



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DOS



INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A INGRESOS Y EGRESOS Y AL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMATIVA APLICABLE A LA MUNICIPALIDAD DE NUEVO CUSCATLÁN, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD, POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO DE 2017 AL 30 DE ABRIL DE 2018

SAN SALVADOR, 24 DE FEBRERO DE 2021



INDICE

Contenido	Pág.
I. PÁRRAFO INTRODUCTORIO	1
II. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
III. ALCANCE DEL EXAMEN	2
IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	2
V. RESULTADOS DEL EXAMEN	3
VI. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN	195
VII. RECOMENDACIONES	195
VIII. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA	196
IX. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES (EMITIDAS POR LA CORTE DE CUENTAS)	196
X. PÁRRAFO ACLARATORIO	196
ANEXOS	197

Señores
Concejo Municipal de Nuevo Cuscatlán,
Departamento de La Libertad,
Presente.

I. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

Hemos efectuado Examen Especial a Ingresos y Egresos y al cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable a la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, Departamento de la Libertad, por el período del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, de conformidad al Art. 207 inciso cuarto y quinto de la Constitución de la República y el Art. 3 y de las atribuciones y funciones del Art. 5 numeral 1 y Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, según Orden de Trabajo No.23/2019.

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

II.1. OBJETIVO GENERAL

Emitir un Informe sobre los resultados del Examen Especial a Ingresos y Egresos y al cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable a la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, por el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de abril de 2018; de conformidad a Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

II.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar que los ingresos percibidos por la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, durante el periodo del examen, hayan sido registrados oportunamente, separados de conformidad a su fuente de ingresos y que los impuestos y tasas municipales sean recolectados de conformidad a la Ordenanza reguladora de Tasas por Servicios Municipales.
- Verificar que los egresos efectuados por la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, durante el período de examen hayan sido presupuestados, que cumplan con la finalidad de brindar apoyo a la población y que su documentación cumpla con los requisitos legales aplicables.
- Verificar el cumplimiento de los procesos realizados para ejecutar obras municipales desde su fuente de financiamiento, como también la existencia, funcionalidad, costos de los mismos y satisfacción de la población; además verificar si estos fueron orientados a satisfacer las necesidades primarias de las comunidades; de igual manera comprobar que los Proyectos Sociales y Administrativos cuenten con su documentación de soporte que demuestre y evidencie la erogación efectuada.



III. ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance de nuestro trabajo consistió en realizar Examen Especial a Ingresos y Egresos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable a la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, Departamento de La Libertad por el período comprendido del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, mediante la aplicación de Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Entre los principales procedimientos de auditoría realizados, se detallan los siguientes:

- Verificamos que los comprobantes de respaldos de los registros contables se encontraran a nombre de la municipalidad, cumpliendo con los aspectos tributarios, presentando sello de cancelado y firma de recibido.
- Verificamos el cumplimiento de leyes, regulaciones y otras disposiciones aplicables a los procesos vinculados al objeto de revisión.
- Comprobamos que se haya retenido el respectivo impuesto sobre la renta por [servicios profesionales y transporte prestados a la municipalidad](#).
- Verificamos la correcta aplicación contable de las operaciones realizadas en cuanto a fecha, monto y cuentas contables.
- Comprobamos la existencia de los proyectos de inversión y los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad.
- Verificamos que la documentación de soporte de los egresos sea suficiente y adecuada y que los gastos estén relacionados con la finalidad del proyecto.
- Verificamos que el proceso de adquisición de los bienes y servicios destinados para los proyectos de infraestructura fuera realizado a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Verificamos que en los expedientes de proyectos existan bitácoras e informes de supervisión, así como la elaboración de actas de recepción.
- Verificamos los saldos de las partidas contables con el monto del documento de respaldo (planillas, recibo, facturas, etc.) con el fin de confirmar la veracidad, oportunidad y adecuado registro contable.
- Cotejamos en los registros contables, el monto del documento de respaldo con el monto del cheque entregado al proveedor de los servicios, con el fin de verificar la integridad y legalidad de la operación realizada.

- Verificamos que los montos pagados correspondan a los montos autorizados en acuerdo de refrenda y ascensos del personal.
- Verificamos que las retenciones de seguridad, previsión social y renta en las planillas de pago de salarios, estuvieran de conformidad y se remitieran a las respectivas instituciones de manera oportuna, juntamente con las respectivas aportaciones patronales en su caso.
- Verificamos que los cobros se efectuaran de conformidad a lo establecido en la Ley de Impuestos u Ordenanzas de Tasas Municipales.
- Comprobamos que los ingresos percibidos en concepto de tasas por servicios municipales fueron remesados en forma íntegra y oportuna.
- Verificamos que los impuestos cobrados a las Empresas según su actividad económica fueran calculados de acuerdo al Activo Imponible presentado en declaración jurada o balance.

V. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de los procedimientos de auditoria aplicados durante el desarrollo del Examen Especial a Ingresos y Egresos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable a la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, Departamento de La Libertad por el período comprendido del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, se establecieron las siguientes condiciones reportables:

1. INCUMPLIMIENTOS A LA LEY ESPECIAL INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES

Al revisar las actividades desarrolladas por el Centro para el Desarrollo de la Mujer, determinamos las deficiencias siguientes:

- a) El Concejo Municipal, no elaboró el Plan Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres,
- b) No asignó en su presupuesto una partida para la ejecución,
- c) No existe evidencia de haber rendido el correspondiente informe anual sobre su utilización a los ciudadanos del Municipio y al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU),
- d) No existe evidencia de las actividades desarrolladas durante este periodo por el Centro para el Desarrollo de la Mujer.

La Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, en el Capítulo V "De los Concejos Municipales", Artículo No. 29 establece lo siguiente: "Concejos Municipales; Los Concejos Municipales para la aplicación de la presente



ley, de acuerdo a las facultades y atribuciones conferidas por el Código Municipal, desarrollaran acciones coherentes con esta ley y con la Política Nacional, tales como:

- 1) Elaborar cada tres años, el Plan Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres, el cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- 3) Establecer dentro de su presupuesto una partida etiquetada para la ejecución de su Plan Municipal y rendir informe anual sobre el mismo, a los y las ciudadanas de sus municipios y al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

Los Concejos Municipales no podrán mediar o conciliar ningún tipo o modalidad de violencia contra las mujeres.”

El Art. 31 numeral 4 del Código Municipal Establece. Son obligaciones del Concejo: 4 Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.

El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: “Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas”, establece: en los puntos siguientes;

- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.
- Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las diferentes Unidades bajo su mando.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa”:

El Manual de Descriptor de Puestos del Gerente de Desarrollo Social en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: “Promover el desarrollo social de la población del Municipio, especialmente el desarrollo integral de la niñez, juventud y la mujer;

Literal C “Funciones y Actividades Básicas”, los siguientes en punto;

- Visibilizar y realizar acciones de discriminación positiva tendientes a mejorar las condiciones de vida de las mujeres en el municipio.

- Fomento de la recreación y la práctica deportiva en jóvenes, mujeres y niños.
- Identificar, seleccionar, preparar y ejecutar proyectos de beneficio social.
- Desarrollar programas de atención de población vulnerable.

La deficiencia fue ocasionada por el Concejo Municipal, al no elaborar el Plan Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres, ni asignar una partida presupuestaria para el desarrollo del mismo, el Gerente General, no gestionó el presupuesto para el funcionamiento de dicha unidad y la Gerencia de Desarrollo Social, no verificó que dicha unidad cumpliera con sus funciones.

Como consecuencia se dejó de brindar apoyo a las mujeres del Municipio de Nuevo Cuscatlán.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, y Gerente de Desarrollo Social comentan lo siguiente:

"..., los auditores expresan: "Comprobamos que el Concejo, no elaboró el Plan Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres, no asignó en su presupuesto una partida para la ejecución, sin que exista evidencia de haber rendido el correspondiente informe anual sobre su utilización a los ciudadanos del Municipio y al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), asimismo no existe evidencia de las actividades desarrolladas durante este periodo por el Centro para el Desarrollo de la Mujer.

Al respecto, todos los insumos, materiales y otros se incluyeron en el Presupuesto de ese año para que funcionara como tal, se anexa copia certificada detalle del presupuesto que solicitó la unidad, juntamente con su plan operativo anual. El Manual de Descriptor de Puestos del Gerente de Desarrollo Social en su literal B, donde se establece "...especialmente el desarrollo integral de la niñez, juventud y la mujer", las actividades que se realizaron durante el periodo del examen quedaron bajo la dependencia de la Gerencia de Desarrollo Social, en el programa NUCU, razón por la cual se anexa copia certificada de la memoria de labores de dicho programa; de igual manera la encargada nos proporcionó correo donde envió a la Gerencia la memoria de labores correspondiente al año 2017. Con todo lo anterior se deja claro que la Unidad existía, y fungió como lo establece la normativa; aclarando que se hizo bajo la dependencia de la Gerencia de Desarrollo Social.

Con respecto al presupuesto, se anexa presupuesto para la Unidad. Ver Anexo 1.

Como normativa presuntamente incumplida citan: "La Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, en el Capítulo V "De los Concejos Municipales", Artículo No. 29 establece lo siguiente: "Concejos Municipales; Los Concejos Municipales para la aplicación de la presente ley, de acuerdo a las facultades y atribuciones conferidas por el Código Municipal, desarrollaran acciones coherentes con esta ley y con la Política Nacional, tales como:



- 1) Elaborar cada tres años, el Plan Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres, el cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- 3) Establecer dentro de su presupuesto una partida etiquetada para la ejecución de su Plan Municipal y rendir informe anual sobre el mismo, a los y las ciudadanas de sus municipios y al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer. "

Los Concejos Municipales no podrán mediar o conciliar ningún tipo o modalidad de violencia contra las mujeres. "

Con respecto al numeral 1), he explicado que se anexa copia certificada detalle del presupuesto que solicitó la unidad, juntamente con su plan operativo anual, con lo cual se demuestra que se ha cumplido con dicho numeral 1).

Con respecto al numeral 3) he explicado que se anexa copia certificada de la memoria de labores del programa NUCU. Ver Anexo 2

Citan: "El Art. 31 numeral 4 del Código Municipal Establece. Son obligaciones del Concejo: 4 Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia. "

Como podrán observar, en el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que la administración municipal no se haya realizado con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; consecuentemente no ha existido incumplimiento al Art. 31 numeral 4 del Código Municipal citado.

Citan: "El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes;

- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.
- Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes Unidades bajo su mando.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa":

Al respecto, el Descriptor de Puestos citado no se relaciona con el cargo de Alcalde o Alcaldesa Municipal; por lo tanto, no ha existido incumplimiento de esta servidora a dicho Descriptor de Puestos.

Citan: "El Manual de Descriptor de Puestos del Gerente de Desarrollo Social en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: 'Promover el desarrollo social de

la población del Municipio, especialmente el desarrollo integral de la niñez, juventud y la mujer;

Líteral C "Funciones y Actividades Básicas", los siguientes en punto;

- Visibilizar y realizar acciones de discriminación positiva tendientes a mejorar las condiciones de vida de las mujeres en el municipio.
- Fomento de la recreación y la práctica deportiva en jóvenes, mujeres y niños. e Identificar, seleccionar, preparar y ejecutar proyectos de beneficio social.
- Desarrollar programas de atención de población vulnerable.

Como podrán comprobar, el Descriptor de Puestos citado no se relaciona con el cargo de Alcalde o Alcaldesa Municipal; por lo tanto no ha existido incumplimiento de esta servidora a dicho Descriptor de Puestos.

En nota sin referencia, de fecha 22/09/2020, el Gerente General expresa lo siguiente:

"... los auditores expresan: "Comprobamos que el Concejo, no elaboró el Plan Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres, no asignó en su presupuesto una partida para la ejecución, sin que exista evidencia de haber rendido el correspondiente informe anual sobre su utilización a los ciudadanos del Municipio y al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), asimismo no existe evidencia de las actividades desarrolladas durante este periodo por el Centro para el Desarrollo de la Mujer."

Como normativa presuntamente incumplida citan: "La Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, en el Capítulo V "De los Concejos Municipales", Artículo No. 29 establece lo siguiente: "Concejos Municipales; Los Concejos Municipales para la aplicación de la presente ley, de acuerdo a las facultades y atribuciones conferidas por el Código Municipal, desarrollaran acciones coherentes con esta ley y con la Política Nacional, tales como:

- 1) Elaborar cada tres años, el Plan Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres, el cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- 3) Establecer dentro de su presupuesto una partida etiquetada para la ejecución de su Plan Municipal y rendir informe anual sobre el mismo, a los y las ciudadanas de sus municipios y al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

Los Concejos Municipales no podrán mediar o conciliar ningún tipo o modalidad de violencia contra las mujeres."

Como podrán observar, dicho artículo no se relaciona con el cargo de Gerente General de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, por lo que no ha existido ningún incumplimiento por parte de este servidor.

Citan: "El Art. 31 numeral 4 del Código Municipal Establece. Son obligaciones del Concejo: 4 Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia."



Como podrán comprobar, dicho artículo se refiere a las obligaciones del Concejo, por lo tanto, no ha existido incumplimiento por parte de este servidor en el cargo de Gerente General.

Citan: "El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes:

- . Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- . Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- . Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- . Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.
- . Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes Unidades bajo su mando.
- . Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios,
- . Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa."

Al respecto, le manifiesto que, en el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que el Gerente General no haya administrado los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; además, no se ha cuestionado que el Gerente General no haya propuesto políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos; no se ha cuestionado que el Gerente General no haya velado por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos; no se ha cuestionado que el Gerente General no haya organizado la prestación de los servicios generales de la municipalidad; no se ha cuestionado que no haya gestionado el presupuesto de las unidades bajo su cargo; no se ha cuestionado que no haya velado por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes Unidades bajo su mando; no se ha cuestionado que no haya velado por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios; no se ha cuestionado que no haya supervisado el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa; consecuentemente no ha existido incumplimiento de este servidor a las funciones contenidas en el Manual Descriptor de Puestos que han citado.

Citan: "El Manual de Descriptor de Puestos del Gerente de Desarrollo Social en su literal B, el cual no se refiere a las funciones del Gerente General, por lo que no ha existido incumplimiento a dicha normativa por parte de este servidor.

En nota sin número de fecha 7 de octubre de 2020, el Tercer Regidor Propietario comenta lo siguiente:

"Por el presente yo, [REDACTED] tercer concejal propietario, ex miembro del concejo municipal de la Alcaldía de Nuevo Cuscatlán, electo para el periodo 2015-2018. Ahora me permito responderle a usted y a su institución la REF-DADOS-790.4-2020, la cual se me hizo llegar a mi lugar de trabajo....

Tomando esto en consideración procedo a contestar los puntos que el borrador menciona.

I. NO SE ELABORO EL PLAN MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, NI ASIGNO EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE, SIN EXISTIR EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CENTRO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER.

A mi respuesta se me contesta: "que, si bien es cierto que en otros años había solicitado el plan de trabajo de la unidad de la mujer, no fue el caso para el periodo sujeto de examen, por lo que los comentarios presentados por el tercer regidor propietario en relación con la deficiencia comunicada no son suficientes para desvanecer la misma por lo que la deficiencia se mantiene". R./ Quisiera agregar: Si anteriormente habíamos solicitado esta información y se nos había negado, el volver a solicitar la información era una pérdida de tiempo, ya que a esta altura, nosotros ya sabíamos y entendíamos que todo lo que solicitábamos no se nos iba a entregar y que no íbamos a ser parte de una discusión de planes de trabajo, de presupuestos, ni de planes municipales de ningún tipo. Después de haber realizado todas las denuncias que realizamos debería de ser obvio que nosotros no éramos parte del concejo, excepto para llegar a votar en contra y salvar nuestro voto, algo que hicimos. Además, en estos 16 meses yo solo estuve en 3 reuniones de concejo, otro concejal me suplió por casi todo el periodo, por ende, asumo que era responsabilidad del que me suplió solicitar la información que yo antes había solicitado, cabe mencionar que la agenda era manejada por la administración y como ustedes pueden ver en las 3 actas que firme de las fechas antes mencionadas, la alcaldesa y sus concejales no llevaron este punto a discusión..."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada a los miembros del Concejo, mediante notas REF DADOS 790 -2020, REF DADOS 790 1-2020, REF DADOS 790 2-2020, REF DADOS 790 3-2020, REF DADOS 790 4-2020, REF DADOS 790 5-2020, REF DADOS 790 9-2020 y REF DADOS 790 -12-2020 de fechas 9 de septiembre de 2020.

Después de leer y analizar los comentarios presentados por la Alcaldesa Municipal, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, y Gerente de Desarrollo Social, todos de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán.

En la cual manifiestan que todos los insumos, materiales y otros se incluyeron en el presupuesto de ese año (2017) para que dicha Unidad funcionara como tal, así mismo



anexan copia certificada detalle del presupuesto que solicitó la unidad, juntamente con su Plan Operativo Anual, los cuales no poseen notas de remisión del responsable, son copias simples certificadas, así mismo remiten copia certificada de la memoria de labores de dicho programa, también manifiestan que la encargada les proporcionó correo donde envió a la Gerencia la Memoria de Labores correspondiente al año 2017. Cabe mencionar que en nota con Ref-DA2-EE-03/2019, de fecha 28 de agosto 2019, se solicitó el Plan de Trabajo, así como los fondos que se utilizaran para el desarrollo de las actividades de dicha Unidad, y en nota de fecha 03/09/2019, suscrita por el Gerente Financiero, enlace asignado para proporcionar la información para el desarrollo de nuestra auditoría, nos remitió solamente copia del acuerdo de creación de dicha unidad del año 2015, no así presupuesto y Plan de trabajo del año 2017 y el período 01/01 al 30 de abril 2018.

Según la documentación presentada en Anexo 1. Es un detalle el cual no tiene nota del responsable donde detalla que es lo que solicita, ni fecha de remisión es una copia simple, y la memoria no se identificó, ya que dicho Anexo 1 solo contiene un cronograma de actividades no se logra identificar, si pertenece a dicha Unidad ni nota de su remisión.

Así mismo cabe mencionar que se tuvo a la vista y se analizó el presupuesto del año 2017 y el período del 01/01/2018 al 30/04/2018, en los cuales, para el año 2017, no se tuvieron a la vista dichos presupuestos remitidos, ni Plan de dicha Unidad, cabe mencionar que dicho Anexo 1 solo cuenta con respaldo para el año 2017, no así el período del 01/01 al 30/04/2018.

En la misma respuesta se manifiesta que las actividades realizadas quedaban bajo la dependencia del Gerente de Desarrollo Social, si bien es cierto, que dicha unidad dependía de dicha Gerencia, la Alcaldesa y Concejo tienen que velar por la buena marcha de todas las actividades que se desarrollan en la Municipalidad.

Por lo que, los comentarios presentados no subsanan la deficiencia, la cual pasa a formar parte del informe final, ya que, si bien es cierto, manifiesta que la Unidad Funcionó, pero no anexan evidencia de las actividades realizadas, ni notas que demuestren solicitud de incorporación a los presupuestos, ni notas de remisión a la Gerencia de Desarrollo Social la memoria que se menciona.

Especificando que, en el último párrafo de cada nota de respuesta de: la Alcaldesa, Síndico, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario y Gerente de Desarrollo Social, según el Manual de Descriptor de Puestos citado, comentan que no se ha dado ningún incumplimiento, relacionado con su cargo.

En relación a los comentarios presentados por el Gerente General, en los cuales comenta: "...que en el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que el Gerente General no haya administrado los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las

políticas y metas institucionales; además, no se ha cuestionado que el Gerente General no haya propuesto políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos; no se ha cuestionado que el Gerente General no haya velado por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos; no se ha cuestionado que el Gerente General no haya organizado la prestación de los servicios generales de la municipalidad; no se ha cuestionado que no haya gestionado el presupuesto de las unidades bajo su cargo; no se ha cuestionado que no haya velado por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las diferentes Unidades bajo su mando; no se ha cuestionado que no haya velado por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios; no se ha cuestionado que no haya supervisado el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa; consecuentemente no ha existido incumplimiento de este servidor a las funciones contenidas en el Manual Descriptor de Puestos que han citado."

Como lo comenta el Gerente General que no ha existido incumplimiento a las funciones contenidas en el Manual Descriptor de Puestos para el cargo que desempeña, pero el Manual es claro, cuando dice que el Gerente General, debe supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativas, así mismo si es necesario el propondrá las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos, por lo que los comentarios presentados por el Gerente General no desvanece el hallazgo el cual se mantiene.

En relación a los comentarios presentados por el Tercer Regidor Propietario, la deficiencia se da por superada ya que el solo asistió a tres reuniones de concejo y las actas de dichas sesiones no se llevó a cabo ningún punto relacionado con el hallazgo.

2. EL CONCEJO MUNICIPAL NO CREÓ EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Para el período sujeto a examen, la planilla de la Municipalidad estaba conformada por 142 empleados; sin embargo, comprobamos que el Concejo Municipal, no nombró un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, a pesar de haber excedido el número de empleados establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, para la creación del referido Comité, considerando que es responsabilidad del Concejo el garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras.

La Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Capítulo II COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Art. 13. establece: "Los empleadores tendrán la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores o trabajadoras; en aquellos que tengan menos trabajadores, pero que, a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que



desarrollan, también se crearán los comités mencionados. Los miembros de los comités deberán poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales. Habrá Delegados de Prevención, los cuales serán trabajadores o trabajadoras que ya laboren en la empresa, y serán nombrados por el empleador o los comités mencionados en el inciso anterior, en proporción al número de trabajadores...”

El Art. 31 del Código Municipal Establece: Son obligaciones del Concejo 13. “CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALEN LAS LEYES, ORDENANZAS Y REGLAMENTO”.

La causa se debe a que el Concejo Municipal no está garantizando la seguridad de los trabajadores y trabajadoras al no nombrar un comité de seguridad y salud ocupacional.

Como consecuencia no se les ha garantizado la protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, con respecto a los riesgos derivados del trabajo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, comentan lo siguiente:

“...expresan: “Para el período sujeto a examen, la planilla de la Municipalidad estaba conformada por 142 empleados; sin embargo, comprobamos que, el Concejo Municipal, no nombró un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, considerando que es responsabilidad de éste garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras.”

Al respecto, es importante mencionar que el concejo municipal creó y nombró un comité de seguridad y salud ocupacional, garantizando la seguridad de los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad. Por tanto, se anexa acuerdo en copia certificada donde se nombra a la persona como Encargado de la formulación y ejecución del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán. Ver Anexo 3.

Para sustentar el presunto hallazgo citan: "La Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Capítulo II COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Art. 13. establece: "Los empleadores tendrán la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores o trabajadoras; en aquellos que tengan menos trabajadores, pero que, a juicio de la Dirección General de Previsión Social se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados. Los miembros de los comités deberán poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales. Habrá Delegados de Prevención, los cuales serán trabajadores o trabajadoras que ya laboren en la empresa, y serán

nombrados por el empleador o los comités mencionados en el inciso anterior, en proporción al número de trabajadores.

Al respecto, como es de su conocimiento esta entidad no es una empresa privada, sino que una Alcaldía Municipal, además en el Anexo 2 se demuestra que se ha nombrado a la persona como Encargado de la formulación y ejecución del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, por lo tanto, no existe incumplimiento a la normativa citada.

Citan: "El Art. 31 del Código Municipal Establece: Son obligaciones del Concejo 13. "CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALEN LAS LEYES, ORDENANZAS Y REGLAMENTO"

Al respecto es importante observar que en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que el Concejo Municipal de Nuevo Cuscatlán no haya cumplido y no haya hecho cumplir las demás atribuciones que le señalen las Leyes, Ordenanzas y Reglamento, consecuentemente no ha existido incumplimiento al Art. 31 del Código Municipal.

En nota sin número de fecha 7 de octubre de 2020, el Tercer Regidor Propietario, comenta lo siguiente:

"...Por el presente yo, [REDACTED] tercer concejal propietario, ex miembro del concejo municipal de la Alcaldía de Nuevo Cuscatlán, electo para el periodo 2015-2018. Ahora me permito responderle a usted y a su institución la REF-DADOS-790.4-2020, la cual se me hizo llegar a mi lugar de trabajo..."

Tomando esto en consideración procedo a contestar los puntos que el borrador menciona.

2.EL CONCEJO MUNICIPAL NO CREO EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

A mi respuesta, se lee el comentario de los auditores: "En relación a la respuesta presentada por el tercer regidor propietario en nota de fecha 18/11/2019, en punto 2, podemos decir lo siguiente "Si bien es cierto que en otros años había solicitado información sobre la creación del comité de seguridad, no fue el caso para el periodo sujeto de examen, por lo que los comentarios presentados por el Tercer Regidor Propietario en relación a la deficiencia comunicada no son suficientes para desvanecer la misma por lo que la deficiencia se mantiene". R./ Quisiera agregar una respuesta similar a la del punto 1.: Si anteriormente habíamos solicitado esta información y se nos había negado, el volver a solicitar la información era una pérdida de tiempo, ya que a esta altura, nosotros ya sabíamos y entendíamos que todo lo que solicitábamos no se nos iba a entregar y que no íbamos a ser parte de una discusión de planes de trabajo, de presupuestos, ni de planes municipales de ningún tipo. Después de haber realizado todas las denuncias que realizamos debería de ser obvio que nosotros no éramos parte del concejo, excepto para llegar a votar en contra y salvar nuestro voto, algo que hicimos. Además, en estos 16 meses yo solo estuve en



3 reuniones de concejo, otro concejal me suplió por casi todo el periodo, por ende, asumo que era responsabilidad del concejal que me suplió solicitar la información que yo antes había solicitado, cabe mencionar que la agenda era manejada por la administración y como ustedes pueden ver en las 3 actas que firme de las fechas antes mencionadas, la alcaldesa y sus concejales no llevaron este punto a discusión.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada a los miembros del Concejo, mediante notas REF DADOS 790 -2020, REF DADOS 790 1-2020, REF DADOS 790 2-2020, REF DADOS 790 3-2020, y REF DADOS 790 5-2020 de fechas 9 de septiembre de 2020.

Después de leer y analizar los comentarios presentados por la Alcaldesa Municipal, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario y Cuarto Regidor Propietario, en los cuales manifiestan lo siguiente; es importante mencionar que el concejo municipal creó y nombró un comité de seguridad y salud ocupacional, garantizando la seguridad de los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad. Por tanto, se anexa acuerdo en copia certificada donde se nombra a la persona como Encargado de la formulación y ejecución del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán. Ver Anexo 3.

Al respecto podemos decir que dicha evidencia no puede ser considerada, ya que dicho acuerdo corresponde al Acuerdo No. 2 del Acta 54 de fecha 23/07/2020, la cual está fuera del alcance de nuestra Auditoría de Examen Especial de Ingresos y Egresos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa aplicable período del 01/01/2017 al 30/04/2018, ya que en su momento no fue nombrado dicho comité, según consta en respuestas enviada el 02/09/2019, suscrita por el Gerente Financiero, en la cual manifiesta que no existe Acuerdo de Nombramiento de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional , por lo que el hallazgo se mantiene .

En relación a los comentarios del Tercer Regidor Propietario, en los cuales manifiesta que el solo estuvo en tres reuniones de concejo por lo que manifiesta que el concejal que lo suplió por casi todo el período, debió de solicitar dicha información, por lo que consideramos que al no participar ni ejercer su voto durante la mayor parte del período que fue electo, consideramos no tiene responsabilidad por lo que el hallazgo se da por superado, para el Tercer Regidor Propietario.

3. NO SE ELABORÓ EL PLAN ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (PAIP), PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Verificamos que el Concejo Municipal, para el período del 01 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018 ejecutó 4 Proyectos; sin haber realizado una evaluación social para la ejecución de éstos, ya que no elaboró el Programa Anual de Inversión Pública.

La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, en el Art. 97-A inciso segundo, establece lo siguiente: "...todas las entidades e instituciones sujetas a esta ley, conforme lo que establece el art. 2 de la misma, tendrán la obligación de informar a la dirección general de inversión y crédito público sobre la programación y ejecución de la pre inversión e inversión pública a su cargo.

El Manual Técnico SAFI, C.2.6 NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PUBLICA (PAIP) establece lo siguiente: "El Programa Anual de Inversión Pública constituye la herramienta real de ejecución de la inversión, dicho programa deberá ser remitido en forma preliminar por la autoridad máxima de cada Ramo al ente rector de la inversión pública, el último día hábil del mes de marzo del año previo a la formulación del presupuesto. En este programa deberá contemplarse los montos financieros y las metas anuales de los proyectos.

Para el caso de los proyectos que se financian parcialmente con préstamos externos, deberán armonizarse con el programa anual de desembolsos del préstamo, el cual se adjuntará al programa anual de inversión pública."

El Art. 31 del Código Municipal Establece: Son obligaciones del Concejo 13. "CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALEN LAS LEYES, ORDENANZAS Y REGLAMENTO".

La causa se debe a que el Concejo Municipal no ha elaborado un Plan de Inversión Pública que le permita darle prioridad a las necesidades de los ciudadanos del Municipio.

Como consecuencia, no se desarrollan y ejecutan proyectos de acuerdo a las necesidades del Municipio para beneficio de sus ciudadanos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, comentan lo siguiente:

"...expresan: "que la Municipalidad, para el período del 01 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018 ejecutó cuatro (4) Proyectos; sin haber realizado una evaluación social para la ejecución de éstos, ya que no elaboró el Programa Anual de Inversión Pública." Como normativa presuntamente incumplida citan: "La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, en el Art. 97-A inciso segundo, establece lo siguiente: " todas las entidades e instituciones sujetas a esta ley, conforme lo que establece el art. 2 de la misma, tendrán la obligación de informar a la dirección general de inversión y crédito público sobre la programación y ejecución de la pre inversión e inversión pública a su cargo."

Como podrán observar, el artículo citado establece hace referencia al Art.2, el cual en el segundo inciso, establece: "Las Municipalidades, sin perjuicio de su autonomía



establecida en la Constitución de la República, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan duplicar o entrar en conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades o instituciones del Sector Público, sujetas a las disposiciones de esta Ley." Y el Título V de la Ley establece: "Título V DEL SUBSISTEMA DE CREDITO PUBLICO. CAPITULO 1. GENERALIDADES. Descripción y finalidad "AH, 83. El Subsistema de Inversión y Crédito Público 2/ rige para todas las entidades e instituciones del sector público. También rige para las Municipalidades cuando el Gobierno Central sea el garante o contratante este subsistema se caracteriza porque, a diferencia de los otros subsistemas de la administración, las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento público están supeditadas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización,"

Podrán observar que solamente es aplicable a las Municipalidades cuando el Gobierno Central sea el garante de endeudamiento público, lo cual no es el caso, consecuentemente no existe incumplimiento al art.97-A, inciso segundo que citan.

También citan El Manual Técnico SAFI, C.2.6 NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PUBLICA (PAIP) establece lo siguiente: "El Programa Anual de Inversión Pública constituye la herramienta real de ejecución de la inversión, dicho programa deberá ser remitido en forma preliminar por la autoridad máxima de cada Ramo al ente rector de la inversión pública, el último día hábil del mes de marzo del año previo a la formulación del presupuesto. En este programa deberá contemplarse los montos financieros y las metas anuales de los proyectos."

"Para el caso de los proyectos que se financian parcialmente con préstamos externos, deberán armonizarse con el programa anual de desembolsos del préstamo, el cual se adjuntará al programa anual de inversión pública."

Como podrán observar, la normativa citada se refiere a la máxima autoridad de cada Ramo, sin embargo, como es de su conocimiento, las Municipalidades no son Ramos debido a que no pertenecen al Órgano Ejecutivo, sino que son gobiernos locales autónomos, según lo establece el Código Municipal; y no se ha cuestionado que no se hayan armonizado con el programa anual de desembolsos de préstamo los proyectos que se financian parcialmente con préstamos; consecuentemente no ha existido ningún incumplimiento a la normativa del El Manual Técnico SAFI, citado.

Citan: "E/ Art, 31 del Código Municipal Establece: Son obligaciones del Concejo 13. "CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALEN LAS LEYES, ORDENANZAS Y REGLAMENTO",

Al respecto, en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que el Concejo Municipal de Nuevo Cuscatlán no haya cumplido y que no haya hecho cumplir las demás atribuciones que le señalen las Leyes, Ordenanzas y Reglamento, consecuentemente no ha existido incumplimiento al Art. 31 del Código Municipal.

No obstante, lo anteriormente expuesto, se anexa copia certificada de los respectivos Planes Anuales de Inversión Pública de los años 2017 y 2018. Ver Anexo 4.

En nota sin número de fecha 7 de octubre de 2020, el Tercer Regidor Propietario, comenta lo siguiente:

"Por el presente yo, [REDACTED] tercer concejal propietario, ex miembro del concejo municipal de la Alcaldía de Nuevo Cuscatlán, electo para el periodo 2015-2018. Ahora me permito responderle a usted y a su institución la REF-DADOS-790.4-2020, la cual se me hizo llegar a mi lugar de trabajo... Tomando esto en consideración procedo a contestar los puntos que el borrador menciona.

3.NO SE ELABORO EL PLAN ANUAL DE INVERSION PUBLICA (PAIP), PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS.

A mi respuesta, se lee el comentario de los auditores: "En relación a lo manifestado por el Tercer Regidor Propietario, en nota de fecha 18/11/2020, punto 3, en relación a la deficiencia comunicada, podemos decir que al no aprobar presupuestos de los años 2016,2017 y 2018 y al no haber asistido a las reuniones de concejo lo cual se pudo corroborar en los libros de actas de los años 2017 y 2018, pero el hecho de no haber dado su voto para la aprobación de los presupuestos no le quita la responsabilidad que como miembro del concejo debió de velar por que se cumpla la normativa aplicable a la Municipalidad, además no presenta evidencia que demuestre alguna solicitud o recomendación para la elaboración del Plan de Inversión Pública, por lo que la deficiencia se mantiene. R./ Quisiera agregar, primero al no haber asistido a las reuniones de concejo, era responsabilidad del concejal que me suplió el haber solicitado esta información ya que es el concejal que participa en la reunión de concejo el que está en la posibilidad de solicitar la información no el que está ausente. En mi caso personal denuncie que no nos entregaban todo tipo de información, empezando por la información oficiosa al que cualquier ciudadano tiene derecho y hasta esta no se me entrego; de esto presente pruebas de ello, ya que siempre he anexado las denuncias presentadas a la corte de cuentas, por ejemplo en la quinta denuncia de fecha 26 de agosto del 2015, en el párrafo 3 denuncié "De acuerdo al artículo 18 de las Normas Técnicas del Municipio de Nuevo Cuscatlán establecen que el Alcalde en este caso la Alcaldesa [REDACTED] será responsable de convocar al concejo municipal para elaborar el presupuesto del municipio, [REDACTED] será responsable de convocar al concejo municipal para elaborar el presupuesto del municipio, por ende lo estoy denunciado." Nunca se nos convocó para elaborar el presupuesto, el presupuesto fue presentado y leído sin que yo como concejal tuviera conocimiento de ninguna información contenida en él. Cuando no aprobamos los presupuestos, siempre razonábamos el voto, la negativa a aprobar presupuestos los cuales contenían deuda la cual no había sido aprobada por las % del concejo como manda la ley, a mi punto de vista los hacia ilegales. Cuando se aprobó el presupuesto del 2016 yo razione "El presupuesto de acuerdo a nuestras normas técnicas se tuvo que haber empezado a discutir en agosto, además esta aprobación viola el artículo 81 del código municipal el cual establece que el presupuesto se tiene que discutir por lo menos con 3 meses de anticipación, hasta esta reunión de concejo este no se había discutido. El presupuesto viene desfinanciado ya que en sus ingresos toma en cuenta 1.2 millones de dólares los cuales no han sido aprobados, y para terminar no tenemos



forma de verificar que la información que en el presupuesto se encuentra es correcta y que cumple con todas las disposiciones legales requeridas." Este razonamiento se encuentra en el acta número 16 de fecha 21 de diciembre del 2015 acuerdo 11, también en esta reunión de concejo se nos presentaron gastos los cuales ellos (administración y concejales del FMLN) ya habían efectuado y venían solo a aprobarlos al concejo, en esa acta en el acuerdo CINCO se aprueban gastos por el valor de \$73,454.68, acuerdo SEIS, se aprobaron \$32810.98 y se les aumenta \$1230.00, acuerdo SIETE se aprueban gastos por \$33189.59, acuerdo OCHO se aprueban \$23018.72, nosotros votamos que no y razonamos "Que de acuerdo al artículo noventa y uno del Código Municipal las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, además no hemos tenido forma alguna de verificar su buen uso y su veracidad", esta no fue la primera ni la última vez que ellos solo llegaron a aprobar gastos y presupuestos sin nosotros tener conocimiento de ellos. Como mencione antes, en mi caso no pude denunciar hasta la última ilegalidad ya que vi bastantes y trate de enfocarme en las más grandes, ahora por supuestos que, en las actas de concejo, deje plasmados mis razonamientos de porque yo no acompañaba con mi voto. Para terminar, era imposible para mi persona participar en el Plan Anual de Inversión Pública, cuando era obvio que ellos gastaban el dinero a su discreción y que solo llevaban los gastos para ser ratificados al concejo, además te estos ir financiados con un presupuesto el cual nosotros habíamos razonado como desfinanciado ya que contaba prestamos no aprobados por el concejo, entre sus ingresos, esto lo demuestro y pruebo con lo antes escrito que ustedes pueden corroborar en la acta mencionada; caso similar fue el presupuesto del 2017, el cual fue votado en contra razonado y denunciado por mi persona, y en el presupuesto de 2018 yo no tuve participación alguna ya que estuve ausente.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios presentados por la Alcaldesa Municipal, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario y Cuarto Regidor Propietario, en los que remiten copia certificada de los respectivos Planes Anuales de Inversión Pública de los años 2017 y 2018. En Anexo 4.

Cabe mencionar que en notas con referencias REF-DA2-EE-03/2019, REF-DA2-EE-029/2019 y REF-DA2-EE-078/2019, de fechas 28/08/2019, 6/09/2019 y 15/10/2019 respectivamente, se solicitó hasta por tercera ocasión los Planes Anuales de Inversión Pública (PAIP), para la ejecución de Proyectos, los cuales no fueron proporcionados en ninguna de las tres oportunidades.

Al no ser proporcionados se determinó que para la ejecución de dichos proyectos el Concejo Municipal, no elaboró un Plan de Inversión, en el cual se determinara la necesidad de la Población.

Con relación a la documentación presentada en Anexo 4, al analizar las copias simples certificadas por un notario podemos determinar que no traen notas de

remisión, Acuerdos de aprobación por el Concejo Municipal de Nuevo Cuscatlán, así como un estudio que determine las necesidades de la población para la ejecución de proyectos, ni quienes serán beneficiados con dichas obras, cabe mencionar que si dichos Planes fueron elaborados oportunamente, hubieran sido remitidos a los auditores en su oportunidad, por lo que los comentarios presentados no subsanan el hallazgo establecido.

En relación a los comentarios expuestos por el Tercer Regidor Propietario, la deficiencia se da por superada, ya que se analizó y verificó el Acta #49 de fecha 13/7/2017, en Acuerdo # 4 se ratificó el cuadro consolidado del Presupuesto del año 2017, en la cual el Tercer Regidor Propietario se abstuvo de votar por no conocer a detalle dicho presupuesto.

Así mismo, se verificó el Acta # 57 de fecha 16/11/2017, Acuerdo # 1, el Tercer Regidor Propietario estuvo ausente, por lo que no puede considerar su participación.

También se verificó el Acta # 58 de fecha 30/11/2017, Acuerdo # 2, el Tercer Regidor Propietario estuvo ausente, por lo que no puede considerar su participación.

4. SALDO CONTABLE DE INVERSIONES EN BIENES DE USO POR \$5,461,576.21, SIN CONTAR CON INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Las Inversiones en Bienes de Uso al 30/04/2018, presentan un saldo de \$5,461,576.21, de los cuales \$5,458,746.21, corresponden al saldo al 31 de diciembre de 2017 y \$2,830.00 a movimientos del período enero a abril 2018, sin existir un Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles que respalden dicho monto.

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Norma C.3 Normas Sobre Control Interno Contable Institucional... en numeral 6. VALIDACION ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES, establece: "Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional."

El Código Municipal en su Capítulo I, de la creación del Municipio, su art. 31.- Son Obligaciones del Concejo: ...; punto 1. "Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio."

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, en su Capítulo III Normas relativas a las Actividades de Control en su apartado Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos, en su artículo 29 establece "El contador, para la contabilización de los bienes muebles e inmuebles,



deberá regirse por lo establecido en el Manual de Bienes e Inmuebles Municipales, aprobado por el Concejo Municipal; así como también, lo establecido en la Ley Organiza de Administración Financiera del Estado (AFI), tales como: Literal c "Será responsabilidad del Contador Municipal, la contabilización por descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, especies valoradas y otros, previo acuerdo y autorización del Concejo Municipal.

El Manual de Descripción de Puestos para la Gerencia Administrativa en literal c) Funciones y Actividades Básicas", en sus puntos manifiesta:

- "Hacer cumplir la normativa interna y externa por parte del personal",
- "Velar por el cumplimiento de los procedimientos en los diversos procesos que se desarrollan;
- "Velar por un adecuado control financiero y uso eficiente de tales recursos";
- "Garantizar llevar al día y conforme a la ley la documentación de respaldo contable".

La deficiencia se debe a que el Concejo Municipal y el Gerente Administrativo Financiero, no llevan un inventario que identifique los bienes propiedad de la municipalidad y la Contadora por mantener saldos, sin que exista el debido respaldo mediante inventarios, de las cifras que reflejan los estados financieros en la cuenta Inversiones en Bienes de Uso.

Como consecuencia las Inversiones en Bienes de Uso al 30/04/2018, presentan un saldo de \$5,461,576.21, sin existir un inventario que respalde dicho saldo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario y la Contadora Municipal comentan lo siguiente:

"...Los auditores expresan: "Las Inversiones en Bienes de Uso al 30/04/2018 presentan un saldo de \$5,461,576.21, de los cuales \$ 5,458,746.21, corresponden al saldo al 31 de diciembre de 2017 y \$ 2,830.00 a movimientos del periodo enero a abril 2018, sin existir un Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles que respalden dicho monto."

Como podrán observar, en el Art. 48 del Código Municipal, no se ha establecido que el cargo de alcalde o alcaldesa municipal deba elaborar inventarios, consecuentemente no ha existido ningún incumplimiento a las diferentes normativas que citan asociadas a este resultado, No obstante, se anexa en copia certificada del detalle de los bienes muebles e inmuebles. Ver Anexo 5.

Como normativa presuntamente incumplida citan: "El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Norma C.3 Normas Sobre Control Interno Contable Institucional... en numeral 6. VALIDACION ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES, establece: "Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente

respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional."

"El Código Municipal en su Capítulo I, de la creación del Municipio, su art 31.- Son Obligaciones del Concejo: punto 1. "Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio."

Al respecto, la validación de datos contables y llevar al día registros de inventarios no son funciones de Alcalde o Alcaldesa Municipal, por lo que no ha existido incumplimiento a la normativa del Manual Técnico SAFI, ni el art. 31 del Código Municipal que han citado.

Citan: "Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, en su Capítulo III Normas relativas a las Actividades de Control en su apartado Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos, en su artículo 29 establece "El contador, para la contabilización de los bienes muebles e inmuebles, deberá regirse por lo establecido en el Manual de Bienes e Inmuebles Municipales, aprobado por el Concejo Municipal; así como también, lo establecido en la Ley Organiza de Administración Financiera del Estado (AFI), tales como: Literal c "Será responsabilidad del Contador Municipal, la contabilización por descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, especies valoradas y otros, previo acuerdo y autorización del Concejo Municipal."

Como podrán observar, el artículo 29 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, no se refieren al cargo de Alcalde o Alcaldesa Municipal, consecuentemente no ha existido incumplimiento de esta servidora a dicho artículo.

Citan: 'El Manual de Descripción de Puestos para la Gerencia Administrativa en literal c) Funciones y Actividades Básicas", en sus puntos manifiesta:

- 'Hacer cumplir la normativa interna y externa por parte del personal",
- "Velar por el cumplimiento de los procedimientos en los diversos procesos que se desarrollan;
- "Velar por un adecuado control financiero y uso eficiente de tales recursos",
- 'Garantizar llevar al día y conforme a la ley la documentación de respaldo contable".

Al respecto, podrán observar que la Descripción de Puestos citada, no tiene relación con el cargo de Alcalde o Alcaldesa, por lo tanto, no ha existido incumplimiento a dicha normativa.

En nota sin referencia de fecha 28/08/2020, el Gerente Administrativo Financiero comenta lo siguiente:

"..., los auditores expresan: Las Inversiones en Bienes de Uso al, 30/04/2018 presentan un saldo de \$5,461 ,576.21, de los cuales \$5,458,746.21, corresponden al saldo al 31 de diciembre de 2017 y \$ 2,830.00 a movimientos del periodo enero a abril 2018, sin existir un Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles que respalden dicho monto.

Como normativa presuntamente incumplida citan: "El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Norma C.3 Normas sobre Control Interno



Contable Institucional...en numeral 6 VALIDACIÓN ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES, establece: "Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional."

Como podrán observar, dicha normativa se refiere a la Validación de los Datos Contables, pero no se relaciona con las funciones de Gerente Administrativo, consecuentemente, no ha existido ningún incumplimiento por parte de este servidor.

Citan: "El Código Municipal en su Capítulo I, de la creación del Municipio, su art. 31.- Son Obligaciones del Concejo: punto 1. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio."

Al respecto, podrán observar que el Art. 31 del Código Municipal que han citado, no se refiere a las obligaciones del Gerente Administrativo, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho art. 31.

Citan: "Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, en su Capítulo II/ Normas relativas a las Actividades de Control en su apartado Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos, en su artículo 29 establece 'El contador, para la contabilización de [os bienes muebles e inmuebles, deberá regirse por lo establecido en el Manual de Bienes e Inmuebles Municipales, aprobado por el Concejo Municipal; así como también, lo establecido en la Ley Organiza de Administración Financiera del Estado (AFI), tales como: Literal c "Será responsabilidad del Contador Municipal, la contabilización por descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, especies valoradas y otros, previo acuerdo y autorización del Concejo Municipal.

Como es de su conocimiento, dicho artículo 29 que citan, no se relaciona con el cargo de Gerente Administrativo, consecuentemente no ha existido incumplimiento de este servidor a dicha normativa.

Citan: El Manual de Descripción de Puestos para la Gerencia Administrativa en el literal c) Funciones y Actividades Básicas en sus puntos manifiesta"

- "Hacer cumplir la normativa interna y externa por parte del personal"
- "Velar por el cumplimiento de los procedimientos en los diversos procesos que se desarrollan,
- Velar por un adecuado control financiero y uso eficiente de tales recursos.
- Garantizar llevar al día y conforme a la ley la documentación de respaldo contable.

Al respecto, es importante observar que el párrafo del presunto hallazgo solamente menciona las inversiones en bienes de uso sin existir un inventario de bienes inmuebles, pero no se refieren a que el Gerente Administrativo no haya hecho cumplir la normativa interna y externa por parte del personal; no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no haya velado por el cumplimiento de los procedimientos en los diversos procesos que se desarrollan; no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no haya velado por un adecuado control financiero y uso eficiente de los recursos; no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no haya garantizado

llevar al día y conforme a la ley la documentación de respaldo contable. Por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor al Manual de Descripción de Puestos para la Gerencia Administrativa en el literal c) citado.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios presentados por la Alcaldesa Municipal, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, en los cuales se expresan en relación a la normativa incumplida, así como anexan copia certificada del detalle de los bienes muebles e inmuebles. En Anexo 5.

Cabe mencionar que el Síndico Municipal y la Contadora Municipal, hacen referencia al cargo de Alcalde o Alcaldesa y no a su cargo por lo que dichos comentarios no se tomaran en cuenta debido a que la Alcaldesa ha emitido sus propios comentarios.

Y en relación a los comentarios presentados podemos decir que en nota REF-D2-EE-01-2019, de fecha 12 de agosto de 2019, se solicitó el libro de inventario y en nota de fecha 21/08/2019 nos respondieron que no contaban con dicho inventario, por lo que al analizar el Anexo 5, podemos decir que dichos documentos no cumplen las características de un inventario, así mismo por como lo describe El Manual Técnico del Sistema Financiero Integrado Norma C.2.4. Norma sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, Número 3: Control Físico de Bienes de Larga Duración, Establece que: "Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas."

Ya que el detalle de bienes muebles e Inmuebles presentado en el Anexo 5, no cumple las características o requisitos de un inventario como lo establece la normativa correspondiente.

Por lo que el hallazgo se mantiene, ya que la evidencia presentada no es suficiente para desvanecerlo.

Y en relación a los Comentarios del Gerente Administrativo Financiero, podemos decir que al no presentar ninguna evidencia ni comentarios relevantes para desvanecer el hallazgo este se mantiene.

Especificando que, en el último párrafo de cada nota de respuesta: la Alcaldesa, Síndico y Contadora Municipal comentan lo mismo y el Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario y Cuarto Regidor Propietario, según el Manual de Descriptor de Puestos citado, mencionan que no se ha dado ningún incumplimiento, relacionado con su cargo.



5. OFICIAL DE INFORMACION, NO CUMPLIÓ CON SUS FUNCIONES

Comprobamos que el Oficial de Información nombrado durante el período del 02 de mayo de 2017 al 30 de abril de 2018, percibió sueldos por un monto de \$5,400.00, sin existir evidencia del cumplimiento de sus funciones, ni documentos o archivos del trabajo realizado; asimismo, el Gerente General, no supervisó el cumplimiento y desarrollo del trabajo realizado por el Oficial de Información.

Ley de Acceso a la Información Pública, Funciones del Oficial de Información

Art. 50. El Oficial de Información tendrá las funciones siguientes:

- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- h. Realizar las notificaciones correspondientes.
- l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- m. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.

El Manual de Descriptor de Puestos:

Descriptor de Puestos para el Oficial de Información en su **literal B**. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece lo siguiente "Hacer cumplir el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado; **Literal C "Funciones y Actividades Básicas"**, las siguientes:

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar su actualización periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores públicos municipales para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la municipalidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que le soliciten.
- Coordinar y supervisar las actividades de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la municipalidad.

Descriptor de Puestos para la Gerencia General en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece; "Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativas":

Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, en sus artículos 59 y 62 establece:

Art. 59.- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en el Código de Trabajo, Manuales de Organización y Funciones, Ley de la Carrera Administrativa, Normas de Control Interno, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y las que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia e incidencias.

