2494	[REDACTED]	01/02/1997	288.00	24.00	8	192.00	9.60	201.60
37	INM-7146	[REDACTED]	01/07/1997	464.04	38.67	8	309.36	15.47	324.83
38	INM-8688	[REDACTED]	01/02/1998	309.00	25.75	8	206.00	10.30	216.30
39	INM-6160	[REDACTED]	01/09/1998	243.36	20.28	8	162.24	8.11	170.35
40	INM-11123	[REDACTED]	01/11/1998	274.56	22.88	8	183.04	9.15	192.19
41	INM-808	[REDACTED]	01/04/1999	526.44	43.87	8	350.96	17.55	368.51
42	INM-9234	[REDACTED]	01/05/1999	1,565.04	130.42	8	1,043.36	52.17	1,095.53
43	INM-10249	[REDACTED]	01/11/2001	588.48	49.04	8	392.32	19.62	411.94
44	INM-3098	[REDACTED]	01/12/2001	143.40	11.95	8	95.60	4.78	100.38
45	INM-1342	[REDACTED]	01/04/2002	944.88	78.74	8	629.92	31.50	661.42
46	INM-2439	[REDACTED]	01/10/2003	66.85	22.28	3	66.85	3.34	70.19
47	INM-394	[REDACTED]	01/06/2003	70.75	10.11	7	70.75	3.54	74.29
		[REDACTED]		28,926.46	2,527.13		20,095.50	1,004.78	21,100.28

Nota. Los saldos presentados en este recuadro corresponden a una muestra del total de saldos en mora prescritos durante el periodo examinado.



ANEXO 2



Proveedor	N° Cheque	Valor cheque	N° factura	Valor \$	Concepto
	0142432	1,632.00	1660	1,632.00	400 fardos de Papel Higiénico doble hoja blanco de 24 rollos.
	0142434	1,952.50	0082	1,952.50	650- Resmas de papel Bond
	0142435	2,667.43	19186	289.00	1 cargador de baterías.
			19184	55.00	Guante anti corte de algodón, escoba metálica.
			8508	112.40	Carga de 6 Extintores.
			20368	299.00	1 moto martillo.
			20689	330.72	Cadenas para motos sierra.
			8853	131.12	Carga de extintores.
			21932	26.16	Guantes de cuero.
			20673	288.00	Escoba metálica.
			20672	36.75	
			22821	227.60	Guantes de carnaza.
			21930	428.27	Cilindro de oxígeno.
			21931	90.78	Oxígeno industrial.
			22271	100.08	Recarga de Extintor.
			22270	177.58	Sierras para caladoras.
			22493	26.83	Alicates de electricista.
			22492	47.34	Cinta reflectiva; electrodos.
	0142437	3,550.00	00235	300.00	10 cuñas de 30" de lunes a domingo, transmitida en enero-18.
			00236	300.00	10 cuñas de 30" de lunes a domingo, transmitidas en febrero-18
			00237	300.00	10 cuñas de 30" de lunes a domingo ,transmitidas en marzo-2018.
			00221	150.00	9 cuñas de 30" de lunes a domingo.
			06405	2,500.00	Donación campaña de Solidaridad AGAPE.
	0142438	2,363.48	00638	439.93	12- arrendamiento de fotocopiadora mes de enero de 2018; \$ 439.93.
			00455	439.93	12- arrendamientos de equipos de fotocopiadora de marzo de 2018.
			00469	439.93	12-arrendamiento de equipo de fotocopiadoras de abril-18.
			00493	427.50	12- arrendamiento de equipos de fotocopiadoras de junio de 2018.
			00505	439.93	12- arrendamiento de equipos de fotocopiadoras de febrero-18.
			00669	176.25	Por excedente de 14824 fotocopias contratadas.
	0142442	3,614.08	0890	1,780.15	Material eléctrico.
			0899	1,300.00	2 llantas 1400-24, 1GPR, ES/L3 OTR.
			0935	533.93	1 ratificación de Bomba.
	0142443	4,830.00	1584	1,610.00	400 fardos de papel higiénico.
			2000	1,610.00	400 fardos de papel higiénico.
			1352	1,610.00	9600- Papel higiénico Scott Plus 168 hojas.
	0142444	1,610.00	1930	1,610.00	400- Fardo de Papel higiénico.
	0142445	921.99	3989	921.99	3- Reencauche.
	0142447	721.00	00017	791.00	Trasmisión de 3 cuñas diarias de 30 segundos de lunes a viernes en YSKL, correspondiente a marzo-18.
	0142448	2,407.92	0108	1,320.85	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionados, corresponde abril-18.
			0109	1,320.85	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionados, correspondiente a mayo-18
		26,270.40			