Art. 62.- Además de lo dispuesto en el Art. 59 de este Reglamento son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

1) Desempeñar las tareas de su cargo en el lugar y durante el correspondiente horario o turno de trabajo, con respeto, diligencia, eficiencia, responsabilidad, discreción y lealtad. De acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de las órdenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo Jefe de Unidad o autoridad administrativa competente....

La causa se debe a que el Oficial de Información, no cumplió con sus actividades ni el Gerencia General no supervisó que el Oficial de Información nombrado por el Concejo Municipal realizara y desempeñara sus funciones.

Como consecuencia no existe evidencia del trabajo realizado por dicho empleado, siendo esta una unidad muy importante en sentido de transparencia.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia, de fecha 22/09/2020, el Gerente General, comenta lo siguiente:

Con relación al presunto hallazgo titulado "OFICIAL DE INFORMACION, NO CUMPLIÓ CON SUS FUNCIONES", en el párrafo de la condición, expresan: "Comprobamos que el Oficinal de Información nombrado durante el período del 02 de mayo de 2017 al 30 de abril de 2018, percibió sueldos por un monto de \$5,400.00, sin existir evidencia del cumplimiento de sus funciones, ni documentos o archivos del trabajo realizado; asimismo, la Secretaria Municipal como superior inmediato y el Gerente General, no supervisaron supervisó el cumplimiento y desarrollo del trabajo realizado por el Oficial de Información.



Al respecto, debo manifestarle que el oficial de información a quien se refieren en el presunto hallazgo, si desempeñó sus funciones lo cual se demuestra con las copias certificadas de documentos sobre el trabajo realizado que adjunto.

Con relación a que el Gerente General, no supervisó el cumplimiento y desarrollo del trabajo realizado por el Oficial de Información, es una presunción de los auditores, ya que no demuestran que no se haya realizado tal supervisión.

Para sustentar el presunto resultado preliminar, citan: "El Manual de Descriptor de Puestos:

Descriptor de Puestos para el Oficial de Información en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece lo siguiente "Hacer cumplir el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado; Literal C "Funciones y Actividades Básicas" Como es de su conocimiento, el literal B citado no tiene ninguna relación con el cargo de Gerente General, consecuentemente, no ha existido ningún incumplimiento de este servidor a dicha normativa.

Citan: "Descriptor de Puestos para la Gerencia General en literal c) Funciones y Actividades Básicas", en punto siete establece; "Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa":

Al respecto el equipo de auditoría no ha demostrado que el Gerente General no haya ejercido supervisión, por lo tanto, no ha existido ningún incumplimiento a dicha normativa.

Citan: "Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, en sus artículos 59 y 62 establece:

Art, 59.- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en el Código de Trabajo, Manuales de Organización y Funciones, Ley de la Carrera Administrativa, Normas de Control Interno, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y las que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia e incidencias.

Art, 62.- Además de lo dispuesto en el Art. 59 de este Reglamento son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

1) Desempeñar las tareas de su cargo en el lugar y durante el correspondiente horario o turno de trabajo, con respeto, diligencia, eficiencia, responsabilidad, discreción y lealtad. De acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de las órdenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo Jefe de Unidad o autoridad administrativa competente..., "

Como podrán observar, dichos artículos se refieren en forma general a obligaciones y tareas generales de los trabajadores de la Municipalidad, pero no se refieren a la relación que pudiera tener el Gerente General con las actividades del Oficial de Información, por lo tanto, no ha existido incumplimiento por parte de este servidor a los artículos mencionados.

En nota sin referencia, de fecha 24/09/2020, el Oficial de Información, comenta lo siguiente:

En el presunto resultado titulado: 6. OFICIAL DE INFORMACIÓN, NO CUMPLIÓ CON SUS FUNCIONES, Comprobamos que el Oficial de Información nombrado durante el período del 02 de mayo de 2017 al 30 de abril de 2018, percibió sueldos por un monto de \$5,400.00, sin existir evidencia del cumplimiento de sus funciones, ni documentos o archivos del trabajo realizado; asimismo, el Gerente General, no supervisó el cumplimiento y desarrollo del trabajo realizado por el Oficial de Información.

Al respecto, sobre que existe evidencia de anexa detalle de toda la gestión que el Oficial realizó durante el periodo sujeto a examen se anexa en copia certificada; en cuanto sobre la supervisión por parte del Gerente General hay correos con copia a dicha gerencia, así como memorándum; se puede decir que la gerencia siempre estuvo supervisando, pero esta no podía responder en nombre del Oficial de Acceso de Información. Ver Anexo 38.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

De acuerdo a los comentarios presentados por el Gerente General, en los cuales manifiesta que el oficial de información a quien se refieren en el presunto hallazgo, si desempeñó sus funciones, lo cual se demuestra con las copias certificadas de documentos sobre el trabajo realizado que adjunto.

En relación a las copias certificadas de documentos sobre el trabajo realizado que se adjuntan, dichas copias certificadas no fueron presentadas, por lo que el hallazgo de auditoría se mantiene.

En relación a los comentarios presentados por el Oficial de Información, en la cual anexa en copia certificada, toda la información de la gestión que realizó durante el período sujeto de examen.

Después de haber analizado el Anexo 38, correspondiente a la evidencia del trabajo realizado por el Oficial de Información, podemos decir que no se logró identificar con claridad los expedientes de las solicitudes de información y resoluciones de las mismas, así como lo establece el Art. 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, en su apartado Funciones del Oficial de Información, en sus literales siguientes:

- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- h. Realizar las notificaciones correspondientes.
- l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- m. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.

Por lo que el hallazgo se mantiene.



6. IMPROCEDENTE SUSCRIPCION DE CONVENIO DE COMPENSACION DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Al examinar el "CONVENIO DE EJECUCION DE COMPENSACION DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS POR ELEMENTOS PUBLICITARIOS EXPUESTOS EN EL TERRITORIO DE NUEVO CUSCATLAN", suscrito entre la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, Departamento de La Libertad, y la Empresa [REDACTED] determinamos lo siguiente:

- a) El Concejo Municipal de Nuevo Cuscatlán, mediante Acuerdo Dos, Acta de Sesión Ordinaria Número 60, de fecha 20 de diciembre de dos mil diecisiete, aprobó la Compensación de deuda y canje de deuda por pagos permisos, tasas, e impuestos entre la Sociedad [REDACTED], y la Municipalidad, por un monto de TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$37,500.00), sin que existieran deudas recíprocas entre éstas, siendo éste, un elemento esencial de procedencia, para la Compensación de obligaciones tributarias.
- b) En el romano II, de dicho Acuerdo, se aprobó que la Sociedad [REDACTED], cancelará su obligación tributaria con el Municipio, con la entrega de SEIS MIL paquetes alimenticios, a un valor unitario de SEIS DÓLARES CON VEINTICINCO CENTAVOS (\$6.25) a entregarse (a los habitantes de la tercera edad de nuevo Cuscatlán) en el período comprendido de octubre del año dos mil diecisiete y marzo del año dos mil dieciocho, por el monto de TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DOLARES (\$37,500.00); sin embargo, es requisito de la compensación que, tanto la deuda tributaria como el crédito tributario, sean firmes, líquidos y exigibles.
- c) En el Acuerdo Dos, Acta de Sesión Ordinaria Número 60, de fecha 20 de diciembre de dos mil diecisiete y Convenio celebrado entre la Municipalidad y Empresa [REDACTED], no se establece el detalle de los víveres a entregar.

La Ley General Tributaria Municipal en su Capítulo IV Extensión de la Obligación Tributaria establece en el apartado DE LA COMPENSACION; Art. 39. Cuando algún Municipio y un contribuyente del mismo, sean deudores recíprocos uno del otro, podrá operar entre ellos, una compensación que extingue ambas deudas hasta el límite de la menor, en los casos y de acuerdo a los requisitos previstos en los dos artículos siguientes.

REQUISITOS DE LA COMPENSACION

Art. 40. La administración tributaria municipal de oficio o a petición de parte, podrá compensar total o parcialmente la deuda tributaria del sujeto pasivo con el crédito

tributario que éste tenga a su vez contra el Municipio, siempre que tanto la deuda como el crédito sean firmes, líquidos y exigibles.

La causa se debe a que el Concejo Municipal suscribió convenio de compensación económica con la Empresa [REDACTED] sin que existieran deudas recíprocas entre estas, siendo éste, un elemento esencial de procedencia, para la Compensación de obligaciones tributarias.

Como consecuencia de dicha suscripción, la Alcaldía Municipal no percibió ingresos en efectivo por un monto de \$37,500.00.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario y Segundo Regidor Propietario, comentan lo siguiente:

" ... los auditores expresan: "determinamos lo siguiente:

- a. El Concejo Municipal de Nuevo Cuscatlán, mediante Acuerdo Dos, Acta de Sesión Ordinaria Número 60, de fecha 20 de diciembre de dos mil diecisiete, aprobó la Compensación de deuda y canje de deuda por pagos permisos, tasas, e impuestos entre la Sociedad [REDACTED], y la Municipalidad, por un monto de **TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$37,500.00)**, sin que existieran deudas recíprocas entre estas, siendo éste, un elemento esencial de procedencia, para la Compensación de obligaciones tributarias.
- b. En el romano II, de dicho Acuerdo, se aprobó que la Sociedad [REDACTED] cancelará su obligación tributaria con el Municipio, con la entrega de SEIS MIL paquetes alimenticios a un valor unitario de SEIS DÓLARES CON VEINTICINCO CENTAVOS (\$6.25) a entregarse (a los habitantes de la tercera edad de nuevo Cuscatlán) en el período comprendido de octubre del año dos mil diecisiete y marzo del año dos mil dieciocho, por el monto de **TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DOLARES (\$37,500.00)**, sin embargo, es requisito de la compensación que, tanto la deuda tributaria como el crédito tributario, sean firmes, líquidos y exigibles.
- c. En el Acuerdo Dos, Acta de Sesión Ordinaria Número 60, de fecha 20 de diciembre de dos mil diecisiete y Convenio celebrado entre la Municipalidad y Empresa [REDACTED] no se establece el detalle de los víveres a entregar.

Al respecto, es importante mencionar que en fecha 01 de octubre del 2019, mediante nota de REF-DA2-EE-060/2019, hizo entrega del estado de cuenta a nombre de la empresa contribuyente [REDACTED] emitido por la encargada de Cuentas Corrientes, en el que se reflejaba la deuda que la empresa contribuyente tenía con la municipalidad.

En ese sentido, el Concejo Municipal en uso de sus facultades y en vista de la necesidad de optimizar recursos, establece dicho convenio a fin de que la empresa



contribuyente cancelará su obligación., Tomando en cuenta que la alcaldía ha contado con el proyecto de la canasta básica para el adulto mayor y siendo congruente con la administración austera y eficiente, se recibió el pago en especies hasta que la empresa solventara su deuda y se pusiera al día como todo contribuyente cumplidor de la ley.

Que según requerimiento de REF-DA-EE-129/2019, la misma jefa de equipo y la auditora, hicieron la relación que si existía un detalle de los víveres a entregar, por parte de la empresa [REDACTED], Que textualmente transcribieron así: II) La Sociedad [REDACTED] cancelara su obligación tributaria con el municipio de Nuevo Cuscatlán, con la entrega de seis mil paquetes (6,000) paquetes alimenticios. Esta información fue tomada del acuerdo municipal número dos, de fecha veinte de diciembre de dos mil diecisiete. Por tanto, es claro que sí fue establecido el detalle de los víveres a entregar por parte de la empresa, en el acuerdo municipal en cuestión, y que además se estableció en el referido convenio.

Para sustentar el presunto hallazgo, citan: "La ley General Tributaria Municipal en su Capítulo IV Extinción de la Obligación Tributaria establece en el apartado DE LA COMPENSACION; Art. 39,- Cuando algún Municipio y un contribuyente del mismo, sean deudores recíprocos uno del otro, podrá operar entre ellos, una compensación que extingue ambas deudas hasta el límite de la menor, en los casos y de acuerdo a los requisitos previstos en los dos artículos siguientes,

REQUISITOS DE LA COMPENSACION

Art. 40.- La administración tributaria municipal de oficio o a petición de parte, podrá compensar total o parcialmente la deuda tributaria del sujeto pasivo con el crédito tributario que éste tenga a su vez contra el Municipio, siempre que tanto la deuda como el crédito sean firmes, líquidos y exigibles.

Según la normativa citada, la compensación es una de las formas de extinción de las obligaciones tributarias, mediante la cual es permitido cancelar las deudas del contribuyente con las deudas de la municipalidad en los casos que sean deudores recíprocos, tal como son los casos mencionados por los auditores. Es importante mencionar el efecto de la compensación hubiera sido el mismo por las cantidades mencionadas si la municipalidad hubiera cobrado los tributos y luego pagado la deuda con el contribuyente o viceversa, por lo que no ha existido ninguna afectación al patrimonio de la Alcaldía Municipal.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios presentados por la Alcaldesa Municipal, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, en los cuales manifiestan que se nos hizo entrega del estado de cuenta a nombre de la empresa [REDACTED], emitido por la encargada de cuentas corrientes en el que se reflejaba la deuda que la empresa contribuyente tenía con la Municipalidad, así mismo expresan que con la necesidad de optimizar recursos, establece dicho convenio a fin de que la empresa contribuyente cancelará su obligación.

Así mismo manifiestan que según la normativa citada, la compensación es una forma de extinción de las obligaciones tributarias, mediante la cual es permitido cancelar las deudas del contribuyente con las deudas de la Municipalidad, en los casos que sean deudores recíprocos.

Habiendo analizado dichos comentarios confirmamos que la suscripción del convenio es improcedente debido a lo establecido en el Art. 40 de la Ley General Tributaria Municipal en el cual establece "La administración tributaria municipal de oficio o a petición de parte, podrá compensar total o parcialmente la deuda tributaria del sujeto pasivo con el crédito tributario que éste tenga a su vez contra el Municipio, siempre que tanto la deuda como el crédito sean firmes, líquidos y exigibles.

No siendo el caso de dicho convenio, ya que, al recibir víveres, no se cumple lo que establece el Art. 40 de la Ley Tributaria Municipal, cabe mencionar que no existen evidencia de lo que contenían dicha canasta, ni las personas que las recibieron, por lo que el hallazgo se mantiene.

7. NO EXISTE EVIDENCIA DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS CANASTAS ADQUIRIDAS POR CONVENIO DE COMPENSACION DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Comprobamos que el Concejo Municipal suscribió el "CONVENIO DE EJECUCION DE COMPENSACION DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS POR ELEMENTOS PUBLICITARIOS EXPUESTOS EN EL TERRITORIO DE NUEVO CUSCATLAN", con la finalidad de apoyar el PROYECTO DE ATENCION A LOS HABITANTES DE LA TERCERA EDAD, dentro del cual funciona el subcomponente CANASTA DE VIVERES PARA LOS ADULTOS MAYORES, con la Empresa [REDACTED] estableciendo en el romano II, del Acuerdo Municipal número uno, del Acta sesenta de fecha 20/12/2017, que la Sociedad [REDACTED] cancelará su obligación tributaria con el Municipio, con la entrega de SEIS MIL paquetes alimenticios, a un valor unitario de SEIS DÓLARES CON VEINTICINCO CENTAVOS (\$6.25) a entregarse en el período comprendido de octubre del año dos mil diecisiete y marzo del año dos mil dieciocho, por el monto de TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DOLARES (\$37,500.00); las cuales fueron recibidas en la Gerencia de Desarrollo Social, sin existir evidencia de los adultos mayores beneficiados con los paquetes alimenticios. El detalle de los paquetes alimenticios recibidos, es el siguiente:

No.	Fecha de Recibido según nota remitida	Número de canastas recibidas	Valor según monto establecido en convenio (\$6.25)
1	09/10/2017	784	\$ 4,900.00
2	19/10/2017	216	\$ 1,350.00
3	21/11/2017	999	\$ 6,243.75
4	19/12/2017	1,000	\$ 6,250.00
5	22/01/2018	1,000	\$ 6,250.00
6	06/02/2018	1,001	\$ 6,256.25
7	07/03/2018	1,000	\$ 6,250.00
Total			\$ 37,500.00

El Art. 31 numeral 4 del Código Municipal Establece. Son obligaciones del Concejo: 4 Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.

En el Libro de Actas del Concejo Municipal del Año 2017, se encuentra el Acta Sesenta de fecha veinte de diciembre de dos mil diecisiete en Acuerdo numero Dos; **ACUERDA: I)** Aprobar la Compensación de deuda y canje de deuda por pagos de permisos, tasas, e impuestos entre la sociedad [REDACTED] y la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán; **II)** La sociedad [REDACTED] cancelará su obligación tributaria con el Municipio de Nuevo Cuscatlán, con la entrega de SEIS MIL (6,000) paquetes alimenticios, a un valor unitario de SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON VEINTICINCO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 6.25), a entregarse en el período comprendido de octubre del año dos mil diecisiete y marzo del año dos mil dieciocho, por el monto de TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 37,500.00); **III)** Autorizar al Síndico Municipal, para que en representación del Concejo Municipal suscriba el CONVENIO DE EJECUCION DE COMPENSACION TRIBUTARIA POR ELEMENTOS PUBLICITARIOS EXPUESTOS EN EL TERRITORIO DE NUEVO CUSCATLAN con la empresa contribuyente [REDACTED]; **IV)** Autorizar al Departamento de Cuentas Corrientes de la Municipalidad para que debite mensualmente durante la vigencia del Convenio suscrito, el pago de las obligaciones de la empresa contribuyente [REDACTED] hasta agotar el monto suscrito; **V)** Autorizar a la Contadora Municipal para que aplique las partidas contables correspondientes. Lo que se hace del conocimiento para los efectos legales, administrativos y financieros correspondientes.

El Manual de Descriptor de Puestos del Gerente de Desarrollo Social en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Promover el desarrollo social de la población del Municipio, especialmente el desarrollo integral de la niñez, juventud y la mujer;

Literal C "Funciones y Actividades Básicas", las siguientes en punto;

- Identificar, seleccionar, preparar y ejecutar proyectos de beneficio social.
- Desarrollar programas de atención de población vulnerable.

Convenio de Ejecución de Obligaciones Tributarias por Elementos Publicitarios expuestos en el territorio de Nuevo Cuscatlán, suscrito entre [REDACTED] y la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, establece en la Cláusula...**III) DESTINO Y PROYECTO A REALIZAR POR LA ALCALDIA DE NUEVO CUSCATLAN, CON EL MONTO PROVENIENTE DE LAS TASAS QUE LA SOCIEDAD [REDACTED] [REDACTED] Compensación tributaria.** Manifiesta el titular municipal, que EL CONCEJO MUNICIPAL considera que Nuevo Cuscatlán, tiene un potencial de desarrollo extraordinario, siempre que se enmarque y ponderen los intereses de las mayorías en un Plan Integral todo adecuado en el marco de la Ley, de tal forma que todos los elementos y obligaciones hagan sinergia y coadyuven a sacar de la exclusión y retraso

a lo que ha sido sometida su territorio y población. Por tanto, el pago de las obligaciones tributarias de la [REDACTED] en paquetes de víveres para dar cumplimiento al Programa Social de atención a los adultos mayores, se suscribe en el modelo de desarrollo de la Nueva Ciudad y la construcción de alianzas y convivencias entre todos los actores y sectores privados o públicos que habiten o se sumen al crecimiento de Nuevo Cuscatlán. La distribución del monto se hará de la siguiente manera: **a)** La Sociedad [REDACTED] compromete a cancelar la deuda tributaria a la Municipalidad mediante la entrega de SEIS MIL paquetes de víveres para los beneficiarios del Programa de Adulto Mayor que desarrolla la Municipalidad a fin de garantizar la continuidad de referido programa. **b)** La Municipalidad se compromete realizar el descargo del pago mensual de los impuestos municipales hasta la cancelación de la deuda que recíprocamente se contrae. **IV. DETALLE DE LOS MONTOS.** El total de paquetes que recibirá la Municipalidad de parte de la Sociedad [REDACTED] es de SEIS MIL PAQUETES DE VIVERES, equivalente a **TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$37,500)**, los cuales serán descargados de los impuestos y tasas en mora, de los impuestos y tasas municipales a futuro hasta la cancelación de ese monto, ...

La causa se debe a que el Concejo Municipal y el Gerente de Desarrollo Social como responsables de la ejecución de los proyectos, no evidenciaron la entrega de las **canastas de víveres a los adultos mayores beneficiados con los paquetes entregados** por la Empresa [REDACTED] por convenio de compensación económica.

Como consecuencia no se pudo determinar si los adultos mayores fueron beneficiados con paquetes de víveres por un valor de \$37,500.00.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario y Gerente de Desarrollo Social, comentan lo siguiente:

"...los auditores expresan que el Concejo Municipal suscribió el "CONVENIO DE EJECUCION DE COMPENSACION DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS POR ELEMENTOS PUBLICITARIOS EXPUESTOS EN EL TERRITORIO DE NUEVO CUSCATLAN", suscrito entre la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, Departamento de La Libertad, y la Empresa [REDACTED] en el cual se estableció en el romano II, de dicho Acuerdo, se aprobó que la Sociedad [REDACTED], cancelará su obligación tributaria con el Municipio, con la entrega de SEIS MIL paquetes alimenticios, a un valor unitario de SEIS DÓLARES CON VEINTICINCO CENTA VOS (\$6.25) a entregarse en el período comprendido de octubre del año dos mil diecisiete y marzo del año dos mil dieciocho, por el monto de TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DOLARES (\$37,500.00); las cuales fueron



recibidas en la Gerencia de Desarrollo Social, según detalle; sin existir evidencia de los adultos mayores beneficiados con los paquetes alimenticios,"

Al respecto, es importante mencionar que en nota de RFE-DA2-EE/2019, fue entregada toda la documentación en original, de quienes son los Nuevamente beneficiarios del Programa Canasta Básica Adulto Mayor, en forma detallada. en nota de, se le volvió a solicitar a la Gerencia de Desarrollo Social, el detalle de los beneficiarios del Programa Canasta Básica Adulto Mayor. En la que se le respondió, que ya había sido entregado en original, en obediencia a su solicitud.

En consecuencia, se le pidió; Que se tuviera por desvanecido y aclarado el punto, ya que, con la documentación entregada se comprobaban efectiva y oportunamente.

Por tanto, se ha demostrado contundentemente, con la documentación suficiente, lo relacionado al Programa Canasta Básica Adulto Mayor, y sus beneficiarios.

En relación a esto, no se ha cuestionado el lugar de entrega, ni el día que se debía de entregar la canasta, en ese orden tampoco ha sido cuestionada la transparencia de la Gerencia Social, ni al beneficiario que recibió la canasta.

En consecuencia, no habido incumplimiento por esta administración, bajo ningún término en relación al Programa Canasta Básica Adulto Mayor

Como normativa presuntamente incumplida citan: "31 numeral 4 del Código Municipal Establece. Son obligaciones del Consejo: 4 Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia."

Al respecto, es importante mencionar que, en el párrafo de la condición, los auditores no han cuestionado la transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; consecuentemente, no ha existido incumplimiento a la normativa citada.

También citan que en el Libro de Actas del Concejo Municipal del Año 2017 se encuentran el Acta Sesenta de fecha veinte de diciembre de dos mil diecisiete en Acuerdo número Dos. Este acuerdo fue tomado de conformidad a las facultades que otorga el Código Municipal en los artículos tres, y treinta y cuatro, por lo que el acuerdo tiene respaldo legal; y en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que dicho acuerdo se haya incumplido.

Citan: "El Manual de Descriptor de Puestos del Gerente de Desarrollo Social en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Promover el desarrollo social de la población del Municipio, especialmente el desarrollo integral de la niñez, juventud y la mujer; Literal C "Funciones y Actividades Básicas", las siguientes en punto;

- Identificar, seleccionar, preparar y ejecutar proyectos de beneficio social.
- Desarrollar programas de atención de población vulnerable.

Como podrán observar, el Descriptor de Puestos citado, no tiene ninguna relación con el cargo de Alcalde o Alcaldesa, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de esta servidora al Descriptor de Puestos que han citado.

Citan: "Convenio de Ejecución de Obligaciones Tributarias por Elementos Publicitarios expuestos en el territorio de Nuevo Cuscatlán, suscrito entre [REDACTED] y la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, establece en la Cláusula.,.III) DESTINO Y PROYECTO A REALIZAR POR LA ALCALDIA DE NUEVO CUSCATLAN, CON EL MONTO PROVENIENTE DE LAS TASAS QUE LA SOCIEDAD [REDACTED]

██████████ Compensación tributaria. Manifiesta el titular municipal, que EL CONCEJO MUNICIPAL considera que Nuevo Cuscatlán, tiene un potencial de desarrollo extraordinario, siempre que se enmarque y ponderen los intereses de las mayorías en un Plan Integral todo adecuado en el marco de la Ley, de tal forma que todos los elementos y obligaciones hagan sinergia y coadyuven a sacar de la exclusión y retraso a lo que ha sido sometida su territorio y población. Por tanto, el pago de las obligaciones tributarias de la EMPRESA ██████████ en paquetes de víveres para dar cumplimiento al Programa Social de atención a los adultos mayores, se suscribe en el modelo de desarrollo de la Nueva Ciudad y la construcción de alianzas y convivencias entre todos los actores y sectores privados o públicos que habiten o se sumen al crecimiento de Nuevo Cuscatlán. La distribución del monto se hará de la siguiente manera:

a) La Sociedad ██████████ compromete a cancelar la deuda tributaria a la Municipalidad mediante la entrega de SEIS MIL paquetes de víveres para los beneficiarios del Programa de Adulto Mayor que desarrolla la Municipalidad a fin de garantizar la continuidad de referido programa.

b) La Municipalidad se compromete realizar el descargo del pago mensual de los impuestos municipales hasta la cancelación de la deuda que recíprocamente se contrae. IV. DETALLE DE LOS MONTOS. El total de paquetes que recibirá la 22 Municipalidad de parte de la Sociedad ██████████ es de SEIS MIL PAQUETES DE VIVERES, equivalente a TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$37,500), los cuales serán descargados de los impuestos y tasas en mora, de los impuestos y tasas municipales a futuro hasta la cancelación de ese monto,...

Al respecto, en el párrafo de la condición del presunto hallazgo no se ha cuestionado que haya existido algún incumplimiento al convenio citado, consecuentemente no ha existido incumplimiento de esta servidora a dicho convenio.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios presentados por la Alcaldesa Municipal, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario y Gerente de Desarrollo Social, cabe mencionar que el Síndico Municipal emite comentarios por la Alcalde o Alcaldesa, en vista que la Alcaldesa Municipal, ya había emitido sus comentarios los emitidos por el Síndico Municipal no se consideran, quedando sin cometarios el Síndico Municipal, en dichos comentarios manifiestan que ya había sido entregada toda la documentación en original de quienes fueron los beneficiarios del Programa Canasta Básica Adulto Mayor.

Si bien es cierto que en su momento se nos entregaron la documentación que supuestamente respaldaba dichas entregas de canastas, pero eran listados simples sin fechas y faltos de firmas, por lo que, no se tuvo la certeza que dichos listados correspondían a la entrega de las canastas de víveres para el Programa Adulto Mayor.

Estableciendo que en el Libro de Actas del Concejo Municipal del Año 2017, se encuentra el Acta Sesenta (60) de fecha veinte de diciembre de dos mil diecisiete en Acuerdo numero Dos; referente a la aprobación de la Compensación de deuda y canje de deuda por pagos de permisos, tasas, e impuestos entre la sociedad [REDACTED] y la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, el cual, fue aprobado por cuatro votos a favor, de los miembros del Concejo Municipal siendo la Alcaldesa, El Síndico, Primer Regidor Propietario y Segundo Regidor Propietario; y dos votos en contra del Tercer Regidor Suplente, quien ejerce su voto en vista de la ausencia del Tercer Regidor Propietario y el Cuarto Regidor Propietario, solicitando el Cuarto Regidor Propietario incluir el siguiente razonamiento: "Votamos en contra porque desconocemos sobre la temática".

Especificando que, en el párrafo de cada nota de respuesta, según el Manual de Descriptor de Puestos citado, de la Alcaldesa, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario y el Gerente de Desarrollo Social, mencionan que no se ha dado ningún incumplimiento, relacionado con su cargo.

Por lo que el hallazgo se mantiene, para la Alcaldesa, El Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario y Segundo Regidor Propietario ya que no se nos envió evidencia documental competente que respalde la entrega de dichas canastas. En cuanto a el Tercer Regidor Suplente, y el Cuarto Regidor Propietario, se da por superada, ya que no aprobaron el Acuerdo de acta 60 de fecha 20 de diciembre de 2017.

8. INFORMACIÓN FINANCIERA DESTRUIDA EN UN PERÍODO MENOR DE CINCO AÑOS

Constatamos por medio de notas sin número, de fechas 4 y 21 de octubre de 2019, emitidas y proporcionadas por la Tesorera Municipal actual, que se trituraron las chequeras de los proyectos en un período menor de cinco años, dificultando la fiscalización de las cuentas, ya que dichos proyectos no han sido liquidados, según detalle:

No.	Código de Proyecto	Nombre del Proyecto	Fecha de Inicio	Monto	No. De Cuenta
1	102000001	CANASTA DE VÍVERES	1/1/2015	\$ 9,250.00	[REDACTED]
2	730000001	CLÍNICA MUNICIPAL	1/1/2015	\$ 38,544.03	[REDACTED]
3	102000002	CANASTA DE VÍVERES 2014	1/1/2014	\$ 58,557.75	[REDACTED]
4	443000016	CONCRET.200 MTS. DE CALLE PPAL. CRIO SAN ANTONIO.	1/8/2014	\$ 19,460.28	[REDACTED]
5	411000001	ABIERTO A LA INVERSIÓN	1/9/2014	\$ 27,663.53	[REDACTED]
6	443000020	SALA DE VELACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	1/5/2014	\$ 37,833.51	[REDACTED]
7	443000021	CONCRET. CALLE ENTRE POL.CEI COL. 7 DE MARZO.	1/6/2014	\$ 8,629.27	[REDACTED]
8	443000022	CONCRET. CALLE PPAL. INTERNA DE CASERÍO SAN ANTONIO	1/6/2014	\$ 20,494.24	[REDACTED]

No.	Código de Proyecto	Nombre del Proyecto	Fecha de Inicio	Monto	No. De Cuenta
9	443000023	CONCRET. DE 60 ML CALLE ENTRE POL CEI	1/6/2014	\$ 6,474.06	
10	510000002	DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SOLIDOS	1/1/2013*	\$102,685.54	
11	102000003	PROGRAMA VÍVERES 2013	1/1/2013*	\$ 85,385.38	
12	443000028	CONSTRUCCIÓN DE CASA COMUNAL EL PAJARITO	1/1/2013*	\$ 26,502.18	
13	443000029	PROYECTO DE BACHEO	1/1/2013*	\$ 6,021.97	
14	443000030	OBRAS DE TERRACERÍA, CERCADO Y ENGRAMADO DE TERRENO ANEXO A CEMENTERIO	1/1/2013*	\$109,482.97	
15	443000031	REPARACIÓN DE 2° C. OTE./ENTRE 1 Y 4 AV.NT	2017	\$ 35,542.12	
16	443000015	CONST. DE VIVIENDA SEMIPERMANENTE COM. POLIDEPORTIVO	23/8/2014	\$104,607.24	
TOTAL				\$697,134.24	

*Chequeras fueron utilizadas en años posteriores

La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado en TITULO II DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CAPITULO III: UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES, Documentos y Registros art. 19. establece: "Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

El Código Municipal en sus artículos 57, 86, 104 y 105 establecen:

Art. 57.- Los miembros del Concejo, secretario del concejo, tesorero, gerentes, auditor interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma.



Art. 86.- "El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos

Art. 104 "El Municipio está Obligado a"; en su Literal c; establece lo siguiente; "Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo que al respecto defina la contabilidad gubernamental y la Corte de Cuentas de la República;

Art. 105. "Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las Unidades de Auditoría Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

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

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

El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes;

- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.
- Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las diferentes Unidades bajo su mando.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa":

La causa se debe a que la Tesorería Municipal destruyó las chequeras de los proyectos antes de cumplir con los plazos establecidos y la Gerencia General, no ejerció la supervisión del trabajo realizado por la Tesorería

Como consecuencia, existió limitación al alcance de nuestros procedimientos, ya que no fue posible examinar dichas chequeras para determinar a nombre de quienes estaban los cheques o si se habían emitidos cheques en el período sujeto de examen de los proyectos por un monto de \$ 697,134.07;

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencia, de fecha 22/09/2020, el Gerente General expresa lo siguiente:

",.... los auditores expresan: "Comprobamos que la Tesorería Municipal trituró las chequeras de los proyectos en un período menor de cinco años, dificultando la fiscalización de las cuentas, ya que dichos proyectos no han sido liquidados, según detalle:

Al respecto, le manifiesto que este servidor, no ha dado ninguna instrucción a personal de la Municipalidad para la destrucción de información financiera, por lo tanto, la presunta condición no se relaciona con el desempeño de mis funciones.

Como normativa presuntamente incumplida citan: "La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado en TITULO II DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CAPITULO III: UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES, Documentos y Registros art. 19. establece: "Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años. Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente."

Como podrán observar, el artículo 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que han citado no se relaciona con el cargo de Gerente General, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho artículo.

Citan: "El Código Municipal en sus artículos 57, 86, 104 y 105 establecen: Art. 57,- Los miembros del Concejo, secretario del concejo, tesorero, gerentes, auditor interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma.

Art. 86.- "El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos

Art. 104 "El Municipio está Obligado a"; en su Literal c; establece lo siguiente; "Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo que al respecto defina la contabilidad gubernamental y la Corte de Cuentas de la República; Art. 105. "Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las Unidades de Auditoría Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, excepto aquellos documentos que contengan información necesaria al municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones. Los archivos de documentación financiera son propiedad de cada municipalidad y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sino con orden escrita del concejo municipal. "

Al respecto, con relación al Art. 57, en el párrafo de la condición del presunto hallazgo no se ha cuestionado que haya existido abuso de poder, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho artículo. El Art. 86 no se refiere al cargo de Gerente General; con relación al Art. 104, en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que no se hayan establecido mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo que al respecto defina la contabilidad gubernamental y la Corte de Cuentas de la República; y con respecto al Art. 105, no se ha cuestionado que el Gerente General no haya conservado en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera, por lo tanto no ha existido incumplimiento de este servidor a los artículos mencionados.

Citan: "El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes;

- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad,
- Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.

- Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las diferentes Unidades bajo su mando.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa":

Al respecto, es importante observar que en el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que el Gerente General no haya administrado los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; además, no se ha cuestionado que el Gerente General no haya propuesto políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos; no se ha cuestionado que el Gerente General no haya velado por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos; no se ha cuestionado que el Gerente General no haya organizado la prestación de los servicios generales de la municipalidad; no se ha cuestionado que no haya gestionado el presupuesto de las unidades bajo su cargo; no se ha cuestionado que no haya velado por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las diferentes Unidades bajo su mando; no se ha cuestionado que no haya velado por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios; no se ha cuestionado que no haya supervisado el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa; consecuentemente no ha existido incumplimiento de este servidor a las funciones contenidas en el Manual Descriptor de Puestos que han citado.

En notas sin referencia, de fecha 24/09/2020, el Tesorero Municipal expresa lo siguiente:

"...Al respecto por recomendaciones de auditorías pasadas que las cuentas bancarias tal como lo establece el Manual Técnico SAFIM en el apartado C.2.3. se procedió a cerrar las cuentas, mandando la nota respectiva al banco, comprometiéndonos a la destrucción de las chequeras inutilizadas de las cuentas mencionadas, se anexa en copia certificada nota donde se solicita al banco proceder a cancelar las cuentas y copia certificada de nota de confirmación por parte del banco, Ver Anexo 40.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

De acuerdo a los comentarios presentados por el Gerente General, en la cual manifiesta que ese servidor no ha dado ninguna instrucción a personal de la Municipalidad para la destrucción de información financiera. Dichos comentarios presentados no desvanecen el hallazgo, ya que, él no cumplió con sus funciones como Gerente General establecido en el Manual Descriptor de Puestos.

En relación a los comentarios presentados por el Tesorero Municipal, en los cuales anexa copia certificada de la nota enviada al Banco [REDACTED] para proceder a la cancelación de las cuentas, así como la carta de confirmación del banco.



Se analizaron las notas presentadas en Anexo 40, las cuales concuerdan con las cuentas de las chequeras siguientes:

No.	Código de Proyecto	Nombre del Proyecto	No. De Cuenta
1	102000001	CANASTA DE VÍVERES	
2	102000002	CANASTA DE VÍVERES 2014	
3	102000003	PROGRAMA VÍVERES 2013	
4	443000015	CONST. DE VIVIENDA SEMIPERMANENTE COM. POLIDEPORTIVO	

Faltando 12 de las cuentas de las chequeras trituradas, si bien es cierto existen notas que respaldan la cancelación de dichas cuentas, no es evidencia suficiente para dar por superado el hallazgo, debido a que la "La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado en TITULO II DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CAPITULO III: UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES, Documentos y Registros art. 19. establece: "Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años. Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente."

Por lo que las chequeras no debieron ser destruidas, sin haber cumplido los plazos establecidos, y al no poder examinar dichas chequeras no se pudo tener la certeza que los montos reflejados en los registros contables y movimientos de cuentas son los correctos, por lo que el hallazgo se mantiene.

9. PAGO DE BECAS ESCOLARES Y UNIVERSITARIAS, SIN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA SU OBTENCIÓN

Comprobamos que se autorizaron pagos por un monto de \$21,889.77 en concepto de becas Escolares y Universitarias, sin existir evidencia de los aspectos siguientes:

- 1) Los beneficiarios hayan cumplido con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, para la obtención de las mismas, como: Aprobación por el concejo, visto bueno del Gerente de Desarrollo Social, copia del título de bachiller, constancia del centro de estudios Nota mínima de 7.5, constancia de buena conducta, entre otros.

- 2) Haber sido analizadas por la Gerencia de Desarrollo Social, como responsable del desarrollo de los programas de atención a la población vulnerable
- 3) Verificar el cumplimiento de procedimientos por parte del Gerente Administrativo Financiero,
- 4) Supervisión por parte de la Gerencia General.
- 5) Control por parte del Coordinador de Becas como responsable de la administración del Fondo Circulante de Becas
(Ver Anexo 1)

El Reglamento de Becas de la Alcaldía de Nuevo Cuscatlán, en su Capítulo III Procedimientos para la obtención de una Beca; establece en sus artículos 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 y 14, lo siguiente:

Art. 3. Las becas serán aprobadas por el concejo Municipal, previo visto Bueno de la Gerencia de Desarrollo Social.

Art. 5. "El requisito para la obtención de una beca, es presentar una constancia del centro de estudios en donde se refleje un promedio general de notas de siete puntos cinco (7.5) como mínimo."

Art. 6. "Toda solicitud de beca que cumpla con el requisito de siete puntos cinco (7.5) de notas en promedio general, se considerará asignada por parte de la Municipalidad.

Para efectos de pago de la beca deberá llenarse una solicitud, la cual deberá ser acompañada de los siguientes documentos:

- a. Carta dirigida al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal solicitando la beca
- b. Dos fotografías tamaño cédula
- c. Partida de Nacimiento (original)
- d. Copia del título de bachiller
- e. Copia del DUI y NIC (si es menor de edad del padre o la madre)
- f. Constancia de buena conducta del Centro Educativo
- g. Prospecto del centro educativo en donde se establezca el valor de las matrículas, mensualidades y otros gastos."

Art. 7. "Los períodos para la presentación de solicitudes de beca, serán establecidos por la Municipalidad, dos veces al año, previas al inicio del ciclo universitario correspondiente."

Art. 8. "Toda solicitud de Beca y las condiciones en que sea aprobada la misma, serán analizadas por la Gerencia de Desarrollo Social. La beca que se otorgue será válida durante el ciclo o período para el que fue aprobada y se renovará si las condiciones que motivaron su concesión se mantienen."



Art. 9. "La asignación de becas se hará a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de recepción de solicitudes."

Art. 10. "La asignación de beca se comunicará vía correo electrónico o a través de convocatoria, a los solicitantes."

Art. 13. "La beca se entenderá por aceptada por el solicitante al momento de firma una carta de compromiso, elaborada por la Municipalidad, en la cual se destaca el trabajo de utilidad social en el municipio, que le puede ser requerido a la persona becada."

Art. 14. "El estudiante becado deberá cursar como mínimo cuatro asignaturas por ciclo académico, excepto en los casos que sean justificados ante la Gerencia de Desarrollo Social".

El Código Municipal en sus artículos 31, 57, 104 y 105 establece:

Art. 31 "Son obligaciones del Concejo, establece: "Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia".

Art. 57.- Los miembros del Concejo, secretario del concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma.

Art. 105 "Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las Unidades de Auditoria Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

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

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

El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes;

- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.
- Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las diferentes Unidades bajo su mando.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa.

El Manual de Descriptor de Puestos del Gerente de Desarrollo Social en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Promover el desarrollo social de la población del Municipio, especialmente el desarrollo integral de la niñez, juventud y la mujer;

Literal C "Funciones y Actividades Básicas", en los siguientes puntos:

- Identificar, seleccionar, preparar y ejecutar proyectos de beneficio social.
- Desarrollar programas de atención de población vulnerable.

Descriptor de Puestos para la Gerencia Administrativa en literal c) Funciones y Actividades Básicas", en los puntos siguientes:

- "Hacer cumplir la normativa interna y externa por parte del personal",
- "Velar por el cumplimiento de los procedimientos en los diversos procesos que se desarrollan.
- "Velar por un adecuado control financiero y uso eficiente de tales recursos"
- "Garantizar llevar al día y conforme a la ley la documentación de respaldo contable".

Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, en sus artículos 59 y 62 establece:

Art. 59.- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en el Código de Trabajo, Manuales de Organización y Funciones, Ley de la Carrera Administrativa, Normas de Control Interno, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y las que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia e incidencias.

Art. 62.- Además de lo dispuesto en el Art. 59 de este Reglamento son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

Desempeñar las tareas de su cargo en el lugar y durante el correspondiente horario o turno de trabajo, con respeto, diligencia, eficiencia, responsabilidad, discreción y lealtad. De acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de las órdenes



permanentes o transitorias impartidas por el respectivo Jefe de Unidad o autoridad administrativa competente.

Acuerdo 5, punto 4 del Acta 37 de fecha 20 de enero de 2017, establece: "Un fondo circulante de US\$ 200.00, pudiéndose liquidar las veces necesarias durante cada mes; asimismo como nombrar al Sr. Melvin Alexander Guzmán Hernández, Coordinador de la Unidad de Becas, para administrar el Fondo Circulante antes mencionado."

La causa se debe a que el Concejo Municipal, autorizó el pago de becas por un monto de \$ 21,889.77, sin contar con la información que permita asegurarse del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas del Municipio de Nuevo Cuscatlán, y sin que, la Gerencia General, Gerencia de Desarrollo Social, Coordinador de la Unidad Becas y Gerencia Administrativa Financiera, supervisaran, aseguraran y documentaran el cumplimiento de los requisitos.

Como consecuencia no se pudo comprobar si a los estudiantes que se les pagan cuotas estudiantiles y universitarias cumplen los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Cuarto Regidor Suplente y Gerente de Desarrollo Social, comentan lo siguiente:

", ...los auditores expresan: que se autorizaron pagos por un monto de \$21 ,969.77 en concepto de becas Escolares y Universitarias, sin existir evidencia de los aspectos siguientes:

- 1) Los beneficiarios hayan cumplido con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, para la obtención de las mismas. (Ver Anexo 1).
- 2) Haber sido analizadas por la Gerencia de Desarrollo Social, como responsable del desarrollo de los programas de atención a la población vulnerable
- 3) Verificar el cumplimiento de procedimientos por parte del Gerente Administrativo Financiero,
- 4) Supervisión por parte de la Gerencia General.
- 5) Control por parte del Coordinador de Becas como responsable de la administración del Fondo Circulante de Becas

Al respecto Se adjunta remisión en copia certificada de 64 expedientes en original, correspondientes a 64 beneficiarios respectivamente que lograron incorporarse y avanzar en el proceso formativo a través de dichas becas, con lo cual se demuestra el cumplimiento de los requisitos para su obtención.

Ver Anexo 6.

En nota sin referencia de fecha 22/09/2020, el Gerente General, comenta lo siguiente:

"..., los auditores expresan: "Comprobamos que se autorizaron pagos por un monto de \$21 ,969.77 en concepto de becas Escolares y Universitarias, sin existir evidencia de los aspectos siguientes:

- 1) Los beneficiarios hayan cumplido con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, para la obtención de las mismas. (Ver Anexo 1).
- 2) Haber sido analizadas por la Gerencia de Desarrollo Social, como responsable del desarrollo de los programas de atención a la población vulnerable
- 3) Verificar el cumplimiento de procedimientos por parte del Gerente Administrativo Financiero,
- 4) Supervisión por parte de la Gerencia General.
- 5) Control por parte del Coordinador de Becas como responsable de la administración del Fondo Circulante de Becas

Para sustentar el presunto resultado preliminar citan: "El Reglamento de Becas de la Alcaldía de Nuevo Cuscatlán, en su Capítulo III Procedimientos para la obtención de una Beca; establece en sus artículos 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 y 14, lo siguiente:

Art. 3, Las becas serán aprobadas por el concejo Municipal, previo visto Bueno de la Gerencia de Desarrollo Social

Art. 5. "El requisito para la obtención de una beca, es presentar una constancia del centro de estudios en donde se refleje un promedio general de notas de siete puntos cinco (7.5) como mínimo. "

Art. 6. "Toda solicitud de beca que cumpla con el requisito de siete puntos cinco (7.5) de notas en promedio general, se considerará asignada por parte de la Municipalidad Para efectos de pago de la beca deberá llenarse una solicitud, la cual deberá ser acompañada de los siguientes documentos:

- a. Carta dirigida al concejo Municipal o al Alcalde Municipal solicitando la beca
- b. Dos fotografías tamaño cédula
- c. Partida de Nacimiento (original)
- d. Copia del título de bachiller
- e. Copia del DUI y NIC (si es menor de edad del padre o la madre)
- f. Constancia de buena conducta del Centro Educativo
- g. Prospecto del centro educativo en donde se establezca el valor de las matrículas, mensualidades y otros gastos. "

Art. 7. "Los períodos para la presentación de solicitudes de beca, serán establecidos por la Municipalidad, dos veces al año, previas al Inicio del ciclo universitario correspondiente. "

Art. 8. "Toda solicitud de Beca y las condiciones en que sea aprobada la misma, serán analizadas por la Gerencia de Desarrollo Social. La beca que se otorgue será válida durante el ciclo o período para el que fue aprobada y se renovará si las condiciones que motivaron su concesión se mantienen. "

Art. 9, "La asignación de becas se hará a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de recepción de solicitudes. "



Art. 10. "La asignación de beca se comunicará vía correo electrónico o a través de convocatoria, a los solicitantes. "

Art. 13. "La beca se entenderá por aceptada por el solicitante al momento de firma una carta de compromiso, elaborada por la Municipalidad, en la cual se destaca el trabajo de utilidad social en el municipio, que le puede ser requerido a la persona becada" Art, 14. "El estudiante becado deberá cursar como mínimo cuatro asignaturas por ciclo académico, excepto en los casos que sean justificados ante la Gerencia de Desarrollo Social".

Al respecto, como podrán observar, los artículos citados, no tienen ninguna relación con el cargo de Gerente General, por lo que no ha existido incumplimiento por parte de este servidor.

Citan: "El Código Municipal en sus artículos 31, 57, 104 y 105 establece:

Art.31 "Son obligaciones del Concejo, establece: "Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia."

Como podrán comprobar, dicho artículo no se refiere a las obligaciones del Gerente General, por lo tanto, no ha existido incumplimiento por parte de este servidor al Art. 31 que han citado.

Citan: "Art. 57.- Los miembros del Concejo, secretario del concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma."

Al respecto, en el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que haya existido abuso de poder por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma, consecuentemente no ha existido ningún incumplimiento al art. 57 citado."

Citan: "Art 104 "El Municipio está Obligado a"; en su Literal c; establece lo siguiente; 'Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo que al respecto defina la contabilidad gubernamental y fa Corte de Cuentas de la República;"

Al respecto, en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que no se haya establecido mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información; consecuentemente, no ha existido incumplimiento al Art. 104 que han citado.

Citan: "Art. 105 "Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las Unidades de Auditoría Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República "

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez

años, excepto aquellos documentos que contengan información necesaria al municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones, Los archivos de documentación financiera son propiedad de cada municipalidad y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sino con orden escrita del concejo municipal'.

Al respecto, como podrán observar el art, 105 citado no tiene ninguna relación con las funciones de Gerente General, por lo tanto, no ha existido ningún incumplimiento.

Citan: "El Manual de Descriptor de Puestos del Gerente de Desarrollo Social en su literal B, Objetivo del Puesto de Trabajo, y literal C Funciones y Actividades Básicas", el cual no se relaciona con las funciones de Gerente General, consecuentemente no ha existido incumplimiento de este servidor a la normativa citada.

Citan: "Descriptor de Puestos para la Gerencia Administrativa en literal c) Funciones y Actividades Básicas". Esta normativa no tiene ninguna relación con las funciones de Gerente General, por lo que no ha existido ningún incumplimiento por parte de este servidor.

Citan: "Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán en sus artículos 59 y 62."

Como podrán observar, dichos artículos se refieren en forma general a obligaciones y tareas generales de los trabajadores de la Municipalidad, pero no se refieren a la relación que pudiera tener el Gerente General con las becas escolares y Universitarias, por lo tanto, no ha existido incumplimiento por parte de este servidor a los artículos mencionados.

Citan: "Acuerdo 5, punto 4 del Acta 37 de fecha 20 de enero de 2017' el cual no hace referencia a ninguna obligación o función del Gerente General, consecuentemente, no ha existido ningún incumplimiento a dicho acuerdo.

En nota sin referencia de fecha 28/08/2020, el Gerente Administrativo Financiero, comenta lo siguiente:

"..., los auditores expresan: que se autorizaron pagos por un monto de \$21 ,969.77 en concepto de becas Escolares y Universitarias, sin existir evidencia de los aspectos siguientes:

Los beneficiarios hayan cumplido con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, para la obtención de las mismas. (Ver Anexo 1).

- 1) Haber sido analizadas por la Gerencia de Desarrollo Social, como responsable del desarrollo de los programas de atención a la población vulnerable
- 2) Verificar el cumplimiento de procedimientos por parte del Gerente Administrativo Financiero,
- 3) Supervisión por parte de la Gerencia General,
- 4) Control por parte del Coordinador de Becas como responsable de la administración del Fondo Circulante de Becas



Como normativa presuntamente incumplida citan: 'El Reglamento de Becas de la Alcaldía de Nuevo Cuscatlán, en su Capítulo III Procedimientos para la obtención de una Beca; establece en sus artículos 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 y 14, lo siguiente:

Art. 3. Las becas serán aprobadas por el concejo Municipal, previo visto Bueno de la Gerencia de Desarrollo Social,

Art. 5. "El requisito para la obtención de una beca, es presentar una constancia del centro de estudios en donde se refleje un promedio general de notas de siete puntos cinco (7.5) como mínimo.

Art. 6. "Toda solicitud de beca que cumpla con el requisito de siete puntos cinco (7.5) de notas en promedio general, se considerará asignada por parte de la Municipalidad Para efectos de pago de la beca deberá llenarse una solicitud, la cual deberá ser acompañada de los siguientes documentos:

- a. Carta dirigida al concejo Municipal o al Alcalde Municipal solicitando la beca
- b. Dos fotografías tamaño cédula
- c. Partida de Nacimiento (original)
- d. Copia del título de bachiller
- e. Copia del DUI y NIC (si es menor de edad del padre o la madre)
- f. Constancia de buena conducta del Centro Educativo g, Prospecto del centro educativo en donde se establezca el valor de las matrículas, mensualidades y otros gastos."

Art. 7. "Los períodos para la presentación de solicitudes de beca, serán establecidos por la Municipalidad, dos veces al año, previas al inicio del ciclo universitario correspondiente. "

AH. 8. "Toda solicitud de Beca y las condiciones en que sea aprobada la misma, serán analizadas por la Gerencia de Desarrollo Social, La beca que se otorgue será válida durante el ciclo o período para el que fue aprobada y se renovará si las condiciones que motivaron su concesión se mantienen. "

Art, 9, "La asignación de becas se hará a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de recepción de solicitudes."

Art, 10, "La asignación de beca se comunicará vía correo electrónico o a través de convocatoria, a los solicitantes."

Art. 13. "La beca se entenderá por aceptada por el solicitante al momento de firma una carta de compromiso, elaborada por la Municipalidad, en la cual se destaca el trabajo de utilidad social en el municipio, que le puede ser requerido a la persona becada. "

Art. 14. "El estudiante becado deberá cursar como mínimo cuatro asignaturas por ciclo académico, excepto en los casos que sean justificados ante la Gerencia de Desarrollo Social"

Al respecto, podrán observar que los artículos citados, no tienen ninguna relación con el cargo de Gerente Administrativo, por lo que no ha existido incumplimiento por parte de este servidor a dichos artículos.

Citan: "El Código Municipal en sus artículos 31, 57, 104 y 105 establece:

Art.31 "Son obligaciones del Concejo, establece: "Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia. "

Como podrán comprobar, dicho artículo no se refiere a las obligaciones del del Gerente Administrativo, por lo tanto, no ha existido incumplimiento por parte de este servidor al Art.31 citado.

Citan: "Art. 57.- Los miembros del Concejo, secretario del concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma."

Al respecto, en el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que haya existido abuso de poder por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma, consecuentemente no ha existido ningún incumplimiento al art. 57 citado."

Citan: "Art, 105 "Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las Unidades de Auditoría Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República,"

"Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados, La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, excepto aquellos documentos que contengan información necesaria al municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones, Los archivos de documentación financiera son propiedad de cada municipalidad y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sino con orden escrita del concejo municipal.

Al respecto, como podrán observar el art. 105 citado no tiene ninguna relación con las funciones de Gerente Administrativo, por lo tanto, no ha existido ningún incumplimiento.

Citan: E/ Manual de Descriptor de Puestos del Gerente de Desarrollo Social/ en su literal B, Objetivo del Puesto de Trabajo, y literal C Funciones y Actividades Básicas", el cual no se relaciona con las funciones de Gerente Administrativo, consecuentemente no ha existido incumplimiento de este servidor a la normativa citada.

Citan: "Descriptor de Puestos para la Gerencia Administrativa en litera/ c) Funciones y Actividades Básicas", en los puntos siguientes:

- "Hacer cumplir la normativa interna y externa por parte del personal"
- "Velar por el cumplimiento de los procedimientos en los diversos procesos que se desarrollan. "
- "Velar por un adecuado control financiero y uso de tales recursos"
- Garantizar llevar al día y conforme a la ley la documentación de respaldo contable.

Al respecto, es importante observar que el párrafo de la condición del presunto hallazgo solamente menciona que se canceló un monto en concepto de becas



Escolares y Universitarias, sin existir evidencia que los beneficiarios hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, para la obtención de las mismas, pero no se refieren a que el Gerente Administrativo no haya hecho cumplir la normativa interna y externa por parte del personal; no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no haya velado por el cumplimiento de los procedimientos en los diversos procesos que se desarrollan; no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no haya velado por un adecuado control financiero y uso de los recursos; no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no haya garantizado llevar al día y conforme a la ley la documentación de respaldo contable. Por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor al Manual de Descripción de Puestos para la Gerencia Administrativa en el literal c) citado.

Citan: "Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán en sus artículos 59 y 62."

Como podrán observar, dichos artículos se refieren en forma general a obligaciones y tareas generales de los trabajadores de la Municipalidad, pero no se refieren a la relación que pudiera tener el Gerente Administrativo con las becas escolares y Universitarias, por lo tanto, no ha existido incumplimiento por parte de este servidor a los artículos mencionados.

Citan: "Acuerdo 5, punto 4 del Acta 37 de fecha 20 de enero de 2017' el cual no hace referencia a ninguna obligación o función del Gerente Administrativo, consecuentemente, no ha existido ningún incumplimiento a dicho acuerdo.

En nota sin referencia de fecha 24/09/2020, el Coordinador de Becas, comenta lo siguiente:

...", los auditores expresan: ...que se autorizaron pagos por un monto de \$21,969.77 en concepto de becas Escolares y Universitarias, sin existir evidencia de los aspectos siguientes:

- 1) Los beneficiarios hayan cumplido con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, para la obtención de las mismas. (Ver Anexo 1).
- 2) Haber sido analizadas por la Gerencia de Desarrollo Social, como responsable del desarrollo de los programas de atención a la población vulnerable
- 3) Verificar el cumplimiento de procedimientos por parte del Gerente Administrativo Financiero,
- 4) Supervisión por parte de la Gerencia General,
- 5) Control por parte del Coordinador de Becas como responsable de la administración del Fondo Circulante de Becas

Como normativa presuntamente incumplida citan: El Reglamento de Becas de la Alcaldía de Nuevo Cuscatlán, en su Capítulo III Procedimientos para la obtención de una Beca; establece en sus artículos 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 y 14, lo siguiente:

Art. 3. Las becas serán aprobadas por el concejo Municipal, previo visto Bueno de la Gerencia de Desarrollo Social.

Al respecto, el Art. 3 citado, no se refiere a las funciones del Coordinador de la Unidad de Becas, por lo que no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho artículo.

Art. 5. "El requisito para la obtención de una beca, es presentar una constancia del centro de estudios en donde se refleje un promedio general de notas de siete puntos cinco (7.5) como mínimo."

Art. 6. "Toda solicitud de beca que cumpla con el requisito de siete puntos cinco (7.5) de notas en promedio general, se considerará asignada por parte de la Municipalidad, Para efectos de pago de la beca deberá llenarse una solicitud, la cual deberá ser acompañada de los siguientes documentos:

- a. Carta dirigida al concejo Municipal o al Alcalde Municipal solicitando la beca
- b. Dos fotografías tamaño cédula
- c. Partida de Nacimiento (original)
- d. Copia del título de bachiller
- e. Copia del DUI y NIC (si es menor de edad del padre o la madre)
- f. Constancia de buena conducta del Centro Educativo.
- g. Prospecto del centro educativo en donde se establezca el valor de las matrículas, mensualidades y otros gastos,"

Podrán observar que los artículos 5 y 6 se refieren a los requisitos que deben cumplir los aspirantes a becas, pero no se refieren a las funciones del coordinador de la Unidad de Becas, por lo que no ha existido incumplimiento de este servidor.

Art. 7. "Los períodos para la presentación de solicitudes de beca, serán establecidos por la Municipalidad, dos veces al año, previas al inicio del ciclo universitario correspondiente."

Al respecto el artículo no menciona alguna función que deba cumplir el Coordinador de la Unidad de Becas, por lo tanto no ha existido incumplimiento de este servidor al Art. 7 que han citado.

Art. 8. "Toda solicitud de Beca y las condiciones en que sea aprobada la misma, serán analizadas por la Gerencia de Desarrollo Social, La beca que se otorgue será válida durante el ciclo o período para el que fue aprobada y se renovará si las condiciones que motivaron su concesión se mantienen."

Podrán observar que el Art. 8 que citan, no se refiere al cargo del Coordinador de Becas, por lo tanto no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho artículo.

Art. 9. "La asignación de becas se hará a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de recepción de solicitudes."

Al respecto, el Art.9 no se refiere al cargo del Coordinador de Becas, por lo tanto no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho artículo.

Art. 10. "La asignación de beca se comunicará vía correo electrónico o a través de convocatoria, a los solicitantes."

A los beneficiarios de las becas se les comunica oportunamente.

Art. 13. "La beca se entenderá por aceptada por el solicitante al momento de firma una carta de compromiso, elaborada por la Municipalidad, en la cual se destaca el trabajo de utilidad social en el municipio, que le puede ser requerido a la persona becada."

Podrán observar que el Art,13 no se refiere al cargo de Coordinador de la Unidad de Beca, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho artículo.

Art. 14. "El estudiante becado deberá cursar como mínimo cuatro asignaturas por ciclo académico, excepto en los casos que sean justificados ante la Gerencia de Desarrollo Social".

Podrán observar que el Art. 14 no se refiere al cargo de Coordinador de la Unidad de Beca, por lo que no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho artículo.

El Código Municipal en sus artículos 31, 57, 104 y 105 establece: Art. 31 "Son obligaciones del Concejo, establece: "Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia".

Al respecto, podrán observar que el Art. 31 del Código Municipal, no se refiere al cargo de Coordinador de la Unidad de Becas, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor al Art. 31 citado.

Art. 57.- Los miembros del Concejo, secretario del concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma.

Al respecto, es importante observar que el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que haya existido abuso de poder, consecuentemente, no ha existido incumplimiento al Art. 57 que han citado.

Art. 105 "Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las Unidades de Auditoría Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, excepto aquellos documentos que contengan información necesaria al municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones. Los archivos de documentación financiera son propiedad de cada municipalidad y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sino con orden escrita del concejo municipal.

Al respecto, anexamos copia certificada de 64 expedientes, correspondientes a 64 beneficiarios respectivamente que lograron incorporarse y avanzar en el proceso formativo a través de dichas becas, con lo cual se demuestra el cumplimiento al Art. 105 que han citado.

El Manual de Descriptor de Puestos del Gerente de Desarrollo Social en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Promover el desarrollo social de la población del Municipio, especialmente el desarrollo integral de la niñez, juventud y la mujer;

Literal C Funciones y Actividades Básicas", en los siguientes puntos:

- . Identificar, seleccionar, preparar y ejecutar proyectos de beneficio social.
- . Desarrollar programas de atención de población vulnerable.

Podrán observar que el Descriptor de Puestos que citan no se refiere al cargo de Coordinador de la Unidad de Becas, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor al Descriptor de Puestos que han citado.

Descriptor de Puestos para la Gerencia Administrativa en literal c) Funciones y Actividades Básicas", en los puntos siguientes:

- "Hacer cumplir la normativa interna y externa por parte del personal",
- "Velar por el cumplimiento de los procedimientos en los diversos procesos que se desarrollan.
- "Velar por un adecuado control financiero y uso eficiente de tales recursos"
- "Garantizar llevar al día y conforme a la ley la documentación de respaldo contable".

Podrán observar que el Descriptor de Puestos que citan no se refiere al cargo de Coordinador de la Unidad de Becas, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor al Descriptor de Puestos que han citado.

Citan: "Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, en sus artículos 59 y 62 establece:

Art, 59.- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en el Código de Trabajo, Manuales de Organización y Funciones, Ley de la Carrera Administrativa, Normas de Control Interno, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y las que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia e incidencias,

Al respecto, es importante observar que en el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado algún incumplimiento del Coordinador de la Unidad de Becas, a las obligaciones contenidas en el Art. 59 que han citado.

Art. 62.- Además de lo dispuesto en el Art. 59 de este Reglamento son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

Desempeñar las tareas de su cargo en el lugar y durante el correspondiente horario o turno de trabajo, con respeto, diligencia, eficiencia, responsabilidad, discreción y lealtad, De acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de las órdenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo Jefe de Unidad o autoridad administrativa competente.

Al respecto, en el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que el Coordinador de la Unidad de Becas, no haya cumplido con alguna de las obligaciones especiales contenidas en Art. 62 que han citado.

Citan: "Acuerdo 5, punto 4 del Acta 37 de fecha 20 de enero de 2017, establece: "Un fondo circulante de US\$ 200,00, pudiéndose liquidar las veces necesarias durante cada mes; asimismo como nombrar al Sr. [REDACTED]

Coordinador de la Unidad de Becas, para administrar el Fondo Circulante antes mencionado."

Al respecto, en el párrafo del presunto hallazgo no han cuestionado que este servidor no haya liquidado el fondo circulante las veces que haya sido necesario, por lo que no ha existido incumplimiento al acuerdo 5 que han citado,

Por todo lo anteriormente expuesto, con todo respeto les solicito no relacionarme con el presunto hallazgo No. 12 que me han comunicado.



COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios presentados por la Alcaldesa Municipal, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Cuarto Regidor Suplente, Gerente General, Gerente Administrativo Financiero, Gerente de Desarrollo Social y Coordinador de Becas; en los que adjunta copia certificada de expedientes en Original, correspondiente a beneficiarios de becas, en Anexo 6.

Después de haber analizado los expedientes remitidos los cuales se cotejaron con los pagos realizados en los registros contables, como evidencia para desvanecer el Presunto hallazgo podemos decir lo siguiente;

Expedientes incompletos, dichos expedientes no cumplen todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas, según detalle:

No.	Nombre	Observación
1		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta solicitud
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
2		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		La solicitud es del año 2019
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
3		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		La solicitud es del año 2019
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
4		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		La solicitud es del año 2019
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
5		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		La solicitud es del año 2019
		Falta copia de título de bachiller
6		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
Falta constancia de buena conducta		
Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas		
Falta Partida de Nacimiento		

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

No.	Nombre	Observación
7		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		La solicitud es del año 2019
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
8		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		La solicitud es del año 2019
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
9		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		La solicitud es del año 2019
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
10		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		La solicitud es del año 2019
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
11		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		La solicitud es del año 2019
		Falta constancia de buena conducta
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		La solicitud es del año 2019
12		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		La solicitud es del año 2019
13		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta solicitud
14		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta solicitud
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
15		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Solicitud es del año 2019
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
16		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta solicitud
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
17		Falta solicitud
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		La solicitud es del año 2019



No.	Nombre	Observación
17		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Incumplimiento al Numero de materias por ciclo
18		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		La solicitud es del año 2019
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
19		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		La solicitud es del año 2019
20		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		La solicitud es del año 2019
21		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
22		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta fotografías
		Falta notas
		Falta aprobación por el Concejo
23		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Falta solicitud
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
24		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
25		Falta Partida de Nacimiento
		Falta fotografías
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
26		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta aprobación por el Concejo
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5

No.	Nombre	Observación
26		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
27		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta fotografías
		Falta aprobación por el Concejo
28		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		falta solicitud
29		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		falta solicitud
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
30		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		falta solicitud
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
Falta Partida de Nacimiento		
31		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
32		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
33		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
34		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
35		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
36		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social

No.	Nombre	Observación
36		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Faltan Fotografías
37		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
38		Falta Partida de Nacimiento
		Faltan Fotografías
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
39		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Faltan Fotografías
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
40		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Faltan Fotografías
		Falta aprobación por el Concejo
41		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta aprobación por el Concejo
42		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
43		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		falta solicitud
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
44		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
		Falta constancia de buena conducta
Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas		
		Falta Partida de Nacimiento



No.	Nombre	Observación
45		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
46		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta copia de título de bachiller
47		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
48		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
49		falta solicitud
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta Partida de Nacimiento
		Falta aprobación por el Concejo
50		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta aprobación por el Concejo
51		Falta visto bueno del Gerente de Desarrollo Social
		Solicitud es del año 2019
		Constancia del Centro de Estudios nota mínima 7.5
		Falta constancia de buena conducta
		Falta Prospecto con valor de la matrícula y cuotas
		Falta aprobación por el Concejo

No se pudieron examinar los mismos, por lo que el hallazgo se mantiene.

En Relación a los comentarios del Gerente General en los cuales manifiesta lo siguiente; que los artículos citados no establecen funciones para la Gerencia General, por lo que según sus comentarios él no tiene relación, más sin embargo el Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, en sus artículos 59 y 62 establece:

Art. 59. Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en el Código de Trabajo, Manuales de Organización y Funciones, Ley de la Carrera Administrativa, Normas de Control Interno, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y las que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia e incidencias.

Art. 62.- Además de lo dispuesto en el Art. 59 de este Reglamento son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

Desempeñar las tareas de su cargo en el lugar y durante el correspondiente horario o turno de trabajo, con respeto, diligencia, eficiencia, responsabilidad, discreción y lealtad. De acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de las órdenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo Jefe de Unidad o autoridad administrativa competente.

Por lo que es responsabilidad de la Gerencia General darle cumplimiento a lo establecido en El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes;

- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.
- **Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas** en las diferentes Unidades bajo su mando.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa":

Por lo que el Hallazgo se mantiene.

En relación a los comentarios presentados por el Gerente Administrativo en los que manifiesta lo siguiente; Al respecto, es importante observar que el párrafo de la condición del presunto hallazgo solamente menciona que se canceló un monto en concepto de becas Escolares y Universitarias, sin existir evidencia que los beneficiarios hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas de la Municipalidad de nuevo Cuscatlán, para la obtención de las mismas, pero no se refieren a que el Gerente Administrativo no haya hecho cumplir la normativa interna y externa por parte del personal; no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no haya velado por el cumplimiento de los procedimientos en los diversos procesos que se desarrollan; no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no haya velado por un adecuado control financiero y uso de los recursos; no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no haya garantizado llevar al día y conforme a la ley la documentación de respaldo contable. Por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor al Manual de Descripción de Puestos para la Gerencia Administrativa en el literal c) citado.



Pero el Manual Descriptor de Puestos es claro cuando establece que el Gerente Administrativo debe garantizar llevar al día y conforme a la Ley la documentación de respaldo contable, y los expedientes son parte fundamental para la validación contable de los pagos efectuados en concepto de becas, por lo que el hallazgo se mantiene y pasa a formar parte del Informe Final de Auditoría.

10. PAGO DE HONORARIOS POR UN MONTO DE \$21,441.00 SIN EVIDENCIA DEL TRABAJO REALIZADO

Verificamos que la Alcaldesa, Síndico y Tesorero Municipal autorizaron pagos por servicios profesionales por un monto de \$21,441.00, sin existir evidencia del trabajo realizado, ni expediente de contratación, los cuales, además, no fueron supervisados por la Gerencia General, según detalle;

- a) Se desarrolló el "Programa Coro y Orquesta KIWANIS", para el cual, realizaron contrataciones por servicios profesionales por un monto de \$9,576.00, sin existir expediente que demuestre el trabajo realizado por los profesionales, a los que se les pago, según detalle:

No. de cheque	Fecha del cheque	A nombre de:	Monto del cheque	Honorarios por Servicios Profesionales en concepto de
	21/2/2017		\$ 450.00	Profesor de Lenguaje Musical
	14/3/2017		\$ 450.00	
	2/5/2017		\$ 450.00	
	3/5/2017		\$ 90.00	
	6/6/2017		\$ 144.00	
	3/7/2017		\$ 126.00	
	11/8/2017		\$ 36.00	
	22/11/2017		\$ 432.00	
	21/2/2017		\$ 252.00	Profesor de Contrabajo
	14/3/2017		\$ 252.00	
	20/4/2017		\$ 252.00	
	3/5/2017		\$ 90.00	
	6/6/2017		\$ 144.00	
	3/7/2017		\$ 126.00	
	22/11/2017		\$ 360.00	
	21/2/2017		\$ 252.00	Profesor de Violín
	14/3/2017		\$ 252.00	
	20/4/2017		\$ 252.00	
	3/5/2017		\$ 90.00	
	6/6/2017		\$ 144.00	
	3/7/2017		\$ 126.00	
	11/8/2017		\$ 36.00	
	22/11/2017		\$ 360.00	



No. de cheque	Fecha del cheque	A nombre de:	Monto del cheque	Honorarios por Servicios Profesionales en concepto de
	21/2/2017		\$ 252.00	Profesor de Cello
	14/3/2017		\$ 252.00	
	20/4/2017		\$ 252.00	
	3/5/2017		\$ 90.00	
	6/6/2017		\$ 144.00	
	3/7/2017		\$ 126.00	
	11/8/2017		\$ 36.00	
	22/11/2017		\$ 360.00	
	21/2/2017		\$ 252.00	
	14/3/2017		\$ 252.00	
	20/4/2017		\$ 252.00	
	3/5/2017		\$ 90.00	
	6/6/2017		\$ 144.00	
	11/8/2017		\$ 36.00	
	22/11/2017		\$ 360.00	
	21/2/2017		\$ 252.00	Profesor de Viola
	14/3/2017		\$ 252.00	
	20/4/2017		\$ 252.00	
	3/5/2017		\$ 90.00	
	6/6/2017		\$ 144.00	
	3/7/2017		\$ 126.00	
	11/8/2017		\$ 36.00	
	22/11/2017	\$ 360.00		
			\$ 9,576.00	

b) Se contrataron servicios profesionales del Ingeniero Civil [REDACTED] para el área de Proyectos, por un monto de \$11,865.00, sin existir evidencia del trabajo realizado por dicho profesional. Según detalle:

No.	No. de cuenta donde se transfirieron los fondos	Fecha de la Transacción	Monto Transferido
1	[REDACTED]	09/03/2017	\$1,695.00, menos renta \$150.00
2		18/04/2017	\$1,695.00, menos renta \$150.00
3		23/05/2017	\$1,695.00, menos renta \$150.00
4		23/06/2017	\$1,695.00, menos renta \$150.00
5		21/07/2017	\$1,695.00, menos renta \$150.00
6		31/08/2017	\$1,695.00, menos renta \$150.00
7		29/09/2017	\$1,695.00, menos renta \$150.00

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) establece: "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional" Art. 10. La UACI

estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes: literal b) establece "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 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública en su artículo 42. establece "El expediente contendrá, entre otros, la solicitud o requerimiento emitida por la Unidad solicitante, la Indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación presupuestaria, la publicación de la convocatoria, realizada, el registro de obtención de bases y de presentación de ofertas, el acta de apertura pública de ofertas, el informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general, toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde la solicitud o el requerimiento hasta la liquidación, incluyendo aquellas situaciones que la Ley mencione.

El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años.

Cuando los procesos sean llevados en línea en el sistema electrónico de compras públicas, se atenderá a lo normado por la UNAC en los instructivos correspondientes."

El Art. 12 párrafo último del Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, establece: "Los Concejos Municipales serán responsables de administrar y utilizar eficientemente los recursos asignados en una forma transparente, en caso contrario responderán conforme a la Ley pertinente por el mal uso de dichos fondos"

El Código Municipal en sus artículos 31, 57, 104 y 105 establece:

Art. 31 "Son obligaciones del Concejo, establece: "Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia".

Art. 57. Los Miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma.

Art. 104 "El Municipio está Obligado a"; en su Literal c; establece lo siguiente; "Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo que

al respecto defina la contabilidad gubernamental y la Corte de Cuentas de la República;

Art. 105 "Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las Unidades de Auditoría Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

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

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

Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, establece:

Art, 59. Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en el Código de Trabajo, Manuales de Organización y Funciones, Ley de la Carrera Administrativa, Normas de Control Interno, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y las que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia e incidencias.

Art. 62. Además de lo dispuesto en el Art. 59 de este Reglamento son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

1) Desempeñar las tareas de su cargo en el lugar y durante el correspondiente horario o turno de trabajo, con respeto, diligencia, eficiencia, responsabilidad, discreción y lealtad. De acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de las órdenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo Jefe de Unidad o autoridad administrativa competente....

El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes;

- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.

- Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.
- Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las diferentes Unidades bajo su mando.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa”:

La causa se debe a que la Alcaldesa, Síndico y Tesorero Municipal, autorizaron pagos sin existir evidencia del trabajo realizado por los profesionales, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contracciones Institucional, no llevó un expediente de las contrataciones y Gerencia General no supervisó el trabajo realizado por los profesionales contratados a los cuales se les pago honorarios por Servicios Profesionales, por un monto de \$ 21,441.00, sin existir evidencia del trabajo realizado.

Como consecuencia el Presupuesto de la Municipalidad se ve disminuido en \$21,441.00., por el pago realizado a los profesionales sin tener documentación de los mismo, que evidencie del trabajo que se realizó.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, el Síndico, el Tesorero Municipal y Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), comentan lo siguiente:

“... los auditores expresan "Verificamos que la Alcaldesa, Síndico y Tesorero Municipal autorizaron pagos por servicios profesionales sin existir evidencia del trabajo realizado, ni expediente de contratación, los cuales además no fueron supervisados por la Gerencia General según detalle;

- a. Se desarrolló el "Programa Coro y Orquesta KIWANIS" para el cual realizaron contrataciones por servicios profesionales por un monto de \$9,576.00 sin existir expediente que demuestre el trabajo realizado por los profesionales, a los que se les pagó.
- b. Se contrataron servicios profesionales del Ingeniero Civil Erick [REDACTED] para el área de Proyectos por un monto de \$11 ,865.00 sin existir evidencia del trabajo realizado por dicho profesional,

Con respecto, del literal a) se anexa en copia certificada informes de trabajo realizado por cada uno de los servicios profesionales, b) se anexa en copia certificada informe de trabajo realizado por servicios profesionales del ingeniero [REDACTED] con lo cual se demuestra las evidencias del trabajo realizado, por lo tanto, los pagos de los respectivos honorarios están debidamente sustentados con los documentos de respaldo por lo tanto no ha existido incumplimiento a la normativa que citan en el presunto hallazgo.
Ver Anexo 7.



En notas sin referencias de fechas 22/09/2020, el Gerente General, comenta lo siguiente:

"... los auditores expresan: " Verificamos que la Alcaldesa, Síndico y Tesorero Municipal autorizaron pagos por servicios profesionales sin existir evidencia del trabajo realizado, ni expediente de contratación, los cuales además no fueron supervisados por la Gerencia General según detalle;

- a) Se desarrolló el "Programa Coro y Orquesta KIWANIS" para el cual realizaron contrataciones por servicios profesionales por un monto de \$ 9,576.00 sin existir expediente que demuestre el trabajo realizado por los profesionales, a los que se les pago, según detalle
- b) Se contrataron servicios profesionales del Ingeniero Civil [REDACTED] para el área de Proyectos por un monto de \$ 11 ,865.00 sin existir evidencia del trabajo realizado por dicho profesional.

Le manifiesto que no me corresponde realizar pagos de honorarios, tal como lo pueden comprobar con el detalle de mis funciones contenidas en el descriptor de puestos.

Como normativa presuntamente incumplida citan: "Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) establece "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional" Art. 10. La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes: literal b) establece "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";

Al respecto, podrán observar que el artículo 10 de la Ley LACAP que han citado no se refiere al cargo de Gerente General, consecuentemente no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho artículo.

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

El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años.

Cuando los procesos sean llevados en línea en el sistema electrónico de compras públicas, se atenderá a lo normado por la UNAC en los instructivos correspondientes."

Podrán observar que el artículo 42 de la Ley LACAP, que han citado no se relaciona con las funciones de Gerente General, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho artículo.

Citan: "El Art. 12 párrafo último del Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, establece: 'Los Concejos Municipales serán responsables de administrar y utilizar eficientemente los recursos asignados en una forma transparente, en caso contrario responderán conforme a la Ley pertinente por el mal uso de dichos fondos'"

Como podrán observar, el Art. 12 párrafo último del Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, no se refiere al cargo de Gerente General, consecuentemente no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho artículo

Citan: "El Código Municipal en sus artículos 31, 57, 104 y 105 establece: Art. 31 "Son obligaciones del Concejo, establece: "Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia".

Como podrán observar, dicho artículo no se refiere a las obligaciones del Gerente General, por lo tanto, no ha existido incumplimiento por parte de este servidor al Art. 31 que han citado.

Art. 57.- Los Miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma.

Al respecto, en el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que haya existido abuso de poder por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma, consecuentemente no ha existido ningún incumplimiento al art. 57 citado."

Art. 104 "El Municipio está Obligado a: en su Literal c; establece lo siguiente; "Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo que al respecto defina la contabilidad gubernamental y la Corte de Cuentas de la República; Al respecto, en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que no se haya establecido mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información; consecuentemente, no ha existido incumplimiento al Art. 104 que han citado.

Citan: "Art. 105 'Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las Unidades de Auditoría Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

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



documentación financiera son propiedad de cada municipalidad y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sino con orden escrita del concejo municipal."

Al respecto, como podrán observar el art. 105 citado no tiene ninguna relación con las funciones de Gerente General, por lo tanto, no ha existido ningún incumplimiento.

Citan: "Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, establece:

Art, 59.- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en el Código de Trabajo, Manuales de Organización y Funciones, Ley de la Carrera Administrativa, Normas de Control Interno, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y las que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia e incidencias.

Art. 62- Además de lo dispuesto en el Art, 59 de este Reglamento son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

1) Desempeñar las tareas de su cargo en el lugar y durante el correspondiente horario o turno de trabajo, con respeto, diligencia, eficiencia, responsabilidad, discreción y lealtad. De acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de las órdenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo Jefe de Unidad o autoridad administrativa competente..."

Al respecto, podrán observar, dichos artículos se refieren en forma general a obligaciones y tareas generales de los trabajadores de la Municipalidad, pero no se refieren a la relación que pudiera tener el Gerente General con las actividades del Oficial de Información, por lo tanto, no ha existido incumplimiento por parte de este servidor a los artículos mencionados,

Citan: "El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes;

- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Organizarla prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.
- Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las diferentes Unidades bajo su mando.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa":

Al respecto, es importante observar que en el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que el Gerente General no haya administrado los recursos humanos y materiales proveyendo Citan: "Art, 105 'Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del

concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las Unidades de Auditoría Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, excepto aquellos documentos que contengan información necesaria al municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones. Los archivos de documentación financiera son propiedad de cada municipalidad y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sino con orden escrita del concejo municipal."

Al respecto, como podrán observar el art. 105 citado no tiene ninguna relación con las funciones de Gerente General, por lo tanto, no ha existido ningún incumplimiento.

Citan: "Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, establece:

Art, 59.- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en el Código de Trabajo, Manuales de Organización y Funciones, Ley de la Carrera Administrativa, Normas de Control Interno, las señaladas en el presente Reglamento **Interno de Trabajo, y las que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia e incidencias.**

Art. 62- Además de lo dispuesto en el Art, 59 de este Reglamento son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

1) Desempeñar las tareas de su cargo en el lugar y durante el correspondiente horario o turno de trabajo, con respeto, diligencia, eficiencia, responsabilidad, discreción y lealtad. De acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de las órdenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo Jefe de Unidad o autoridad administrativa competente..."

Al respecto, podrán observar, dichos artículos se refieren en forma general a obligaciones y tareas generales de los trabajadores de la Municipalidad, pero no se refieren a la relación que pudiera tener el Gerente General con las actividades del Oficial de Información, por lo tanto, no ha existido incumplimiento por parte de este servidor a los artículos mencionados,

Citan: Citan: "El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes;

- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Organizarla prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.



- Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las diferentes Unidades bajo su mando.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa":

Al respecto, es importante observar que en el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que el Gerente General no haya administrado los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; además, no se ha cuestionado que el Gerente General no haya propuesto políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos; no se ha cuestionado que el Gerente General no haya velado por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos; no se ha cuestionado que el Gerente General no haya organizado la prestación de los servicios generales de la municipalidad; no se ha cuestionado que no haya gestionado el presupuesto de las unidades bajo su cargo; no se ha cuestionado que no haya velado por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las diferentes Unidades bajo su mando; no se ha cuestionado que no haya velado por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios; no se ha cuestionado que no haya supervisado el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa; consecuentemente no ha existido incumplimiento de este servidor a las funciones contenidas en el Manual Descriptor de Puestos que han citado.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios presentados por la Alcaldesa Municipal, Síndico Municipal, Tesorero Municipal y Jefe UACI, en los que se anexa copia certificada informes de trabajo realizados por cada uno de los profesionales, así como los informes del trabajo realizado por el Ingeniero [REDACTED], como evidencia del trabajo realizado, en Anexo 7.

Después de haber realizado análisis al Anexo 7, y en relación al pago de honorarios de los Profesionales contratados para el desarrollo del Programa Coro y Orquesta KIWANIS, los documentos remitidos por los profesionales en los cuales no se logran identificar fechas que fueron impartidas las clases, ni quienes fueron los beneficiarios de dicho programa, ya que dichos documentos no tienen notas de remisión ni listado de beneficiarios, ni asistencia de los mismos;

En relación a los informes de la contratación de servicios profesionales del Ingeniero Civil [REDACTED] para el área de Proyectos, al analizar dichos informes no se logró identificar la supervisión y lineamientos que se debieron de dar para la buena marcha de los proyectos ejecutados durante el período sujeto de examen, ya que en los mismo no se encontraron partidas de la ejecución de los

mismos, por lo que se han establecidos deficiencias en los proyectos, por la falta de informes y supervisión de dicho profesional.

Por lo que los comentarios y evidencia presentados por la Alcaldesa Municipal, Síndico Municipal, Tesorero Municipal y Jefe UACI, no son suficiente para desvanecer el hallazgo, por lo que el hallazgo se mantiene.

Y en relación a los comentarios presentados por el Gerente General, en los cuales manifiesta que no le corresponde como Gerente General realizar pagos de honorarios, no se le está cuestionando si le corresponde a él, el pago de dichos honorarios, si no la falta de supervisión como Gerente General en relación a las actividades de trabajo de todas las Unidades Administrativas que se realizan en la Municipalidad, por lo que el debió de velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y las adquisiciones de obras, bienes y servicios, los comentarios presentados por el Gerente General, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, por lo tanto, el hallazgo se mantiene.

11. PAGOS Y TRANSFERENCIA BANCARIAS SIN SER AUTORIZADOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL

Comprobamos que la Alcaldesa y el Síndico autorizaron pagos y el Tesorero Municipal realizó pagos y efectuó transferencias en concepto de prestación de servicios profesionales por un monto de \$21,441.00, sin tener acuerdo de aprobación del Concejo Municipal, según detalle:

Pago por medio de cheques							
No.	No. de cheque	Fecha del cheque	Monto del cheque	No.	No. de cheque	Fecha del cheque	Monto del cheque
Profesor de Lenguaje Musical				Profesor de Cello			
1		21/2/2017	\$ 450.00	25		21/2/2017	\$ 252.00
2		14/3/2017	\$ 450.00	26		14/3/2017	\$ 252.00
3		2/5/2017	\$ 450.00	27		20/4/2017	\$ 252.00
4		3/5/2017	\$ 90.00	28		3/5/2017	\$ 90.00
5		6/6/2017	\$ 144.00	29		6/6/2017	\$ 144.00
6		3/7/2017	\$ 126.00	30		3/7/2017	\$ 126.00
7		11/8/2017	\$ 36.00	31		11/8/2017	\$ 36.00
8		22/11/2017	\$ 432.00	32		22/11/2017	\$ 360.00
Profesor de Contrabajo				Profesor de Viola			
10		21/2/2017	\$ 252.00	33		21/2/2017	\$ 252.00
11		14/3/2017	\$ 252.00	34		14/3/2017	\$ 252.00
12		20/4/2017	\$ 252.00	35		20/4/2017	\$ 252.00
13		3/5/2017	\$ 90.00	36		3/5/2017	\$ 90.00
14		6/6/2017	\$ 144.00	37		6/6/2017	\$ 144.00
15		3/7/2017	\$ 126.00	38		11/8/2017	\$ 36.00
16		22/11/2017	\$ 360.00	39		22/11/2017	\$ 360.00



Pago por medio de cheques							
No.	No. de cheque	Fecha del cheque	Monto del cheque	No.	No. de cheque	Fecha del cheque	Monto del cheque
	Profesor de Violin				Profesor de Viola		
17		21/2/2017	\$ 252.00	40		21/2/2017	\$ 252.00
18		14/3/2017	\$ 252.00	41		14/3/2017	\$ 252.00
19		20/4/2017	\$ 252.00	42		20/4/2017	\$ 252.00
20		3/5/2017	\$ 90.00	43		3/5/2017	\$ 90.00
21		6/6/2017	\$ 144.00	44		6/6/2017	\$ 144.00
22		3/7/2017	\$ 126.00	45		3/7/2017	\$ 126.00
23		11/8/2017	\$ 36.00	46		11/8/2017	\$ 36.00
24		22/11/2017	\$ 360.00	47		22/11/2017	\$ 360.00
Total							\$9,576.00

No.	No. de cuenta donde se transfirieron los fondos	Fecha de la Transacción	Monto Transferido
1		09/03/2017	\$1,695.00, menos renta \$150.00
2		18/04/2017	\$1,695.00, menos renta \$150.00
3		23/05/2017	\$1,695.00, menos renta \$150.00
4		23/06/2017	\$1,695.00, menos renta \$150.00
5		21/07/2017	\$1,695.00, menos renta \$150.00
6		31/08/2017	\$1,695.00, menos renta \$150.00
7		29/09/2017	\$ 1,695.00, menos renta \$150.00
Total			\$ 11,865.00

El Código Municipal en sus artículos 31, 51, 57 y 91 establece:

Art. 31 "Son obligaciones del Concejo, establece: "Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia".

Art. 51. Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

a) Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las Instrucciones del Concejo. No obstante, lo anterior, el Concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales.

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

g) Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo.

Art. 57.- LOS MIEMBROS DEL CONCEJO, SECRETARIO DEL CONCEJO, TESORERO, GERENTES, AUDITOR INTERNO, DIRECTORES O JEFES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES RESPONDERÁN INDIVIDUALMENTE POR ABUSO DE PODER, POR ACCIÓN U OMISIÓN EN LA APLICACIÓN DE LA LEY O POR VIOLACIÓN DE LA MISMA.

El Art. 91 establece: "Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo".

La causa se debe a que la Alcaldesa y el Síndico municipal autorizaron pagos y el Tesorero Municipal realizó pagos y transferencias, sin previo acuerdo del concejo municipal de las erogaciones, por un monto de \$21, 441.00.

La deficiencia ocasiona, que se realizaron pagos y transferencias, sin tener los respectivos acuerdos municipales, contribuyendo a la no transparencia en el manejo de los fondos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Síndico y Tesorero Municipal, expresan lo siguiente:

".... Comprobamos que la Alcaldesa y el Síndico autorizaron pagos y el Tesorero Municipal realizó pagos y efectuó transferencias en concepto de prestación de servicios profesionales por un monto de \$21 ,441 sin tener acuerdo de aprobación del Concejo Municipal.

Se anexa convenio y acuerdos de rectificación en copia certificada, con los cuales se demuestra que el Concejo aprobó las autorizaciones; en el convenio entre kiwanis y la municipalidad se aprobó el pago de servicios profesionales.
Ver Anexo 8

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios presentados por la Alcaldesa Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal, en los cuales manifiestan lo siguiente; Se anexa convenio y acuerdos de rectificación en copia certificada, con los cuales se demuestra que el Concejo aprobó las autorizaciones; en el convenio entre kiwanis y la municipalidad se aprobó el pago de servicios profesionales.
Ver Anexo 8.



Al analizar dichos documentos, podemos ver que no son del período sujeto a examen, fueron elaborados en el año 2015, el Acuerdo #1 del Acta 4 de fecha 30/06/2015, y la ratificación que se menciona en dicho acuerdo es para el año 2015, no para el periodo del 1 de enero de 2017 al 30 de abril del 2018. y el CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCACIONAL EN EL AREA DE MUSICA, entre el CLUB KIWANIS EL SALVADOR DEL MUNDO Y LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVO CUSCATLAN, del año 2015, no tiene relación con el hallazgo; y que no se está observando dicho convenio sino los pagos y transferencias sin tener acuerdo de aprobación del Concejo Municipal, para el periodo sujeto a examen

Después de haber analizado la documentación presentada como evidencia documental, podemos decir que dicha evidencia no es suficiente, por lo que el hallazgo se mantiene.

12. DEFICIENCIAS EN LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Comprobamos que los expedientes de los Proyectos de Inversiones en Bienes Privativos y de Uso Público, ejecutados por administración, que se encuentran bajo el control del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y supervisión del Gerente General, no cuentan con toda la documentación necesaria y presentan las deficiencias señaladas, según, cuadro detalle:

No.	Código del	Nombre del Proyecto	Deficiencias en los Expedientes
1	860000002	Mejoramiento de Cancha de Basquetbol de la Colonia 7 de marzo, Municipio de Nuevo Cuscatlán Departamento de La Libertad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faltan bitácoras e informes de supervisión que comprueben la buena marcha de la obra de cada una de las zonas que fueron mejoradas; 2. Faltan actas de recepción de los materiales adquiridos para la ejecución del proyecto. 3. No se elaboró acta de recepción
2	443000031	"Reparación de 2ª calle Ote./entre la 1ª. Y 4ª Av.Nte. del Casco Urbano Mun. de Nuevo Cuscatlán"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faltan bitácoras e informes de supervisión que comprueben la buena marcha de la obra de cada una de las zonas que fueron mejoradas; 2. Faltan actas de recepción de los materiales adquiridos para la ejecución del proyecto. 3. No se elaboró acta de recepción
3	860000001	"Mejoramiento de Cancha de BKB y construcción de Oficinas Deportivas en Polideportivo"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faltan bitácoras e informes de supervisión que comprueben la buena marcha de la obra de cada una de las zonas que fueron mejoradas; 2. Faltan actas de recepción de los materiales adquiridos para la ejecución del proyecto.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (b LACAP) establece "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional" Art. 10. La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes: literal b) establece "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 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública:

Contenido del expediente de adquisición o contratación:

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

El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años.

Cuando los procesos sean llevados en línea en el sistema electrónico de compras públicas, se atenderá a lo normado por la UNAC en los instructivos correspondientes.”

El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: “Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas”, establece: en los puntos siguientes:

- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa”:

La causa se debe a que el jefe de la UACI, no evidenció todo el desarrollo de los proyectos ejecutados, ni el Gerente General, veló por el cumplimiento de la normativa aplicable.

Como consecuencia dichos expedientes están incompletos y no es posible efectuar verificaciones posteriores que demuestren transparencia y adecuada ejecución del proyecto.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia, de fecha 22/09/2020, el Gerente General comenta lo siguiente:

"... los auditores expresan: -que los expedientes de los Proyectos de Inversiones en Bienes Privativos y de Uso Público, ejecutados por administración, que se encuentran bajo el control del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y supervisión del Gerente General no cuentan con toda la documentación necesaria y presentan las deficiencias señaladas,...

Como normativa presuntamente incumplida citan: "Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (b LACAP) establece "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional" Art. 10. La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes: literal b) establece "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";

Al respecto, podrán observar que el Art. 10 de la Ley LACAP que han citado, no se refiere al cargo de Gerente General, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de [este servidor a dicho artículo](#).

Citan: "El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública:

Contenido del expediente de adquisición o contratación:

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

El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años.

Cuando los procesos sean llevados en línea en el sistema electrónico de compras públicas, se atenderá a lo normado por la UNAC en los instructivos correspondientes." Al respecto, el Art. 42 es claro al establecer la unidad en la cual se deben conservar los expedientes, y al no referirse a la Gerencia General, no ha existido ningún incumplimiento de este servidor a dicho artículo.

Citan: 'El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes:

Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.

Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa."

Al respecto, el párrafo de la condición se refiere a que los expedientes de proyectos se "que se encuentra bajo el control del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y supervisión del Gerente General no cuentan con toda la documentación necesaria" es una afirmación subjetiva, debido a que dichos expedientes no están bajo la supervisión del gerente General, ya que si así fuera sería una violación al artículo 42 de la Ley LACAP que establece: "El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años.", además, la del descriptor de puestos que han citado, se refiere a "supervisas el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa, pero no se refiere a supervisar expedientes de proyectos, por lo tanto no ha existido incumplimiento al descriptor de puestos que han citado.

En nota sin referencia, de fecha 24/09/2020, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional expresa lo siguiente: (UACI)

".....Comprobamos que los expedientes de los Proyectos de Inversiones en Bienes Privativos y de Uso Público, ejecutados por administración, que se encuentran bajo el control del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y supervisión del Gerente General no cuentan con toda la documentación necesaria y presentan las deficiencias señaladas.

Al respecto, se adjuntan la siguiente documentación en copia certificada de expedientes completos, bitácoras e informes, actas de recepción de los materiales, acta de recepción del proyecto. Ver Anexo 24.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de haber analizado los comentarios presentados por el Gerente General, en los que manifiesta que los criterios que respaldan dicho hallazgo, no existe ningún incumplimiento del Gerente General, pero el Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes:

- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.



- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa":

Por lo que dicha Gerencia General, no dio cumplimiento a lo establecido en dicho manual, por lo que el hallazgo se mantiene.

En relación a los comentarios presentados por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en los cuales menciona que adjunta documentación en copia certificada de expedientes completos, bitácoras e informes, actas de recepción de los materiales, acta de recepción del proyectos, ver Anexo 24; pero al analizar dicho anexo que menciona en nota de respuesta, no corresponde a esta observación, ya que lo que contiene son facturas correspondientes al año 2015; y en la nota de respuesta mencionan que adjuntan expedientes completos, por lo que dicha evidencia no presentada en Anexo 24 no es suficiente para desvanecer el hallazgo, por lo que el hallazgo se mantiene.

13. NO SE LE DIO CUMPLIMIENTO A ACUERDO MUNICIPAL REFERENTE A FIRMA DE ESCRITURA DE DONACIÓN A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD

Verificamos que el Síndico Municipal no dio cumplimiento al ACUERDO NÚMERO UNO DEL ACTA NÚMERO CINCUENTA Y OCHO de fecha 30 de noviembre de 2017, en el que se le Autorizó para que comparezca en nombre y representación del Municipio de Nuevo Cuscatlán, a firmar la escritura pública de donación del inmueble de naturaleza rustica, hoy en proceso de urbanización ubicada en segregación de Porción S/N de Inmueble "B", segregado de la Finca la Joya, correspondiente a la ubicación geográfica de Nuevo Cuscatlán, por medio de la cual se haría la tradición del dominio del inmueble ya detallado en este documento a favor de la Municipalidad.

El Código Municipal en sus artículos 34, 35 y 51 establece lo siguiente;

Art. 34.- "Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente."

Art. 35.- "Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, departamentales y municipales."

Art. 51. Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

b) Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las Instrucciones del Concejo. No obstante, lo anterior, el Concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales.

- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.
- g) Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo.

Mediante ACUERDO NÚMERO UNO DEL ACTA NÚMERO CINCUENTA Y OCHO, de fecha 30 de noviembre de 2017, el Concejo Municipal en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal "**ACUERDA: V**) Autorizar al señor [REDACTED], Síndico Municipal para que comparezca en nombre y representación del Municipio de Nuevo Cuscatlán, a firmar la escritura pública de donación respectiva, por medio de la cual se hará la tradición del dominio del inmueble ya detallado en este documento a favor de la Municipalidad...

La deficiencia ha sido ocasionada por el Síndico Municipal, al no comparecer en nombre y representación del Municipio de Nuevo Cuscatlán, a firmar la escritura pública de donación del inmueble descrito en la condición arriba mencionada.

Como consecuencia dicho inmueble no pasó a formar parte de las propiedades de la Municipalidad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de referencia No. REF-DADOS-790.1-2020 de fecha 9 de septiembre de 2020, se le comunicó la presente Observación al Síndico Municipal y no se obtuvo respuesta.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

En vista que el Síndico Municipal no emitió comentarios la observación se mantiene.

14. COMPRA EN EXCESO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Constatamos diferencias por un monto de \$3,618.25 entre las cantidades de materiales adquiridos y los calculados como resultado de la medición de las obras ejecutadas en el proyecto por administración de infraestructura, en el cual no se ejercieron controles de dichos materiales abajo mencionado:

"Proyecto Mejoramiento de Cancha de BKB Col. 7 de marzo"						
MATERIAL	UNID	COSTO UNITARIO (A)	CANTIDAD PAGADA (B)	CANTIDAD UTILIZADA S/ MEDICIÓN* (C)	DIFERENCIA (D=B-C)	MONTO MATERIAL ADQUIRIDO EN EXCESO (E=D*A)
Tubo Cuadrado de 4x4	c/u	\$50.00	27	14	13	\$650.00
Polín C de 6" Chapa 14	c/u	\$36.00	25	21	4	\$144.00
Polín C de 4" Chapa 14	c/u	\$27.00	7	0	7	\$189.00
Tubo Cuadrado de 1 1/2	c/u	\$22.75	10	0	10	\$227.50



"Proyecto Mejoramiento de Cancha de BKB Col. 7 de marzo"						
MATERIAL	UNID	COSTO UNITARIO (A)	CANTIDAD PAGADA (B)	CANTIDAD UTILIZADA S/ MEDICIÓN* (C)	DIFERENCIA (D=B-C)	MONTO MATERIAL ADQUIRIDO EN EXCESO (E=D*A)
Polín C de 4" Chapa 16	c/u	\$24.25	19	14	5	\$121.25
Malla Ciclón 11x72	ydas	\$18.00	32	6	26	\$468.00
Pintura anti corrosiva gris	gal	\$18.50	8	2	6	\$111.00
Pintura aceite color Cian	gal	\$58.00	8	0	8	\$464.00
Thinner	gal	\$28.00	22	20	2	\$56.00
Brochas de 4	c/u	\$8.00	23	4	19	\$152.00
Lámina de techo zincalum	m	\$11.00	66	0	66	\$726.00
Juego de Bandeja Rodillos	c/u	\$40.00	5	0	5	\$200.00
Repuesto de rodillo	c/u	\$2.50	15	0	15	\$37.50
Rollos de tirro de 1"	c/u	\$1.50	60	12	48	\$72.00
Material adquirido en exceso						\$3,618.25

*Calculo en Anexo 2

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, Título III Responsabilidad para la Función Pública, Capítulo I De la Determinación de Responsabilidades, Sección II Grados de Responsabilidad, artículo 57 establece que: "Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo."

El "REGLAMENTO DE LA LEY DE CREACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS" en el Artículo 12 párrafo ultimo establece: "Los Concejos Municipales serán responsables de administrar y utilizar eficientemente los recursos asignados en una forma transparente, en caso contrario responderán conforme a la Ley pertinente por el mal uso de dichos fondos."

El Código Municipal en sus artículos 31 y 51 establecen:

Art. 31 "Que son obligaciones del Concejo, ... numeral 4. Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; Numeral 5. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica"

Artículo 51.- Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde; ...

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán Art. 31 establece: "El Concejo Municipal, será responsable de cumplir con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, conocida como LACAP, al realizar inversiones en obras físicas o de infraestructura o cualquier otro tipo de inversión".

El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece en los puntos siguientes;

- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las diferentes Unidades bajo su mando.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa":

El Concejo Municipal no planificó la ejecución de los proyectos, asignando el recurso humano necesario para la construcción de las obras planificadas en Carpeta Técnica, habiéndose ejecutado parcialmente y en periodos de tiempo discontinuos, además el Gerente General, no estableció los debidos controles en el manejo de los materiales adquiridos por la Municipalidad para la ejecución del proyecto.

Se pagó \$3,618.25 por materiales adquiridos que no fueron utilizados, siendo la entidad auditada deficiente en el uso y manejo de los fondos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Suplente, Tercera Regidora Suplente y Cuarto Regidor Suplente, comentan lo siguiente:

"... Al respecto, se anexa documentación en copia certificada del expediente completo de compra con su respectiva acta de recepción, con lo cual se demuestra que se han ejercido los controles necesarios.

Ver Anexo 10

Como normativa presuntamente incumplida citan: La Ley de la Corte de Cuentas de la República, Título III Responsabilidad para la Función Pública, Capítulo I De la



Determinación de Responsabilidades, Sección II Grados de Responsabilidad, artículo 57 establece que: "Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo."

Al respecto, debo manifestarles que en todo caso las responsabilidades solamente podrán ser determinadas por las Cámaras de Primera Instancia y la Cámara de Segunda Instancia de la Corte de Cuentas de la República, por no que no es posible que en el proceso de una auditoría se trate de determinar responsabilidades.

Además, es conveniente tener en cuenta que el Artículo 52 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: "Art.52.- SE PRESUME LEGALMENTE QUE LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SUS SERVIDORES SUJETOS A ESTA LEY, SON CONFIABLES Y CORRECTAS, A MENOS QUE HAYA PRECEDIDO SENTENCIA EJECUTORIADA QUE DECLARE LA RESPONSABILIDAD, POR PARTE DE LA CORTE."

Consecuentemente, no ha existido incumplimiento al Art. 57 citado,

Citan: "El "REGLAMENTO DE LA LEY DE CREACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS" en el Artículo 12 párrafo último establece: "Los Concejos Municipales serán responsables de administrar y utilizar eficientemente los recursos asignados en una forma transparente, en caso contrario responderán conforme a la Ley pertinente por el mal uso de dichos fondos."

Al respecto, es importante observar que en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que los recursos de la Municipalidad, no se hayan administrado en forma transparente, por lo tanto no ha existido incumplimiento al artículo 12 de la Ley de Creación del Fondo Para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, que ha citado.

Citan: "El Código Municipal en sus artículos 31 y 51 establecen: Art. 31

"Que son obligaciones del Concejo, numeral 4. Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; Numeral 5. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica"

Al respecto, en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que el Concejo no haya realizado la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; y no se ha cuestionado que el Concejo no haya construido las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica, consecuentemente, no ha existido incumplimiento a los artículos del Código Municipal que han citado.

Citan: "Artículo 51,- Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde".

Como podrán observar, el artículo 51 que han citado no se relaciona con el cargo de Alcalde o Alcaldesa, consecuentemente no ha existido incumplimiento de esta servidora a dicho artículo.

Citan: "Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán Art. 31 establece: "El Concejo Municipal, será responsable de cumplir con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, conocida como LACAP, al realizar inversiones en obras físicas o de infraestructura o cualquier otro tipo de inversión".

Al respecto, en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que El Concejo Municipal no haya realizado inversiones en obras físicas o de infraestructura o cualquier otro tipo de inversión, por lo tanto, no ha existido incumplimiento al Art. 31 de las Normas de Control Interno Especificas de Nuevo Cuscatlán que han citado.

Citan: 'El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas" , establece en los puntos siguientes,

- . Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- . Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- . Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- . Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las diferentes Unidades bajo su mando.
- . Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- . Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa":

Podrán observar que la normativa citada no tiene ninguna relación con las funciones de Alcalde o Alcaldesa, consecuentemente no ha existido ningún incumplimiento.

En nota sin referencia de fecha 24/09/2020, el Síndico Municipal, comenta lo siguiente:

"...Constatamos diferencias por un monto de \$3,618.25 entre las cantidades de materiales adquiridos y los calculados como resultado de la medición de las obras ejecutadas en el proyecto por administración de infraestructura en el cual no se ejercieron controles de dichos materiales y el Concejo Municipal no planificó la ejecución del Proyecto.



Al respecto, se anexa documentación en copia certificada del expediente completo de compra con su respectiva acta de recepción, con lo cual se demuestra que se han ejercido los controles necesarios, Ver Anexo 10.

En nota sin referencia de fechas 22/09/2020, el Gerente General, comenta lo siguiente:

"..., los auditores expresan que constataron "diferencias por un monto de \$3,618.25 entre las cantidades de materiales adquiridos y los calculados como resultado de la medición de las obras ejecutadas en el proyecto por administración de infraestructura en el cual no se ejercieron controles de dichos materiales y el Concejo Municipal no planificó la ejecución del Proyecto..."

Para sustentar el presunto resultado preliminar, citan La Ley de la Corte de Cuentas de la República, Título III Responsabilidad para la Función Pública, Capítulo I De la Determinación de Responsabilidades, Sección II Grados de Responsabilidad, artículo 57 establece que: "Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo."

Al respecto, debo manifestarles que en todo caso las responsabilidades solamente podrán ser determinadas por las Cámaras de Primera Instancia y la Cámara de Segunda Instancia de la Corte de Cuentas de la República, por no que no es posible que en el proceso de una auditoría se trate de determinar responsabilidades.

Además, es conveniente tener en cuenta que el Artículo 52 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: "Art.52.- SE PRESUME LEGALMENTE QUE LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SUS SERVIDORES SUJETOS A ESTA LEY, SON CONFIABLES Y CORRECTAS, A MENOS QUE HAYA PRECEDIDO SENTENCIA EJECUTORIADA QUE DECLARE LA RESPONSABILIDAD, POR PARTE DE LA CORTE." Consecuentemente, no ha existido incumplimiento al Art. 57 citado.

Citan: "EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CREACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS" en el Artículo 12 párrafo último: "Los Concejos Municipales serán responsables de administrar y utilizar eficientemente los recursos asignados en una forma transparente, en caso contrario responderán conforme a la Ley pertinente por el mal uso de dichos fondos."

En importante observar que dicho artículo no se refiere al cargo de Gerente General, consecuentemente no ha existido incumplimiento.

Citan: El Código Municipal en sus artículos 31 y 51 del Código Municipal. Dichos artículos no se refieren al cargo de Gerente General, por lo tanto, no ha existido incumplimiento.

Citan: "Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán Art.31". Dicho artículo no se relaciona al cargo de Gerente General, por lo tanto, no ha existido incumplimiento.

Citan: "El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en el literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece en los puntos siguientes:

- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes Unidades bajo su mando,
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa".

Al respecto es importante tomar en cuenta que, en el párrafo del presunto resultado preliminar, no se ha cuestionado que el Gerente General no haya administrado los recursos humanos y materiales proveyendo servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales. Asimismo, no se ha cuestionado **las Funciones y Actividades Básicas** mencionadas en el literal c) por lo que:

- No se ha cuestionado que el Gerente General no haya propuesto las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- No se ha cuestionado que el Gerente General no haya velado por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- No se ha cuestionado que el Gerente General no haya organizado la prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- No se ha cuestionado que el Gerente General no haya velado por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- No se ha cuestionado que el Gerente General no haya supervisado el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativas.

Consecuentemente no ha existido incumplimiento a los literales B, y c) del Manual Descriptor de Puestos de la Gerencia General citado.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Luego de analizar las respuestas y documentos presentados por la Administración en el Anexo 10 en respuesta a observación del **"Proyecto Mejoramiento de Cancha de BKB Col. 7 de marzo"**, podemos decir que en dicho anexo presentan:

- Plan de bacheo en todo el municipio del 8/11/2017 al 21/6/2018. Dicho plan no es vinculante al proyecto, pues el bacheo es un tipo de obra diferente a la obra civil para



la cual se compró material de graderíos metálicos y cerca de malla ciclón, que no fueron utilizados en su totalidad.

-Presentan Orden de compra, requisición, cotización, factura y Recepción en bodega para 100 bloques de 10x20x40 y 5 discos de corte de concreto, 42 pliegos de malla 6x6 7/7, 6 qq hierro de 3/8 y otros. También 100 bolsas de cemento para donaciones a habitantes, 100 bolsas de cemento para este proyecto, 2 camionadas de arena, 1 camionada de grava 10 galones de emulsión asfáltica y 225 bolsas de Supreme patch sin Recepción de bodega. Todos los materiales en dichos documentos no son parte de los materiales observados en este proyecto, por lo que continúa sin identificarse el destino del material observado, dado que la obra proyectada en Carpeta Técnica se ejecutó y se desconoce el fin del material comprado en exceso. Por lo anterior la deficiencia se mantiene.

Estableciendo que, en el último párrafo de cada nota de respuesta, la Alcaldesa, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Suplente, Tercera Regidora Suplente y Cuarto Regidor Suplente, mencionan que la normativa citada no tiene ninguna relación con sus funciones, consecuentemente no ha existido ningún incumplimiento.

15. FALTA DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE RESPALDE EROGACIONES POR \$6.052.75

Verificamos que en el expediente del Proyecto: "Reparación de 2ª Calle Oriente entre la 1ª y 4ª Avenida Norte del Casco Urbano Municipio de Nuevo Cuscatlán", ejecutado por Administración, no existen Memorias de Cálculo de las partidas "Bacheo con asfalto en frio" y "Capa de Concreto de 6 cm. de espesor con malla" que respalde el uso de materiales por un monto \$6,052.75, según detalle:

"Reparación de 2ª calle Ote. entre la 1ª y 4ª Av. Nte. del Casco Urbano Municipio de Nuevo Cuscatlán"				
MATERIAL ADQUIRIDO A VERIFICAR	UNID	COSTO UNITARIO (A)	CANTIDAD PAGADA (B)	MONTO PAGADO (C=A*B)
Malla 6*6 7/7	pliego	\$39.00	42	\$1,638.00
Hierro de 3/8	quintal	\$58.00	6	\$348.00
Arena	m3	\$17.50	16	\$280.00
Grava	m3	\$45.88	8	\$367.00
Cemento Cessa Portland	Bolsa	100 a \$8.00 100 a \$8.40	200	\$1,640.00
Mezcla Supreme Patch	bolsa	\$7.91	225	\$1,779.75
TOTAL GASTOS DE MUESTRA SIN MEM. CÁLCULO				\$6,052.75

Ley de la Corte de Cuentas, Artículo 100. establece "... inciso II Los encargados de supervisar, controlar, calificar o dirigir la ejecución de tales contratos, responderán por

el estricto cumplimiento de los pliegos de especificaciones técnicas, de las estipulaciones contractuales, programas, presupuestos, costos y plazos previstos...”.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) establece “Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional” Art. 10. La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes: literal b) establece “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 Código Municipal en sus artículos 57, 104 y 105 establece;

Art. 57. Los Miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma.

Art. 104. “El municipio está obligado a: ...d) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico”.

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

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán art. 31 establece: “El Concejo Municipal, será responsable de cumplir con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, conocida como LACAP, al realizar inversiones en obras físicas o de infraestructura o cualquier otro tipo de inversión”.

La deficiencia es causada por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones Contrataciones Institucional, al no asegurarse que el expediente del proyecto se encuentre completo, incluyendo las Memorias de Cálculo de las partidas “Bacheo con asfalto en frio” y “Capa de Concreto de 6 cm. de espesor con malla”, que respalde para su verificación, el uso de materiales por \$6,052.75 y el Concejo Municipal como responsable del cumplimiento de la Ley, al realizar inversiones de obras físicas e infraestructura.

Como consecuencia no se pudo verificar el uso de materiales por la falta de Memorias de Cálculo de las partidas “Bacheo con asfalto en frio” y “Capa de Concreto de 6 cm. de espesor con malla”, por un monto \$6,052.75 en obras municipales.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Suplente, Tercera Regidora Suplente, Cuarto Regidor Propietario y Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, comentan lo siguiente:

"...los auditores expresan: "Verificamos que en el expediente del Proyecto "Reparación de 2ª. Calle Oriente entre la 1ª y 4ª Avenida Norte del Casco Urbano Municipio de Nuevo Cuscatlán", ejecutado por Administración, no existen Memorias de Cálculo de las partidas "Bacheo con asfalto en frio" y "Capa de Concreto de 6 cm. de espesor con malla" que respalde el uso de materiales por un monto \$6,052.75, el Gerente General no supervisó el proyecto,"

Al respecto, se anexa documentación en copia certificada de expedientes de compras, Se hace el comentario que se adquirió un compromiso entre la municipalidad y el MOP- Motivo por el cual el MOP intervino la 2a. calle Oriente, y que ello dio origen a la utilización de materiales en las reparaciones en el resto de calles del municipio (se anexa copia certificada de detalle de reparaciones), no dejando de lado la razón de ser de la municipalidad, el bien colectivo y el desarrollo local; de igual manera la electro malla comprada se encuentra en bodega, Ver Anexo 11.

Como normativa presuntamente incumplida citan: "Ley de la Corte de Cuentas, Artículo 100. establece inciso II Los encargados de supervisar, controlar, calificar o dirigir la ejecución de tales contratos, responderán por el estricto cumplimiento de los pliegos de especificaciones técnicas, de las estipulaciones contractuales, programas, presupuestos, costos y plazos previstos..."

Podrán observar que el citado artículo 100 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, no se relaciona con el cargo de Alcalde o Alcaldesa, por lo que no ha existido incumplimiento de esta servidora a dicho artículo.

Citan: "Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) establece 'Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional" Art. 10. La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes: literal b) establece "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"

Podrán observar que el Art. 10 de la Ley LACAP que han citado no se relaciona con el cargo de Alcalde o Alcaldesa, por lo tanto no ha existido incumplimiento de esta servidora a dicho artículo.

Citan: "El Código Municipal en sus artículos 57, 104 y 105 establece; Art. 5Z- Los Miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el

ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma."

Art, 104 "El municipio está obligado a: ..d) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico".

El Art. 105.- "Los Municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoria interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la Republica".

Al respecto, podrán observar que, en el párrafo de la condición, no se ha cuestionado que los miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o Jefes, se les haya comprobado algún abuso de poder por acción u omisión. En el Anexo 21 que adjuntamos, se demuestra la existencia de la documentación relacionada con el proyecto al que hacen referencia. Consecuentemente, no ha existido incumplimiento a los artículos del Código Municipal que han citado. (ANEXO 21 QUE MENCIONA, NO SE RELACIONA CON ESTE HALLAZGO)

Citan: "Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de fa Municipalidad de Nuevo Cuscatlán art.31 establece: 'El Concejo Municipal, será responsable de cumplir con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, conocida como LACAP, al realizar inversiones en obras físicas o de infraestructura o cualquier otro tipo de inversión .Al respecto, podrán observar que en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que el Concejo Municipal no haya cumplido con realizar inversiones en obras físicas o de infraestructura o cualquier otro tipo de inversión. Consecuentemente, no ha existido incumplimiento al art.31 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán que han citado.

Citan: "El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes:

- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa"

Podrán Observar que las Funciones y Actividades Básicas del Manual Descriptor de Puestos que han citado, no se refieren al cargo de Alcalde o Alcaldesa, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de esta servidora a las funciones que han citado.

En nota sin referencia de fecha 24/09/2020, el Síndico Municipal, comenta lo siguiente:

"...Al respecto, se anexa documentación en copia certificada de bitácoras de materiales, Se hace el comentario que se adquirió un compromiso entre la



municipalidad y el MOP. Motivo por el cual el MOP intervino la 2a calle Oriente, y que ello dio origen a la utilización de materiales en las reparaciones en el resto de calles del municipio (se anexa copia certificada de detalle de reparaciones), no dejando de lado la razón de ser de la municipalidad, el bien colectivo y el desarrollo local; de igual manera la electro malla comprada se encuentra en bodega. Ver Anexo 11.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

Después de leer y analizar los comentarios proporcionados por la Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Suplente, Tercera Regidora Suplente, Cuarto Regidor Propietario y Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, quienes responden a la observación presentando el Anexo 11, las reparaciones en pavimento asfáltico y de concreto hidráulico y adoquinados a ser ejecutado por Personal de la Unidad de Proyectos Municipales entre el 8/11/2017 al 21/6/2018, "Debido a intervención programada por parte del MOPT se recibieron indicaciones de ejecutar un plan de bacheo en todo el municipio". Del análisis de dicho plan se hace los siguientes comentarios:

- a) El plan no presenta fecha de emisión, nombre y firma del responsable.
- b) La documentación presentada no es parte del expediente que proporcionó oportunamente la administración municipal.
- c) Menciona que el MOPT realizaría las intervenciones cuando en esa fecha aún se llamaba MOPTVDU.
- d) No presentan el Convenio de cooperación con dicho Ministerio que demuestre el trabajo conjunto y especifique quien aportaría los materiales, específicamente en las calles que comprende el proyecto "Reparación de 2ª Calle Oriente entre la 1ª y 4ª Avenida Norte del Casco Urbano Municipio de Nuevo Cuscatlán".
- e) El plan presenta las obras a realizar en todo el municipio, pero no detalla como este plan se relaciona con las calles que comprende el proyecto "Reparación de 2ª Calle Oriente entre la 1ª y 4ª Avenida Norte del Casco Urbano Municipio de Nuevo Cuscatlán".
- f) No explica el destino de cada material adquirido ni lo cuantifican

Especificando que la Alcaldesa, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Suplente, Cuarto Regidor Propietario, Tercer Regidor Suplente y Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en párrafos de cada nota de respuesta, según los criterios citados, mencionan que no se ha dado ningún incumplimiento, relacionado con su cargo.

Continúa sin haber respaldo por el uso de materiales, por lo que la deficiencia se mantiene.

16. OBRA DE PROYECTO NO VERIFICADA.

Verificamos que la municipalidad efectuó pago por un monto \$4,004.38 en concepto de ejecución de proyecto "Reparación de 2ª Calle Oriente entre la 1ª y 4ª Avenida

Norte del Casco Urbano del Municipio de Nuevo Cuscatlán” en fecha 18/01/2018, sin embargo, al efectuar inspección física en fecha 24/10/2019 observamos que la calle se encontraba con evidente deterioro de concreto y asfalto, sin que exista evidencia de haber ocurrido siniestro que dañara significativamente la calle reparada, siendo recarpeteada por el MOP el 05/11/2019, limitando verificar la obra realizada, correspondiendo esta fecha a un día antes de la segunda visita al proyecto, por parte de los auditores, la cual ya había sido comunicada previamente a la administración mediante nota Ref.DA2-EE-096/2019 de fecha 29/10/2019, el 1/11/2019 se recibe nota sin número, solicitando prórroga de visita de campo para el 6/11/2019. Anexo 3.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, Título III Responsabilidad para la Función Pública, Capítulo I De la Determinación de Responsabilidades, Sección II Grados de Responsabilidad, Artículo 57 establece que: “Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.”

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Título VII Infracciones y Sanciones, Capítulo I Sanciones a Funcionarios o Empleados Públicos, Infracciones Graves, artículo 152, establece que: “Se consideran infracciones graves las siguientes: ... b) Recibir o dar por recibidas obras, bienes o servicios que no se ajusten a lo pactado o contratado, o que no se hubieren ejecutado; ...”

El Código Municipal en el Artículo 31 establece: “Que son obligaciones del Concejo, ... numeral 4. Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; Numeral 5. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica”.

El mismo Código en su Artículo 51.- Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde; ...

El "REGLAMENTO DE LA LEY DE CREACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS" en el Artículo 12 párrafo último establece: “Los Concejos Municipales serán responsables de administrar y utilizar eficientemente los recursos asignados en una forma transparente, en caso contrario responderán conforme a la Ley pertinente por el mal uso de dichos fondos.”

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán Art. 31 establece: “El Concejo Municipal, será responsable de cumplir con



las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, conocida como LACAP, al realizar inversiones en obras físicas o de infraestructura o cualquier otro tipo de inversión”.

La causa se debe a que el Concejo Municipal efectuó pagos por un monto de \$4,004.38, sin existir evidencia de que se efectuaran reparaciones en la 2ª Calle Oriente entre la 1ª y 4ª Avenida Norte del Casco Urbano del Municipio de Nuevo Cuscatlán en fecha 18/01/2018, ya que esta fue reparada nuevamente el 05/11/2019.

Como consecuencia se utilizaron fondos municipales por un monto de \$4,004.38, sin existir evidencia que hayan sido utilizados en el cumplimiento de objetivos de la Municipalidad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION.

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Suplente, Tercera Regidora Suplente y Cuarto Regidor Propietario, comentan lo siguiente:

“..., los auditores expresan: que la municipalidad efectuó pago por un monto \$ 4,00438 en concepto de ejecución de proyecto "Reparación de 2ª Calle Oriente entre la 1ª y 4ª Avenida Norte del Casco Urbano del Municipio de Nuevo Cuscatlán" en fecha 18/01/2018, sin embargo, al efectuar inspección física en fecha 24/10/2019 observamos que la calle se encontraba con evidente deterioro de concreto y asfalto, sin que exista evidencia de haber ocurrido siniestro que dañara significativamente la calle reparada, siendo recarpeteada por el MOP el 05/11/2019, limitando verificar la obra realizada, correspondiendo esta fecha a un día antes de la segunda visita al proyecto, por parte de los auditores, la cual ya había sido comunicada previamente a la administración mediante nota Ref.DA2-EE-096/2019 de fecha 29/10/2019, el 1/11/2019 se recibe nota sin número, solicitando prorroga de visita de campo para el 6/11/2019.

Como normativa presuntamente incumplida citan: "La Ley de la Corte de Cuentas de la República, Título III Responsabilidad para la Función Pública, Capítulo I De la Determinación de Responsabilidades, Sección II Grados de Responsabilidad, artículo 57 establece que: "Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo."

Al respecto, debo manifestarles que en todo caso las responsabilidades solamente podrán ser determinadas por las Cámaras de Primera Instancia y la Cámara de Segunda Instancia de la Corte de Cuentas de la República, por no que no es posible que en el proceso de una auditoría se trate de determinar responsabilidades,

Además, es conveniente tener en cuenta que el Artículo 52 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: "Art.52. SE PRESUME LEGALMENTE QUE LAS

OPERACIONES Y ACTIVIDADES DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SUS SERVIDORES SUJETOS A ESTA LEY, SON CONFIABLES Y CORRECTAS, A MENOS QUE HAYA PRECEDIDO SENTENCIA EJECUTORIADA QUE DECLARE LA RESPONSABILIDAD, POR PARTE DE LA CORTE."

Consecuentemente, no ha existido incumplimiento al Art. 57 citado.

Citan: "La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Título VII Infracciones y Sanciones, Capítulo I Sanciones a Funcionarios o Empleados Públicos, Infracciones Graves, artículo 152, establece que: "Se consideran infracciones graves las siguientes: b) Recibir o dar por recibidas obras, bienes o servicios que no se ajusten a lo pactado o contratado, o que no se hubieren ejecutado;..."

Como podrán observar, en el párrafo de la condición del presunto hallazgo se refieren a obra de proyecto no verificada por los auditores, pero el artículo 152 citado se refiere a recepción de obras bienes o servicios, por lo tanto, al no existir ninguna relación entre la condición y dicho artículo, no ha existido ningún incumplimiento.

Citan: "El Código Municipal en el Artículo 31 establece: Que son obligaciones del Concejo,... numeral 4. Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; Numeral 5. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica"

Al respecto, es importante notar que en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que no se haya realizado la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; ni se ha cuestionado que no se haya construido las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica, consecuentemente no ha existido incumplimiento al artículo 31 numerales 4 y 5 citados.

Citan: "El mismo Código en su Artículo 51.- Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde; ...

Como podrán observar, el Artículo 51 citado, no tiene ninguna relación con las funciones de Alcaldesa, consecuentemente, no ha existido ningún incumplimiento a dicho artículo.

Citan: "El "REGLAMENTO DE LA LEY DE CREACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS" en el Artículo 12 párrafo último establece: "Los Concejos Municipales serán responsables de administrar y utilizar eficientemente los recursos asignados en una forma



transparente, en caso contrario responderán conforme a la Ley pertinente por el mal uso de dichos fondos."

Al respecto, es importante notar que el párrafo de la condición del presunto hallazgo se refiere a que los auditores no verificaron la obra realizada, pero no se ha cuestionado que el Concejo Municipal, no haya administrado y utilizado eficientemente los recursos asignados en una forma transparente; consecuentemente, no ha existido incumplimiento al artículo 12 citado.

Citan: "Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán Art. 31 establece: "El Concejo Municipal, será responsable de cumplir con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, conocida como LACAP al realizar inversiones en obras físicas o de infraestructura o cualquier otro tipo de inversión".

Como podrán observar, en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que el Consejo Municipal no haya cumplido con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, conocida como LACAP, al realizar inversiones en obras físicas o de infraestructura o cualquier otro tipo de inversión; por lo tanto, no se ha incumplido el artículo 31 de las Normas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada a los miembros del Concejo Municipal, mediante notas REF-DADOS-790-2020, REF-DADOS-790.1-2020, REF-DADOS-790.2-2020, REF-DADOS-790.6-2020, REF-DADOS-790.5-2020, REF-DADOS-790.7-2020, de fechas 9 de septiembre de 2020.

Después de leer y analizar los comentarios de la Administración, estos no justifican el hecho de que se haya encubierto el proyecto a medir, colocándole una capa asfáltica un día antes de la fecha programada para su verificación, por lo que la deficiencia se mantiene.

17. SE EROGÓ LA CANTIDAD DE \$133,300.00 PARA PAGO DE FACTURAS Y QUEDAN DE PROYECTOS DE OTROS AÑOS

Comprobamos que el Tesorero Municipal con autorización de la Alcaldesa y Síndico Municipal efectuó pagos de facturas y quedan por un monto de \$133,300.00, correspondientes a proyectos ejecutados de años anteriores, los cuales fueron devengados en el período sujeto de examen y no en su oportunidad, sin que exista justificación del atraso de los pagos.

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

Cod. del Proy. 063000001 "Incorporación de Pozo del Sistema de Agua de Nuevo Cuscatlán".									
Datos del Registro Contable				Datos Proveedor			Datos del Cheque		
Partida	Fecha	Monto	Concepto	Factura No. y fecha	Monto \$	Nombre del proveedor	Fecha del Cheque	No. De Cheque	Valor del cheque
10-000360	16/10/2017	\$ 13,000.00	Pago	Quedan por facturas	\$166,057.54		16/10/2017		\$ 13,000.00
02-000409	28/2/2017	\$ 13,000.00	Por abono				20/2/2017		\$ 13,000.00
03-000465	20/3/2017	\$ 13,000.00	Abono a factura 138-139				20/3/2017		\$ 13,000.00
04-000401	20/04/2017	\$ 13,000.00	Abono a factura 138-140				20/4/2017		\$ 13,000.00
05-000430	29/5/2017	\$ 13,000.00	Abono a factura 138-140				29/5/2017		\$ 13,000.00
06-000726	30/6/2017	\$ 13,000.00	Abono a factura 138-140				26/6/2017		\$ 13,000.00
08-000233	31/8/2017	\$ 13,000.00	Abono a factura 138-140				14/8/2017		\$ 13,000.00
02-000486	1/2/2018	\$ 10,000.00	Desembolso por trabajos de incorporación al pozo				1/2/2018		\$ 10,000.00
04-000337	25/4/2018	\$ 10,000.00	Desembolso por trabajos de incorporación al pozo				17/4/2017		\$ 10,000.00
Cod. Del Proy. 0443000009 "Construcción del Boulevard Cuscatlán".									
10-000234	10/10/2017	\$ 5,000.00	Abono a quedan 120		\$ 5,000.00		oct-17		\$ 5,000.00
11-000305	24/11/2017	\$ 5,000.00	Abono a quedan 1336		\$ 5,000.00		1/11/2017		\$ 5,000.00
04-000198	11/4/2018	\$ 1,500.00	Abono a Factura 120		\$ 1,500.00		11/4/2018		\$ 1,500.00
04-000303	30/4/2018	\$ 10,800.00	Abono a Factura 120		\$ 10,800.00		30/4/2017		\$ 10,800.00
Total		\$ 133,300.00	Total		\$ 188,357.54		Total		\$ 133,300.00

El Código Municipal, en sus artículos 3, 51 y 57 establece:

Art. 31.- Son obligaciones del Concejo:

...4. Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, Eficiencia y Eficacia...

Art. 51. Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

Art. 57: "Los miembros del concejo, secretario del concejo, tesorero, gerentes, auditor interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma".



Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, Capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control, apartado Normas Financieras, en su Art. 26 "El Tesorero Municipal, deberá regirse por el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Control de Fondos para el área de Tesorería, aprobado por el Concejo Municipal en lo que se refiere a: Procedimientos sobre captación, custodia, erogación y control de fondos, valores y especies Municipales y del que se destaca lo siguiente: literales;

- b) Tesorero Municipal, será responsable de cada transacción cumpla con las obligaciones legales y además esté soportada por documentos debidamente autorizados. Toda transferencia de fondos que la Municipalidad realice con instituciones acreedoras o el sistema financiero, podrá efectuarse por medios manuales o electrónicos;
- c) El Tesorero Municipal, será responsable de aperturar toda cuenta bancaria a favor de la Municipalidad a nombre de la misma. Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas en forma mancomunada, siendo responsables los refrendarios de cheques de asegurarse que los descuentos que soporten un pago, cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia;

El Manual Descriptor de Puestos para el Tesorero Municipal en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes;

- Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la Municipalidad.
- Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.
- Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.
- Registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas.
- Cumplir con las disposiciones legales sobre la materia.

La causa se debe a que el Tesorero Municipal efectuó pagos sin estos, estar devengados en el periodo correspondiente, afectando los presupuestos, 2017 y 2018, y la Alcaldesa y Síndico Municipal por autorizar dichos pagos.

Como consecuencia se dejó de invertir la cantidad de \$133,300.00, de los presupuestos 2017 y 2018, en beneficio de los habitantes del municipio.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, y Síndico Municipal, comentan lo siguiente:

"... Los auditores expresan: "Comprobamos que el Tesorero Municipal efectuó pagos de facturas y quedan por un monto de \$133,300.00, con autorización de la Alcaldesa

y Síndico Municipal correspondientes a proyectos ejecutados de años anteriores, los cuales fueron devengados en el período sujeto de examen y no en su oportunidad."

Al respecto, se reconoció el gasto, y se provisionó para pagar en los años siguientes se anexa presupuesto en copia certificada, donde se contempla dicho monto en el específico de cuentas por pagar de años anteriores. Ver Anexo 12.

Para sustentar el presunto hallazgo citan: "El Código Municipal, en sus artículos 3, 51 y 57 establece: Art. 31 "Son obligaciones del Concejo: Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, Eficiencia y Eficacia".

Podrán comprobar que en el párrafo de la condición de la presunta deficiencia, no se ha cuestionado que no se haya realizado la administración municipal con transparencia, austeridad, Eficiencia y Eficacia, consecuentemente no ha existido incumplimiento al art. 31 numeral 4 citado.

Citan: "Art. 51. Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde."

Podrán observar que el Art. 51, del mismo Código, no se refiere a las atribuciones y deberes del Alcalde o Alcaldesa, consecuentemente, no ha existido incumplimiento por parte de esta servidora al Art. 51 que han citado.

Citan: "Art. 57: "Los miembros del concejo, secretario del concejo, tesorero, gerentes, auditor interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma".

Al respecto, en el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que haya existido abuso de poder o acción u omisión en la aplicación de la ley, por lo tanto no ha existido incumplimiento.

Citan: "Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, Capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control, apartado Normas Financieras, en su Art. 26 "El Tesorero Municipal, deberá regirse por el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Control de Fondos para el área de Tesorería, aprobado por el Concejo Municipal en lo que se refiere a: Procedimientos sobre captación, custodia, erogación y control de fondos, valores y especies Municipales y del que se destaca lo siguiente literales:

b) Tesorero Municipal, será responsable de cada transacción cumpla con las obligaciones legales y además esté soportada por documentos debidamente autorizados. Toda transferencia de fondos que la Municipalidad realice con instituciones acreedoras o el sistema financiero, podrá efectuarse por medios manuales o electrónicos;



- c) El Tesorero Municipal, será responsable de aperturar toda cuenta bancaria a favor de la Municipalidad a nombre de la misma. Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas en forma mancomunada, siendo responsables los refrendarios de cheques de asegurarse que los descuentos que soporten un pago, cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia;

Podrán observar que el Art.26 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, no se relaciona con el cargo de Alcalde o Alcaldesa, consecuentemente no ha existido incumplimiento de esta servidora a Art. 26 que han citado.

Citan: "El Manual Descriptor de Puestos para el Tesorero Municipal en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en fa municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes:

- Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la Municipalidad.
- Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.
- Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones
- Registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas.
- Cumplir con las disposiciones legales sobre la materia,"

Como podrán observar, el literal B, del Manual Descriptor de Puestos citado, no se relaciona con las funciones de la Alcaldesa Municipal, por lo que no ha existido incumplimiento de esta servidora a dicha normativa.

En nota sin referencia de fecha 24/09/2020, el Tesorero Municipal, comenta lo siguiente:

".... Los auditores expresan: "Comprobamos que el Tesorero Municipal efectuó pagos de facturas y quedan por un monto de \$ 133,300.00 con autorización de la Alcaldesa y Síndico Municipal correspondientes a proyectos ejecutados de años anteriores, los cuales fueron devengados en el período sujeto de examen y no en su oportunidad..."

Al respecto, se reconoció el gasto, y se provisionó para pagar en los años siguientes se anexa presupuesto en copia certificada, donde se contempla dicho monto en el específico de cuentas por pagar de años anteriores .Ver Anexo 12.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios presentados por la Alcaldesa Municipal, Síndico Municipal, Tesorero Municipal, en los que manifiestan que el gasto se provisionó para pagar en los años siguientes, para lo cual anexan presupuesto en copia certificada

donde se contempla dicho monto en el específico de Cuentas por Pagar años anteriores, en Anexo 12.

Al analizar dicho anexo podemos decir que la evidencia no es suficiente para desvanecer dicho hallazgo, pues no existe un control de los pagos realizados, ya que son facturas del año 2015 y nos llama la atención que a la fecha no han sido canceladas, así mismo, cabe mencionar que los expedientes de dichos proyectos; Proy. 063000001 "Incorporación de Pozo del Sistema de Agua de Nuevo Cuscatlán y Proy. 0443000009 "Construcción del Boulevard Cuscatlán, no fueron proporcionados, por lo que los comentarios y evidencia presentada, no desvanecen el hallazgo.

18. EXPEDIENTES DE PROYECTOS NO PROPORCIONADOS

Comprobamos que se efectuaron pagos de facturas y quedan por un monto de \$133,300.00, correspondientes a los proyectos Cod. del Proy. 063000001 "Incorporación de Pozo del Sistema de Agua de Nuevo Cuscatlán" y Cod. Del Proy. 0443000009 "Construcción del Boulevard Cuscatlán", sin que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, cuente con los correspondientes expedientes de los proyectos, por lo que no es posible identificar los montos abonados a dicha facturas y quedan.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su art. 10 establece que: "...Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, literal 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 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública en su artículo 42. establece "El expediente contendrá, entre otros, la solicitud o requerimiento emitida por la Unidad solicitante, la Indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación presupuestaria, la publicación de la convocatoria, realizada, el registro de obtención de bases y de presentación de ofertas, el acta de apertura pública de ofertas, el informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general, toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde la solicitud o el requerimiento hasta la liquidación, incluyendo aquellas situaciones que la Ley mencione.

El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años.



Cuando los procesos sean llevados en línea en el sistema electrónico de compras públicas, se atenderá a lo normado por la UNAC en los instructivos correspondientes."

El Código Municipal en su Art. 105 establece "Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las Unidades de Auditoría Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

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

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

La deficiencia fue ocasionada por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, al no contar con los expedientes de los proyectos "Incorporación de Pozo del Sistema de Agua de Nuevo Cuscatlán" y "Construcción del Boulevard Cuscatlán".

Como consecuencia, no es posible efectuar verificaciones posteriores, para determinar si dichos pagos por \$133,300.00, ya habían sido cancelados en el período que ocurrieron, limitando de esta forma nuestros procedimientos de auditoría

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota REF-DADOS-790.14.2020 de fecha 9 de septiembre de 2020, se le comunicó la presente deficiencia al jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), sin embargo, no se obtuvo respuesta alguna.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En vista de que no se obtuvo respuesta por parte del jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), la Observación se mantiene.

19. INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Comprobamos que el Concejo Municipal incumplió la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa, ya que no poseen: Acuerdos Municipales por Nombramiento de la Comisión Municipal como Organismo colegiado encargado de aplicar la Ley a los funcionarios y empleados, Registro Municipal de la Carrera Administrativa,

evaluaciones permanentes de los resultados de la aplicación de la Ley, y las demás que por Ley correspondan.

El Artículo 14 de la Ley de la Carrera Administrativa, establece: "Los Concejos Municipales son los responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivos municipios, pudiendo hacerlo de forma individual o asociadamente con otras municipalidades.

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

1. Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la presente ley.
2. Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la presente ley.
3. Las demás que por ley le correspondan."

El Artículo 15 de la misma Ley, establece: Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa en su municipalidad.

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;
2. Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a **los recursos humanos de la municipalidad**;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas del Concejo Municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por ley le correspondan

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

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

La deficiencia fue ocasionada por el Concejo Municipal al no emitir Acuerdo para nombrar a la Comisión Municipal como Organismo colegiado encargado de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en función de los funcionarios y empleados, ni llevar el correspondiente Registro Municipal de la Carrera Administrativa.

Consecuentemente, no garantiza la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal, mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso público



municipal, las capacitaciones, estabilidad laboral y la posibilidad de ascensos y traslados.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario y Cuarto Regidor Suplente, comentan lo siguiente:

" los auditores expresan: "que el Concejo Municipal incumplió la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa, ya que, no poseen: Acuerdos Municipales por Nombramiento de la Comisión Municipal como Organismo colegiado encargado de aplicar la Ley a los funcionarios y empleados, Registro Municipal de la Carrera Administrativa, evaluaciones permanentes de los resultados de la aplicación de la Ley, y las demás que por Ley correspondan.

Al respecto, se anexa en copia certificada del acuerdo que demuestra la implementación de la carrera administrativa.

Consecuentemente, no existe incumplimiento a la normativa citada en el presunto hallazgo.

Ver Anexo 13.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Después de leer y analizar los comentarios de: Alcaldesa, Síndico, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario y Cuarto Regidor Suplente, quienes dan su explicación relacionada con la observación antes detallada, nos anexan el Acuerdo Municipal número 1 del Acta número 6 de fecha 26 de julio de 2018 en donde Acuerdan: Nombrar como Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal Ad-Honorem, en sustitución del Sr. [REDACTED] al señor [REDACTED] quien actualmente se desempeña en el cargo de Responsable de las Políticas y Procesos de Recursos Humanos para el período de los años dos mil dieciocho al dos mil veintiuno...

En vista de lo anterior no se nos entregó documentación del periodo bajo examen que compruebe el: Nombramiento de la Comisión Municipal como Organismo Colegiado encargado de aplicar la Ley en función de los Funcionarios y Empleados, Registro Municipal de la Carrera Administrativa, Evaluaciones Permanentes de los resultados de aplicación, Políticas, Planes y Programas inherentes a la Carrera Administrativa. Con la documentación antes anexada no es argumento ni prueba suficiente para desvanecer lo observado, por lo que la deficiencia se mantiene.

20. FALTA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA INTERNA

Comprobamos que el Concejo Municipal para el período de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, no contrató los servicios profesionales de Auditoría Interna, que ejerciera el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

El Código Municipal en su Artículo 106, establece: "Los Municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener Auditoría Interna, con autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Estará sometida a las Leyes y Ordenanzas del Municipio.

La Auditoría estará bajo la responsabilidad y dirección de un auditor que nombrará el Concejo por todo el período de sus funciones, pudiendo ser nombrado para otros períodos."

La Ley de la Corte de Cuentas de la República en su Artículo. 34 establece: "En las entidades y organismos a que se refiere el inciso primero del Art. 3 de esta Ley, se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad.

La unidad de auditoría interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias."

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán Artículos 15, establece: "El Concejo Municipal, deberá establecer y fortalecer la Unidad de Auditoría Interna, nombrando, para ello al personal altamente calificado en el Área de Auditoría que desempeñe sus funciones, de conformidad a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Dicha Unidad dependerá del Concejo Municipal, manteniendo un nivel de autonomía e independencia de no realizar funciones administrativas, de finanzas y de toma de decisiones."

La deficiencia es debido a que el Concejo Municipal no consideró necesario aprobar la contratación de auditoría Interna, durante el periodo de examen.

Consecuentemente, se generan riesgos de no tener una evaluación de los controles internos en todas las áreas operacionales y financieras municipales con autoridad, independencia y funcionalidad.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, y Cuarto Regidor Propietario, comentan de forma unánime lo siguiente:

"... los auditores expresan: "que el Concejo de la Municipalidad, no contrató los servicios profesionales de Auditoría Interna, durante el período de enero de 2017 al 30 de abril de 2018;"

Al respecto, se agrega acuerdo municipal en copia certificada.

Ver Anexo 14.



En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, Síndico Municipal, y Cuarto Regidor Suplente, comentan de forma unánime lo siguiente:

"... Comprobamos que el Concejo de la Municipalidad, no contrató los servicios profesionales de Auditoría Interna, durante el período de enero de 2017 al 30 de abril de 2018;

El Código Municipal en su Artículo 106, establece: "Los Municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener Auditoría Interna, con autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Estará sometida a las Leyes y Ordenanzas del Municipio. La Auditoría estará bajo la responsabilidad y dirección de un auditor que nombrará el Concejo por todo el período de sus funciones, pudiendo ser nombrado para otros períodos."

Al respecto, se agrega acuerdo municipal en copia certificada.

Ver Anexo 14.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada a los miembros del Concejo Municipal, mediante notas REF DADOS 790-2020, REF DADOS 790 1-2020, REF DADOS 790 2-2020, REF DADOS 790 3-2020, REF DADOS 790 5-2020, REF DADOS 790 8-2020 de fechas 9 de septiembre de 2020.

Después de leer y analizar los comentarios de: Alcaldesa, Síndico, Primer Regidor, Segundo Regidor, Cuarto Regidor y Cuarto Regidor Suplente, quienes dan su explicación relacionada con la observación antes detallada, nos anexan el Acuerdo Municipal número 15 Acta número 1 de fecha 9 de mayo de 2018, en la que acuerdan: Aceptar la oferta de Servicios presentada ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI por la firma de Auditores y Consultores [REDACTED] para los años 2018, 2019, 2020 y 2021...En el romano III) establece: "El equipo profesional encargado serán el Lic. [REDACTED] Contador Público Certificado REG No [REDACTED] y [REDACTED] Contador Público Académico...

En el Romano IV) Autorizar el pago de honorarios mensuales de \$700.00 más IVA, por cada mes trabajado a partir del 1 de enero del 2018 hasta el 2021, en cumplimiento al artículo 106 del Código Municipal vigente, inciso segundo.

Como puede observarse en el anexo presentado por la administración en donde nos presentan acuerdo municipal en donde aceptan la oferta de la firma de auditores y consultores [REDACTED] para los años 2018 al 2021. Se confirma que en el período bajo examen el Concejo Municipal, no contrató los Servicios de Auditoría Interna, ya que no nos presentan documentos que demuestren lo contrario, como lo es: Acuerdo Municipal de Contrato, Contrato, Documentos de Auditoría, pagos, etc.

Donde se demuestre el trabajo realizado por la Unidad de Auditoría Interna. Por lo que la observación se mantiene.

21. INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LEGAL Y TECNICA

Comprobamos que el Concejo Municipal, al 30 abril de 2018 no aprobó, la normativa estipulada en sus Normas Técnicas de Control Interno Especificas según decreto No. 12, del 24 de junio de 2011, publicado en el Diario Oficial No 143, Tomo No. 392, del 29 de julio de 2011, según el detalle siguiente:

No	Normativa
1	Plan Permanente de Evaluaciones de desempeño en cada área
2	Manual de Contratación de Personal
3	Plan Anual de capacitaciones
4	Plan Anual Operativo
5	Plan Estratégico Participativo de la Municipalidad
6	Manual de Identificación de Riesgos
7	Manual de Políticas y Procedimientos de Autorización y aprobación.
8	Manual de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales
9	Plan de Mantenimiento Preventivo de las Obras Públicas.
10	Manual sobre el Diseño, Uso de documentos, Formularios y Registros Institucionales.
11	Manual de Políticas y Procedimientos de Cobros normal de impuestos y tasas municipales.
12	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Inmuebles
13	Manual de Procedimientos para el Registro y control de empresas.
14	Manual de Políticas y Procedimientos para la Conciliación de Registros, Contribuyentes, especies Municipales, Planeación y Ejecución de Obras.
15	Manual de selección y contratación de Personal, las políticas y procedimientos sobre rotación de personal.
16	Manual de Políticas y procedimientos de Control de Sistemas.
17	Manual de Políticas y Procedimientos de Comunicación Efectiva
18	Plan de Recuperación de Información.

Las Normas Técnicas de Control Interno Especifica, según decreto No 12, del 24 de junio de 2011, publicado en el Diario Oficial No 143, Tomo NO 392, del 29 de julio de 2011, establece lo siguiente:

Art. 8: "El Concejo Municipal, las Comisiones del Concejo, el Alcalde y jefaturas, realizarán acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo las tareas asignadas, para lo cual mantendrán un Plan Permanente de Evaluaciones de desempeño en cada Área; así como también, la selección y evaluación de personal que reúna el perfil para ocupar nuevas plazas dentro de la Municipalidad, tales políticas se encontrarán contenidas en el Manual de Selección de Personal. El Plan de Evaluaciones del Desempeño, será elaborado por el Alcalde, Secretario y jefes de unidades y el Manual de Selección de

Personal se actualizará cada dos años por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y el Secretario/a Municipal.”

Artículo 10, establece: “Será obligación del Concejo Municipal y de los diversos niveles gerenciales y de Jefatura de la Municipalidad, la elaboración de un Plan Anual de Capacitaciones, de conformidad a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el cual tendrá como finalidad principal la cooperación y coordinación de esfuerzos, con el Centro de Formación Municipal que estará a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) para la implementación de programas de capacitación y adiestramiento para los funcionarios y empleados de la Municipalidad.”

Artículo 14, establece: “El Concejo Municipal, establecerá dentro del Manual de Contratación y Selección de Personal y Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y prácticas del personal, fundamentalmente las orientadas a: Reclutamiento, selección, contratación, inducción, promoción y acciones disciplinarias; para lo cual deberá tomar en cuenta lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.”

Artículo. 17, establece: “El Concejo Municipal, las comisiones del Concejo, el Alcalde y Jefaturas, establecerán y definirán los objetivos y metas, tanto institucionales como específicas de cada Departamento; así como también, la visión y misión de la Institución; plasmándolos en el Plan Anual Operativo, revisando por lo menos cada seis meses su cumplimiento y estableciendo para ello, mecanismos, criterios o indicadores de gestión en dicho Plan.”

Artículo 19, establece: “El Concejo Municipal, como máxima autoridad del Municipio, tendrá la obligación de formular el Plan Estratégico Participativo de la Municipalidad, para un período mínimo de 5 años; para tal aspecto, podrá realizar la contratación de profesionales para su elaboración o convocar a los niveles gerenciales y de Jefatura, para que puedan formar una Comisión y realizar el proceso respectivo, convocar a los ciudadanos de los diversos sectores y habitantes de colonias, residenciales y caseríos del Municipio para su respectiva elaboración.”

Artículo 20, establece: “Una Comisión del Concejo, niveles gerenciales y de Jefatura, deberán elaborar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán y deberán presentarlo al Concejo para su respectiva modificación y aprobación, a más tardar el 30 de noviembre de cada año.”

Artículo 21, establece: “El Concejo Municipal, las comisiones del Concejo, el Alcalde y los Jefes de Departamento, deberán identificar los factores de riesgos tanto internos como externos que impidan el logro de los objetivos institucionales, utilizando métodos para tal propósito, contenidos en el Manual de Identificación de Riesgos, aprobado por el Concejo Municipal, el cual deberá ser revisado dos veces al año y modificado de ser necesario para obtener mejores resultados, de acuerdo a la realidad del

momento. La identificación de riesgos deberá realizarse por lo menos dos veces al año, dejando constancia por escrito de planes de contingencia, a efecto de disminuir la probabilidad o el impacto de los riesgos detectados.”

Artículo 25, establece: “La Municipalidad, contará con las Políticas y Procedimientos en las que se definirá claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y empleados encargados de autorizar y aprobar las operaciones en las distintas áreas, las cuales estarán plasmadas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación; mismo que deberá socializarse entre los funcionarios y empleados, de acuerdo a su competencia y deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.”

Artículo. 29, establece: “El Contador, para la contabilización de los bienes muebles e inmuebles, deberá regirse por lo establecido en el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, aprobado por el Concejo Municipal; así como también, lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) tales como:

- a) Será responsabilidad del Contador Municipal, el control del Presupuesto Municipal, reflejando con claridad los movimientos y modificaciones del mismo, previa autorización del Concejo Municipal;
- b) El Contador, deberá registrar las operaciones dentro del período que ocurran, de forma cronológica, con el propósito de suministrar información oportuna, veraz y útil para la toma de decisiones; y
- c) Será responsabilidad del Contador Municipal, la contabilización por descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, especies valoradas y otros, previo acuerdo y autorización del Concejo Municipal.”

Artículo 37, establece: “El Concejo Municipal, será responsable por elaborar y ejecutar de forma eficiente, económica y oportuna un Plan de Mantenimiento Preventivo de las obras públicas, conforme lo requiera la naturaleza de la obra.”

Artículo 40, establece: “El Concejo Municipal, deberá establecer las Políticas y Procedimientos sobre el Diseño, Elaboración y Uso de Documentos, Formularios y Registros, que coadyuven al control de las transacciones y hechos significativos realizados por funcionarios o empleados municipales en el desempeño de sus actividades. La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, en coordinación con los jefes de unidades, serán los encargados de elaborar el Manual sobre el Diseño, Uso de Documentos, Formularios y Registros Institucionales.”

Artículo 41, establece: “El Jefe de Cuentas Corrientes, será responsable del registro y control de los contribuyentes, rigiéndose por lo establecido en la Ordenanza de Tasas por Servicio y Ley de Impuestos y por el Manual de Políticas y Procedimientos de Cobro Normal de Impuestos y Tasas Municipales, diseñado y aprobado por el Concejo Municipal.”



Artículo 42, establece: "El Jefe de Catastro, será responsable de mantener ordenado y actualizado el registro y control Tributario Municipal, con el fin de calificar oportunamente las empresas e inmuebles radicados en el Municipio, para lo cual deberá cumplir lo dispuesto en las Ordenanzas Municipales, Ley de Impuesto, Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Inmuebles y Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Empresas."

Artículo 47, establece: "El Concejo Municipal, el Alcalde y los Jefes de Departamento, establecerán las políticas y procedimientos para: Las conciliaciones periódicas de registros, contribuyentes, planeación y ejecución de obras, especies municipales, entre otros, las cuales se encuentran contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Conciliación de Registros, Contribuyentes, Especies Municipales, Planeación y Ejecución de Obras, entre otros, con el fin de verificar la exactitud y cumplimiento de los registros. La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y los jefes de las diversas unidades, serán los responsables de la elaboración y divulgación del Manual antes relacionado.

Artículo 48, establece: "El Concejo Municipal, establecerá en el Manual de Selección y Contratación de Personal, las políticas y procedimientos sobre rotación de personal. La rotación de personal permitirá el establecimiento de parámetros de eficiencia, en el sentido que se determina el nivel de desempeño de empleados diferentes en un mismo puesto laboral. Además, se constituirá en un Sistema de Capacitación y sobre todo permitirá evitar el acomodamiento y desgano de los servidores públicos en su puesto de trabajo."

Artículo 50, establece: "El Concejo Municipal, deberá establecer por medio del Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Sistemas Informáticos, las políticas y procedimientos sobre planeación, administración, control y custodia de los sistemas automatizados de la Comuna. El Manual en referencia, será elaborado por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y Encargado de Informática y deberá actualizarse cada dos años."

Artículo 53, establece. "El Concejo Municipal, las comisiones del Concejo, el Alcalde y las jefaturas, serán responsables de establecer las políticas y procedimientos para la implementación de un Sistema de Comunicación Efectivo, que permita que la información fluya tanto interna como externamente y que sirva para la toma de decisiones, tomando en cuenta los objetivos institucionales; así como también, las medidas de precaución y control. La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y Jefes de unidades, serán responsables de elaborar el Manual de Políticas y Procedimientos de Comunicación Efectiva, el cual deberá actualizarse cada dos años."

Artículo 54, establece: "El Concejo Municipal, diseñará las políticas y procedimientos para la identificación, registro y recuperación de la información de eventos internos y externos, generada en cada Área de la Municipalidad; estableciendo además, los

usuarios internos o externos que deban tener conocimiento de la información, tales políticas estarán contenidas en el Plan de Recuperación de Información, el cual deberá ser elaborado por el Encargado de Informática.”

Artículo 55, establece: “El Concejo Municipal, Alcalde y Jefes de Departamento, serán responsables de asegurar que la información que cada Unidad o empleado genere sea identificable, confiable, oportuna, suficiente y pertinente, de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Comunicación Efectiva.

La deficiencia fue ocasionada por el Concejo Municipal, al no aprobar, la normativa establecida en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas según decreto No 12, del 24 de junio de 2011, publicado en el Diario Oficial No 143, Tomo No. 392, del 29 de julio de 2011.

Consecuentemente, se tiene el riesgo de no contar con un buen control interno en las áreas operativas y financieras de la institución.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

La deficiencia fue comunicada a los miembros del Concejo Municipal, mediante notas REF DADOS 790 -2020, REF DADOS 790 1 -2020, REF DADOS 790 2 -2020, REF DADOS 790 3 -2020, REF DADOS 790 5-2020, REF DADOS 790 8-2020 de fechas 9 de septiembre de 2020, y no se obtuvo respuesta.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

En vista que la Administración no emitió comentarios, la Observación se mantiene

22. FALTA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Comprobamos que el Concejo Municipal, no ha establecido un control de los bienes muebles e inmuebles, ya que la Municipalidad no cuenta con un Libro de Inventario por esta clase de bienes.

Código Municipal:

Artículo 31. Son obligaciones del Concejo:

1. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;

El Manual Técnico SAFI Normas Sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración C.2.4 numeral 3 Control Físico de los Bienes de Larga Duración, establece: “Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando



sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.”

El Artículo 29 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, establece: “El Contador, para la contabilización de los bienes muebles e inmuebles, deberá regirse por lo establecido en el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, aprobado por el Concejo Municipal; así como también, lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) tales como:

- a) Será responsabilidad del Contador Municipal, el control del Presupuesto Municipal, reflejando con claridad los movimientos y modificaciones del mismo, previa autorización del Concejo Municipal;
- b) El Contador, deberá registrar las operaciones dentro del período que ocurran, de forma cronológica, con el propósito de suministrar información oportuna, veraz y útil para la toma de decisiones; y
- c) Será responsabilidad del Contador Municipal, la contabilización por descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, especies valoradas y otros, previo acuerdo y autorización del Concejo Municipal.

La deficiencia se originó, debido a que el Concejo Municipal no estableció un control de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad por medio de un Inventario.

En consecuencia, no se cuenta con un control adecuado de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad, y se corre el riesgo de pérdida o robo de los mismos, sin que este pueda ser detectado.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario y Cuarto Regidor Suplente, comentan lo siguiente:

“... Al respecto, la municipalidad si tiene control de bienes muebles e inmuebles, lo cual demostramos con el inventario respectivo ver 5 se anexa copia de acuerdo certificado del nombramiento del encargado de Activo Fijo. Ver Anexo 15

Para sustentar el presunto hallazgo, los auditores citan: “El Manual Técnico SAFI Normas Sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración C.2.4 numeral 3 Control Físico de los Bienes de Larga Duración, establece: “Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.”

“El Artículo 29 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, establece: “El Contador, para la contabilización de los bienes muebles e inmuebles, deberá regirse por lo establecido en el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales,

aprobado por el Concejo Municipal; así como también, lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) tales como:

“Será responsabilidad del Contador Municipal, el control del Presupuesto Municipal, reflejando con claridad los movimientos y modificaciones del mismo, previa autorización del Concejo Municipal; El Contador, deberá registrar las operaciones dentro del período que ocurran, de forma cronológica, con el propósito de suministrar información oportuna, veraz y útil para la toma de decisiones; y Será responsabilidad del Contador Municipal, la contabilización por descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, especies valoradas y otros, previo acuerdo y autorización del Concejo Municipal.”

Como podrán observar, la norma C.2.4 numeral 3, del Manual Técnico SAFI, así como el Artículo 29 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, citadas, no se refieren a las funciones de Alcalde Municipal, por lo tanto, no ha existido incumplimiento durante mi actuación de Alcaldesa en el período examinado.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada a los miembros del Concejo Municipal, mediante notas REF DADOS 790 -2020, REF DADOS 790 1 -2020, REF DADOS 790 2 -2020, REF DADOS 790 3 -2020, REF DADOS 790 5-2020, REF DADOS 790 8-.2020 de fechas 9 de septiembre de 2020.

Después de leer y analizar los comentarios de: Alcaldesa, Síndico, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario y Cuarto Regidor Suplente, quienes dan su explicación relacionada con la observación antes detallada, nos anexan el Acuerdo Municipal número 3 Acta número 7 de fecha 16 de agosto de 2018, en la que acuerdan: I) Nombrar a partir de la presente fecha, al señor [REDACTED] encargado de Activo Fijo de la Municipalidad devengando el mismo salario hasta ahora, encontrándose entre sus responsabilidades: 1) La custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles en cumplimiento a los principios básicos del Sistema de Control Interno de la Municipalidad...

Como puede observarse con el documento presentado como evidencia para desvanecer la observación, se confirman la observación, ya que el acuerdo Municipal establece un nombramiento después de la fecha del periodo auditado, así mismo no obtuvimos documentos como lo es, el Trabajo realizado por el responsable de Activo Fijo (Libro de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles), para el control interno, tal como lo establecen las disposiciones legales. Por lo que la observación se mantiene.

Especificando que la Alcaldesa, el Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, mencionan en el último párrafo de cada nota de respuesta, que no se ha dado ningún incumplimiento, relacionado con su cargo.



Cabe mencionar que el Síndico Municipal y Cuarto Regidor Suplente, emiten en el último párrafo de cada nota de respuesta, que no se ha dado ningún incumplimiento, relacionado con su cargo, refiriéndose al de Alcalde Municipal, no a sus cargos.

23. PLAN ANUAL DE COMPRAS NO PUBLICADO EN COMPRASAL

Comprobamos que el Plan Anual de Compras correspondiente a los años 2017 y 2018, no fueron publicados en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

El Reglamento Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Carácter Público de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones en su Artículo 16, establece: "Las instituciones, a más tardar treinta días calendario después que su presupuesto haya sido aprobado por la Asamblea Legislativa o en su caso por los Concejos Municipales, pondrán a disposición del público su programación anual de adquisiciones y contrataciones del periodo presupuestario siguiente. La misma deberá ser publicada íntegramente en el Sistema Electrónico de Compras Públicas y, además, podrán utilizar las carteleras institucionales o los medios de comunicación físicos o tecnológicos de la institución.

El carácter público de la programación no implicará compromiso alguno de la adquisición o contratación y podrá ser modificado sin responsabilidad alguna para la institución.

Si durante al seguimiento a la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones se realizan modificaciones a la programación, estas deberán ser publicadas trimestralmente en el Sistema Electrónico de Compras Públicas y, además, se podrán utilizar los mismos medios utilizados anteriormente."

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública:

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

- 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

Artículo. 68. 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.

Artículo 71. Para efectos de esta Ley, se entenderá por Contratación Directa la forma que una institución contrata con una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el titular de la institución, junta directiva, concejo directivo o concejo municipal, según sea el caso, debiendo además publicarla en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, invocando la causal correspondiente que la sustenta.

La deficiencia fue ocasionada por el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), al no publicar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el sitio web COMPRASAL.

La falta de publicación de la programación Anual de Adquisiciones y contrataciones y de los procesos, evidencia incumplimiento de la Ley por parte del jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), al no ejecutar las atribuciones que le corresponde como tal.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia, de fecha 24/09/2020, el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional comenta lo siguiente:

“...Pendiente El plan anual de compras, correspondientes a los años 2017, 2018, fueron elaborados por la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional, el cual siempre ha estado disponible, por medio de nuestra oficina de acceso a la información pública, garantizando el carácter público de la programación de compras de la municipalidad.

Los procesos de adquisiciones y contrataciones que realiza esta municipalidad están disponibles a la población en general cuando esta sea requerida, por medio de nuestra oficina de accesos a la información pública, tal como manda la ley de acceso a la información pública en sus artículos 1 y 2.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada al jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, mediante nota REF DADOS 790 14 -2020, de fechas 9 de septiembre de 2020.

Después de leer y analizar el comentario del responsable de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucional de la Administración Pública, en la cual, no presenta evidencia de haber publicado en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, el Plan Anual de Compras correspondiente a los años 2017 y 2018, concluimos que la observación se mantiene.

24. DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN PAGOS A TRABAJADORES EVENTUALES

Al verificar las autorizaciones y erogaciones que realizaron la Alcaldesa, Síndico, Tesorero Municipal, Gerente General y Gerente Administrativo Financiero, en concepto de "pagos a trabajadores eventuales", por un monto de \$173,336.75 y \$72,316.10, en los años de 2017 y del 1 de enero al 30 de abril de 2018, respectivamente, determinando las deficiencias siguientes:

- a) El Concejo Municipal, no emitió acuerdo mediante el cual, se pueda identificar la necesidad de contratar trabajadores eventuales y acuerdo de aprobación de plan o programa de trabajo, efectuándose los pagos por el Tesorero, sin que existiera acuerdo de aprobación de pago de planillas a trabajadores eventuales.
- b) No existe plan o perfil que identifique los proyectos y trabajos a efectuar por el personal eventual, así como los lugares en los que se realizarán.
- c) El Presupuesto de los años 2017 y 2018, no identifica el detalle de contratación de trabajadores eventuales, en cada una de las cuentas presupuestarias.
- d) Las planillas y partidas contables, no identifican en el título de las mismas, el nombre del proyecto o lugar en el que se realizó el trabajo.
- e) Los pagos a personal eventual son constantes (mensuales), sin identificar en las planillas y partidas contables, en el título de las mismas, el nombre del proyecto o lugar en el que se realizó el trabajo.

Ver detalle en Anexos 4-A y 4-B.

El Código Municipal, establece lo siguiente:

Art. 4. Compete a los Municipios: 25. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio....

Art. 31. Son obligaciones del Concejo:

...4. Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, Eficiencia y Eficacia...

Art. 34. Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente.

Art. 51 "Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico: d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio..."

Art. 57: "Los miembros del concejo, secretario del concejo, tesorero, gerentes, auditor interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma".

“Art. 76. El presupuesto de egresos contendrá las partidas correspondientes para la atención de las funciones, actividades y servicios municipales...”

Art. 91. Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo.

El Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, establece:

Art. 15. El personal de la Alcaldía se clasifica como sigue:

d) Personal eventual: El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración,

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece:

Soprote de los Registros Contables.

Art. 193. Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.
Funciones de las Unidades Contables Institucionales.

Art. 197. Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones:.....

f) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;

El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: “Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas”, establece: en los puntos siguientes;

- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.
- Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las diferentes Unidades bajo su mando.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa”:



Descriptor de Puestos para la Gerencia Administrativa en literal c) Funciones y Actividades Básicas”, en puntos: uno “Coordinar el trabajo que desarrollan las unidades y departamentos bajo su responsabilidad, cinco “instruir a los responsables sobre la elaboración de los presupuestos municipales”, nueve “Velar por un adecuado control financiero y uso eficiente de tales recursos”.

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, Capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control, apartado Normas Financieras, en su Art. 26 “El Tesorero Municipal, deberá regirse por el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Control de Fondos para el área de Tesorería, aprobado por el Concejo Municipal en lo que se refiere a: Procedimientos sobre captación, custodia, erogación y control de fondos, valores y especies Municipales y del que se destaca lo siguiente: literal b) Tesorero Municipal, será responsable de cada transacción cumpla con las obligaciones legales y además esté soportada por documentos debidamente autorizados.

ACTA NUMERO TREINTA Y SIETE, de fecha veinte de enero de dos mil diecisiete, **ACUERDO NÚMERO TRES:** El Concejo Municipal de Nuevo Cuscatlán, considerando: **I)** Que es obligación de la Municipalidad asegurar el bienestar integral de la población de Nuevo Cuscatlán a través del aseguramiento de los servicios y obligaciones municipales **II)** La existencia de jornadas y situaciones extraordinarias que exigen la contratación temporal de personal eventual que complemente las tareas extraordinarias o específicas que se le encomienden en materia de emergencia, megajornadas, realización de proyectos, etc. Por lo que el Concejo Municipal en uso de su autonomía y facultades legales establecidas en la Constitución de la República, Código Municipal y demás cuerpos legales relacionados a la materia, **ACUERDA: I)** Autorizar la contratación de personal eventual hasta por un número máximo de cuarenta elementos humanos los cuales podrán contratarse hasta por el término de un mes continuo según sea la tarea encomendada; **II)** Autorizar a la Gerencia Administrativa y Financiera a realizar los trámites administrativos y legales para que surta efecto esta autorización, garantizando que el período contratado no exceda de un mes por recurso humano.

La deficiencia se debe a que Alcaldesa, Síndico, Tesorero Municipal, Gerente General y Gerente Administrativo autorizaron y realizaron pagos por un monto de \$245,652.85, sin contar con Acuerdos Municipales y sin contar con la evidencia que demuestren las actividades realizadas por dicho personal eventual; así mismo el Concejo Municipal por no emitir los respectivos acuerdos que justifiquen la necesidad de los trabajos a realizar.

Como consecuencia se erogó la cantidad de \$245,652.85, en concepto de Remuneraciones Eventuales sin existir evidencia que demuestre el trabajo desarrollado por los mismos, ni se emitieron acuerdos por parte del Concejo Municipal que determinara la necesidad de dichas contrataciones.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Síndico Municipal, comentan lo siguiente:

"...los auditores expresan: "...que la Alcaldesa, Síndico, Tesorero Municipal, Gerente General y Gerente Administrativo Financiero, realizaron y autorizaron erogaciones en concepto de "pagos a trabajadores eventuales", por un monto \$173,336.75, en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017; y \$72,316.10, del 1 de enero al 30 de abril 2018; haciendo un total de \$245,652.85, las que detallamos en Anexo 4-A y 4-B, determinando las siguientes deficiencias:

- a) El Concejo Municipal, no emitió acuerdo mediante el cual, se pueda identificar la necesidad de contratar trabajadores eventuales y acuerdo de aprobación de plan o programa de trabajo, efectuándose los pagos correspondientes por el Tesorero, sin que existiera acuerdo de aprobación de pago de planillas a trabajadores eventuales.
- b) No existe plan o perfil que identifique los proyectos y trabajos a efectuar por el personal eventual, así como los lugares en los que se realizarán.
- c) El Presupuesto de los años 2017 y 2018, no identifica el detalle de contratación de trabajadores eventuales, en cada una de las cuentas presupuestarias.
- d) Las planillas y partidas contables, no identifican en el título de las mismas, el nombre del proyecto o lugar en el que se realizó el trabajo,
- e) Los pagos a personal eventual son constantes (mensuales), sin identificar en las planillas y partidas contables, en el título de las mismas, el nombre del proyecto o lugar en el que se realizó el trabajo.

Al respecto, sobre el literal a) se anexa acuerdo en copia certificada; literal

c) se anexa en copia certificada presupuestos de los años 2017 y 2018, literal d) y e) respecto no se identifica bajo ningún proyecto ya que es un beneficio para las personas del municipio, con la finalidad de dar una mayor oportunidad laboral a la población del municipio, fortaleciendo la economía del municipio se dio la oportunidad a personas de edad avanzada.

Ver Anexo 16.

Como normativa presuntamente incumplida citan: "El Código Municipal, establece lo siguiente:

Art. 4. Compete a los Municipios: literal 25. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio....

Respecto a este artículo, podrá observar que no se relaciona con los pagos realizados a trabajadores eventuales, consecuentemente no ha existido incumplimiento a dicho artículo.

Citan: "Art. 34.- Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente."

Al respecto, todos los acuerdos del Consejo Municipal han surtido han surtido efecto inmediatamente; por lo cual no ha existido ningún incumplimiento.



Citan: "Art. 51 'Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico: d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio..."

Al respecto, podrán observar que el Art.51 citado no se refiere al cargo de Alcalde o Alcaldesa, por lo tanto no ha existido incumplimiento de esta servidora a dicho artículo.

Art. 57: "Los miembros del concejo, secretario del concejo, tesorero, gerentes, auditor interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma".

Al respecto, en el párrafo de la condición, no se ha cuestionado abuso de poder, consecuentemente no ha existido incumplimiento al Art.57 que han citado.

Citan: "Art. 76. El presupuesto de egresos contendrá las partidas correspondientes para la atención de las funciones, actividades y servicios municipales..."

Con respecto al Art.76, el presupuesto de egresos de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, para los años 2017 y 2018 contiene las partidas correspondientes para la atención de las funciones, actividades y servicios municipales, lo cual demostramos con copia certificada de los presupuestos que anexamos correspondientes a los años 2017 y 2018 (Anexo 30); consecuentemente no ha existido incumplimiento al Art.76 citado.

Citan: "Art. 91. Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo."

Al respecto, podrán observar que en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que las erogaciones de fondos no hayan sido acordadas previamente por el Concejo, ni se ha cuestionado que no se hayan comunicado al tesorero para efectos de pago, consecuente no ha existido incumplimiento al Art.91 que han citado.

Citan: "El Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, establece:

Art. 15.- El personal de la Alcaldía se clasifica como sigue:....

Personal eventual: El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración,"

Al respecto, en el presunto hallazgo no se ha cuestionado que no se haya clasificado al personal eventual como el personal que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración, por lo tanto no ha existido incumplimiento al art. 15 del Reglamento Interno de Trabajo que han citado.

Citan: "El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece:

Soporte de los Registros Contables.

Art. 193. Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.

Funciones de las Unidades Contables Institucionales.

Art. 197. Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones:

f) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;"

Al respecto, debo manifestarles que los artículos 193 y 197, se relacionan con actividades contables, las cuales no están comprendidas en la funciones de Alcalde Municipal. Consecuentemente, no ha existido incumplimiento de esta servidora a dichos artículos.

Citan: "El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes;

Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.

- Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.
- Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las diferentes Unidades bajo su mando.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades **administrativa**

Como podrán observar, el párrafo del Manual Descriptor de Puestos que han citado, no se refiere al cargo de Alcaldesa, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de esta servidora a dicho Descriptor de Puestos.

Citan: "Descriptor de Puestos para la Gerencia Administrativa en literal c) Funciones y Actividades Básicas", en puntos: uno Coordinar el trabajo que desarrollan las unidades y departamentos bajo su responsabilidad, cinco "instruir a los responsables sobre la elaboración de los presupuestos municipales", nueve "Velar por un adecuado control financiero y uso eficiente de tales recursos".

Podrán observar, el párrafo del Descriptor de Puestos que han citado, no se refiere al cargo de Alcaldesa, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de esta servidora a dicho Descriptor de Puestos.

Citan: "Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, Capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control, apartado Normas Financieras, en su Art. 26 "El Tesorero Municipal, deberá regirse por el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Control de Fondos para el área de Tesorería, aprobado por el Concejo Municipal en lo que se refiere a: Procedimientos sobre captación, custodia, erogación y control de fondos, valores y especies Municipales y del que se destaca lo siguiente: literal b) Tesorero Municipal, será responsable de cada transacción cumpla con las obligaciones legales y además esté soportada por documentos debidamente autorizados.

Como podrán observar, el Art. 26 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, no se refieren al Cargo de



Alcalde o Alcaldesa, por lo que no ha existido incumplimiento de esta servidora al Art. 26 que han citado.

Citan: "ACTA NUMERO TREINTA Y SIETE, de fecha veinte de enero de dos mil diecisiete, ACUERDO NÚMERO TRES: El Concejo Municipal de Nuevo Cuscatlán, considerando: I) Que es obligación de la Municipalidad asegurar el bienestar integral de la población de Nuevo Cuscatlán a través del aseguramiento de los servicios y obligaciones municipales II) La existencia de jornadas y situaciones extraordinarias que exigen la contratación temporal de personal eventual que complemente las tareas extraordinarias o específicas que se le encomienden en materia de emergencia, mega jornadas, realización de proyectos, etc. Por lo que el Concejo Municipal en uso de su autonomía y facultades legales establecidas en la Constitución de la República, Código Municipal y demás cuerpos legales relacionados a la materia, ACUERDA: I) Autorizar la contratación de personal eventual hasta por un número máximo de cuarenta elementos humanos los cuales podrán contratarse hasta por el término de un mes continuo según sea la tarea encomendada; II) Autorizar a la Gerencia Administrativa y Financiera a realizar los trámites administrativos y legales para que surta efecto esta autorización, garantizando que el período contratado no exceda de un mes por recurso humano.

Al respecto, en el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que no se haya autorizado la contratación de personal eventual, y no se ha cuestionado que no se haya autorizado a la Gerencia Administrativa y Financiera a realizar los trámites administrativos y legales para que surta efecto esta autorización, por lo que no ha existido incumplimiento al acuerdo citado.

En nota sin referencia de fecha 22/09/2020, el Gerente General, comenta lo siguiente:

"....Al respecto, sobre el literal a) se anexa acuerdo en copia certificada; literal c) se anexa en copia certificada presupuestos de los años 2017 y 2018, literal d) y e) respecto no se identifica bajo ningún proyecto ya que es un beneficio para las personas del municipio, con la finalidad de dar una mayor oportunidad laboral a la población del municipio, fortaleciendo la economía del municipio se dio la oportunidad a personas de edad avanzada.

Ver Anexo 16.

Como normativa presuntamente incumplida citan: "El Código Municipal, establece lo siguiente:

Art. 4. Compete a los Municipios: literal 25. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio....

Respecto a este artículo, podrá observar que no se relaciona con los pagos realizados a trabajadores eventuales, consecuentemente no ha existido incumplimiento a dicho artículo.

Citan: "Art. 34.- Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente."

Al respecto, todos los acuerdos del Consejo Municipal han surtido han surtido efecto inmediatamente; por lo cual no ha existido ningún incumplimiento.

Citan: "Art. 51 "Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico: d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio..."

Al respecto, podrán observar que el Art.51 citado no se refiere al cargo de Alcalde o Alcaldesa, por lo tanto no ha existido incumplimiento de esta servidora a dicho artículo.

Art. 57: "Los miembros del concejo, secretario del concejo, tesorero, gerentes, auditor interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma".

Al respecto, en el párrafo de la condición, no se ha cuestionado abuso de poder, consecuentemente no ha existido incumplimiento al Art.57 que han citado.

Citan: "Art. 76. El presupuesto de egresos contendrá las partidas correspondientes para la atención de las funciones, actividades y servicios municipales..."

Con respecto al Art.76, el presupuesto de egresos de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, para los años 2017 y 2018 contiene las partidas correspondientes para la atención de las funciones, actividades y servicios municipales, lo cual demostramos con copia certificada de los presupuestos que anexamos correspondientes a los años 2017 y 2018 (Anexo 30); consecuentemente no ha existido incumplimiento al Art.76 citado.

Citan: "Art. 91. Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo."

Al respecto, podrán observar que en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que las erogaciones de fondos no hayan sido acordadas previamente por el Concejo, ni se ha cuestionado que no se hayan comunicado al tesorero para efectos de pago, consecuente no ha existido incumplimiento al Art.91 que han citado.

Citan: "El Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, establece: Art. 15.- El personal de la Alcaldía se clasifica como sigue: d) Personal eventual: El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración,"

Al respecto, en el presunto hallazgo no se ha cuestionado que no se haya clasificado al personal eventual como el personal que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración, por lo tanto no ha existido incumplimiento al art.15 del Reglamento Interno de Trabajo que han citado.

Citan: "El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece:

Soporte de los Registros Contables.

Art. 193. Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.

Funciones de las Unidades Contables Institucionales.

Art. 197. Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones: f) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables



cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;"

Al respecto, debo manifestarles que los artículos 193 y 197, se relacionan con actividades contables, las cuales no están comprendidas en las funciones de Alcalde Municipal. Consecuentemente, no ha existido incumplimiento de esta servidora a dichos artículos.

Citan: "El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes;

- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.
- Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las diferentes Unidades bajo su mando.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa":

Como podrán observar, el párrafo del Manual Descriptor de Puestos que han citado, no se refiere al cargo de Alcaldesa, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de esta servidora a dicho Descriptor de Puestos.

Citan: "Descriptor de Puestos para la Gerencia Administrativa en literal c) Funciones y Actividades Básicas", en puntos: uno Coordinar el trabajo que desarrollan las unidades y departamentos bajo su responsabilidad, cinco "instruir a los responsables sobre la elaboración de los presupuestos municipales", nueve "Velar por un adecuado control financiero y uso eficiente de tales recursos

Podrán observar, el párrafo del Descriptor de Puestos que han citado, no se refiere al cargo de Alcaldesa, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de esta servidora a dicho Descriptor de Puestos.

Citan: "Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, Capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control, apartado Normas Financieras, en su Art. 26 "El Tesorero Municipal, deberá regirse por el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Control de Fondos para el área de Tesorería, aprobado por el Concejo Municipal en lo que se refiere a: Procedimientos sobre captación, custodia, erogación y control de fondos, valores y especies Municipales y del que se destaca lo siguiente: literal b) Tesorero Municipal, será responsable de cada transacción cumpla con las obligaciones legales y además esté soportada por documentos debidamente autorizados."

Como podrán observar, el Art. 26 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, no se refieren al Cargo de Alcalde o Alcaldesa, por lo que no ha existido incumplimiento de esta servidora al Art. 26 que han citado.

Citan: "ACTA NUMERO TREINTA Y SIETE, de fecha veinte de enero de dos mil diecisiete, ACUERDO NÚMERO TRES: El Concejo Municipal de Nuevo Cuscatlán, considerando: I) Que es obligación de la Municipalidad asegurar el bienestar integral de la población de Nuevo Cuscatlán a través del aseguramiento de los servicios y obligaciones municipales II) La existencia de jornadas y situaciones extraordinarias que exigen la contratación temporal de personal eventual que complemente las tareas extraordinarias o específicas que se le encomienden en materia de emergencia, megajornadas, realización de proyectos, etc. Por lo que el Concejo Municipal en uso de su autonomía y facultades legales establecidas en la Constitución de la República, Código Municipal y demás cuerpos legales relacionados a la materia, ACUERDA: I) Autorizar la contratación de personal eventual hasta por un número máximo de cuarenta elementos humanos los cuales podrán contratarse hasta por el término de un mes continuo según sea la tarea encomendada; II) Autorizar a la Gerencia Administrativa y Financiera a realizar los trámites administrativos y legales para que surta efecto esta autorización, garantizando que el período contratado no exceda de un mes por recurso humano.

Al respecto, en el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que no se haya autorizado la contratación de personal eventual, y no se ha cuestionado que no se haya autorizado a la Gerencia Administrativa y Financiera a realizar los trámites administrativos y legales para que surta efecto esta autorización, por lo que no ha existido incumplimiento al acuerdo citado.

En nota sin referencia de fecha 28/08/2020, el Gerente Administrativo Financiero, comenta lo siguiente:

"... los auditores expresan: "...que la Alcaldesa, Síndico, Tesorero Municipal, Gerente General y Gerente Administrativo Financiero, realizaron y autorizaron erogaciones en concepto de "pagos a trabajadores eventuales", por un monto \$173,336.75, en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017; y \$72,316.10, del 1 de enero al 30 de abril 2018; haciendo un total de \$245,652.85, las que detallamos en Anexo 4-A y 4-B, determinando las siguientes deficiencias:

- a) El Concejo Municipal, no emitió acuerdo mediante el cual, se pueda identificar la necesidad de contratar trabajadores eventuales y acuerdo de aprobación de plan o programa de trabajo, efectuándose los pagos correspondientes por el Tesorero, sin que existiera acuerdo de aprobación de pago de planillas a trabajadores eventuales.
- b) No existe plan o perfil que identifique los proyectos y trabajos a efectuar por el personal eventual, así como los lugares en los que se realizarán.
- c) El Presupuesto de los años 2017 y 2018, no identifica el detalle de contratación de trabajadores eventuales, en cada una de las cuentas presupuestarias.
- d) Las planillas y partidas contables, no identifican en el título de las mismas, el nombre del proyecto o lugar en el que se realizó el trabajo,
- e) Los pagos a personal eventual son constantes (mensuales), sin identificar en las planillas y partidas contables, en el título de las mismas, el nombre del proyecto o lugar en el que se realizó el trabajo.



Al respecto, sobre el literal a) se anexa acuerdo en copia certificada; literal c) se anexa en copia certificada presupuestos de los años 2017 y 2018, literal d) y e) respecto no se identifica bajo ningún proyecto ya que es un beneficio para las personas del municipio, con la finalidad de dar una mayor oportunidad laboral a la población del municipio, fortaleciendo la economía del municipio se dio la oportunidad a personas de edad avanzada.

Ver Anexo 16.

Como normativa presuntamente incumplida citan: "El Código Municipal, establece lo siguiente:

Art. 4. Compete a los Municipios: literal 25. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio....

Respecto a este artículo, podrá observar que no se relaciona con los pagos realizados a trabajadores eventuales, consecuentemente no ha existido incumplimiento a dicho artículo.

Citan: "Art. 34.- Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente. "

Al respecto, todos los acuerdos del Consejo Municipal han surtido han surtido efecto inmediatamente; por lo cual no ha existido ningún incumplimiento.

Citan: "Art. 51 "Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico: d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio..."

Al respecto, podrán observar que el Art.51 citado no se refiere al cargo de Gerente Administrativo, por lo tanto no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho artículo.

Art. 57: "Los miembros del concejo, secretario del concejo, tesorero, gerentes, auditor interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma".

Al respecto, en el párrafo de la condición, no se ha cuestionado abuso de poder, consecuentemente no ha existido incumplimiento al Art.57 que han citado.

Citan: "Art. 76. El presupuesto de egresos contendrá las partidas correspondientes para la atención de las funciones, actividades y servicios municipales..."

Con respecto al Art.76, el presupuesto de egresos de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, para los años 2017 y 2018 contiene las partidas correspondientes para la atención de las funciones, actividades y servicios municipales, lo cual demostramos con copia certificada de los presupuestos que anexamos correspondientes a los años 2017 y 2018 (Anexo 16); consecuentemente no ha existido incumplimiento al Art.76 citado.

Citan: "Art. 91. Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los

gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo."

Al respecto, podrán observar que en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que las erogaciones de fondos no hayan sido acordadas previamente por el Concejo, ni se ha cuestionado que no se hayan comunicado al tesorero para efectos de pago, consecuente no ha existido incumplimiento al Art.91 que han citado.

Citan: "El Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, establece:

Art. 15.- El personal de la Alcaldía se clasifica como sigue:.... d) Personal eventual: El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración,"

Al respecto, en el presunto hallazgo no se ha cuestionado que no se haya clasificado al personal eventual como el personal que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración, por lo tanto, no ha existido incumplimiento al art.15 del Reglamento Interno de Trabajo que han citado.

Citan: "El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece:

Soporte de los Registros Contables.

Art. 193. Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.

Funciones de las Unidades Contables Institucionales.

Art. 197. Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones:

f) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;"

Al respecto, debo manifestarles que los artículos 193 y 197, se relacionan con actividades contables, las cuales no están comprendidas en las funciones de Gerente Administrativo. Consecuentemente, no ha existido incumplimiento de este servidor a dichos artículos.

Citan: El Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia General en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Administrar los recursos humanos y materiales proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales; en literal c) Funciones y Actividades Básicas", establece: en los puntos siguientes;

- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.
- Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.
- Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.
- Velar por el Cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas en las diferentes Unidades bajo su mando. Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativa":



Como podrán observar, el párrafo del Manual Descriptor de Puestos que han citado, no se refiere al cargo de Gerente Administrativo, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho Descriptor de Puestos.

Citan: "Descriptor de Puestos para la Gerencia Administrativa en literal c) Funciones y Actividades Básicas", en puntos: uno Coordinar el trabajo que desarrollan las unidades y departamentos bajo su responsabilidad, cinco "instruir a los responsables sobre la elaboración de los presupuestos municipales", nueve "Velar por un adecuado control financiero y uso eficiente de tales recursos".

Podrán en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no haya coordinado el trabajo que desarrollan las unidades y departamentos bajo su responsabilidad; no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo, no haya instruido a los responsables sobre la elaboración de los presupuestos municipales; y no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no haya velado por un adecuado control financiero y uso eficiente de tales recursos. Consecuentemente no ha existido incumplimiento al descriptor de puestos que han citado.

Citan: "Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, Capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control, apartado Normas Financieras, en su Art. 26 "El Tesorero Municipal, deberá regirse por el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Control de Fondos para el área de Tesorería, aprobado por el Concejo Municipal en lo que se refiere a: Procedimientos sobre captación, custodia, erogación y control de fondos, valores y especies Municipales y del que se destaca lo siguiente: literal b) Tesorero Municipal, será responsable de cada transacción cumpla con las obligaciones legales y además esté soportada por documentos debidamente autorizados."

Como podrán observar, el Art. 26 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, no se refieren al cargo de Gerente Administrativo, por lo que, no ha existido incumplimiento de este servidor al Art. 26 que han citado.

Citan: "ACTA NUMERO TREINTA Y SIETE, de fecha veinte de enero de dos mil diecisiete, ACUERDO NÚMERO TRES: El Concejo Municipal de Nuevo Cuscatlán, considerando: I) Que es obligación de la Municipalidad asegurar el bienestar integral de la población de Nuevo Cuscatlán a través del aseguramiento de los servicios y obligaciones municipales II) La existencia de jornadas y situaciones extraordinarias que exigen la contratación temporal de personal eventual que complemente las tareas extraordinarias o específicas que se le encomienden en materia de emergencia, megajornadas, realización de proyectos, etc. Por lo que el Concejo Municipal en uso de su autonomía y facultades legales establecidas en la Constitución de la República, Código Municipal y demás cuerpos legales relacionados a la materia, ACUERDA: I) Autorizar la contratación de personal eventual hasta por un número máximo de cuarenta elementos humanos los cuales podrán contratarse hasta por el término de un mes continuo según sea la tarea encomendada; II) Autorizar a la Gerencia Administrativa y Financiera a realizar los trámites administrativos y legales para que surta efecto esta autorización, garantizando que el período contratado no exceda de un mes por recurso humano.

Al respecto, en el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que no se haya autorizado la contratación de personal eventual, y no se ha cuestionado que no se haya autorizado a la Gerencia Administrativa a realizar los trámites administrativos y legales para que surta efecto esta autorización, por lo que no ha existido incumplimiento al acuerdo citado.

En nota sin referencia de fecha 24/09/2020, el Tesorero Municipal, comenta lo siguiente:

"... los auditores expresan: "...que la Alcaldesa, Síndico, Tesorero Municipal, Gerente General y Gerente Administrativo Financiero, realizaron y autorizaron erogaciones en concepto de "pagos a trabajadores eventuales", por un monto \$173,336.75, en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017; y \$72,316.10, del 1 de enero al 30 de abril 2018; haciendo un total de \$245,652.85, las que detallamos en Anexo 4-A y 4-B, determinando las siguientes deficiencias:

- a) El Concejo Municipal, no emitió acuerdo mediante el cual, se pueda identificar la necesidad de contratar trabajadores eventuales y acuerdo de aprobación de plan o programa de trabajo, efectuándose los pagos correspondientes por el Tesorero, sin que existiera acuerdo de aprobación de pago de planillas a trabajadores eventuales.
- b) No existe plan o perfil que identifique los proyectos y trabajos a efectuar por el personal eventual, así como los lugares en los que se realizarán.
- c) El Presupuesto de los años 2017 y 2018, no identifica el detalle de contratación de trabajadores eventuales, en cada una de las cuentas presupuestarias.
- d) Las planillas y partidas contables, no identifican en el título de las mismas, el nombre del proyecto o lugar en el que se realizó el trabajo.
- e) Los pagos a personal eventual son constantes (mensuales), sin identificar en las planillas y partidas contables, en el título de las mismas, el nombre del proyecto o lugar en el que se realizó el trabajo.

Al respecto, sobre el literal a) se anexa acuerdo en copia certificada; literal c) se anexa en copia certificada presupuestos de los años 2017 y 2018, literal d) y e) respecto no se identifica bajo ningún proyecto ya que es un beneficio para las personas del municipio, con la finalidad de dar una mayor oportunidad laboral a la población del municipio, fortaleciendo la economía del municipio se dio la oportunidad a personas de edad avanzada.

Ver Anexo 16.

Como normativa presuntamente incumplida citan: "El Código Municipal, establece lo siguiente:

Art. 4. Compete a los Municipios: literal 25. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio....

Respecto a este artículo, podrá observar que no se relaciona con los pagos realizados a trabajadores eventuales, consecuentemente no ha existido incumplimiento a dicho artículo.

Citan: "Art. 34.- Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente."

Al respecto, todos los acuerdos del Consejo Municipal han surtido efecto inmediatamente; por lo cual no ha existido ningún incumplimiento.

Citan: "El Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, establece:

Art. 15.- El personal de la Alcaldía se clasifica como sigue:....

Personal eventual: El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración,"

Al respecto, en el presunto hallazgo no se ha cuestionado que no se haya clasificado al personal eventual como el personal que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración, por lo tanto no ha existido incumplimiento al art. 15 del Reglamento Interno de Trabajo que han citado.

Citan: "ACTA NUMERO TREINTA Y SIETE, de fecha veinte de enero de dos mil diecisiete, ACUERDO NÚMERO TRES: El Concejo Municipal de Nuevo Cuscatlán, considerando: I) Que es obligación de la Municipalidad asegurar el bienestar integral de la población de Nuevo Cuscatlán a través del aseguramiento de los servicios y obligaciones municipales II) La existencia de jornadas y situaciones extraordinarias que exigen la contratación temporal de personal eventual que complemente las tareas extraordinarias o específicas que se le encomienden en materia de emergencia, megajornadas, realización de proyectos, etc. Por lo que el Concejo Municipal en uso de su autonomía y facultades legales establecidas en la Constitución de la República, Código Municipal y demás cuerpos legales relacionados a la materia, ACUERDA: I) Autorizar la contratación de personal eventual hasta por un número máximo de cuarenta elementos humanos los cuales podrán contratarse hasta por el término de un mes continuo según sea la tarea encomendada; II) Autorizar a la Gerencia Administrativa y Financiera a realizar los trámites administrativos y legales para que surta efecto esta autorización, garantizando que el período contratado no exceda de un mes por recurso humano.

Al respecto, en el párrafo de la condición del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que no se haya autorizado la contratación de personal eventual, y no se ha cuestionado que no se haya autorizado a la Gerencia Administrativa y Financiera a realizar los trámites administrativos y legales para que surta efecto esta autorización, por lo que no ha existido incumplimiento al acuerdo citado.

En nota sin referencia, de fecha 05/10/2020, el Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, comentan lo siguiente:

"...los auditores expresan: "...que la Alcaldesa, Síndico, Tesorero Municipal, Gerente General y Gerente Administrativo Financiero, realizaron y autorizaron erogaciones en concepto de "pagos a trabajadores eventuales", por un monto \$173,336.75, en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017; y \$72,316.10, del 1 de enero al 30 de abril 2018; haciendo un total de \$245,652.85. las que detallamos en Anexo 4-A y 4-B, determinando las siguientes deficiencias:

a) El Concejo Municipal, no emitió acuerdo mediante el cual, se pueda identificar la necesidad de contratar trabajadores eventuales y acuerdo de aprobación de plan o programa de trabajo, efectuándose los pagos correspondientes por el Tesorero, sin

- que existiera acuerdo de aprobación de pago de planillas a trabajadores eventuales.
- b) No existe plan o perfil que identifique los proyectos y trabajos a efectuar por el personal eventual, así como los lugares en los que se realizarán.
 - c) El Presupuesto de los años 2017 y 2018, no identifica el detalle de contratación de trabajadores eventuales, en cada una de las cuentas presupuestarias.
 - d) Las planillas y partidas contables, no identifican en el título de las mismas, el nombre del proyecto o lugar en el que se realizó el trabajo,
 - e) Los pagos a personal eventual son constantes (mensuales), sin identificar en las planillas y partidas contables, en el título de las mismas, el nombre del proyecto o lugar en el que se realizó el trabajo.

Al respecto, sobre el literal a) se anexa acuerdo en copia certificada; literal c) se anexa en copia certificada presupuestos de los años 2017 y 2018, literal d) y e) respecto no se identifica bajo ningún proyecto ya que es un beneficio para las personas del municipio, con la finalidad de dar una mayor oportunidad laboral a la población del municipio, fortaleciendo la economía del municipio se dio la oportunidad a personas de edad avanzada.

Ver Anexo 16.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada a los miembros del Concejo Municipal, Gerente General, Gerente Administrativo Financiero y Tesorero Municipal, mediante notas REF DADOS 790 -2020, REF DADOS 790 1-2020, REF DADOS 790 09-2020, REF DADOS 790 10-2020, REF DADOS 790 11-2020, REF DADOS de fechas 9 de septiembre de 2020 y 854 -2020, REF DADOS-854.1-2020, REF DADOS-854.2-2020, y REF DADOS-854.3-2020, del 5-de octubre de 2020.

Después de leer y analizar los comentarios y anexos presentados por la administración: Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Cuarto Regidor Suplente, Gerente General, Gerente Administrativo Financiero y Tesorero Municipal, en donde nos argumentan que "Al respecto, sobre el literal a) se anexa acuerdo en copia certificada ; literal c) se anexa en copia certificada presupuestos de los años 2017 y 2018, literal d) y e) respecto no se identifica bajo ningún proyecto, ya que es un beneficio para las personas del municipio, con la finalidad de dar una mayor oportunidad laboral a la población del municipio, fortaleciendo la economía del municipio se dio la oportunidad a personas de edad avanzada." (ver Anexo 16).

Con la documentación presentada por la administración no logra desvanecer la observación, ya que el pago de personal eventual por parte de la municipalidad es constante y carece de los Acuerdos Municipales correspondientes como lo son: Acuerdos de contratación de personal eventual de acuerdo a la tarea encomendada, ya que solamente nos anexan Acuerdo Municipal Número 3 Acta 37 de fecha 20/01/2017, en el cual autorizan la contratación de personal eventual hasta por un número máximo de 40 elementos humanos, los cuales podrán contratarse hasta por

el término de un mes continuo según sea la tarea encomendada, Autorizar a la Gerencia Administrativa y Financiera a realizar los trámites administrativos y legales para que surta efecto esta autorización, garantizando que el período contratado no exceda de un mes por recurso humano, no obstante la municipalidad continuo mes a mes pagando empleados eventuales, sin emitir acuerdos para ello, en vista que tenían que emitir acuerdos como:

- Acuerdo de Aprobación de Plan o perfil,
- Carpeta Técnica de Proyecto a Ejecutar,
- Acuerdo de Contratación de Personal Eventual,
- Acuerdo de Aprobación de pago de Planilla,
- Acuerdo del lugar donde se ejecutará la obra o mantenimiento, entre otros durante el periodo bajo examen.

En tal sentido los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular, Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo. Por lo anterior descrito la observación se mantiene.

Especificando que la Alcaldesa, el Gerente Administrativo mencionan en cada nota de respuesta, que no se ha dado ningún incumplimiento, relacionado con su cargo. Cabe mencionar que el Síndico Municipal y Gerente General, emiten en diferentes párrafos de cada nota de respuesta, que no se ha dado ningún incumplimiento, relacionado con su cargo, refiriéndose al de Alcalde Municipal, no a sus cargos.

25. PAGOS CARECEN DE FIRMAS DEL “DESE” DEL ALCALDE Y “VISTO BUENO” DEL SINDICO

Comprobamos que los pagos detallados en cuadro, según muestra determinada durante el período bajo examen, carecen del DESE del Alcalde y Visto Bueno del Síndico, sin que exista ningún razonamiento por parte del Síndico que justifique la falta del Visto Bueno, así:

No	CONCEPTO	No PARTIDA	FECHA
1	Planilla Personal Permanente	08-000252	22/08/2017
2	Planilla Personal Permanente	09-000375	26/09/2017
3	Planilla Personal Permanente	10-000404	25/10/2017
4	Planilla Personal Permanente	11-000468	22/11/2017
5	Planilla Personal Permanente	01-000509	23/01/2018
6	Planilla Personal Permanente	02-000605	23/02/2018
7	Planilla Personal Permanente	02-000593	23/02/2018
8	Planilla Personal Permanente	01-000577	05/02/2018
9	Planilla Personal Permanente	02-000595	23/02/2018
10	Planilla Personal Permanente	03-000421	22/03/2018

No	CONCEPTO	No PARTIDA	FECHA
11	Planilla Personal Permanente	04-000409	22/04/2018
12	Planilla Personal Permanente	04-000406	22/04/2018
13	Planilla Personal Permanente	04-000408	22/04/2018
14	Planilla Personal Permanente	08-000252	22/08/2018

El Código Municipal en su Artículo 86, establece: "El Municipio tendrá un Tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

Para que sean de legitimo abono los pagos hechos por los Tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, y contendrán "EL VISTO BUENO" del Síndico Municipal y el "DESE" del Alcalde, con el sello correspondiente, en su caso.

Cuando el Síndico, tuviere observaciones o se negare autorizar con su firma "EL VISTO BUENO", deberá razonarlo y fundamentarlo por escrito dentro de un plazo de tres días hábiles, a fin de que el Concejo subsane, corrija o lo ratifique; en caso de ser ratificado deberá firmarlo el Síndico, caso contrario se estará sujeto a lo dispuesto en el Artículo 28 de éste Código, quedando en consecuencia de legitimo abono los pagos hechos por los tesoreros, según acuerdo de ratificación del Concejo y como anexo las observaciones del Síndico y el Acuerdo de ratificación del Concejo.".....

La deficiencia se debe a que el Tesorero Municipal, efectuó pagos, sin asegurarse de que los documentos de pago cuenten con toda legalidad normativa.

Consecuentemente, ocasiona que los pagos efectuados carezcan de legalidad, existiendo el riesgo, que no correspondan a gastos relacionados con los objetivos y metas de la municipalidad.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia, fecha 24/09/2020, el Tesorero Municipal que desempeño el cargo en el periodo del 01/01/2017 al 30/04/2018, comenta lo siguiente:

"..... Se anexa copia certificada del detalle de pagos de planillas con firmas del DESE del Alcalde y VISTO BUENO del Síndico Municipal.

Ver Anexo 26.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada al Tesorero Municipal que desempeñó el cargo del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, mediante notas REF DADOS 790 11-2020 de fechas 9 de septiembre de 2020.



Después de verificar y analizar la respuesta en donde nos anexan partidas contables y los documentos de respaldos (planillas) ya firmadas, tanto por la Alcaldesa (DESE) y el Visto Bueno de Síndico, los cuales carecían al momento de realizar el examen de auditoría respectiva. En tal sentido el no cumplimiento de las disposiciones legales, que, en este caso, es la falta de las respectivas firmas de los responsables del DESE y el Visto Bueno, es una responsabilidad administrativa. Por lo que la observación se mantiene.

26. PAGOS A EMPLEADOS PERMANENTES CARECEN DE FIRMA DE LOS BENEFICIARIOS

Comprobamos que los recibos por pagos realizados por el Tesorero Municipal a personal permanente, según muestra seleccionada y realizados durante el periodo bajo examen, carecen de firma de los empleados, según Anexo 5.

El Código Municipal en su Artículo 86, establece: "El Municipio tendrá un Tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por los Tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras **personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, y contendrán "EL VISTO BUENO"** del Síndico Municipal y el "DESE" del Alcalde, con el sello correspondiente, en su caso cuando el Síndico, tuviere observaciones o se negare autorizar con su firma "EL VISTO BUENO", Deberá razonarlo y fundamentarlo por escrito dentro de un plazo de tres días hábiles, a fin de que el Concejo subsane, corrija o lo ratifique; en caso de ser ratificado deberá firmarlo el Síndico, caso contrario se estará sujeto a lo dispuesto en el Artículo 28 de éste Código, quedando en consecuencia de legítimo abono los pagos hechos por los tesoreros, según acuerdo de ratificación del Concejo y como anexo las observaciones del Síndico y el Acuerdo de ratificación del Concejo."

La deficiencia se debió a que los pagos realizados por el Tesorero Municipal no exigieron la firma de los empleados en los recibos de pago.

Consecuentemente, los pagos carecen de legitimidad, ya que no fueron firmados por los empleados.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia, fecha 24/09/2020, el Tesorero Municipal que desempeñó el cargo, en el periodo del 01/01/2017 al 30/04/2018 comenta lo siguiente:

".....Comprobamos, que los recibos por pagos realizados por el Tesorero Municipal a personal permanente, según muestra seleccionada y realizados durante el periodo bajo examen, carecen de firma de los empleados

Al respecto, se anexa copia certificada de los recibos.

Ver Anexo 27.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada al Tesorero Municipal, mediante notas REF DADOS 790 11-2020 de fechas 9 de septiembre de 2020

El Tesorero Municipal de Nuevo Cuscatlán, periodo del 01/01/2017 al 30/04/2018, nos respondió anexando los documentos (recibos de pagos) ya firmados por los empleados, según el detalle descrito en la observación comunicada. No obstante, al momento de desarrollar la auditoria nos encontramos que los documentos de respaldo de los pagos (según muestra), carecían de firma de los empleados. Por lo que la observación se mantiene, siendo esta una deficiencia administrativa.

27. PAGO POR ARRENDAMIENTOS, SIN CONTAR CON ACUERDOS DE PRÓRROGA DE CONTRATO, NI AUTORIZACIÓN DE PAGO POR EL CONCEJO MUNICIPAL

Comprobamos que el Concejo Municipal, no autorizó erogaciones en concepto de pagos por Arrendamiento de Inmuebles, los cuales no poseen Acuerdos Municipales de prórroga de contrato y de pago por el alquiler de los mismos, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017 y del 1 de enero al 30 de abril 2018, por un total de \$53,062.77, según Anexo 6.

El Artículo 91. (CAPITULO III) del Código Municipal regula lo siguiente: "Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al Tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo."

La deficiencia se debió a que el Concejo Municipal, no emitió los Acuerdos correspondientes que demuestren haber aprobado la prórroga al contrato de arrendamiento y la correspondiente autorización del pago, y el Tesorero por haber efectuado los pagos sin asegurarse de contar con la correspondiente autorización del Concejo Municipal, así como la prórroga correspondiente.

La deficiencia ocasiona que se hayan efectuado pagos que no fueron aprobados por el Concejo Municipal, existiendo el riesgo que estos no correspondan a las necesidades de la municipalidad.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Cuarto Regidor Suplente y Tesorero Municipal, comentan lo siguiente:

"... los auditores expresan: "Comprobamos que el Concejo Municipal, no autorizó erogaciones en concepto de pagos por Arrendamiento de Inmuebles, los cuales no poseen Acuerdos Municipales de prórroga de contrato y de pago por el alquiler de los



mismos, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017 y del 1 de enero al 30 de abril 2018, por un total de \$53,062.77.

Al respecto, se anexa en copia certificada acuerdos y contratos de arrendamientos en los que se autorizan las erogaciones, así mismo se establece la prórroga de contrato del inmueble y cuota a cancelar de dichos inmuebles, con lo cual se demuestra que no ha existido incumplimiento a la normativa citada en el presunto hallazgo.

Ver Anexo 17

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:

La deficiencia fue comunicada a los miembros del Concejo Municipal, mediante notas REF DADOS 790 -2020, REF DADOS 790 1-2020, REF DADOS 790 2-2020, REF DADOS 790 3-2020, REF DADOS 790 5-2020, REF DADOS 790 8-2020, REF DADOS 790 11-2020 de fechas 9 de septiembre de 2020.

Después de leer y analizar los comentarios de la administración y sus anexos en los cuales nos mandan notariado, acuerdos de suscripción de contrato de arrendamiento de algunos inmuebles y no certificados por la secretaria municipal. No obstante, cabe aclarar que no se nos hizo llegar acuerdos por prórroga de contratos, ya que después de finalizado el plazo de contrato, el Concejo Municipal debió emitir Acuerdo de Prórroga de Contrato por cada uno de los inmuebles, para realizar su respectivo pago.

Cabe aclarar que la Alcaldesa, Primer Regidor Propietario y Cuarto Regidor Suplente, el anexo (33) mencionado en cada nota de respuesta, no se relaciona con la observación, ya que lo que contiene este Anexo 33, son partidas de ingreso, en tal sentido, se asume como no válido.

No se nos hizo entrega de documentos anexos como: Acuerdos del Consejo Municipal de suscripción de contrato de arrendamiento de inmuebles certificados por secretaria, copia de contrato, etc. Como documentos para subsanar la observación, del arrendante siguiente: [REDACTED]

A continuación, se detalla listado de arrendantes de los cuales se nos anexo copia notariada de contrato de arrendamiento, Acuerdo de Suscripción de contrato (fecha de inicio de contrato) sin su respectiva certificación de Secretaría Municipal, no se nos hizo llegar ACUERDO DE PRORROGA DE CONTRATO Y DE PAGO, así:

Arrendante	Dirección Inmueble	Fecha contrato	Plazo	Período según contrato	Acuerdo Municipal certificado suscripción de contrato certificado	Acuerdo Municipal de Prórroga de Contrato y pago
[REDACTED]	[REDACTED]	7/12/2012	3 AÑOS	DEL 1 ENERO 2013 AL 1 ENERO 2016	NO	NO
[REDACTED]	[REDACTED]	6/3/2015	1 AÑO	DEL 1 MARZO 2015 AL 1 MARZO 2016	NO	NO
[REDACTED]	[REDACTED]	6/8/2014	3 AÑOS	DEL 6 AGOSTO 2017	NO	NO

Arrendante	Dirección Inmueble	Fecha contrato	Plazo	Periodo según contrato	Acuerdo Municipal certificado suscripción de contrato certificado	Acuerdo Municipal de Prorroga de Contrato y pago
		5/8/2014	3 AÑOS	DEL 5 AGOSTO 2014 AL 4 AGOSTO 2017	NO	NO
		30/6/2016	1 AÑO	DEL 1 ABRIL 2016 AL 31 MARZO 2017	NO	NO
		1/1/2015	1 AÑO	1 ENERO 2015 AL 31 DICIEMBRE 2015	NO	NO
		30/7/2012	3 AÑOS	DEL 1 AGOSTO 2012	NO	NO
		1/2/2018	6 MESES	DEL 1 FEBRERO AL 1 AGOSTO 2018	NO	NO
		1/11/2016	1 AÑO	DEL 1 NOVIEMBRE 2016 AL 31 OCTUBRE 2017	NO	NO
		29/11/2012	1 AÑO	DEL 1 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013	NO	NO
		29/11/2012	1 AÑO	DEL 1 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013	NO	NO
		2/11/2012	1 AÑO	DEL 1 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013	NO	NO

Como puede observarse en el cuadro anterior, el cual se presenta más detallado en la [comunicación del borrador de informe](#), los contratos por el arrendamiento de los inmuebles, ya habían finalizado durante el periodo bajo examen de esta auditoría, si bien cada contrato menciona que será prorrogable automáticamente, no significa que el Concejo Municipal no debió emitir Acuerdo Municipal por la Prórroga, al contrario, El Concejo Municipal, tendría que justificar los pagos de los mismos con los Acuerdos por las Prórrogas de arrendamiento de cada uno de los inmuebles. Por lo que la observación se mantiene.

28. NUEVAS PLAZAS SIN SU RESPECTIVO ACUERDO MUNICIPAL

Comprobamos que el Tesorero Municipal realizó erogaciones en concepto de pagos de salarios (Remuneraciones Permanentes) presentando las deficiencias siguientes:

- 7 Agentes del CAM por un monto de \$28,450.00, los cuales no poseen su respectivo Acuerdo Municipal, que justifique los pagos durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017 y del 1 de enero al 30 de abril de 2018 (fecha de ingreso 01/02/2017, 01/03/2017, 01/04/2017 y 01/09/2017)
- 1 Doctora de la Clínica Municipal por un monto de \$2,640.00, sin contar con Acuerdo Municipal que justifique los pagos por el período del 1 de enero al 30 de abril de 2018, iniciando sus funciones el 01/01/2018.
- Utilización de fondos públicos municipales por servicios prestados de Doctora, dentro del período de la prohibición de los 180 días anteriores a la finalización del período para el cual fue electo el Concejo Municipal en funciones.
según Anexo 7

El Código Municipal establece en los artículos 31, 57 y 91, lo siguiente:

Artículo 31. Son obligaciones del Concejo, numeral 12) Prohibir la utilización de los fondos públicos municipales que perjudiquen los Bienes e Ingresos del municipio, durante los ciento ochenta días anteriores a la finalización del período para el cual fueron electos los Concejo Municipales, en lo relativo al aumento de salarios, dietas, bonificaciones y al nombramiento de personal o creación de nuevas plazas a cualquier título; salvo casos fortuitos o de calamidad pública; lo cual, no deberá ser en detrimento del cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros que los municipios ya hubiesen adquirido con anterioridad a la vigencia del presente decreto. La inobservancia de estas disposiciones deberá considerarse como la utilización de forma indebida de los Bienes y Patrimonio del Estado.

Art. 57. Los Miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma

El Artículo 91. (CAPITULO III) del Código Municipal regula lo siguiente: "Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo."

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, Capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control, apartado Normas Financieras, en su Art. 26 "El Tesorero Municipal, deberá regirse por el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Control de Fondos para el área de Tesorería, aprobado por el Concejo Municipal en lo que se refiere a: Procedimientos sobre captación, custodia, erogación y control de fondos, valores y especies Municipales y del que se destaca lo siguiente: literal b) Tesorero Municipal, será responsable de cada transacción cumpla con las obligaciones legales y además esté soportada por documentos debidamente autorizados.

El Manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, estipula: El Síndico Municipal tiene dentro de sus Funciones y Actividades Básicas, Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo.

El Manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, estipula: El Tesorero Municipal tiene dentro de sus Funciones y Actividades Básicas, Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad; Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.

La deficiencia se debe a que Alcaldesa, Síndico y Tesorero Municipal, autorizaron y efectuaron pagos a empleados permanentes, sin considerar la necesidad de existir previamente el correspondiente Acuerdo Municipal y el Concejo Municipal por no considerar la importancia de emitir el respectivo acuerdo para las nuevas plazas, así como permitir el ingreso de personal nuevo, dentro de los 180 días a la finalización del periodo para el cual fue electo el Concejo.

Consecuentemente, se origina pagos indebidos y no justificados, ya que no se cuenta con el respectivo Acuerdo Municipal, así como pagos cuestionados al corresponder a ingresos de personal nuevo dentro de los 180 días previos a la finalización del periodo para el cual fue electo el Concejo Municipal.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Síndico, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Cuarto Regidor Suplente y Tesorero Municipal, comentan de forma unánime lo siguiente

"... los auditores expresan: "...que el Tesorero Municipal realizó erogaciones en concepto de pagos de salarios (Remuneraciones Permanentes) presentando las deficiencias siguientes:

- a) 7 Agentes del CAM por un monto de \$28,450.00, los cuales no poseen su respectivo Acuerdo Municipal, que justifique los pagos durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017 y del 1 de enero al 30 de abril de 2018 (fecha de ingreso 01/02/2017, 01/03/2017, 01/04/2017 y 01/09/2017)
- b) 1 Doctora de la Clínica Municipal por un monto de \$ 2,640.00 sin contar con Acuerdo Municipal que justifique los pagos por el período del 1 de enero al 30 de abril de 2018, iniciando sus funciones el 01/01/2018, periodo en el cual existe prohibición por ley al encontrarse dentro de los 180 días anteriores a la finalización del período para el cual fue electo el Concejo Municipal en funciones.

Al respecto, sobre el literal a) de la contratación de 7 agentes del CAM, no son contrataciones nuevas, son reemplazos de personal que se retiró de manera voluntaria, teniendo en cuenta que la seguridad es uno de los pilares sociales de importancia en el municipio. En las disposiciones generales del presupuesto 2017, artículo 5.- establece que se debe contar con asignación presupuestaria; por tal motivo no hay incremento en la erogación por los agentes en cuestión, se anexa copia certificada del artículo citado de las disposiciones generales.

Ver Anexo 18.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada a los miembros del Concejo y Tesorero Municipal, mediante notas REF DADOS 790 -2020, REF DADOS 790 1-2020, REF DADOS 790

2-2020, REF DADOS 790 3-2020, REF DADOS 790 5-2020, REF DADOS 790 8-2020, REF DADOS 790 11-2020 de fechas 9 de septiembre de 2020.

Después de leer y analizar los comentarios de la administración, así como el anexo en donde no hacen llegar copia del Acuerdo Municipal número 4 Acta 37 de fecha 20 de enero 2017, en donde acuerdan: Aprobar el documento denominado DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2017. Mientras tanto, la observación va enfocada en la falta de Acuerdo Municipal por la contratación de nuevas personas como empleados permanentes de la municipalidad, ya que independientemente exista asignación presupuestaria en ese rubro, el Concejo Municipal debió emitir el Acuerdo respectivo por la contratación de las nuevas plazas de los Agentes del CAM y acuerdo Municipal para el respectivo pago durante el período bajo examen, según se detalla en el literal a), de la observación. Con respecto al literal b), de la misma observación se deja señalado que se realizó pago la de doctora de clínica municipal de los meses de enero a abril 2018 incumpliendo la disposición legal de periodo en el cual, existe prohibición por ley al encontrarse dentro de los 180 días anteriores a la finalización del período para el cual fue electo el Concejo Municipal en funciones.

En vista de lo anterior y a falta de evidencias que demuestren lo contrario a lo señalado en la observación, como lo son los respectivos acuerdos municipales por la **contratación y pago de cada una de las nuevas plazas de los 7 agentes de CAM** y el incumplimiento en el pago a la doctora municipal, la observación se mantiene.

29. RECARGOS, MORA E INTERESES, GENERADOS POR PAGOS EXTEMPORANEOS DE OBLIGACIONES

Comprobamos que, para el período del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, el Tesorero Municipal pagó con fondos municipales la cantidad de **\$7,632.60**, en concepto de Recargos por Rentabilidad dejada de Percibir; Multas por pago extemporáneo de las sumas retenidas en concepto de renta, y Cotizaciones descontadas a funcionarios y Empleados de la Municipalidad, las cuales debieron ser enteradas oportunamente a las manejadoras de fondos de pensiones AFP-CRECER, AFP CONFIA, ISSS, IPSFA; y MINISTERIO DE HACIENDA y el Concejo Municipal no objetó tal decisión; según detalle:

INSTITUCION	AÑO 2017	AÑO 2018	TOTAL
AFP CRECER	\$ 710.38	\$ 203.91	\$ 914.29
AFP CONFIA	\$ 1,163.24	\$ 152.36	\$ 1,315.60
ISSS	\$ 799.96	\$ 1,040.67	\$ 1,840.63
IPSFA	\$ 108.60	\$ -	\$ 108.60
MINISTERIO HACIENDA	\$ -	\$ 3,453.48	\$ 3,453.48
TOTAL	\$ 2,782.18	\$ 4,850.42	\$ 7,632.60

AFP CRECER

Mes Cotizado	Fecha de Pago de Cotización	No. De Cheque	Fecha del Cheque	Recargo Cancelado Rentabilidad Dejada de Percibir
Enero 2017	4/7/2017		4/7/2017	\$ 46.31
Febrero 2017	4/7/2017		4/7/2017	\$ 34.82
Marzo 2017	20/9/2017		20/9/2017	\$ 51.47
Abril 2017	11/11/2017		11/11/2017	\$ 75.63
Mayo 2017	11/11/2017		11/11/2017	\$ 68.76
Junio 2017	20/11/2017		20/11/2017	\$ 61.99
Julio 2017	30/11/2017		30/11/2017	\$ 56.07
Agosto 2017	26/2/2018		26/2/2018	\$ 81.02
Septiembre 2017	26/2/2018		26/2/2018	\$ 71.59
Octubre 2017	26/2/2018		26/2/2018	\$ 55.49
Noviembre 2017	6/4/2018		6/4/2018	\$ 65.54
Diciembre 2017	6/4/2018		6/4/2018	\$ 41.69
TOTAL 2017				\$ 710.38
Enero 2018	30/7/2018		30/7/2018	\$ 64.33
Febrero 2018	30/7/2018		30/7/2018	\$ 42.00
Marzo 2018	4/9/2018		4/9/2018	\$ 52.11
Abril 2018	4/9/2018		4/9/2018	\$ 45.47
TOTAL 2018				\$ 203.91
TOTAL 2017 y 2018				\$ 914.29

AFP CONFIA

Mes Cotizado	Fecha de Pago de Cotización	No. De Cheque	Fecha del Cheque	Recargo Cancelado Rentabilidad Dejada de Percibir
Enero 2017	4/7/2017		4/7/2017	\$ 53.01
Febrero 2017	4/7/2017		4/7/2017	\$ 40.18
Marzo 2017	20/9/2017		20/9/2017	\$ 61.29
Abril 2017	8/1/2018		8/1/2018	\$ 120.78
Mayo 2017	8/1/2018		8/1/2018	\$ 112.44
Junio 2017	2/5/2018		2/5/2018	\$ 152.37
Julio 2017	2/5/2018		2/5/2018	\$ 124.03
Agosto 2017	8/5/2018		8/5/2018	\$ 126.70
Septiembre 2017	8/5/2018		8/5/2018	\$ 114.40
Octubre 2017	8/5/2018		8/5/2018	\$ 89.43
Noviembre 2017	8/5/2018		8/5/2018	\$ 90.69
Diciembre 2017	31/5/2018		31/5/2018	\$ 77.92
TOTAL 2017				\$ 1,163.24
Enero 2018	31/5/2018		31/5/2018	\$ 54.15
Febrero 2018	31/5/2018		31/5/2018	\$ 36.72
Marzo 2018	31/5/2018		31/5/2018	\$ 18.56
Abril 2018	17/8/2018		17/8/2018	\$ 42.93
TOTAL 2018				\$ 152.36
TOTAL 2017 y 2018				\$ 1,315.60



ISSS

Mes Cotizado.	Fecha de Pago de Cotización.	No. de Cheque.	Fecha del Cheque.	Multa Cancelada.
Enero 2017	28/2/2017	PAGO POR E BANCA	28/2/2017	\$ 114.28
Febrero 2017	28/3/2017	PAGO POR E BANCA	28/3/2017	\$ 114.28
Marzo 2017	28/4/2017	PAGO POR E BANCA	28/4/2017	\$ -
Abril 2017	23/5/2017	PAGO POR E BANCA	23/5/2017	\$ -
Mayo 2017	23/6/2017	PAGO POR E BANCA	23/6/2017	\$ 114.28
Junio 2017	28/7/2017	PAGO POR E BANCA	28/7/2017	\$ 114.28
Julio 2017	30/8/2017	PAGO POR E BANCA	30/8/2017	\$ 114.28
Agosto 2017	28/9/2017	PAGO POR E BANCA	28/9/2017	\$ -
Septiembre 2017	NO SE NOS ENTREGO			
Octubre 2017	29/11/2017	PAGO POR E BANCA	29/11/2017	
Noviembre 2017	22/12/2017	PAGO POR E BANCA	22/12/2017	\$ 114.28
Diciembre 2017	31/1/2018	PAGO POR E BANCA	31/1/2018	\$ 114.28
TOTAL 2017				\$ 799.96
Enero 2018	9/3/2018	PAGO POR E BANCA		\$ 404.64
Febrero 2018	4/4/2018	PAGO POR E BANCA		\$ 511.16
Marzo 2018	30/4/2018	PAGO POR E BANCA		\$ 10.59
Abril 2018	11/6/2018	PAGO POR E BANCA		\$ 114.28
TOTAL 2018				\$ 1,040.67
TOTAL				\$ 1,840.63

IPSFA

Mes Cotizado.	Fecha de Pago de Cotización.	No. De Cheque.	Fecha del Cheque.	Recargo por Atraso Cancelada
Junio 2017	18/8/2017		18/8/2017	\$ 43.20
Diciembre 2017	30/1/2018		30/1/2018	\$ 65.40
TOTAL 2017				\$ 108.60
TOTAL				\$ 108.60

MINISTERIO HACIENDA

Mes Cotizado.	Fecha de Pago de Cotización.	No. De Cheque.	Fecha del Cheque.	Intereses por Mora Cancelada.
Enero 2018	10/7/2019		10/7/2019	\$ 896.10
Febrero 2018	10/7/2019		10/7/2019	\$ 954.58
Marzo 2018	10/7/2019		10/7/2019	\$ 937.52
Abril 2018	10/7/2019		10/7/2019	\$ 665.28
TOTAL 2018				\$ 3,453.48
TOTAL				\$ 3,453.48

El Artículo 19. (CAPITULO III. TITULO I.) de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, respecto a la Declaración y Pago de Cotizaciones, establece que: "Las cotizaciones establecidas en este Capítulo deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, el trabajador independiente o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad, según corresponda, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador.

Para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones a que se refiere el artículo 16 de esta Ley, y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado

cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas.

La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso."

El Artículo 14. (CAPÍTULO II) del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Ahorro para Pensiones, respecto al plazo de pago establece que: "El empleador, una vez determinadas las cotizaciones obligatorias y voluntarias de los trabajadores bajo su cargo, deberá proceder a la retención, declaración y pago de las mismas, a la cuenta corriente del Fondo que administre la AFP, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente en que se retuvieron las cotizaciones."

El Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, establece:
"Artículo. 47. El patrono está obligado a remitir al Instituto las cotizaciones de sus trabajadores y las propias en el plazo y condiciones que señala el presente Reglamento. Asimismo, está obligado a descontar a los asegurados al momento de efectuar el pago de Salarios, la cuota que corresponda como cotización de éstos."

"Artículo. 48. El patrono deberá remitir mensualmente las planillas de cotización obrero-patronales confeccionadas en formularios especiales que le facilitará el Instituto y ciñéndose a las instrucciones que éste le dé al respecto a la información que deben contener las planillas. El pago de las cotizaciones deberá hacerlo mensualmente."

Ley del Impuesto sobre la Renta Plazo para enterar lo retenido

Art. 62. El agente de retención enterará la suma retenida al encargado de la percepción del impuesto, dentro de los diez días hábiles que inmediatamente sigan al vencimiento del período en que se efectúe la retención.

En los casos que, conforme a esta ley el agente de retención pueda enterar el valor equivalente al impuesto sobre la renta retenido que le correspondería pagar al sujeto de retención respecto del mes de diciembre de cada año, los agentes de retención deberán enterar ese valor dentro del plazo legal respectivo en la declaración del mes De diciembre del año en el que se incurrió el costo o gasto, según corresponda.

La Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, establece:

Art. 88. Deduciones Cotizaciones: Las cotizaciones a cargo de los afiliados serán deducidas de los salarios básicos o pensiones que perciben por los Pagadores encargados de cancelarlos. Será responsabilidad de dichos Pagadores remitir al Instituto tales cotizaciones dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse efectuado su deducción, de conformidad a los Instructivos que se emitan al respecto. Cuando los afiliados perciban sus salarios en forma diferente a salario básico, el instituto podrá establecer un salario presunto sobre el cual se efectuarán las



cotizaciones y se calcularán los derechos de los afiliados y sus beneficiarios. En este caso los aportes del estado se establecerán tomando como base el salario presunto adoptado por el instituto.

El Código Municipal, establecen en sus artículos 31 numeral 4 y 86 inc. primero:

Art. 31 Son Obligaciones del Concejo: numeral 4: Realizar la Administración Municipal con Transparencia, austeridad, Eficiencia y Eficacia”.

“Art. 86 El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos...”

La deficiencia se debe a que el Tesorero Municipal no consideró efectuar los pagos por los descuentos de planillas permanentes y eventuales de las distintas cuotas previsionales, así como la remisión correspondiente a retenciones por Impuesto Sobre la Renta de forma oportuna, y el Concejo Municipal por no objetar tal decisión, siendo este un gasto fijo, el cual no necesita Acuerdo municipal.

Consecuentemente, se origina para la municipalidad un detrimento por recargo, multa e interés por el pago extemporáneo, por un monto de \$7,632.60 disminuyendo los recursos de la municipalidad por esta cantidad.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

La señora Alcaldesa, el señor Síndico y el señor Tesorero, no emitieron comentarios, aun cuando se les comunicó la deficiencia en notas REF DADOS 790 -2020, REF DADOS 790 1-2020, REF DADOS 790 11-2020, de fecha 9 de septiembre de 2020, respectivamente.

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, y Cuarto Regidor Propietario y Cuarto Regidor Suplente, comentan de forma unánime lo siguiente:

“..... Al respecto, les manifiesto que al cargo de Primer Regidor Propietario no corresponde las funciones de efectuar pagos, lo cual demuestro con certificación de las funciones contenidas en el Descriptor de Puestos de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, que anexo. Además, el artículo 53 del Código Municipal establece:

Art. 53.- Corresponde a los Regidores o Concejales:

1. Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo;
2. Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos;
3. Las demás que les correspondan por ley, ordenanzas o reglamentos.

Como podrán observar en las funciones de Regidores no corresponde las funciones de efectuar pagos, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor a toda la normativa que citan en el presunto hallazgo

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada a los miembros del Concejo y Tesorero Municipal, mediante notas REF DADOS 790 -2020, REF DADOS 790 1-2020 REF DADOS 790 2-2020, REF DADOS 790 3-2020, REF DADOS 790 5-2020, REF DADOS 790 8-2020, REF. DADOS 790 11-2020 de fechas 9 de septiembre de 2020.

Después de leer y analizar los comentarios realizados por la administración auditada, la Alcaldesa, Síndico y Tesorero no respondieron. Respondieron únicamente a la observación, el Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario y Cuarto Regidor Suplente. En dichos comentarios argumentan no tener responsabilidad, no obstante las disposiciones legales si los involucran como Concejo Municipal en los pago realizados, en este caso Recargos por Rentabilidad dejada de Percibir; Multas por pago extemporáneo de las sumas retenidas en concepto de renta, y Cotizaciones descontadas a funcionarios y Empleados de la Municipalidad, las cuales debieron ser enteradas oportunamente a las manejadoras de fondos de pensiones AFP- CRECER, AFP CONFIA, ISSS, IPSFA; y MINISTERIO DE HACIENDA, por un total de \$7,632.60, y el Concejo Municipal no objetó tal decisión. Aclarando que en revisión de documentación proporcionada (en Anexo 32 parcialmente), se pudo confirmar que existen otros pagos por multas extemporáneos de planillas del ISSS, por la cantidad de \$801.52, de los meses de enero y febrero 2018, incluido al total antes descrito, en tal sentido la observación se mantiene.

30. PAGOS EN BONOS A PERSONAL EVENTUAL, SIN ACUERDO MUNICIPAL

Comprobamos que el Tesorero y Síndico Municipal, autorizaron y realizaron egresos en el mes de diciembre de 2017 por la cantidad de \$5,229.00 en concepto de pago de Bono a personal eventual, y el Concejo Municipal no emitió el respectivo Acuerdo Municipal, según Anexo 8.

El Código Municipal en sus Artículos 31, 51, 57 y 91 establecen:

Art. 31. Son obligaciones del Concejo:

...4. Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, Eficiencia y Eficacia

Art. 51. Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones

- municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales;
- b) Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo;
 - c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;
 - d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
 - e) Asesorar al Concejo y al Alcalde;
 - f) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;
 - g) Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo

Art. 57. Los miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la Ley o por violación de la misma.

El Artículo 91. (CAPITULO III) regula lo siguiente: "Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo."

Ley de la Carrera Administrativa Municipal en sus artículos 2 y 59 establece:

Art. 2: "No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

3. Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.

5. Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores Contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la Solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las Contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para Trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias Extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará Por el código de trabajo en lo relativo a dichas labores.

Art. 59: Los funcionarios o empleados de carrera gozarán de los siguientes derechos:
12. Las demás que determine la ley.

La deficiencia se debió a que el Tesorero y Síndico Municipal, cancelaron bonos a personal eventual, sin la respectiva autorización y al Concejo Municipal por no haber emitido los respectivos acuerdos.

Consecuentemente, los pagos que carecen de Acuerdo Municipal, no son legítimos, por lo que incumplen la normativa. Los cuales afectan los fondos municipales por un monto de \$5,229.00

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Cuarto Regidor Suplente y Tesorero Municipal, comentan lo siguiente:

“... los auditores expresan: “Comprobamos que el Tesorero y Síndico Municipal, autorizaron y realizaron egresos en el mes de diciembre de 2017 por la cantidad de \$5,229.00 en concepto de pago de Bono a personal eventual, el cual no posee Acuerdo Municipal, según Anexo 8.

Con respecto al presunto hallazgo 36, cabe mencionar que no se manejó la figura de BONOS como tal, y al sumar la planilla de aguinaldos con la planilla de bonos nos da **el monto que se autoriza en el acuerdo de aguinaldos.**

Se anexa en copia certificada acuerdo mediante el cual se autorizó el pago de aguinaldos a todos los trabajadores y trabajadoras municipales que laboran en los siguientes sistemas: sistema de ley de salario, servicios profesionales permanentes y eventuales.

Cabe mencionar que internamente se manejó una planilla denominada bonos, pero el pago de dicha erogación fue ejecutado tal cual lo mandata el Concejo Municipal. Ver Anexo 19.

Citan: “El Código Municipal en sus Artículos 31, 51, 57 y 91 establecen: Art. 31.- Son obligaciones del Concejo: ...4. Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, Eficiencia y Eficacia

Como podrán observar, en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que la administración municipal no se haya realizado con transparencia, austeridad, Eficiencia y Eficacia; por lo tanto, no ha existido incumplimiento al Art.31 numeral 4 que han citado.

Citan: “Art. 51.- Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

- a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales;

- b) Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo;
- c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde;
- f) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;
- g) Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo”

Al respecto, es importante observar que el artículo 51 citado, no se refiere a las atribuciones y deberes del Alcalde, por lo tanto no ha existido incumplimiento de esta servidora al artículo 51 que han citado.

Citan: Art. 57.- Los miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la Ley o por violación de la misma.”

Al respecto, en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que haya existido abuso de poder, por lo que no ha existido incumplimiento al Art. 57 que han citado.

Citan: “El Artículo 91.- (CAPITULO III) regula lo siguiente: “Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo.”

En el Anexo 19 adjuntamos copia certificada acuerdo mediante el cual se autorizó el pago de aguinaldos a todos los trabajadores y trabajadoras municipales que laboran en los siguientes sistemas: sistema de ley de salario, servicios profesionales permanentes y eventuales, con lo cual se demuestra que no ha existido incumplimiento al artículo 91 que han citado.

Citan: “Ley de la Carrera Administrativa Municipal en sus artículos 2 y 59 establece: Art. 2: “No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

- 3. Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.
- 5. Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores Contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la Solución de necesidades

eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las Contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para Trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias Extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará Por el código de trabajo en lo relativo a dichas labores."

Art. 59: Los funcionarios o empleados de carrera gozarán de los siguientes derechos:
12. Las demás que determine la ley."

Al respecto, podrán observar que en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que el personal eventual se haya incorporado a la carrera Administrativa municipal, consecuentemente, no ha existido incumplimiento a los artículos 2 y 59 citados de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada a los miembros del Concejo y Tesorero Municipal, mediante notas de REF DADOS 790 -2020, REF DADOS 790 1-2020, REF DADOS 790 2-2020, REF DADOS 790 3-2020, REF DADOS 790 5-2020, REF DADOS 790 8-2020, REF DADOS 790 11-2020 de fechas 9 de septiembre de 2020.

Después de leer y analizar los comentarios y documentos anexos relacionado a la observación, se ha determinado que las explicaciones y acuerdo municipal anexado es para pago de aguinaldo y lo que se ha observado es el pago de bono a personal eventual, que no tiene acuerdo municipal, así también es de aclarar que las partidas contables y recibos de pagos firmados por el personal eventual a los cuales se les cancelo en concepto de bono, en tal sentido la observación se mantiene, ya que los servidores relacionados, no presentó evidencias como Acuerdo Municipal por el pago de bono a personal eventual.

Cabe aclarar que la Alcaldesa, Cuarto Regidor Propietario y Cuarto regidor Suplente, mencionan el anexo (36) en cada nota de respuesta, el cual, no se relaciona con la observación.

31. SALARIOS NO JUSTIFICADOS Y SIN ACUERDOS MUNICIPALES NI CONTRATOS (PERSONAL EVENTUAL)

Comprobamos que la Alcaldesa, Síndico y Tesorero Municipal en los períodos del 1 de enero al 31 de diciembre 2017 y del 1 de enero al 30 de abril 2018, realizaron erogaciones sin justificar por montos de \$120,856.68 y de \$16,360.00, respectivamente, haciendo un total de \$137,216.68, en concepto de pago por salarios a Personal Eventual y el Concejo Municipal, no emitió los acuerdos de Contrataciones y autorización de dichos pagos. según Anexos 9 y 9.1.

El Código Municipal, establece:



"Artículo 30. Son facultades del Concejo: numeral 8: Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio."

"Artículo 51. "Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

b) Velar por que los contratos que celebre la municipalidad se ajusten las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el concejo.

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde."

"El Artículo 91. (CAPITULO III) del Código Municipal regula lo siguiente: "Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán a autorización del Concejo."

El Reglamento Interno de Trabajo, establece:

"Artículo 7: Son Facultades del Concejo Municipal (Según Art. 30 del Código Municipal), numeral 8: Aprobar los Contratos administrativos y de interés local, cuya celebración convenga a la municipalidad."

"Artículo 14: De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad se llevará un expediente que contendrá la información a que se refiere el Artículo 12 de este Reglamento y además una hoja de servicios en la que se harán constar: Literal b) Cargo con el que ingresa a la municipalidad y salario asignado por Ley o estipulado en el contrato o acuerdo Municipal, en este apartado la hoja de servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio. También se hará constar en este apartado la fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello."

La deficiencia se debió a que la Alcaldesa, Síndico y Tesorero Municipal canceló pagos a personal eventual sin la respectiva autorización del Concejo Municipal; el Concejo Municipal por no emitir los acuerdos municipales para la contratación de trabajadores eventuales.

Consecuentemente, los pagos que no poseen Acuerdos Municipales para su autorización, ni contratos respectivos, carecen de legitimidad.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Cuarto

Regidor Suplente y Tesorero Municipal, comentan de forma unánime lo siguiente:

En el presunto hallazgo titulado: "37. SALARIOS NO JUSTIFICADOS Y SIN ACUERDOS MUNICIPALES NI CONTRATOS (PERSONAL EVENTUAL)." Los auditores expresan: "...que la Alcaldesa, Síndico y Tesorero Municipal en los períodos del 1 de enero al 31 de diciembre 2017 y del 1 de enero al 30 de abril 2018, se realizó erogaciones sin justificar por montos de \$120,856.68 y de \$16,360.00, respectivamente, haciendo un total de \$137,216.68, en concepto de pago por salarios a Personal Eventual y el Concejo Municipal, no emitió los acuerdo de Contrataciones y autorización de dichos pagos.

Como normativa presuntamente incumplida citan: "El Código Municipal, establece: "Artículo 30.- Son facultades del Concejo: numeral 8: Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio."

Artículo 51. "Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

- b) Velar por que los contratos que celebre la municipalidad se ajusten las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el concejo.
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde."

Con relación al artículo 51 que han citado, las atribuciones y deberes citadas no corresponden al cargo de Alcalde, por lo tanto no ha existido incumplimiento de esta servidora a dicho artículo. Con respecto al artículo 30, se refiere a las facultades del Concejo, es decir, a lo que el Código Municipal le permite realizar al Concejo, pero no es lo mismo que funciones u obligaciones, no obstante les adjuntamos copias certificadas de los contratos detallados que forman parte del registro y que son establecidos en el Anexo número N° 9 del Borrador de Informe de Examen Especial a Ingresos y Egresos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable a la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, Departamento de Nuevo Cuscatlán, por el periodo del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, por los cargos y montos que se especifican en el mismo, así como los compromisos que en el mismo son establecidos, con lo cual demostramos que no ha existido ningún incumplimiento. Ver Anexo 20

Citan: "El Artículo 91.- (CAPITULO III) del Código Municipal regula lo siguiente: "Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán a autorización del Concejo."

Al respecto, en el Anexo 20 les presentamos los contratos relacionados al presunto hallazgo, debidamente aprobados, los cuales respaldan las erogaciones de fondos.

Citan: "El Reglamento Interno de Trabajo, establece: "Artículo 7: Son Facultades del Concejo Municipal (Según Art. 30 del Código Municipal), numeral 8: Aprobar los



Contratos administrativos y de interés local, cuya celebración convenga a la municipalidad

"Artículo 14: De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad se llevará un expediente que contendrá la información a que se refiere el Artículo 12 de este Reglamento y además una hoja de servicios en la que se harán constar: Literal b) Cargo con el que ingresa a la municipalidad y salario asignado por Ley o estipulado en el contrato o acuerdo Municipal, en este apartado la hoja de servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio. También se hará constar en este apartado la fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello."

En el Anexo 20 les presentamos los contratos debidamente aprobados, con lo cual se demuestra el cumplimiento a la normativa citada.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada a los miembros del Concejo y Tesorero Municipal, mediante notas REF DADOS 790 -2020, REF DADOS 790 1-2020, REF DADOS 790 2-2020, REF DADOS 790 3-2020, REF DADOS 790 5-2020, REF DADOS 790 8-2020, REF DADOS 790 11-2020 de fechas 9 de septiembre de 2020.

Después de leer y analizar los comentarios y anexos de la administración auditada relacionados con la observación, no se nos presentó los Acuerdos del Concejo por cada una de las Contrataciones de Personal Eventual en donde se describa el tipo de servicio, plazo, salario. En tal sentido, los pagos también no cuentan con el respectivo Acuerdo Municipal. Solamente se nos ha hecho llegar copia de contratos, pero estos no tienen el sello del Síndico y en su mayoría, no cuentan con la certificación autorizada (autentica notario) para mayor legalidad del documento, según el detalle siguiente:

Nombre	Plazo s/ contrato	Cargo s/ contrato	Salario s/ contrato Mensual	Sello del Síndico	Autentica Notario	Acuerdo Mpal de Contrato y pago
	Del 16 de septiembre 2017	Promotor Social	\$ 500	NO	SI	NO
	1 de julio 2017	Promotor Social	\$300	NO	SI	NO
	16 /sept/2017	Promotor Social	\$500	NO	SI	NO
	16 /sept/2017	Promotor Social	\$500	NO	SI	NO
	16 /sept/ 2017	Promotor Social	\$500	NO	SI	NO
	1 enero 2017 al 30 de junio 2018	Médico Regente	\$2000	NO	SI	NO
	1 enero 2017 al 30 junio 2018	Técnico Urbano	\$2000	NO	SI	NO
	1 febrero al 31 diciemb. 2017	Auxiliar Operativo	\$300	NO	NO	NO
	1 enero 2017 al 31 de dic 2017	Auxiliar Operativo	\$300	NO	NO	NO

Nombre	Plazo s/ contrato	Cargo s/ contrato	Salario s/ contrato Mensual	Sello del Síndico	Autentica Notario	Acuerdo Mpal de Contrato y pago
	1 enero 2017 al 30 junio 2018	NO	\$650	NO	NO	NO
	1 enero 2017 al 30 de abril 2018	Auxiliar Operativo	\$330	NO	NO	NO
	1 de julio al 31 diciembre 2017	Diseñador Gráfico	\$700	NO	NO	NO
	1 enero 2017 al 30 abril 2018	Promotor Social	\$600	NO	NO	NO
	1 enero 2017 al 30 abril 2018	Auxiliar Operativo	\$300	NO	NO	NO
	1 enero 2017 al 30 junio 2018	NO	\$700	NO	NO	NO
	1 enero al 31 diciembre 2017	Promotor Social	\$350	NO	NO	NO
	1 enero 2017 al 30 abril 2018	Oficial de Información	\$450	NO	NO	NO
	1 enero al 31 diciembre 2017	CAM	\$890	NO	NO	NO
	1 abril 2017 al 30 abril 2018	Motorista	\$350	NO	NO	NO
	1 enero 2017 al 30 junio 2018	Doctora	\$660	NO	NO	NO
	1 abril 2017 al 30 junio 2018	Auxiliar Operativo	\$300	NO	NO	NO
	1 junio 2017 al 1 junio 2018	Doctor	\$350	NO	NO	NO

Como puede observarse en el detalle anterior la entidad auditada no presentó en su respuesta los respectivos acuerdos municipales correspondientes, por tal motivo la observación se mantiene.

Cabe aclarar que la Alcaldesa, Síndico Municipal, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario y Cuarto Regidor Suplente, mencionan el anexo (37) en cada nota de respuesta, el cual, no se relaciona con la observación.

32. EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN, NO PROPORCIONADOS

En nota REF—DA2-EE-89/2019, se solicitaron los expedientes de los procesos de compras por Libre Gestión del período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, los cuales no fueron proporcionados, ni se utilizó para su publicación el registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas (Adquisición de bienes y servicios) según nuestra muestra de los siguientes gastos.

No	CODIGO CONTABLE	RUBRO	MONTO
1	83401001	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	\$ 43,716.78
2	83405001	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	\$ 19,376.31
3	83409003	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	\$ 30,263.22
4	83425002	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	\$ 57,314.66



Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece:

"Artículo 9. Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente."

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

- 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;
- c) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- j) Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- p) Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
- q) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley."

"Artículo 68. 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."

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece:

INICIO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN PÚBLICA

"Artículo 41.- El proceso de la adquisición o contratación dará inicio con la solicitud o requerimiento de la unidad solicitante.

La solicitud deberá contener, por lo menos, los requisitos establecidos en este Reglamento. El proceso estará fundamentado en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, salvo que se trate de contrataciones no previstas a la fecha de elaborar el mencionado Programa.

Cuando se tratare de adquisición por contratación directa, la autorización de la solicitud o requerimiento deberá constar en la resolución razonada que emitirá el titular de la Institución, Junta Directiva, Concejo Directivo o Concejo Municipal, por medio de la cual opta por esta forma de contratar, en la que se hará referencia a las razones que la motivan, tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley. Posteriormente, se emitirá resolución razonada de adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, si se tratase de estados de emergencia o calificativos de urgencia y cuando las condiciones de la adquisición así lo exijan, la autorización de la solicitud y la justificación de optar por esta forma de contratación, podrán consignarse en la misma resolución que adjudica la contratación de la obra, bien o servicio."

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN

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

Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis, letra d) de la Ley, el administrador del contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.

Los administradores de contrato deberán remitir copia a la UACI de toda gestión que realicen en el ejercicio de sus funciones.

El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años.

Cuando los procesos sean llevados en línea en el sistema electrónico de compras públicas, se atenderá a lo normado por la UNAC en los instructivos correspondientes."



REQUERIMIENTO

“Artículo 57.- La unidad solicitante remitirá a la UACI la solicitud o requerimiento de compra, pudiendo ser a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de conformidad a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional, salvo que se trate de contrataciones no previsibles a la fecha de elaborar la mencionada programación.

Al requerimiento, se adjuntará la propuesta de los términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio que se requiera y del Administrador de Contrato.”

CONVOCATORIA EN LIBRE GESTIÓN PARA CASOS EN QUE DEBA GENERARSE COMPETENCIA

“Artículo 61.- 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 fue ocasionada por el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, al no entregar expedientes de los procesos de cada una de las adquisiciones de bienes y servicios, así como las respectivas publicaciones en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL).

Consecuentemente la municipalidad no cuenta con la documentación que demuestre la transparencia en las compras efectuadas, sin ser posible la realización de verificaciones posteriores por falta de documentación, existiendo el riesgo de que las adquisiciones realizadas, no correspondan a los mejores intereses de la municipalidad.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia de fechas 24/09/2020, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), comenta lo siguiente:

En el presunto resultado preliminar titulado: EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN NO PROPORCIONADOS. En nota REF—DA2-EE-89/2019, se solicitaron los expedientes de los procesos de compras por Libre Gestión del período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017, a la Unidad de

Adquisiciones y Contrataciones Institucional, los cuales no fueron proporcionados ni se utilizó el Sistema Electrónico de Compras Públicas (Adquisición de bienes y servicios)

Al respecto, se presenta documentación sobre los procesos de Compras por Libre Gestión, en copia certificada. Ver Anexos 35 y 36

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada al jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, mediante notas REF DADOS 790 14-2020 de fechas 9 de septiembre de 2020.

Después de leer y analizar los comentarios y anexos a la observación determinamos que el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, no posee los respectivos expedientes de los procesos de compras, ya que dentro de las atribuciones del Jefe de la UACI está el 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, Proporcionando en los anexos antes mencionados: Orden de Compra, Hoja de requerimiento, nota de la persona que solicita, DUI Y NIT de persona natural proveedor; para algunos presenta además de la documentación antes mencionada presenta factura, Acta de recepción de bienes y/o servicios, en otros presentación de ofertas ; para el caso de la compra de combustible presentan copia de: Orden de Compra, Hoja de requerimiento, copia de vales de combustible, cuadro de despacho por cliente de la gasolinera, factura.

El expediente contendrá, entre otros, la solicitud o requerimiento emitida por la Unidad solicitante, la indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación presupuestaria, la publicación de la convocatoria realizada, el registro de obtención de bases y de presentación de ofertas, el acta de apertura pública de ofertas, el informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general, toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde la solicitud o el requerimiento hasta la liquidación, incluyendo aquellas situaciones que la Ley mencione, así mismo dentro del expediente deben estar todos los acuerdos municipales relacionados a los procesos de compras.

Así también determinamos que no se utilizó el Sistema Electrónico de Compras Públicas, ya que dentro de la normativa vigente establece que los procesos por Libre Gestión deberán publicarse en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Por lo que la observación se mantiene.



33. REMESAS EFECTUADAS DE FORMA TARDÍA

Comprobamos que, durante el período comprendido del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, el Tesorero Municipal, no remesó de manera íntegra y oportuna en las cuentas bancarias de la municipalidad de Nuevo Cuscatlán, los ingresos percibidos en concepto de tasas, impuestos e ingresos diversos, presentando un retraso hasta por 18 días hábiles, según siguiente detalle:

FECHA DE INGRESO EN CAJA	FECHA DE REMESA	DIAS HABILES DE TARDANZA	MONTO (\$)	CUENTA
6 DE ENERO	11/01/2017	3 DIAS	0.45	FONDO COMUN
18 DE ENERO	23/01/2017	3 DIAS	16.87	FIESTAS
18 DE ENERO	23/01/2018	3 DIAS	113.6	FONDO COMUN
19 DE ENERO	23/01/2017	2 DIAS	141.21	FIESTAS
19 DE ENERO	23/01/2017	2 DIAS	434.02	FONDO COMUN
19 DE ENERO	23/01/2017	2 DIAS	350	FONDO COMUN
2 DE MARZO	06/03/2017	2 DIAS	54.67	FIESTAS
9 DE MAYO	11/05/2017	2 DIAS	16.24	FONDO COMUN
9 DE MAYO	11/05/2017	2 DIAS	29.44	FIESTAS
25 DE MAYO	29/05/2017	2 DIAS	3.43	FONDO COMUN
7 DE JUNIO	12/06/2017	3 DIAS	293.79	FONDO COMUN
7 DE JUNIO	12/06/2017	3 DIAS	34.26	FIESTAS
8 DE JUNIO	12/06/2017	2 DIAS	102.56	FONDO COMUN
8 DE JUNIO	12/06/2017	2 DIAS	32.49	FIESTAS
9 DE JUNIO	13/06/2017	2 DIAS	30.18	FONDO COMUN
15 DE JUNIO	22/06/2017	5 DIAS	585	FONDO COMUN
15 DE JUNIO	22/06/2017	5 DIAS	585	FONDO COMUN
21 DE JUNIO	17/07/2017	18 DIAS	585	FONDO COMUN
27 DE JUNIO	03/07/2017	4 DIAS	66.56	FIESTAS
27 DE JUNIO	03/07/2017	4 DIAS	339.54	FONDO COMUN
28 DE JUNIO	03/07/2017	3 DIAS	526.92	FONDO COMUN
28 DE JUNIO	03/07/2017	3 DIAS	349.21	FIESTAS
29 DE JUNIO	03/07/2017	2 DIAS	374.47	FONDO COMUN
1 DE NOVIEMBRE	06/11/2017	2 DIAS	150.03	FIESTAS
1 DE NOVIEMBRE	07/11/2017	3 DIAS	233.89	FONDO COMUN
TOTAL			\$ 5,448.83	

El Código Municipal establece:

Art. 51 "Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:...d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio..."

Art. 86. "El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos..."

Art. 90. "Los ingresos municipales se depositarán a más tardar el día siguiente hábil en cualquier banco del sistema, salvo que no hubiere banco, sucursal o agencia en la localidad, quedando en estos casos, a opción del Concejo la decisión del depositar sus fondos en cualquier banco, sucursal o agencia inmediata."

El Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán en el Art. 27 establece: "Será responsabilidad del Tesorero y del Colector de fondos de la Municipalidad, la recepción de efectivo, cheques o valores, los que deberán registrarse y remesarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, debiendo depositarlos completos y exactos en las cuentas bancarias, propiedad de la Municipalidad..."

Así mismo, el Manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, estipula:

Dentro de las Funciones y Actividades Básicas del Tesorero (a) Municipal la de Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.

De igual forma, en cuanto a las funciones y Actividades Básicas del Gerente (a) Administrativo se encuentra: **Hacer cumplir la normativa interna y externa por parte del personal.**

La deficiencia fue ocasionada por el Tesorero Municipal, al no realizar las remesas de forma íntegra y oportuna de los Ingresos Municipales en el tiempo establecido por la normativa interna de la municipalidad, asimismo, el Síndico Municipal no examinó y fiscalizó oportunamente las cuentas del Municipio y el Gerente Administrativo Financiero, no se aseguró de hacer cumplir la Normativa por parte del personal responsable.

Al no remesar los fondos, el Tesorero Municipal, en los días posteriores a su percepción y de conformidad a lo normado, se corre el riesgo de pérdida o robo.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Mediante notas sin referencia de fecha 24 de septiembre de 2020 tanto el Síndico y el Tesorero Municipal, emitieron iguales comentarios, manifestando lo siguiente:

"... Al respecto de las remesas realizada de forma tardía, por recomendaciones de auditoría interna se está remesando tal como lo menciona la normativa legal Art. 90. "Los ingresos municipales se depositarán a más tardar el día siguiente hábil en cualquier banco del sistema, salvo que no hubiere banco, sucursal o agencia en la localidad, quedando en estos casos, a opción del Concejo la decisión de depositar sus

fondos en cualquier banco, sucursal o agencia inmediata", Cabe mencionar que no se toma en cuenta los días de asueto para enviar las remesas del día anterior..."

Mediante nota sin referencia de fecha 28 de agosto de 2020, el Gerente Administrativo Financiero, comentó lo siguiente:

"... los auditores expresan que durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, el Tesorero Municipal, no remesó de manera íntegra y oportuna en las cuentas bancarias de la municipalidad de Nuevo Cuscatlán, los ingresos percibidos en concepto de tasas, impuestos e ingresos diversos, presentando un retraso hasta por 18 días hábiles, según siguiente detalle.

Como normativa presuntamente incumplida citan: "El Código Municipal establece: Art.51 "Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico...d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio..."

Art. 86. "El Municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos..." Art. 90. "Los ingresos municipales se depositarán a más tardar el día siguiente hábil en cualquier banco del sistema, salvo que no hubiere banco, sucursal o agencia en la localidad, quedando en estos casos, a opción del Concejo la decisión del depositar sus fondos en cualquier banco, sucursal o agencia inmediata."

Al respecto, podrán observar que los artículos 51, 86 y 90 del Código Municipal que han citado, no se refieren al cargo de Gerente Administrativo, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor a dichos artículos.

Citan: "El reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán en el Art. 27 establece: "Será responsabilidad del Tesorero y del Colector de fondos de la Municipalidad, la recepción de efectivo, cheques o valores, los que deberán registrarse y remesarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, debiendo depositarlos completos y exactos en las cuentas bancarias propiedad de la municipalidad..."

Podrán observar que el Art. 27 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, que han citado, no se refiere al cargo de Gerente Administrativo, por lo que no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho artículo.

Citan: "Así mismo, el Manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, estipula:

Dentro de las Funciones y Actividades Básicas del Tesorero (a) Municipal la de Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.

De igual forma, en cuanto a las funciones y actividades Básicas del Gerente (a) se encuentra: Hacer cumplir la normativa interna y externa por parte del personal.”

Podrán observar que en el párrafo de la condición del presunto hallazgo no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no haya hecho cumplir la normativa interna y externa por parte del personal, consecuentemente, no ha existido incumplimiento de este servidor a la normativa citada...”

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada al Síndico, Gerente Administrativo Financiero y el Tesorero Municipal, mediante notas REF-DADOS 790 1-2020, REF-DADOS 790 10-2020 y REF-DADOS 790 11-2020, de fechas 9 de septiembre de 2020.

Después de leer y analizar los comentarios y anexos a la observación, del Síndico y Tesorero Municipal, en los cuales manifiestan: “... por recomendaciones de auditoría interna se está remesando tal como lo menciona la normativa legal Art. 90...”. determinamos que con dicho comentario se confirma, que durante el periodo examinado se realizaron remesas de forma tardía, las cuales son hechos consumados, existiendo un incumplimiento a la normativa citada en el criterio del hallazgo, lo cual generó un riesgo a la seguridad y custodia de los ingresos de la Municipalidad.

En los comentarios del **Gerente Administrativo Financiero**, en los cuales manifiesta: “Podrán observar que en el párrafo de la condición del presunto hallazgo no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no haya hecho cumplir la normativa interna y externa por parte del personal, consecuentemente, no ha existido incumplimiento de este servidor a la normativa citada”. Dichos argumentos no representan evidencia suficiente para desvirtuar la observación comunicada, pues en el párrafo del criterio está claramente definido el sustento legal para relacionarlo con el hallazgo, según lo establecido en el Manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán en cuanto a las funciones y Actividades Básicas del Gerente Administrativo, en ese sentido, no ha sido presentada evidencia por parte del Gerente Administrativo Financiero, que demuestre las gestiones que realizó como parte del cumplimiento de sus funciones en hacer cumplir por parte del personal la normativa interna y externa relacionada con las realización. Razón por la cual la observación se mantiene.

34. INGRESOS NO REMESADOS A LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE NUEVO CUSCATLAN

Comprobamos que, durante el periodo examinado, el Tesorero no remesó a las cuentas bancarias de la Municipalidad los ingresos percibidos en concepto de tasas, impuestos e ingresos diversos, existiendo un monto recaudado y no remesado por valor de \$293.67, sin que el Gerente Administrativo Financiero se asegurara de la



exactitud y oportunidad de las remesas y el Concejo Municipal realizara con transparencia su administración, según siguiente detalle:

FECHA	INGRESOS SEGÚN REPORTE DE CAJA	INGRESOS SEGÚN RECIBO DE COBRO EMITIDOS	MONTO TOTAL DE LOS DEPOSITOS BANCARIOS EFECTUADOS	MONTO NO DEPOSITADO EN CUENTAS BANCARIAS
5/12/2017	\$ 1,590.72	\$ 1,590.72	\$ 1,297.05	\$ 293.67
TOTAL NO DEPOSITADO EN CUENTAS BANCARIAS				\$ 293.67

El Código Municipal, en sus artículos 31, 51, 57 y 90 establecen:

Art. 31. Son obligaciones del Concejo:

...4. Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, Eficiencia y Eficacia...

Art. 51 "Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico: d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio..."

Art. 57: "Los miembros del concejo, secretario del concejo, tesorero, gerentes, auditor interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma".

Artículo 90: "Los ingresos municipales se depositarán a más tardar el día siguiente hábil en cualquier banco del sistema, salvo que no hubiere banco, sucursal o agencia en la localidad, quedando en estos casos, a opción del Concejo la decisión de depositar sus fondos en cualquier banco, sucursal o agencia inmediata".

Así mismo, el Manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, estipula:

Dentro de las Funciones y Actividades Básicas del Tesorero (a) Municipal la de Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.

De igual forma, en cuanto a las funciones y Actividades Básicas del Gerente (a) Administrativo se encuentra: Hacer cumplir la normativa interna y externa por parte del personal.

La deficiencia fue ocasionada por el Tesorero Municipal, al no efectuar las remesas de manera exacta de los ingresos recaudados en concepto de tasas e impuestos, el Síndico Municipal no desarrolló sus funciones como responsable de examinar y fiscalizar las cuentas municipales de sus deberes, y Gerente Administrativo Financiero no garantizó, el efectivo cumplimiento de las disposiciones legales en cuanto a que los ingresos de la municipalidad fueran depositados de forma íntegra en las cuentas

bancarias de la misma y el Concejo Municipal, por su parte, no realizó con transparencia su administración.

Como consecuencia, la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán dejó de invertir la cantidad de \$293.67 para beneficio de sus pobladores, al no encontrarse este monto dentro de sus disponibilidades.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

La Alcaldesa no presenta comentarios y/o evidencia al respecto. En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, el Síndico y Tesorero Municipal, comentan de forma unánime lo siguiente:

"...Al respecto, por error involuntario se verificaron que se cometieron errores de caja. Sobre los ingresos no remesados del día 27/03/2017 se aclara en el siguiente detalle:

FECHA	OBSERVACION	RECIBO ANULADO	INGRESO SEGÚN REPORTE DE CAJA CORREGIDO	INGRESO SEGÚN RECIBO DE COBRO EMITIDO	MONTO TOTAL DE DESPOSITOS BANCARIOS EFECTUADOS/ VERIFICADOS	MONTO DEPOSITADO EN CUENTA BANCARIA
27/03/2017	12,495.02	\$2,100.00	\$ 10,395.02	\$ 10,395.02	\$ 10,395.62	\$ 0.60
TOTAL DEPOSITADO						\$ 0.60

El ingreso de ese día fue de \$10,395.02, por error se anexó un recibo ISAM por \$2,100 el cual está anulado (se anexa copia certificada), al verificar cada una de las remesas anexas en copia certificada, estas suman \$10,395.62 que corresponden al ingreso de ese día y por error involuntario se remeso \$0.60 demás.

Sobre los ingresos del día 05/12/2017 se anexa en copia certificada remesas que suman el ingreso correspondiente.

Ver Anexo 28 ..."

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, comentan de forma unánime lo siguiente:

"...los auditores expresan: "comprobamos que durante el periodo examinado el Tesorero no remeso a las cuentas bancarias de la Municipalidad los ingresos percibidos en concepto de tasas, impuestos e ingresos diversos existiendo un monto recaudado y no remesado por valor de \$2,441.42 sin que el Gerente Administrativo Financiero se asegurara de la exactitud y oportunidad de las remesas y el Concejo Municipal efectuara investigación al respecto, según siguiente detalle"

Al respecto, podrán observar que, en el párrafo del presunto hallazgo, no se relaciona al Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario y Cuarto Regidor Propietario, por lo que es servidor no ha participado en ninguna toma de decisiones relacionadas con el presunto hallazgo.



Como normativa presuntamente incumplida citan: "El Código Municipal, en sus artículos 31, 51, 57 y 90 establecen:

Art. 31. Son obligaciones del Concejo: ...4. Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, Eficiencia y Eficacia...

Al respecto, en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que no se haya realizado la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia, por lo que no ha existido incumplimiento al Art. 31 que han citado.

Art. 51 "Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico: d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio..."

Podrán observar que el Art. 51 citado no se refiere a las atribuciones y deberes del Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario y Cuarto Regidor Propietario, por lo que no ha existido incumplimiento a dicho artículo.

Art. 57: "Los miembros del concejo, secretario del concejo, tesorero, gerentes, auditor interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma".

Al respecto, en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que haya existido abuso de poder, por lo tanto, no ha existido incumplimiento al Art 57 citado.

Artículo 90: "Los ingresos municipales se depositarán a más tardar el día siguiente hábil en cualquier banco del sistema, salvo que no hubiere banco, sucursal o agencia en la localidad, quedando en estos casos, a opción del Concejo la decisión de depositar sus fondos en cualquier banco, sucursal o agencia inmediata".

Citan: "Así mismo, el Manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, estipula:

Dentro de las Funciones y Actividades Básicas del Tesorero (a) Municipal la de Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad De igual forma, en cuanto a las funciones y Actividades Básicas del Gerente (a) Administrativo se encuentra: Hacer cumplir la normativa interna y externa por parte del personal.

Podrán observar que la descripción de puestos citada, no se relaciona con el cargo de Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario y Cuarto Regidor Propietario, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor a la citada descripción de puestos..."

En nota sin referencia de fecha 28/08/2020, el Gerente Administrativo Financiero, comenta lo siguiente:

".... los auditores expresan: "Comprobamos que durante el periodo examinado el Tesorero no remeso a las cuentas bancarias de la Municipalidad los ingresos percibidos en concepto de tasas, impuestos e ingresos diversos, existiendo un monto recaudado y no remesado por valor de \$2,441.42 sin que el Gerente Administrativo Financiero se asegurara de la exactitud y oportunidad de las remesas y el Concejo Municipal efectuara investigación al respecto".

Como normativa presuntamente incumplida citan: "El Código Municipal, en sus artículos 31, 51, 57 y 90 establecen:

Art. 31.- Son obligaciones del Concejo: ...4. Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, Eficiencia y Eficacia...

Al Respecto, podrán observar que el Art. 31 citado no se refiere a las obligaciones del Gerente Administrativo, por lo que no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho artículo.

Art. 51 "Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico: d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio..."

Al respecto, el Art. 51 citado no se refiere a las atribuciones del Gerente Administrativo, por lo que no ha existido incumplimiento a dicho artículo.

Art. 57: "Los miembros del concejo, secretario del concejo, tesorero, gerentes, auditor interno, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma".

Al respecto, en el párrafo de la condición del presunto hallazgo no se ha cuestionado que haya existido abuso de poder, por lo tanto, no ha existido incumplimiento al Art. 57 citado.

Art. 90: "Los ingresos municipales se depositarán a más tardar el día siguiente hábil en cualquier banco del sistema, salvo que no hubiere banco, sucursal o agencia en la localidad, quedando en estos casos, a opción del Concejo la decisión de depositar sus fondos en cualquier banco, sucursal o agencia inmediata".

Al respecto, el cargo de Gerente Administrativo, no corresponde efectuar depósitos bancarios de fondos de la Municipalidad, por lo que no ha existido incumplimiento de este servidor al Artículo 90 que han citado.

Citan: "Así mismo, el Manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, estipula:



Dentro de las Funciones y Actividades Básicas del Tesorero (a) Municipal la de Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.

De igual forma, en cuanto a las funciones y Actividades Básicas del Gerente (a) Administrativo se encuentra: Hacer cumplir

Al respecto, en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no hay hecho cumplir la normativa interna y externa por parte del personal; por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor a las funciones citadas..."

En nota sin referencia de fecha 07/10/2020, el Tercer Regidor Propietario, comentan lo siguiente:

"Por el presente yo, [REDACTED] tercer concejal propietario, ex miembro del concejo municipal de la Alcaldía de Nuevo Cuscatlán, electo para el periodo 2015-2018, ahora me permito responderle a usted y a su institución la REF-DADOS-790.4-2020, la cual se me hizo llegar a mi lugar de trabajo el día viernes 2 de octubre de 2020. Haciendo uso de los 5 días hábiles les contesto dicha referencia.

Primero quiero hacer referencia que el periodo al que hace referencia esta auditoría del 01 de enero del 2017 al 30 de abril del 2018, yo estuve presente en tres reuniones de concejo, detalladas abajo.

- . 38ava reunión de concejo celebrada el 31 de enero de 2017
- . 42ava reunión de concejo celebrada el 29 de marzo del 2017
- . 56ava reunión de concejo celebrada el 31 de octubre del 2017.

Segundo, he mencionado en varias ocasiones y he enviado bastantes escritos y denuncias las cuales yo presente a la corte de cuentas en su momento, las cuales prueban que nosotros éramos concejales de oposición y la administración de [REDACTED] no nos tomaban en cuenta para decisiones administrativas y de ninguna índole.

Tercero, hemos denunciado en varias ocasiones que el concejo [REDACTED] liderado por [REDACTED] no nos dejaba plasmar todo lo que solicitábamos en las actas de concejo, por lo que en varias ocasiones denunciarnos a la corte de cuentas estos actos. Lo puede ver en la **SEGUNDA DENUNCIA (23 de junio del 2015, anexa a esta respuesta)**: en el cual no nos quisieron incluir una votación en un acta, así como en la **DECIMA PRIMERA DENUNCIA (08 de abril del 2016 anexa a esta respuesta)**, en donde varios puntos no fueron incluidos en el acta y estos no eran incluidos.

Cuarto, como puede ver en todas las denuncias que realizamos a la corte de cuentas hay una enorme cantidad de información que solicitamos como concejales y la cual nunca se nos entregó, por ende, denunciábamos las más relevantes, debido a que todo se nos negaba.

Tomando esto en consideración procedo a contestar los puntos que el borrador menciona.

...40. INGRESOS NO REMESADOS A LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE NUEVO CUSCATLAN.

R./ Quisiera agregar, Como concejal de Nuevo Cuscatlán nunca me permitieron el ingreso a las instalaciones de la alcaldía, no me entregaban ni la información oficiosa, no tenía forma de saber si remesaban correctamente los ingresos, como concejales nos reuníamos en el segundo piso de la biblioteca y era ahí en donde conocíamos solo lo que llevaban al concejo, nunca pertencí a una comisión y tampoco tuve contacto alguno con el personal administrativo. También he explicado y demostrado antes que la administración de [REDACTED] gastaba fondos sin mi conocimiento, por ende, si no tenía acceso a esta información, mucho menos a algo tan detallado como a donde remesaban los ingresos. De hecho, la primera denuncia que presentamos a la corte de cuentas con fecha 20 de mayo del 2015 en esta denunciamos que no se nos habían entregado los bienes municipales. Puntos 1,2 y 3 que nuestro abajo.

1. No tenemos conocimiento que se haya dado cumplimiento a la Circular Externa No. 01-2015, emitida por su institución el 16 de abril del 2015, en cuanto a los lineamientos para el traspaso de administración de las municipalidades para el 1 de mayo del 2015. Este tema no fue abordado en la reunión de concejo el 1ero de Mayo del presente año. No sabemos si el acta de entrega de bienes, fondos, valores, derechos y obligaciones de la alcaldía de Nuevo Cuscatlán, la cual exigía esta circular haya sido entregada a su institución en caso que el acta haya sido recibida por esa honorable corte agradeceremos se sirva informarnos si es ético correcto, transparente y legal ya que como funcionarios electos, en la misma no conste la firma de los regidores que no pertenecemos al partido que resultó ganador en las pasadas elecciones y que no hemos sido participes del proceso de traspaso de la administración.
2. Los firmantes no han sido tomados en cuenta por esta administración para la entrega de bienes Municipales por la administración saliente, lo cual preocupa dado que en este concejo municipal solo existe presencia del [REDACTED] y ningún concejal de [REDACTED] ha sido convocado para recibir la administración de dicha alcaldía, esperamos que su institución nos pueda razonar si esto es ético correcto, transparente y legal.
3. Hacemos de su conocimiento que a esta fecha no se ha celebrado una segunda reunión y que en la primera según deberá constar en el acta, los Concejales de [REDACTED] no fuimos parte de la recepción, únicamente. Esto viola el Artículo 31 numeral 10 del Código Municipal, el cual literalmente dice: **"Son obligaciones del Consejo: 10. Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor alcalde, por si o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores"** Así mismo, se violenta lo dispuesto en el artículo 38 de ese mismo cuerpo legal, que dice: **"El concejo celebrara sesión ordinaria en los primeros cinco días hábiles de cada quincena, previa convocatoria a los concejales propietarios y**



suplentes, con dos días de anticipación por lo menos"tomando en cuenta la fecha de esta notificación ya hay una clara violación a la ley.

Además, denunciarnos que no nos habían hecho partícipes en ninguna de las comisiones que se formaron en el punto 7.

El artículo 53 literal 2 del código municipal dice:" Corresponde a los regidores o concejales: **INTEGRAR Y DESEMPEÑAR LAS COMISIONES PARA LAS QUE FUERON DESIGNADOS, ACTUANDO EN LAS MISMAS CON LA MAYOR EFICIENCIA Y PRONTITUD Y DANDO CUENTA DE SU COMETIDO EN CADA SESION O CUANDO PARA ELLO FUERAN REQUERIDOS**", además en esta misma ley hay mención de estas comisiones en el Artículo 42 y el Artículo 30 literal 3 del mismo código. En la reunión de concejo del 1ero. de Mayo, se nos informó que estas comisiones iban a ser manejadas por gerencias, por ende, no se nombraron a los concejales de Nuevo Cuscatlán a ninguna de estas comisiones. Agradeceremos se sirva informarnos por su honorable corte, si es ético, correcto, transparente y legal que los concejales no seamos parte de estas comisiones, además, si nos pueden razonar, si todos los concejales debemos de participar en ellas o solo a los que el concejo designe.

Esto se mantuvo durante mi permanencia en el concejo, por ende, no tenía manera de saber cómo se remesaban los dineros que ingresaban a la alcaldía, era la alcaldesa, sus concejales y gerentes los únicos que podían velar por estos ingresos..."

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada a los miembros del Concejo Municipal, Gerente Administrativo Financiero y Tesorero Municipal, mediante notas REF DADOS 790 -2020, REF DADOS 790 1-2020, REF DADOS 790 2-2020, REF DADOS 790 3-2020, REF DADOS 790 4-2020, REF DADOS 790 5-2020, REF DADOS 790 11, REF DADOS 790 10-2020, de fechas 9 de septiembre 2020.

Después de leer y analizar los comentarios y anexos presentados de la administración auditada, la Alcaldesa no respondió, respondieron a la observación el Síndico, el Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Tercer Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Gerente Administrativo Financiero y el Tesorero Municipal. Presentando la siguiente información:

Los ingresos no remesados a las cuentas bancarias de la Municipalidad en fecha 05/12/2017, la Administración Municipal manifiesta:

"Sobre los ingresos del día 05/12/2017 se anexa en copia certificada remesas que suman el ingreso correspondiente".

En ese sentido, al verificar las remesas a las que hacen mención, se constató que:

1. La Remesa adjuntada por valor de \$293.21 tiene fecha de 04/01/2017, la cual no se relaciona con la fecha establecida en el hallazgo (05/12/2017)
2. El comprobante de remesa por valor de \$0.46 tiene fecha 25/08/2020 (remesado recientemente)
3. El estado de cuenta adjunto como evidencia del depósito por \$293.21 corresponde al mes de enero de 2018, específicamente con fecha 05/01/2018, la cual no se relaciona con la fecha del comprobante de remesa presentado como evidencia (04/01/2017), al igual, de no coincidir con la fecha de los ingresos no remesados a las cuentas bancarias de la municipalidad reflejadas en el hallazgo (05/12/2017).

Tomando como base de la documentación presentada como evidencia en el Anexo 28, para la Alcaldesa, Síndico, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario, Gerente Administrativo Financiero y Tesorero Municipal de Nuevo Cuscatlán, la observación se mantiene.

En cuanto, a los comentarios por el Tercer Regidor Propietario, hacemos notar lo siguiente:

Manifiesta que, durante el periodo auditado, asistió únicamente a tres reuniones de Concejo en las siguientes fechas:

31 de enero de 2017 (Acta No. 38)

29 de marzo de 2017 (Acta No. 42, según libro de Actas de fecha 30/03/2017)

31 de octubre de 2017 (Acta No. 56)

Lo anterior, fue constatado en el Libro de Actas de Concejo Municipal de Nuevo Cuscatlán correspondiente al periodo auditado, el cual tuvimos a la vista durante el examen (Ver Act.conc2017 y Act.conc2018), es decir, que no participó en los Acuerdos que como Concejo Municipal se tomaban, a excepción de las tres reuniones que se mencionaron con anterioridad.

Partiendo de lo anterior, la deficiencia para el del Tercer Regidor Propietario se da por superada.

35. INGRESOS NO REGISTRADOS CON RECIBO DE COBRO

Comprobamos que con fecha 26 de febrero de 2018, se efectuó remesa a cuenta bancaria No. [REDACTED], a nombre de Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán/Fondo Común Municipal, por un monto de \$1,568.62; el cual no fue ingresado por medio de recibo de cobro.

El Código Municipal establece:

Art. 51. "Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico: ...d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales,



proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio...”

Art. 86. “El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos...”

Art. 88. “De todo ingreso que perciba el municipio se extenderá comprobante en los formularios que para tal objeto tenga autorizados por la Corte de Cuentas de la República”.

El Manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, estipula:

El Tesorero (a) Municipal tiene dentro de sus Funciones y Actividades Básicas, Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.

De igual forma, en cuanto a las funciones y Actividades Básicas del Gerente (a) Administrativo se encuentra: Hacer cumplir la normativa interna y externa por parte del personal.

El Manual de Políticas de procedimientos del Sistema de control fondos para el área de Tesorería de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán establece en el numeral 4. Normas y Políticas Específicas, sub numeral 4.1.4 El Tesorero(a) Municipal podrá recibir pagos únicamente contra la presentación del comprobante que documenta la transacción (factura o recibo de ingreso formulario 1 ISAM), revisando que estos hayan sido completados apropiadamente por el empleado que lo mecanografió o digitó, detallando en el concepto la razón que lo origina.

La deficiencia se debe a que el Tesorero Municipal, no se aseguró de contar con el correspondiente recibo que demuestre la corrección y legalidad del ingreso, asimismo, el Síndico Municipal, no se cercioró del adecuado manejo de los recursos de la municipalidad, como parte de sus funciones, ni el Gerente Administrativo Financiero, no se aseguró del correcto cumplimiento Normativo por parte del Personal de la Municipalidad.

Como consecuencia, al no registrarse los ingresos en los documentos establecidos por Ley, no existe garantía del origen, exactitud y oportunidad en el registro de los mismos.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencia, de fecha 24 de septiembre de 2020, el Síndico y el Tesorero Municipal, coincidiendo en ambos casos con los comentarios y evidencias presentadas, los cuales se detallan a continuación:

“... En el presunto resultado preliminar titulado: INGRESOS NO REGISTRADOS CON RECIBO DE COBRO Comprobamos que con fecha 26 de febrero de 2018, se efectuó remesa a cuenta bancaria No. [REDACTED] a NOMBRE DE Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán/Fondo Común Municipal por un monto de \$1,568.62; el cual no fue ingresado por medio de recibo de cobro.

Al respecto, se comenta que tal como lo establece el Manual de Políticas de procedimientos del Sistema de Control fondos para el área de Tesorería de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, se hizo el proceso garantizando el origen de los fondos, tal cual lo detalla dicho manual; el error estuvo al momento de hacer la remesa, involuntariamente se remeso a cuenta de la SANC, por tal motivo se anexa en copia certificada la remesa por dicho monto más los recibos en copia certificada que respaldan dicho ingreso, tal como la normativa lo establece.
Ver Anexo 29...”

En nota sin referencia de fecha 28 de agosto de 2020, el Gerente Administrativo Financiero comenta lo siguiente:

“... los auditores expresan; Comprobamos que con fecha 26 de febrero de 2018, se efectuó remesa a cuenta bancaria No. [REDACTED] a nombre de Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán/Fondo Común Municipal por un monto de \$1,568.62; el cual no fue ingresado por medio de recibo de cobro.

Como normativa presuntamente incumplida citan: “El Código Municipal establece: **Art. 51** “Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, correspondo al Síndico: ...d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio...”

Podrán observar que el Art. 51 no se refiere a las atribuciones y deberes del Gerente Administrativo, por lo que no ha existido incumplimiento de este servidor al Art. 51 que han citado.

Art. 86 “El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos...”

Podrán observar que el Art. 86 no se refiere a las funciones del Gerente Administrativo, por lo tanto, no ha existido incumplimiento al Art. 86 que han citado.

Art. 88 “De todo ingreso que perciba el municipio se extenderá comprobante en los formularios que para tal objeto tenga autorizados por la Corte de Cuentas de la República”

Al respecto, no corresponde al Gerente Administrativo las funciones de extender comprobantes de ingreso en formularios autorizados por la Corte de Cuentas de la República.



Citan: "El Manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, estipula: El Tesorero (a) Municipal tiene dentro de sus Funciones y Actividades Básicas, Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad. De igual forma, en cuanto a las funciones y Actividades Básicas del Gerente (a) Administrativo se encuentra: Hacer cumplir la normativa interna y externa por parte del personal.

Al Respecto, en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no haya hecho cumplir la normativa interna y externa por parte del personal, por lo que no ha existido incumplimiento de este servidor a la normativa citada.

Citan: El Manual de Políticas de procedimientos del Sistema de control fondos para el área de Tesorería de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán establece en el numeral 4. Normas y Políticas Específicas, sub numeral 4.1.4 El Tesorero (a) Municipal podrá recibir pagos únicamente contra la presentación del comprobante que documenta la transacción (factura o recibo de ingreso formulario1 ISAM), Revisando que estos hayan sido completados apropiadamente por el empleado que lo mecanografió o digitó, detallando en el concepto la razón que lo origina."

Al respecto, podrán observar que la política citada no se refiere al cargo de Gerente Administrativo, por lo que no ha existido incumplimiento de este servidor a dicha política..."

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada a los señores Síndico, Gerente Administrativo Financiero y Tesorero Municipal mediante notas REF-DADOS-790.1-2020, REF-DADOS-790.10-2020 y REF-DADOS-790.11-2020, de fechas 9 de septiembre de 2020.

Después de leer y analizar los comentarios emitidos por el Síndico Municipal y el Tesorero Municipal, así como la documentación presentada en Anexo 29, establecemos las consideraciones siguientes:

Manifiestan que "...el error estuvo al momento de hacer la remesa, **involuntariamente se remeso a cuenta de la SANC**, por tal motivo se anexa en copia certificada la remesa por dicho monto más los **recibos de copia certificada que respaldan dicho ingreso, tal como la normativa lo establece**",

Al verificar la remesa contenida en el Anexo 29, la misma corresponde a depósito hecho a la cuenta fondo común de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán y no a la cuenta SANC, tal como lo manifiestan.

Que “por tal motivo se anexa en copia certificada la remesa por dicho monto **más los recibos en copia certificada que respaldan dicho ingreso, tal como la normativa lo establece**”, en ese sentido, al verificar en Anexo 29, los recibos a los que hacen mención corresponden a ingresos del Sistema de Acueductos de Nuevo Cuscatlán (SANC), entidad independiente de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán.

El **Gerente Administrativo Financiero**, argumenta que por no encontrarse contenido dentro de la condición del hallazgo el cuestionamiento de que no haya hecho cumplir la normativa interna y externa por parte del personal, no ha existido incumplimiento de dicho servidor a la normativa citada, sin embargo, es necesario hacer notar, que la inexistencia de dicha mención literal en la condición, no le excluye de su relación con el hallazgo, lo cual se sustenta en el párrafo del criterio, específicamente en cuanto a sus funciones y actividades básicas, las cuales se encuentran establecidas en el Manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán.

Por lo tanto, la documentación presentada, así como la normativa citada, no representa evidencia suficiente y competente, por lo que la Observación se mantiene.

36. INGRESO TARDÍO DE TESORERIA POR TRANSFERENCIA RECIBIDA

La empresa [REDACTED], transfirió el 23 de mayo de 2016 la cantidad de \$93,730.00 a la cuenta bancaria No. [REDACTED] a nombre de Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán/Fondo Común Municipal, en concepto de ingresos diversos por anticipo de flujos no retenidos por dicha empresa, el cual verificamos que el Tesorero Municipal, dio ingreso a dicha transferencia hasta el 26 de junio de 2017, sin que el Síndico examinara y fiscalizara las cuentas y Gerente Administrativo Financiero no veló por un adecuado control financiero y uso eficiente de los recursos, según detalle:

Fecha de recibo	No. de recibo	Monto de recibo	Fecha de transferencia
26/06/2017	979151	\$ 87,939.36 Ingresos diversos por anticipo de flujos no retenidos \$ 5,790.64 Comisiones y gastos bancarios \$ 93,730.00 Total Recibo	23/05/2016

El Código Municipal establece:

En el Art. 51, “Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico: ... d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del Municipio”

Art. 86. “El Municipio tendrá un Tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales...”



El Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán en el Art. 27 establece: "Será responsabilidad del Tesorero y del Colector de fondos de la Municipalidad, la recepción de efectivo, cheques o valores, los que deberán registrarse y remesarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, debiendo depositarlos completos y exactos en las cuentas bancarias, propiedad de la Municipalidad..."

El Manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán estipula que:

Son funciones y Actividades básicas del Tesorero (a) Municipal, las siguientes:

- Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad
- Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares
- Registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas...

Así mismo, son Funciones y Actividades básicas del Gerente (a) Administrativo:

- Coordinar el trabajo que desarrollan las unidades y departamentos bajo su responsabilidad...
- Velar por un adecuado control financiero y el uso eficiente de tales recursos.
- Garantizar llevar al día y conforme a Ley la documentación de respaldo contable...

La deficiencia se debe a que el Tesorero Municipal no registró los ingresos oportunamente en el recibo de cobro autorizado por Ley, así mismo, el Síndico Municipal no desempeñó sus funciones con base a lo establecido en Normativa Legal, ni el Gerente Administrativo Financiero, no ejerció sus funciones de forma efectiva, en cuanto a garantizar el cumplimiento de la Normativa Legal por parte del personal de la Municipalidad.

Como consecuencia la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, no mantuvo un registro real de los ingresos percibidos por un periodo prolongado de tiempo, impidiendo la adecuada inversión de dichos fondos según el origen de los mismos.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencia de fecha 24 de septiembre de 2020, el Síndico y el Tesorero Municipal, comentan lo siguiente:

"... Al respecto, sobre el ingreso tardío de esta transferencia, se hizo la gestión para que mandaran la documentación que respalda dicho monto y poder dar el ingreso correspondiente; la respuesta se obtuvo algo tardía, se anexa copia certificada de los correos.

Ver Anexo 30..."

En nota sin referencia de fecha 28 de agosto de 2020, el Gerente Administrativo Financiero, comenta lo siguiente:

"... los auditores expresan: "La empresa [REDACTED], transfirió el 23 de mayo de 2016 \$93,730.00 a la cuenta bancaria No. [REDACTED] a nombre de

Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán/Fondo Común Municipal, en concepto de ingresos diversos por anticipo de flujos no retenidos por dicha empresa, el cual verificamos que el Tesorero Municipal dio ingreso a dicha transferencia hasta el 26 de junio de 2017, sin que el Síndico y Gerente Administrativo Financiero tomaran medidas para evitar abusos y el manejo de los recursos, según detalle”.

Como normativa presuntamente incumplida cita: “El Código Municipal establece: En el Art.51 “además de sus atribuciones y deberes como miembros del Concejo Municipal, corresponde al Síndico :....d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del Municipio”

“Art. 86 “El Municipio tendrá un Tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales...”

Al respecto, podrán observar que los Art.51 y 86 citados no se refieren a las atribuciones del GERENTE Administrativo, por lo que no ha existido incumplimiento de este servidor al Art.51 que han citado.

Citan: “El Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán en el Art. 27 establece: “Será responsabilidad del Tesorero y del Colector de fondos de la Municipalidad, la recepción de efectivo, cheques o valores, los que deberán registrarse y remesarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, debiendo depositarlos completos y exactos en las cuentas bancarias, propiedad de la Municipalidad...”

Podrán observar que el Art. 27 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, no se refieren al cargo de Gerente Administrativo, por lo que no ha existido incumplimiento de este servidor al Art. 27 que han citado.

Citan: “El Manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán estipula que:

Son funciones y actividades básicas del Tesorero(a) Municipal, las siguientes:

- Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la Municipalidad.
- Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.
- Registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas....

Así mismo, son Funciones y Actividades básicas del Gerente Administrativo:

- Coordinar el trabajo que desarrollan las unidades y departamentos bajo su responsabilidad....
- Velar por un adecuado control financiero y el uso eficiente de tales recursos.
- Garantizar llevar al día y conforme a la Ley la documentación de respaldo contable...”

Al respecto, en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no haya velado por un adecuado control financiero y el uso eficiente de tales recursos; y no se ha cuestionado que no haya garantizado llevar al día y conforme a Ley la documentación de respaldo contable, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor a la normativa citada...”



COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada a los señores Síndico, Gerente Administrativo Financiero y Tesorero Municipal, mediante notas REF-DADOS-790.1-2020, REF-DADOS-790.10-2020 y REF-DADOS-790.11-2020, de fecha 9 de septiembre de 2020.

Después de leer y analizar los comentarios y anexos presentados por la administración: El Síndico Municipal y Tesorero Municipal manifiestan: " ...se hizo la gestión para que mandaran la documentación que respalda dicho monto y poder dar el ingreso correspondiente; la respuesta se obtuvo algo tardía, se anexa copia certificada de los correos"

Con los comentarios y la documentación facilitada por el Síndico y el Tesorero Municipal, confirman que existió un ingreso tardío de Tesorería por transferencia recibida de la empresa [REDACTED]. Las gestiones a las que hacen mención en sus comentarios y de las cuales anexan correos electrónicos, no tienen una relación clara y directa con la observación comunicada, así mismo, no corresponden a gestiones realizadas por las personas relacionadas con la misma (Tesorero Municipal y Síndico Municipal).

El Gerente Administrativo Financiero por su parte, manifiesta que al respecto con la observación se le relaciona, y que en el párrafo de la condición no se ha cuestionado que el Gerente Administrativo no haya velado por un adecuado control financiero y el uso eficiente de tales recursos; y no se ha cuestionado que no haya garantizado llevar al día y conforme a Ley la documentación de respaldo contable, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor a la normativa citada.

Es indispensable tener en cuenta, que, aunque en la condición no se encuentre el cuestionamiento literal, al que el Gerente Administrativo Financiero hace mención en sus comentarios, dicha situación no le exime de su responsabilidad y cumplimiento a la normativa citada en el criterio, la cual fue tomada como base para relacionarlo con el hallazgo.

Por lo anterior descrito la observación se mantiene.

37. COBRO INDEBIDO DE ARANCELES EN CONCEPTO DE RECEPCION DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

Comprobamos que se realizó cobro de forma indebida en concepto de recepción de obras de construcción, dejando de cobrar el valor de \$411.83, según detalle:

NOMBRE DEL TITULAR	No. DE EXPEDIENTE	TIPO DE TRAMITE	DETALLE COBRADO		CALCULOS EFECTUADOS SEGÚN ORDENANZA					DIFERENCIA DEJADA DE COBRAR (\$)
					AREA TOTAL DE CONSTRUCCIÓN (M2)	FACTOR DE COBRO PARA RECEP. DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN (\$)	MONTO A COBRAR (\$)	COBRO POR % DE FESTAS (\$)	TOTAL A PAGAR POR CONTRIBUYENTE (\$)	
[REDACTED]	NC- [REDACTED]	Recepción de Obra de Construcción	1028.64	1487	2406.80	0.57	1371.88	68.59	1440.47	-411.83

Código Municipal establece:

Art. 86. "El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos..."

Art. 88. "De todo ingreso que perciba el municipio se extenderá comprobante en los formularios que para tal objeto tenga autorizados por la Corte de Cuentas de la República"

La Reforma a la Ordenanza de Cobro por Servicios para el Desarrollo Territorial en el Municipio de Nuevo Cuscatlán, Departamento de la Libertad establece:

Art. 32. "Toda persona natural o jurídica, pública o privada que desee habilitar un proyecto de parcelación y/o construcción en el Municipio de NUEVO CUSCATLAN, deberá solicitar a su finalización, recepción de obra ante la Municipalidad, quien a través de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano la tramitará. La Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano, extenderá una constancia de recepción..."

Art. 42. "Toda persona natural o jurídica, pública o privada que desee efectuar trámites para el desarrollo de un proyecto de parcelación y/o construcción o de cualquier índole individual comercial o habitacional, deberá cancelar en concepto de aranceles previa recepción de solicitudes de acuerdo al siguiente detalle:

TIPO DE TRAMITE	PARA TODO TIPO DE DESARROLLO HABITACIONAL INDIVIDUAL HASTA 65 MT2	PARA DESARROLLOS URBANISTICOS HABITACIONALES Y/O PARCELACIONES HASTA 250 MT2 Y AREA DE CONSTRUCCIÓN HASTA 150MT2	PARA DESARROLLOS URBANISTICOS HABITACIONALES Y/O PARCELACIONES MAYORES DE 250 MT2 EN ADELANTE	DESARROLLOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, Y OTROS SIMILARES		UNIDAD DE MEDIDA
				HASTA 300 MT2	MÁS DE 300 MT2	
FACTIBILIDAD DE PROYECTOS						
Calificación de lugar	\$ 0.017	\$ 34.29 tasa única	\$ 0.06	\$ 0.06	\$ 0.07	Por M2 área total del terreno
Línea de Construcción	\$ 0.029	\$ 34.29 tasa única	\$ 0.06	\$ 0.06	\$ 0.07	Por M2 total del terreno
Factibilidad de drenaje de aguas lluvias	\$ 0.028	\$ 0.05q	\$ 0.08	\$ 0.05	\$ 0.06	Por M2 área total del terreno
Revisión viil y zonificación	\$ 0.048	\$ 51.43 Tasa Única	\$ 0.05	\$ 0.05	\$ 0.06	Por M2 área total del terreno
REVISIÓN DE PLANOS PARA EL OTORGAMIENTO DE						
Permisos de construcción y/o reparación, ampliaciones de viviendas	\$ 14.29 Tasa Única	\$ 0.008	\$ 0.009	\$ 0.009	\$ 0.010	Sobre el Valor del presupuesto de la obra
Permisos de construcción de urbanización	\$ 0.15	\$ 0.20	\$ 0.23	\$ 0.25	\$ 0.25	Por M2 área total del terreno
Permisos de construcción de muros y techales	\$ 0.40	\$ 0.50	\$ 0.53	\$ 0.53	\$ 0.55	Por m2 de paredes
Permisos de Parcelación	\$ 0.05	\$ 0.15	\$ 0.15	\$ 0.17	\$ 0.17	Por M2 área total del terreno
Permisos de construcción, ampliaciones o mejoras de Centros Comerciales, oficinas u otros tipos de construcción que no sea vivienda unifamiliar	—	\$ 0.008	\$ 0.009	\$ 0.009	\$ 0.010	Sobre el valor del presupuesto de la obra
RECEPCIÓN DE OBRAS DE PROYECTOS						
Recepción de obras de urbanización	\$ 0.07	\$ 0.12	\$ 0.12	\$ 0.12	\$ 0.12	Por M2 área total del terreno
Recepción de obras de parcelación y/o edificación	\$ 0.05	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.09	\$ 0.09	Por M2 área total del terreno
Recepción de obras de construcción	\$ 0.30	\$ 0.50	\$ 0.57	\$ 0.57	\$ 0.57	Por M2 área total de construcción
TRAMITES MISCELANEOS						

Art. 53. "Queda facultado para firmar, autorizar, devolver, establecer comunicación y desarrollar cualquier relación y tramitología en todo lo referido a esta materia, el



Gerente de Planificación y Desarrollo Urbano de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán...”

Así mismo, El manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, establece como funciones y Actividades básicas del Gerente de Planificación y Desarrollo: Dirigir los aspectos relacionados con estudios de proyectos, debiendo coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas de planificación.

El Tesorero (a) Municipal tiene dentro de sus Funciones y Actividades Básicas, Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.

De igual forma, en cuanto a las funciones y Actividades Básicas del Gerente (a) Administrativo se encuentra: Hacer cumplir la normativa interna y externa por parte del personal.

El Manual de Políticas de procedimientos del Sistema de control fondos para el área de Tesorería de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán establece en el numeral 4. Normas y Políticas Específicas, sub numeral 4.1.4 El Tesorero(a) Municipal podrá recibir pagos únicamente contra la presentación del comprobante que documenta la transacción (factura o recibo de ingreso formulario 1 ISAM), revisando que estos hayan sido completados apropiadamente por el empleado que lo mecanografió o digitó, detallando en el concepto la razón que lo origina.

La deficiencia se origina porque el Gerente Planificación y Desarrollo Urbano, no desempeñó sus funciones según lo establece la Normativa, realizando el cálculo de los aranceles en concepto de Recepción de Obras de Construcción de forma errónea, así mismo, el Tesorero Municipal, no efectuó un control efectivo en cuanto a la revisión que los cobros se realizaran con base a la Ordenanza establecida y por su parte el Gerente Administrativo Financiero, no garantizó que el personal de la Municipalidad diera cumplimiento a la normativa legal.

Como consecuencia, la Municipalidad tuvo un detrimento en sus ingresos por valor de \$411.83, el cual no pudo ser invertido en beneficio del Municipio.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia de fecha 22 de septiembre el Gerente General y de Planificación y Desarrollo Urbano, comenta lo siguiente:

“... Los auditores expresan: ..que se realizó cobro de forma indebida en concepto de recepción de obras de construcción, dejando de cobrar el valor de \$411.83, según detalle”

Como normativa presuntamente incumplida citan: “Código Municipal establece Art. 86 “El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos...”

Como podrán observar, el Art. 86 que han citado no se refiere al cargo de Gerente General, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho artículo.

Citan: "Art. 88 "De todo ingreso que perciba el municipio se extenderá comprobante en los formularios que para tal objeto tenga autorizados por la Corte de Cuentas de la República".

Al respecto, en el cargo de Gerente General no existen funciones de percepción de ingresos, consecuentemente, no ha existido incumplimiento al Art. 88 que han citado.

Citan: "La Reforma a la Ordenanza de Cobro por Servicios para el Desarrollo Territorial en el Municipio de Nuevo Cuscatlán, Departamento de la Libertad establece:

Art. 32.- "Toda persona natural o jurídica, pública o privada que desee habilitar un proyecto de parcelación y/o construcción en el Municipio de NUEVO CUSCATLAN, deberá solicitar a su finalización, recepción de obra ante la Municipalidad, quien a través de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano la tramitará. La Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano, extenderá una constancia de recepción..."

Art. 42.- "Toda persona natural o jurídica, pública o privada que desee efectuar trámites para el desarrollo de un proyecto de parcelación y/o construcción o de cualquier índole individual comercial o habitacional, deberá cancelar en concepto de aranceles previa recepción de solicitud de acuerdo al siguiente detalle".

Al respecto, podrán observar que la citada ordenanza no se refiere a las funciones de Gerente General, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de este servidor a dicha ordenanza.

Citan: "Art. 53. "Queda facultado para firmar, autorizar, devolver, establecer comunicación y desarrollar cualquier relación y tramitología en todo lo referido a esta materia, el Gerente de Planificación y Desarrollo Urbano de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán..."

Así mismo, El manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, establece como funciones y actividades básicas del Gerente de Planificación y Desarrollo: Dirigir los aspectos relacionados con estudios de proyectos, debiendo coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas de planificación.

El Tesorero (a) Municipal tiene dentro de sus Funciones y Actividades Básicas, Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.

De igual forma, en cuanto a las funciones y Actividades Básicas del Gerente Administrativo se encuentra: Hacer cumplir la normativa interna y externa por parte del personal.

Al respecto podrán observar el Art. 53 no se refiere las funciones del Gerente General, consecuentemente, no ha existido incumplimiento de este servidor a dicho artículo.

Citan: "El Manual de Políticas de procedimientos del sistema de control fondos para el área de Tesorería de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán establece en el numeral 4. Normas y Políticas Específicas, sub numeral 4.1.4 El Tesorero (a)

Municipal podrá recibir pagos únicamente contra la presentación del comprobante que documenta la transacción (factura o recibo de ingreso formulario 1 ISAM), revisando que estos hayan sido completados apropiadamente por el empleado que lo mecanografió o digitó, detallando en el concepto la razón que lo origina.

Al respecto, podrán observar que el número 4. Normas y Políticas Específicas, sub numeral 4.1.4 de las Políticas Específicas que han citado, no se refiere a las funciones de Gerente General, por lo tanto, no ha existido incumplimiento a las Políticas citadas...”

En nota sin referencia de fecha 28 de agosto de 2020, El Gerente Administrativo Financiero, comenta lo siguiente:

“...Con relación al presunto hallazgo titulado: “COBRO INDEBIDO DE ARANCELES EN CONCEPTO DE RECEPCION DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.” En el párrafo de la condición expresan: “... que se realizó cobro de forma indebida en concepto de recepción de obras de construcción, dejando de cobrar el valor de \$411.83

Como es de su conocimiento, la Gerencia Administrativa no tiene relación con los cobros de aranceles por lo tanto toda la normativa que citan en el párrafo de Criterios, como normativa presuntamente incumplida, no tiene relación con el cargo de Gerente Administrativo; consecuentemente, no ha existido ningún incumplimiento de este servidor a dicha normativa...”

En nota sin referencia de fecha 24 de septiembre de 2020, el Tesorero Municipal, comenta lo siguiente:

“... En el presunto resultado preliminar titulado: COBRO INDEBIDO DE ARANCELES EN CONCEPTO DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN. Comprobamos que se realizó cobro de forma indebida en concepto de recepción de obras de construcción, dejando de cobrar el valor de \$411.83

Al respecto, se hicieron las gestiones necesarias para que el contribuyente cancelará la cantidad faltante, para la recepción de obra en bulevar Cuscatlán, nuevo Cuscatlán por un monto de \$411.83

De tal manera se anexa copia certificada de recibo N-1887 donde la cancelación de dicho trámite. Ver Anexo 31...”

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada al Gerente General y de Planificación y Desarrollo, Gerente Administrativo Financiero y Tesorero Municipal mediante notas REF-DADOS-790.-9-2020, REF-DADOS- 790 10-2020, REF-DADOS-790.11-2020 de fechas 9 de septiembre 2020.

Después de leer y analizar los comentarios y anexos presentados por la administración: Como se evidencia en los comentarios del Gerente General y de Planificación y Desarrollo Urbano, Gerente Administrativo Financiero y el Tesorero Municipal, en donde nos manifiestan:

El Gerente General y de Planificación y Desarrollo Urbano, la normativa citada como criterio no se relaciona con el Gerente General, por tanto no ha existido incumplimiento por parte de dicho servidor; es necesario tener en cuenta, que la observación le fue comunicada calidad de Gerente de Planificación y desarrollo Urbano Ad honorem, según consta en nómina de funcionarios actuantes entregada por la Municipalidad al equipo de auditoría, y según lo establece la normativa en sus artículos 32, 42 y 53 del Código Municipal.

La Gerencia Administrativa Financiera no presenta evidencia y comentarios relacionados al cumplimiento de sus funciones y actividades básicas en cuanto a hacer cumplir la normativa interna y externa por parte del personal, según lo establece el Manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán.

El Tesorero Municipal manifiesta que realizó las gestiones necesarias para que el contribuyente cancelará la cantidad faltante, presentando en Anexo 31, copia certificada de recibo de cobro No. 1887 por valor de \$411.83, sin embargo, no presenta evidencia del ingreso de dicho monto en las cuentas bancarias de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán.

Por lo manifestado anteriormente, la deficiencia se mantiene

38. OPERACIONES NO REGISTRADAS CONTABLEMENTE

Comprobamos que la municipalidad presenta las deficiencias siguientes relacionadas con registros contables:

- a) En los períodos del 1 de enero al 31 de diciembre 2017 y del 1 de enero al 30 de abril 2018, se realizaron egresos del pago de Planillas mensuales de Cotizaciones del Régimen de Salud (ISSS), por el monto de \$23,982.07, no encontrándose registradas contablemente, así:

PAGO DE PLANILLAS ISSS				FONDOS PROPIOS 590-057812-0		
FECHA PAGO	PERIODO	No PLANILLA/RECIBO	No EMPLEADOS	VALOR PAGADO POR E BANCA		
				COTIZACIONES	INSAFORP	TOTAL A PAGAR
28/9/2017	ago-17	4625857	167	\$ 7,260.10	\$ 691.47	\$ 7,951.57
9/3/2018	ene-18	4830428	169	\$ 7,389.08	\$ 703.75	\$ 8,092.83
4/4/2018	feb-18	4891933	166	\$ 7,247.41	\$ 690.26	\$ 7,937.67
TOTALES				\$ 21,896.59	\$ 2,085.48	\$ 23,982.07

- b) No se registraron contablemente ingresos percibidos en concepto de tasas, impuestos e ingresos diversos, por el monto de \$4.745.57, durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, según siguiente detalle:

FECHA	INGRESOS SEGÚN RECIBOS DE COBRO	INGRESOS SEGÚN REGISTROS CONTABLES	COMISIÓN PAGADA POR COBRO DE TARJETA	INGRESOS SIN REGISTRO CONTABLE
15/3/2017	\$ 15,808.52	\$ 13,110.47	\$ 116.84	\$ 2,581.21
17/3/2017	\$ 18,439.10	\$ 17,994.26	\$ 19.42	\$ 425.42
30/3/2017	\$ 2,390.26	\$ 2,313.81	\$ 11.18	\$ 65.27
5/12/2017	\$ 1,590.72	\$ 1,297.05	\$ 0.46	\$ 293.21
2/2/2018	\$ 30,869.61	\$ 30,081.60	\$ 315.12	\$ 472.89
16/2/2018	\$ 16,323.60	\$ 16,001.00	\$ 19.38	\$ 303.22
23/2/2018	\$ 2,618.30	\$ 2,009.00	\$ 4.95	\$ 604.35
TOTALES	\$ 88,040.11	\$ 82,807.19	\$ 487.35	\$ 4,745.57

El Código Municipal, Establece:

Art. 103. El municipio está obligado a llevar sus registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental, el cual está constituido por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas.

Art.104. "... b) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones Municipales..."

El reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado establece:

Art. 192. "Las anotaciones en los registros contables deberán efectuarse diariamente y por estricto orden cronológico, en moneda nacional de curso legal en el país, quedando estrictamente prohibido diferir la contabilización de los hechos económicos"

Art. 197. Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones:

...c) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo; ...

Art. 198. Las Unidades Contables de las Instituciones y Fondos legalmente creados, obligados a llevar contabilidad, deberán cumplir con las normas y requerimientos que se establezcan para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

Art. 207. El Contador de la Institución tendrá la responsabilidad de registrar toda transacción que represente variaciones en la composición de los recursos y obligaciones....

Art. 209. - Los Jefes de las Unidades Contables serán responsables por negligencia en las siguientes situaciones:

- a) Si la Unidad Contable no lleva los registros contables al día; ...
- c) Si dejan de contabilizar operaciones o fueren postergadas;

El Manual de Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán, establece como objetivo del puesto de Contador "Registrar la información en el sistema contable, cumpliendo con los principios y normas de la contabilidad gubernamental..."

La deficiencia se debe a que la Contadora Municipal, no registró de forma diaria y cronológica todas las operaciones en cuanto a los recursos y obligaciones de la Municipalidad, existiendo un incumplimiento Legal de sus responsabilidades.

En consecuencia, la Municipalidad no contó con registros contables reales, situación que impide tener, Estados Financieros confiables que sirvan de base para una efectiva administración Municipal.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia, de fecha 24 de septiembre de 2020, la Contadora Municipal, comenta lo siguiente:

"...En el presunto resultado preliminar titulado: OPERACIONES NO REGISTRADAS CONTABLEMENTE. Comprobamos que la municipalidad presenta las deficiencias siguientes relacionadas con registros contables:

- a) En los periodos del 1 de enero al 31 de diciembre 2017 y del 1 de enero al 30 de abril 2018, se realizaron egresos del pago de Planillas mensuales de Cotizaciones del Régimen de Salud (ISSS), no encontrándose registradas contablemente.
- b) No se registraron contablemente ingresos percibidos en concepto de tasas, impuestos e ingresos diversos, durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018.

Literal a) En los periodos del 1 de enero al 31 de diciembre 2017 y del 1 de enero al 30 de abril 2018, se realizaron egresos del pago de Planillas mensuales de Cotizaciones del Régimen de Salud (ISSS), no encontrándose registradas contablemente. Ver Anexo 32.

N°	DETALLE
1	Agosto 2017 comprobantes contables 08-000124/125
2	Enero 2018 comprobantes contables 09-000011/12 y 09000015/17
3	Febrero 2018 comprobantes contables 09-000018/19 y 24/26

Literal b) No se registraron contablemente ingresos percibidos en concepto de tasas, impuestos e ingresos diversos, durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018. Ver Anexo 33.

FECHA	COMENTARIO
15/03/2017	Se anexa comprobante contable 08-00129 copia certificada de voucher
17/03/2017	Se anexa comprobante contable 08-000128 por complemento de remesa según comprobante contable 03-000107 copia certificada de remesa
27/03/2017	Se anexa comprobante contable 08-000147 copia certificada de voucher. Se anexa recibo anulado por la cantidad de \$2,100.00
30/03/2017	Se anexa comprobante contable 08-000126 copia certificada de remesa
05/12/2017	Se anexa comprobante contable 01-00016 que tiene fecha del día que se envió a remesar copia certificada de voucher
16/06/2017	Se anexa comprobante contable 06-000795 copia certificada de voucher
02/02/2018	Se anexa comprobante contable 01-000102 del pago copia certificada de voucher y documentos aclaratorios.
16/02/2018	Se anexa comprobante contable 02-000149 copia certificada de remesa
23/02/2018	Se anexa comprobante contable 02-000150 copia certificada de remesa.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada a la Contadora Municipal mediante nota REF-DADOS-790.13-2020, de fecha 9 de septiembre de 2020.

Después de leer y analizar los comentarios de la Contadora, en donde nos anexa comprobantes contables según el detalle siguiente:

Literal a) Se determinó lo siguiente:

Planilla ISSS mes de agosto 2017

Partida Contable	Fecha Registro	Concepto	Monto \$
08-000124	31/08/2019	Devengado Planilla ISSS agosto 2017	6,067.91
08-000125	31/08/2019	Pagado Planilla ISSS agosto 2017	6,067.91 1,883.66 7,951.57

Planilla ISSS mes de enero 2018

Partida Contable	Fecha Registro	Concepto	Monto \$
09-000011	30/09/2019	Devengado de Multa. Por pago extemporáneo	404.64
09-000012	30/09/2019	Papado de Multa. Por pago extemporáneo	404.64
09-000015	30/09/2019	Devengado Planilla ISSS enero 2018	5,930.32
09-000016	30/09/2019	Pagado Planilla ISSS enero 2018	5,930.32
09-000017	30/09/2019	Por aporte laboral ISSS	2,162.51
Nota de cargo	9/03/2018	Pago de planilla ISSS enero 2018 más multa por pago extemporáneo	8,497.47

Planilla ISSS mes de febrero 2018

Partida Contable	Fecha Registro	Concepto	Monto \$
09-000018	30/09/2019	Devengado. Pago de multa por extemporáneo	396.88
09-000019	30/09/2019	Pagado de Multa por extemporáneo	396.88
09-000024	30/09/2019	Devengado Planilla ISSS febrero 2018	5,919.97
09-000025	30/09/2019	Pagado Planilla ISSS febrero 2018	5,919.97
09-000026	30/09/2019	Pago aporte laboral ISSS febrero 2018	2,131.98
Nota cargo	04/04/2018	Pago Planilla ISSS febrero 2018 con recargo pago extemporáneo	8,448.83

Literal b) Se determinó lo siguiente:

Fecha de ingreso percibidos en concepto de tasas, impuestos e ingresos diversos según recibo de cobro	Observaciones a la documentación presentada como evidencia
15/03/2017	Fecha de comprobante contable 08-000129 <u>es 31/08/2019 posterior a la fecha del ingreso</u>
17/03/2017	Fecha de comprobante contable 08-000128 <u>es 31/08/2019 posterior a la fecha del ingreso</u>
30/03/2017	Fecha del comprobante contable 08-000126 <u>es 31/08/2019 posterior a la fecha del ingreso</u>
05/12/2017	Fecha del comprobante contable 01-00016 <u>es 31/01/2018 posterior a la fecha del ingreso</u>
02/02/2018	Fecha del comprobante contable 01-000102 <u>es 31/01/2018 previo al registro del ingreso</u>
16/02/2018	Fecha del comprobante contable 02-000149 <u>es 28/02/2018 posterior a la fecha del registro del ingreso</u>
23/02/2018	Fecha del comprobante contable 02-000150 <u>es de 28/02/2018 posterior a la fecha del registro del ingreso.</u>

Como puede observarse en el detalle anterior, los registros contables que nos han hecho llegar, refleja que se realizó fuera del tiempo estipulado por la Ley.

La observación fue por Operaciones no registradas contablemente, durante el periodo de examen, pudiendo verificar que los registros contables se dieron de forma extemporánea, y que se registraron en las fechas 31 de agosto 2019 y 30 de septiembre 2019, este periodo esta fuera del alcance de nuestro examen que es del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018.

Así mismo, que en Anexo 32 de soporte de la observación, verificamos que se encuentra reflejado en la documentación proporcionada por la Municipalidad pago de Multas por pagos extemporáneos de las planillas del mes de enero 2018 por \$404.64 y mes de febrero 2018 por \$396.88, haciendo un total de \$801.52, documentación que pasará a sumarse al hallazgo titulado "RECARGOS, MORA E INTERESES, GENERADOS POR PAGOS EXTEMPORANEOS DE OBLIGACIONES"

Los registros contables presentados como evidencia en Anexos Nos. 32 y 33 no estuvieron a la vista del equipo auditor durante el examen, asimismo, tal como se ha detallado anteriormente, dichos registros contables no han sido realizados a diario y cronológicamente; en tal sentido la observación se mantiene, ya que las operaciones no fueron registradas contablemente en el tiempo oportuno, incumpliendo las Normas Contables, además del pago de multas por pago extemporáneo de las planillas del ISSS.



39. FONDOS COLECTADOS EN CONCEPTO DE CONTRIBUCIONES ESPECIALES, NO UTILIZADOS PARA LOS FINES ESPECÍFICOS

Comprobamos que, durante el periodo del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, se recaudó en concepto de Alumbrado Público y Pavimento; dentro de los cuales iba inmerso, el cobro de la Contribución Especial por pavimentación y mantenimiento de calles públicas y Contribución Especial en Concepto de alumbrado y mantenimiento de luminarias; ambas contribuciones cobradas a los habitantes de las residenciales que están clasificadas bajo REGIMEN DE CONDOMINIO, un monto total de \$99,788.64, monto que fue ingresando a la cuenta de Fondos Propios; de los cuales no existen proyectos ejecutados con los fondos recaudados de dichas contribuciones según detalle:

Concepto	Monto Recaudado
Contribución Especial en Concepto de pavimentación y mantenimiento de calles públicas, para los habitantes de las residenciales que están clasificadas bajo Régimen de Condominio, correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero 2017 al 30 de abril 2018.	\$ 59,852.22
Contribución Especial en Concepto de alumbrado y mantenimiento de luminarias para los habitantes de las residenciales que están clasificadas bajo Régimen de Condominio, correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero 2017 al 30 de abril 2018.	\$ 39,936.42
TOTAL	\$ 99,788.64

La Ley General Tributaria Municipal

- En el Capítulo III De las Contribuciones Especiales, Art. 6. establece: "Contribución Especial Municipal es el tributo que se caracteriza porque el contribuyente recibe real o presuntamente, un beneficio especial, derivado de la ejecución de obras públicas o de actividades determinadas, realizadas por los Municipios".
- El Art.146 establece: "Los ingresos que las municipalidades obtengan por la aplicación del tributo definido en el Art. 6 de esta Ley no podrán tener un destino ajeno a la financiación de las obras públicas correspondientes.

En el caso de obras públicas, la prestación tiene como límite total el costo de las mismas y como límite individual el beneficio especial real o presunto de los receptores del mismo.

El Código Municipal establece:

- Art. 31 "Son Obligaciones del Concejo... 13) Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalen las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos".

- Art. 35 "Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, departamentales y municipales.

La Ordenanza Reguladora de Tasas y Contribuciones Especiales Municipales de Nuevo Cuscatlán en el Capítulo IV **HECHOS GENERADORES, Contribuciones Especiales Art. 10** establece: "Será exigible el tributo municipal que se caracteriza porque el contribuyente recibe real o presuntamente, un beneficio especial, derivado de la ejecución de obras públicas o de actividades determinadas, realizadas por la Municipalidad.

- a) Establézcase una Contribución Especial en concepto de pavimentación y mantenimiento de calles públicas, para los habitantes de las residenciales que están clasificadas bajo **REGIMEN DE CONDOMINIO**, cuya tasa mensual será de \$17.13.
- b) Establézcase una Contribución Especial en concepto de alumbrado y mantenimiento de luminarias para los habitantes de las residenciales que están clasificadas bajo **REGIMEN DE CONDOMINIO** cuya tasa mensual será de \$11.43.

La deficiencia se debió a que el Concejo Municipal, no utilizó lo recaudado por medio de las contribuciones especiales para los fines establecidos en La Ordenanza Reguladora de **Tasas y Contribuciones Especiales Municipales de Nuevo Cuscatlán**.

Como consecuencia, se dejó de invertir un valor total de \$99,788.64, en beneficio de los Contribuyentes.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En notas sin referencia, de fechas 24/09/2020, La Alcaldesa, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario y Cuarto Regidor Propietario, manifestaron iguales comentarios según detalle siguiente:

"...los auditores expresan: " que, durante el periodo del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, se recaudó en concepto de Alumbrado Público y Pavimento; dentro de los cuales iba inmerso, el cobro de la Contribución Especial por pavimentación y mantenimiento de calles públicas y Contribución Especial en Concepto de alumbrado y mantenimiento de luminarias; ambas contribuciones cobradas a los habitantes de las residenciales que están clasificadas bajo RÉGIMEN DE CONDOMINIO, un monto total de \$99,788.64, monto que fue ingresando a la cuenta de Fondos Propios; de los cuales no existen proyectos ejecutados con los fondos recaudados de dichas contribuciones.



Como normativa presuntamente incumplida, citan: 'La Ley General Tributaria Municipal - En el Capítulo III De las Contribuciones Especiales, Art. 6. establece. "Contribución Especial Municipal es el tributo que se caracteriza porque el contribuyente recibe real o presuntamente, un beneficio especial, derivado de la ejecución de obras públicas o de actividades determinadas, realizadas por los Municipios".

El Art. 146 establece: "Los ingresos que las municipalidades obtengan por la aplicación del tributo definido en el Art. 6 de esta Ley no podrán tener un destino ajeno a la financiación de las obras públicas correspondientes. En el caso de obras públicas, la prestación tiene como límite total el costo de las mismas y como límite individual el beneficio especial real o presunto de los receptores del mismo."

Con respecto al art. 6 citado, el artículo es muy claro al establecer que la contribución especial es un tributo derivado de la ejecución de obras públicas o actividades determinadas o realizadas por los municipios, y no significa que inmediatamente se han de invertir totalidad de dichos fondos en los proyectos. Con relación al Art. 146, los auditores no han cuestionado que los fondos hayan tenido un destino ajeno, ya que por el hecho de que se hayan ingresado a la cuenta de fondos propios, no significa que se les haya dado un destino distinto.

Citan: "El Código Municipal establece: Art. 31 "Son Obligaciones del Concejo.. .13) Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalen las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos"

Art. 35 "Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, departamentales y municipales."

Al respecto, podrán observar que en párrafo de la condición no se ha cuestionado que El Concejo no haya cumplido y que no haya hecho cumplir las demás atribuciones que señalen las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos, consecuentemente, no ha existido incumplimiento a los artículos 31 y 35 del Código Municipal que han citado.

Citan: "La Ordenanza Reguladora de Tasas y Contribuciones Especiales Municipales de Nuevo Cuscatlán en el Capítulo IV HECHOS GENERADORES, Contribuciones Especiales Art. 10 establece: "Será exigible el tributo municipal que se caracteriza porque el contribuyente recibe real o presuntamente, un beneficio especial, derivado de la ejecución de obras públicas o de actividades determinadas, realizadas por la Municipalidad.

Establézcase una Contribución Especial en concepto de pavimentación y mantenimiento de calles públicas, para los habitantes de las residenciales que están clasificadas bajo REGIMEN DE CONDOMINO, cuya tasa mensual será de \$17.13. b) Establézcase una Contribución Especial en concepto de alumbrado y mantenimiento de luminarias para los habitantes de las residenciales que están clasificadas bajo REGIMEN DE CONDOMINIO cuya tasa mensual será de \$11.43.

La ordenanza citada está en concordancia con la Ley General Tributaria Municipal y los fondos percibidos están destinados a los fines contenidos en dicha ordenanza, sin que haya existido ningún incumplimiento a dicha ordenanza.

En nota sin referencia de fecha 7 de octubre 2020, el Tercer Regidor Propietario, remitió sus comentarios y evidencias al respecto, comentando lo siguiente:

Por el presente yo, [REDACTED] tercer concejal propietario, ex miembro del concejo municipal de la Alcaldía de Nuevo Cuscatlán, electo para el periodo 2015-2018, ahora me permito responderle a usted y a su institución la REF-DADOS-790.4-2020, la cual se me hizo llegar a mi lugar de trabajo el día viernes 2 de octubre de 2020. Haciendo uso de los 5 días hábiles les contesto dicha referencia. Primero quiero hacer referencia que el periodo al que hace referencia esta auditoría del 01 de enero del 2017 al 30 de abril del 2018, yo estuve presente en tres reuniones de concejo, detalladas abajo.

38ava reunión de concejo celebrada el 31 de enero de 2017

42ava reunión de concejo celebrada el 29 de marzo del 2017

56ava reunión de concejo celebrada el 31 de octubre del 2017

Segundo, he mencionado en varias ocasiones y he enviado bastantes escritos y denuncias las cuales yo presente a la corte de cuentas en su momento, las cuales prueban que nosotros éramos **concejales de oposición y la administración de Michelle Sol** no nos tomaban en cuenta para decisiones administrativas y de ninguna índole.

Tercero, hemos denunciado en varias ocasiones que el concejo [REDACTED] liderado por [REDACTED] no nos dejaba plasmar todo lo que solicitábamos en las actas de concejo, por lo que en varias ocasiones denunciarnos a la corte de cuentas estos actos. Lo puede ver en la **SEGUNDA DENUNCIA (23 de junio del 2015, anexa a esta respuesta)**: en el cual no nos quisieron incluir una votación en un acta, así como en la **DECIMA PRIMERA DENUNCIA (08 de abril del 2016 anexa a esta respuesta)**, en donde varios puntos no fueron incluidos en el acta y estos no eran incluidos.

Cuarto, como puede ver en todas las denuncias que realizamos a la Corte de Cuentas hay una enorme cantidad de información que solicitamos como concejales y la cual nunca se nos entregó, por ende denunciábamos las mas relevantes, debido a que todo se nos negaba.

Tomando esto en consideración procedo a contestar los puntos que el borrador menciona.

...45.FONDOS COLECTADOS EN CONCEPTO DE CONTRIBUCIONES ESPECIALES, NO UTILIZADOS PARA LOS FINES ESPECIFICOS. A mi respuesta, se lee el comentario de los auditores: "En comentarios en su calidad de Tercer Regidor Propietario de la Alcaldía Municipal de Nuevo Cuscatlán durante el periodo sujeto a examen, manifiesta no haber aprobado las Contribuciones Especiales y debido a su exclusión en la toma de decisiones como miembro del concejo declara desconocer el monto de la recaudación e inversión de los ingresos originados por el cobro de dichas contribuciones, presentado únicamente como evidencia sus declaraciones planteadas



en forma de historias de lo sucedido en el periodo que fungió como regidor y copias de diferentes denuncias hechas en este sentido, sin embargo dentro de la documentación presentada no figura el Acuerdo Municipal en el que fueron aprobadas dichas Contribuciones y en el cual según el Tercer Regidor Propietario no figura su voto." R./ Quisiera agregar, que en la denuncia presentada a la Corte de Cuentas de La República la cual fue anexada con mi respuesta en el punto Literalmente denunciamos.

8. En la reunión de concejo del 1ero de Mayo se incrementaron las tasas del municipio, en esta misma reunión se leyó un extracto de un estudio de cuanto aumentarían por zona las tasas municipales, hasta la fecha no se nos ha proporcionado una copia del mismo. Debido al incremento de tasas nosotros vemos una violación al Artículo 130 inciso último de la Ley General Tributaria Municipal, ya que las tarifas de las tasas no pueden exceder el cincuenta por ciento del valor de los servicios prestado y pedimos una auditoria a este incremento. Así mismo, el aumento se planea realizar por zonas, a ciertos contribuyentes a quienes se les presta el mismo servicio violentándose así el Principio de Equidad Tributario.

Además anexo para sustentar lo acá escrito las actas del 2015 ya que se mencionan en varias de mis respuestas, pero en este caso específico esta el Acta numero 1 la cual contiene LA ORDENANZA REGULADORA DE TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES MUNICIPALES DE NUEVO CUSCATLAN, es acá en donde se aprueban las contribuciones especiales, yo no estuve presente en esta reunión de concejo y por ende no aprobé estas contribuciones especiales, lo que si hice fue denunciarlas a la corte de cuentas como demuestro arriba y públicamente. Cabe mencionar que las denuncias que anexo a cada una de mis respuestas es para demostrar que yo como Tercer Concejal Propietario he tratado de trabajar para que durante mi gestión se logaran corregir las irregularidades que pude observar, las cuales fueron bastantes y para que sea obvio y que quede claro que la administración me aparto lo más posible y lo que logre hacer fue con un gran esfuerzo ya que pude obviar tanta denuncia y solo haber razonado mi voto..."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Partiendo de los comentarios manifestados por la Alcaldesa Municipal, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario y Cuarto Regidor Propietario de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, dentro de los cuales no presentan evidencia documental en cuanto que las contribuciones especiales en concepto de pavimentación y mantenimiento de calles públicas, así como, de alumbrado y mantenimiento de luminarias, ambas cobradas a los habitantes de las residenciales que están clasificadas bajo Régimen de Condominio, hayan sido utilizadas para los fines específicos.

Por lo tanto, la observación se mantiene

Como se evidencia en sus comentarios el Tercer Regidor Propietario manifiesta no haber estado presente en la Reunión de Concejo en la cual se aprobaron las Contribuciones Especiales en concepto de pavimentación y mantenimiento de calles públicas, así como, la Contribución Especial en concepto de alumbrado y mantenimiento de luminarias; ambas cobradas a los habitantes de las residenciales que están clasificadas bajo Régimen de condominio, presentando como evidencia las actas de Concejo Municipal correspondientes al año 2015 (Ver Act. Con. 2015), dentro ellas contenida el Acta No. 1 en la cual se aprobaron las Contribuciones especiales en mención, constatando de esta forma que durante dicha reunión el Tercer Regidor Propietario no estuvo presente, por lo tanto, la observación para el Tercer Regidor Propietario se da por superada.

40. FALTA DE INFORMACIÓN QUE RESPALDE EL PROYECTO DE ATENCIÓN A LOS HABITANTES DE LA TERCERA EDAD “CANASTA DE VIVERES PARA LOS ADULTOS MAYORES 2017 Y 2018

Comprobamos que no se cuenta con información del Proyecto de Atención a los habitantes de la Tercera Edad dentro del cual funciona el subcomponente Canastas de Víveres para los Adultos Mayores para 2017 y 2018, el cual verificamos que:

- a) No existe el expediente del Proyecto de Beneficio Social de Apoyo a Personas de la Tercera Edad
- b) No se cuenta con una base de datos de las personas mayores y su condición económica a efecto de ser seleccionados como beneficiarios.
- c) No se cuenta con una base de datos de los casos especiales y parámetros para su identificación (personas jóvenes que aparece en los listados)

El Art. 31 numeral 3 y 4 del Código Municipal Establece. Son obligaciones del Concejo:

3. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;
4. Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.

El Manual de Descriptor de Puestos del Gerente de Desarrollo Social en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: “Promover el desarrollo social de la población del Municipio, especialmente el desarrollo integral de la niñez, juventud y la mujer;

Literal C “Funciones y Actividades Básicas”, las siguientes en punto:

- Identificar, seleccionar, preparar y ejecutar proyectos de beneficio social.
- Desarrollar programas de atención de población vulnerable.

La deficiencia fue ocasionada por el Concejo Municipal, por no elaborar planes y proyectos y controlar la ejecución de los mismos, en Atención a los habitantes de la Tercera Edad, subcomponente Canasta de Víveres para los Adultos Mayores 2017 y

2018, así como por el Gerente de Desarrollo Social, por no contar con toda la Información de identificar, seleccionar, preparar y ejecutar la existencia de dicho proyecto, antes mencionado.

Como consecuencia, al no tener información del Proyecto de Atención a los habitantes de la Tercera Edad, dentro del cual funciona el subcomponente Canastas de Víveres para los Adultos Mayores y no contar con una base de datos de los beneficiarios; no hay un respaldo de que las canastas de víveres hayan sido distribuidas a las personas para lo cual fue creado el proyecto, existiendo un detrimento en las finanzas de la Municipalidad sin que exista evidencia de una inversión social.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En notas sin referencias de fechas 24/09/2020, la Alcaldesa, el Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario y Cuarto Regidor Propietario, manifestaron iguales comentarios según detalle siguiente:

" En el presunto hallazgo titulado: " FALTA DE INFORMACIÓN QUE RESPALDE EL PROYECTO DE ATENCIÓN A LOS HABITANTES DE LA TERCERA EDAD "CANASTA DE VÍVERES PARA LOS ADULTOS MAYORES

2017 Y 2018." Comprobamos que no se cuenta con información del Proyecto de Atención a los habitantes de la Tercera Edad dentro del cual funciona el subcomponente **Canastas de Víveres para los Adultos Mayores para 2017 y 2018**, el cual verificamos que:

- a) No existe el expediente del Proyecto de Beneficio Social de Apoyo a Personas de la Tercera Edad
- b) No se cuenta con una base de datos de las personas mayores y su condición económica a efecto de ser seleccionados como beneficiarios.
- c) No se cuenta con una base de datos de los casos especiales y parámetros para su identificación (personas jóvenes que aparece en los listados)

Es importante señalar que el método es la solicitud de la persona de Nuevo Cuscatlán y la persona que cumpla con los requisitos generales ya sea de forma verbal o escrita a efectos de conocer el caso, posteriormente se realiza la comprobación directa a través de la visita e inspección a la forma de vida, condiciones de vivienda, número del núcleo familiar, edades de los manifestantes a efectos de determinar la posible necesidad, en tanto de proceder afirmativamente, pasa a formar parte del archivo digital por cada Comunidad de Nuevo Cuscatlán que se posee y actualiza constantemente en el área social de la municipalidad, por tanto ello constituye la base requerida y que se anexa a la presente. También se hace entrega en original del registro histórico años 2017-2018 que contiene en cada ampo la documentación de cada entrega mensual cuyo beneficio se extiende a las comunidades que, a observancia directa y posterior a la visita de campo, puede conocerse que existe la necesidad dada por las limitantes económicas de cada familia, por tanto, el apoyo se dirige a la población de estas áreas geográficas.

Respecto a los casos especiales se debe establecer que producto de la interacción entre la ciudadanía y la población, por medio de la visita inspección de Promotores de la Gerencia de Desarrollo Social, visitas de encargados interesados (familiares o personas a cargo) se conoce y analiza la situación familiar y la necesidad de asistencia alimentaria según corresponda el caso, es decir cada persona con discapacidad física y orgánica según corresponda el informe se comprueba la situación socioeconómica de la familia y se determina su incorporación a la base de datos general bajo esa clasificación en la lista y que al momento de entregar a responsable o encargado si la persona no pudiese firmar ni establecer huella, facilite la entrega y la comprobación de la misma de casos especiales cuyo listado es un aparte como en el caso de las comunidades que también son clasificadas a efectos de facilitar y eficientizar en tiempos y formas las entregas.

Se anexa el listado de los beneficiarios de Canastas de Víveres de los Casos Especiales. (Base de datos), Ver Anexo 21

Como normativa presuntamente incumplida citan: 'El Art, 31 numeral 3 y 4 del Código Municipal Establece. Son obligaciones del Concejo:

1. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;
2. Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia."

Al respecto, en el párrafo del presunto hallazgo, no se ha cuestionado que no se haya **elaborado y controlado la ejecución del Plan y Programas de desarrollo local; y no se ha cuestionado que no se haya realizado la administración municipal con transparencia, austeridad, Eficiencia y Eficacia, consecuentemente no ha existido incumplimiento al art. 31 numerales 3 y 4 citados.**

Citan: "El Manual de Descriptor de Puestos del Gerente de Desarrollo Social en su literal B. Objetivo del Puesto de Trabajo, establece: "Promover el desarrollo social de la población del Municipio, especialmente el desarrollo integral de la niñez, juventud y la mujer;

Literal C "Funciones y Actividades Básicas", las siguientes en punto:

- Identificar, seleccionar, preparar y ejecutar proyectos de beneficio social.
- Desarrollar programas de atención de población vulnerable."

Al respecto, podrán observar que el párrafo del Manual Descriptor de Puestos que han citado no se refiere al cargo de Alcalde Municipal, por lo tanto, no ha existido incumplimiento de esta servidora al Descriptor de Puestos que han citado.

En nota sin referencia de fecha 24/09/2020, el Gerente de Desarrollo Social, comenta lo siguiente:

"En el presunto hallazgo titulado. FALTA DE INFORMACIÓN QUE RESPALDE EL PROYECTO DE ATENCIÓN A LOS HABITANTES DE LA TERCERA EDAD "CANASTA DE VÍVERES PARA LOS ADULTOS MAYORES 2017 Y 2018." Comprobamos que no se cuenta con información del Proyecto de Atención a los habitantes de la Tercera Edad dentro del cual funciona el subcomponente Canastas de Víveres para los Adultos Mayores para 2017 y 2018, el cual verificamos que:



- a) No existe el expediente del Proyecto de Beneficio Social de Apoyo a Personas de la Tercera Edad
- b) No se cuenta con una base de datos de las personas mayores y su condición económica a efecto de ser seleccionados como beneficiarios.
- c) No se cuenta con una base de datos de los casos especiales y parámetros para su identificación (personas jóvenes que aparece en los listados)

Es importante señalar que el método es la solicitud de la persona de Nuevo Cuscatlán y la persona que cumpla con los requisitos generales ya sea de forma verbal o escrita a efectos de conocer el caso, posteriormente se realiza la comprobación directa a través de la visita e inspección a la forma de vida, condiciones de vivienda, número del núcleo familiar, edades de los manifestantes a efectos de determinar la posible necesidad, en tanto de proceder afirmativamente, pasa a formar parte del archivo digital por cada Comunidad de Nuevo Cuscatlán que se posee y actualiza constantemente en el área social de la municipalidad, por tanto ello constituye la base requerida y que se anexa a la presente. También se hace entrega en original del registro histórico años 2017-2018 que contiene en cada ampo la documentación de cada entrega mensual cuyo beneficio se extiende a las comunidades que, a observancia directa y posterior a la visita de campo, puede conocerse que existe la necesidad dada por las limitantes económicas de cada familia, por tanto, el apoyo se dirige a la población de estas áreas geográficas.

Respecto a los casos especiales se debe establecer que producto de la interacción entre la ciudadanía y la población, por medio de la visita inspección de Promotores de la Gerencia de Desarrollo Social, visitas de encargados interesados (familiares o personas a cargo) se conoce y analiza la situación familiar y la necesidad de asistencia alimentaria según corresponda el caso, es decir cada persona con discapacidad física y orgánica según corresponda el informe se comprueba la situación socioeconómica de la familia y se determina su incorporación a la base de datos general bajo esa clasificación en la lista y que al momento de entregar a responsable o encargado si la persona no pudiese firmar ni establecer huella, facilite la entrega y la comprobación de la misma de casos especiales cuyo listado es un aparte como en el caso de las comunidades que también son clasificadas a efectos de facilitar y eficientizar en tiempos y formas las entregas.

Se anexa el listado de los beneficiarios de Canastas de Víveres de los Casos Especiales. (Base de datos). Ver Anexo 21.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La deficiencia fue comunicada a los miembros del Concejo Municipal y Gerente de Desarrollo Social mediante notas REF DADOS 790 -2020, REF DADOS 790 1 -2020, REF DADOS 790 2 -2020, REF DADOS 790 3 -2020, REF DADOS 790 5-2020, REF DADOS 790.12-2020 de fechas 9 de septiembre de 2020

En relación a los comentarios presentados por la Alcaldesa Municipal, Síndico Municipal, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario, Cuarto Regidor Propietario y Gerente de Desarrollo Social, en los cuales manifiestan;

Como es el proceso para ser beneficiario de las canastas de víveres, dicen que se realiza visita e inspección, número del núcleo familiar, edades, la cual no hay evidencia, así mismo envían base de datos impresa de los años 2017 y 2018, respecto a los casos especiales se debe establecer que producto de la interacción entre la ciudadanía y la población, por medio de la visita inspección de Promotores de la Gerencia de Desarrollo Social, visitas de encargados interesados (familiares o personas a cargo) se conoce y analiza la situación familiar y la necesidad de asistencia alimentaria según corresponda el caso, es decir cada persona con discapacidad física y orgánica según corresponda el informe se comprueba la situación socioeconómica de la familia y se determina su incorporación a la base de datos general bajo esa clasificación en la lista y que al momento de entregar a responsable o encargado si la persona no pudiese firmar ni establecer huella, facilite la entrega y la comprobación de la misma de casos especiales cuyo listado es un aparte como en el caso de las comunidades que también son clasificadas a efectos de facilitar y eficientizar en tiempos y formas las entrega, de los cuales no hay evidencia de dicho informe ni firma en los listados proporcionados, así mismo remiten listado de canasta de víveres de **los beneficiarios y los casos especiales, en Anexo 21.**

Al revisar la documentación adjunta en el Anexo 21, solo son listados simples sin firmas, ni huellas, ni evidencia en fotos de la entrega, por lo que el Hallazgo se mantiene.

Especificando que la Alcaldesa, Primer Regidor Propietario, Segundo Regidor Propietario y Cuarto Regidor Propietario, mencionan en cada nota de respuesta, que no se ha dado ningún incumplimiento, relacionado con su cargo.

Cabe mencionar que el Síndico Municipal, emite en el último párrafo de nota de respuesta, que no se ha dado ningún incumplimiento, relacionado con su cargo, refiriéndose al de Alcalde Municipal, no a su cargo como Síndico.

VI. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Con base a los resultados obtenidos en el Examen Especial a Ingresos y Egresos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable a la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, Departamento de La Libertad, por el período del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, concluimos que los gastos efectuados y los Ingresos percibidos, cumplieron con los requisitos exigidos por las Leyes, Reglamentos y normativa técnica utilizada, a excepción de los hallazgos contenidos en este informe.

VII. RECOMENDACIONES

No se emiten recomendaciones.



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

Auditoria Interna:

De acuerdo a información proporcionada por la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, no se realizó auditoría Interna en el período sujeto a examen, en vista que no fue aprobada por el Concejo Municipal.

Auditoria de Firmas Privadas (Externa)

Se revisó el informe de Auditoria Externa sobre los Estados Financieros al 31 de diciembre de los años 2017, de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, Departamento de La Libertad, realizado por la firma [REDACTED] número [REDACTED] para el año 2017, presentando observaciones que fueron retomadas en la ejecución del Examen, las cuales se les dio seguimiento en el presente Borrador de Informe.

IX. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES (EMITIDAS POR LA CORTE DE CUENTAS)

El informe del Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, Departamento de La Libertad, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, no contiene recomendaciones a las que deba dárseles seguimiento.

X. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere al Examen Especial a Ingresos y Egresos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable a la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán, Departamento de La Libertad, por el período comprendido del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018 y ha sido elaborado para comunicarlo a los miembros del Concejo Municipal actuantes, funcionarios y empleados relacionados y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 24 de febrero de 2021

DIOS UNION LIBERTAD

[REDACTED]
Director de Auditoria Dos



“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”

ANEXOS

ANEXO 1

Pago Enero/2017					Cuenta No. 590"058233"2 Banco Agrícola			
No.	No. De Registro	Fecha	Monto	Concepto	No. De cheque	Fecha del cheque	A nombre de:	Monto del Cheque
1	01-000623	31/1/2017	\$2,845.00	Pago y reintegros de Becas		31/1/2017		\$ 298.00
	01-000620	31/1/2017	\$2,845.00	Devengado del Cuota y Matricula		23/1/2017		\$ 80.00
	01-000621	31/1/2017	\$2,845.00	Pago de becas de enero		20/1/2017		\$ 70.00
						20/1/2017		\$ 76.00
						20/1/2017		\$ 76.00
						18/1/2017		\$ 180.00
						18/1/2017		\$ 141.00
						18/1/2017		\$ 215.00
						17/1/2017		\$ 57.00
						17/1/2017		\$ 44.00
						17/1/2017		\$ 280.00
						17/2/2017		\$ 1,053.00
						Sub Total		
Pago Febrero/2017					Cuenta No. 590"058233"2 Banco Agrícola			
No.	No. De Registro	Fecha	Monto	Concepto	No. De cheque	Fecha del cheque	A nombre de:	Monto del Cheque
2	02-000487	28/2/2017	\$5,363.00	Pago de becas de febrero		28/2/2017		\$ 255.00
3	02-00486	28/2/2017	\$5,363.00	Pagos y reintegros de becas		28/2/2017		\$ 440.00
						28/2/2017		\$ 134.00
						28/2/2017		\$ 80.00
						28/2/2017		\$ 40.00
						28/2/2017		\$ 80.00
						28/2/2017		\$ 630.00
						23/2/2017		\$ 105.00
						22/2/2017		\$ 90.00
						22/2/2017		\$ 100.00
						17/2/2017		\$ 200.00
						16/2/2017		\$ 200.00
						16/2/2017		\$ 1,320.00
						feb-17		\$ 649.00
						16/2/2017		\$ 452.00
						7/2/2017		
					7/2/2017	\$ 508.00		
					Sub Total			\$ 5,283.00



Pago Marzo/2017					Cuenta No. 590"058233"2 Banco Agrícola			
No.	No. De Registro	Fecha	Monto	Concepto	No. De cheque	Fecha del cheque	A nombre de:	Monto del Cheque
4	03-000569	31/3/2017	\$2,517.00	Pago y reintegros de Becas		29/3/2017		\$ 250.00
5	03-000568	31/3/2017	\$2,517.00	Devengado		29/3/2017		\$ 327.00
						29/3/2019		\$ 93.50
						29/3/2017		\$ 557.00
						29/3/2017		\$ 40.00
						29/3/2017		\$ 65.00
						8/3/2017		\$ 94.00
						8/3/2017		\$ 100.00
						6/3/2017		\$ 45.90
						6/3/2017		\$ 253.00
						3/3/2017		\$ 520.00
						6/3/2017		\$ 168.00
					Sub Total			\$ 2,513.40
Pago Mayo/2017					Cuenta No. 590"058233"2 Banco Agrícola			
No.	No. De Registro	Fecha	Monto	Concepto	No. De cheque	Fecha del cheque	A nombre de:	Monto del Cheque
6	05-000611	3/5/2017	\$ 412.00	Pago de Becas				
7	05-000610	3/5/2017	\$ 412.00	Devengado		3/5/2017		\$ 412.00
8	05-000608	3/5/2017	\$1,042.00	Pago de Becas		3/5/2017		\$ 1,042.00
9	05-000607	3/5/2017	\$1,042.00	Devengado				
10	05-000612	12/5/2017	\$ 220.00	Devengado Pago de Becas		12/5/2017		\$ 220.00
11	05-000613	12/5/2017	\$ 220.00	Pago de Becas de Abril y Mayo				
12	05-000614	16/5/2017	\$2,779.00	Devengado de pago de becas		16/5/2017		\$ 2,779.00
13	05-000615	31/5/2017	\$2,779.00	Pago de Becas de Abril y Mayo				
					Sub Total			\$ 4,453.00

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

Pago Julio/2017					Cuenta No. 590"058233"2 Banco Agrícola			
No.	No. De Registro	Fecha	Monto	Concepto	No. De cheque	Fecha del cheque	A nombre de:	Monto del Cheque
14	07-000599	1/7/2017	\$ 156.00	Devengado		14/6/2017		\$ 156.00
15	07-000600	31/7/2017	\$ 156.00	Pago de cuota				
16	07-000588	27/7/2017	\$3,243.17	Pago de Becas		27/7/2017		\$ 155.71
17	07-000587	27/7/2017	\$3,243.17	Devengado de pago de becas		27/7/2017		\$ 155.71
						27/7/2017		\$ 155.71
						27/7/2017		\$ 155.71
						27/7/2017		\$ 155.71
						27/7/2017		\$ 155.71
						27/7/2017		\$ 155.71
						27/7/2017		\$ 155.71
						27/7/2017		\$ 54.80
						27/7/2017		\$ 76.50
						27/7/2017		\$ 85.50
						27/7/2017		\$ 54.80
						27/7/2017		\$ 54.80
						27/7/2017		\$ 67.00
						11/7/2017		\$ 508.00
						5/7/2017		\$ 201.00
						5/7/2017		\$ 376.00
						5/7/2017		\$ 200.00
						5/7/2017		\$ 300.00
						5/7/2017		\$ 120.00
Sub Total								\$ 3,344.37
Pago Agosto/2017					Cuenta No. 590"058233"2 Banco Agrícola			
No.	No. De Registro	Fecha	Monto	Concepto	No. De cheque	Fecha del cheque	A nombre de:	Monto del Cheque
18	08-000228	24/8/2017	\$1,532.00	Devengado		24/8/2017		\$ 80.00
19	08-000229	24/8/2017	\$1,532.00	Pago de Becas de Agosto		24/8/2017		\$ 100.00
						24/8/2017		\$ 134.00
						24/8/2017		\$ 554.00
						24/8/2017		\$ 184.00
						24/8/2017		\$ 100.00
						24/8/2017		\$ 200.00
						24/8/2017		\$ 100.00
Sub Total								\$ 1,452.00



Pago Octubre/2017					Cuenta No. 590"058233"2 Banco Agrícola			
No.	No. De Registro	Fecha	Monto	Concepto	No. De cheque	Fecha del cheque	A nombre de:	Monto del Cheque
20	10-00366	31/10/2017	\$1,237.00	Pago de Becas		6/10/2017		\$ 40.00
21	10-00365	6/10/2017	\$1,237.00	Devengado		6/10/2017		\$ 55.00
						6/10/2017		\$ 174.00
						6/10/2017		\$ 99.00
						6/10/2017		\$ 40.00
						6/10/2017		\$ 67.00
						6/10/2017		\$ 80.00
						6/10/2017		\$ 150.00
						6/10/2017		\$ 100.00
						6/10/2017		\$ 92.00
						6/10/2017		\$ 240.00
Sub Total								\$ 1,137.00
Pago Noviembre/2017					Cuenta No. 590"058233"2 Banco Agrícola			
No.	No. De Registro	Fecha	Monto	Concepto	No. De cheque	Fecha del cheque	A nombre de:	Monto del Cheque
22	11-000404	17/11/2017	\$1,277.00	Devengado de Becas		17/11/2017		\$ 184.00
23	11-000405	17/11/2017	\$ 977.00	Pago de Becas		17/11/2017		\$ 200.00
						17/11/2017		\$ 80.00
						17/11/2017		\$ 80.00
						17/11/2017		\$ 134.00
						17/11/2017		\$ 99.00
Sub Total								\$ 777.00
Pago Diciembre/2017					Cuenta No. 590"058233"2 Banco Agrícola			
No.	No. De Registro	Fecha	Monto	Concepto	No. De cheque	Fecha del cheque	A nombre de:	Monto del Cheque
24	12-000448	21/12/2017	\$ 360.00	Devengado		22/12/2017		\$ 80.00
25	12-000449	31/12/2017	\$ 360.00	Pago de Becas		21/12/2017		\$ 100.00
						21/12/2017		\$ 100.00
						21/12/2017		\$ 55.00
						21/12/2017		\$ 25.00
Sub Total								\$ 360.00
TOTAL								\$21,889.77

ANEXO 2

Proyecto Mejoramiento de Cancha de BKB Col. 7 de marzo.

CALCULO DE MATERIALES

TUBO CUADRADO DE 4X4

PIEZAS SOPORTES VERTICALES	LARGO	CANTIDAD VERTICALES	LONG. TOTAL	CANT. PIEZAS HORIZONTALES
ALTURA 1 (más alta)	1.45	6	8.70	6
ALTURA 2	1.80	9	16.20	9
ALTURA 3	1.28	10	12.80	9
ALTURA 4	1.28	9	11.52	9
ALTURA 5	0.95	9	8.55	
SUB TOTAL 1 TUBO CUADRA. 4X4			57.77	
PIEZAS HORIZONTALES (4 ASIENTOS)	0.50	33.00	16.50	
SUB TOTAL 2 TUBO CUADRA. 4X4			16.50	
TOTAL TUBO CUADRADO DE 4X5			74.27	
CANTIDAD TUBOS (+10% DESPERDICIO)			13.62	

POLIN C 6"	LONGITUG	CANTIDAD	LONG. TOT
ASIENTO 1 (mas alto)	10.20	2	20.40
ASIENTO 2	16.35	2	32.70
ASIENTO 3	15.55	2	31.10
ASIENTO 4	15.03	2	30.06
TOTAL POLIN C 6"			114.26
CANTIDAD POLINES (+10% DESPERDICIO)			20.95

POLIN C 4"	LONGITUG	CANTIDAD	LONG. TOT
ASIENTO 1 (mas alto)	10.20	1	10.20
ASIENTO 2	16.35	1	16.35
ASIENTO 3	15.55	1	15.55
ASIENTO 4	15.03	2	30.06
TOTAL POLIN C 4"			72.16
CANTIDAD POLINES (+10% DESPERDICIO)			13.23

MATERIAL	UNID	COSTO UNITARIO	CANTIDAD PAGADA	CANTIDAD REQUERIDA	DIFERENCIA	MATERIAL ADQUIRIDO EN EXCESO
Tubo Cuadrado de 4x4	C/U	\$50.00	27	14	13	\$650.00
Polín C de 6" Chapa 14	C/U	\$36.00	25	21	4	\$144.00
Polín C de 4" Chapa 14	C/U	\$27.00	7	0	7	\$189.00
Tubo Cuadrado de 1 1/2	C/U	\$22.75	10	0	10	\$227.50
Polín C de 4" Chapa 16	C/U	\$24.25	19	14	5	\$121.25
Malla Ciclón 11x72	YDAS	\$18.00	32	6	26	\$468.00
Pintura anti corrosiva gris	GAL	\$18.50	8	2	6	\$111.00
Pintura aceite color Cian	GAL	\$58.00	8	0	8	\$464.00
Thinner	GAL	\$28.00	22	20	2	\$56.00
Brochas de 4	C/U	\$8.00	23	4	19	\$152.00
Lámina de techo zincalum	M	\$11.00	66	0	66	\$726.00
Tableros de Basketball	C/U	\$1,265.60	2	2	0	\$0.00
Pintura Cancha color Cyan	GAL	\$48.80	47	47	0	\$0.00
Juego de Bandeja Rodillos	C/U	\$40.00	5	0	5	\$200.00
Repuesto de rodillo	C/U	\$2.50	15	0	15	\$37.50
Pintura para tráfico color Blanco	C/U	\$40.00	2	2	0	\$0.00
Pintura para tráfico color amarillo	C/U	\$40.00	1	1	0	\$0.00
Rollos de tirro de 1"	C/U	\$1.50	60	12	48	\$72.00
Material adquirido en exceso						\$3,618.25



ANEXO 3

"Reparación de 2ª calle Ote. entre la 1ª. y 4ª Av. Nte. del Casco Urbano Mun. de Nuevo Cuscatlán"

Datos de medición de campo en fecha 06/nov/2019

PARTIDA 2: AREAS DE BACHEO ASFALTO EN FRIO			
#	LARGO	ANCHO	AREA EJECUTADA
1	1.10	0.60	0.66
2	1.40	0.45	0.63
3	4.80	0.20	0.96
4	1.50	1.00	1.50
5	3.30	0.20	0.66
6	1.20	0.50	0.60
7	1.20	0.80	0.96
8	1.15	0.30	0.35
9	1.10	0.80	0.88
10	0.80	0.30	0.24
11	1.10	1.00	1.10
12	1.40	1.00	1.40
13	0.50	0.30	0.15
14	0.95	0.80	0.76
15	2.80	0.45	1.26
16	1.10	0.55	0.61
17	2.70	0.60	1.62
18	0.70	0.30	0.21
AREA (M2)			14.54
ESPESOR			0.10
VOLUMEN (M3)			1.45
Rendimiento: 100 bolsas /m3 de Supreme Patch			145.4 bolsas

PARTIDA 3: AREAS DE CAPA DE CONCRETO 6CMS			
#	LARGO	ANCHO	AREA EJECUTADA
a	7.70	1.15	8.86
b	5.10	1.40	7.14
c	1.00	0.60	0.60
d	4.40	0.33	1.45
e	8.70	1.00	8.70
f	2.60	0.90	2.34
g	0.87	0.60	0.52
h	1.30	0.50	0.65
i	7.00	0.50	3.50
j	4.30	0.60	2.58
k	1.20	0.50	0.60
l	4.50	0.80	3.60
m	1.90	0.75	1.43
n	1.70	0.74	1.26
o	9.00	0.45	4.05
AREA (M2)			47.27
ESPESOR			0.15
VOLUMEN (M3)			7.09

Nota: El área intervenida frente al Instituto Nacional de Nuevo Cuscatlán no se pudo medir por estar cubierto con carpeta asfáltica el 05/Nov/2019

NO EXISTE EVIDENCIA DE HABER UTILIZADO MALLA POR TRATARSE DE BACHEO EN ÁREAS PEQUEÑAS

CALCULO DE MATERIALES PARA CONCRETO ALTA RESIST.

VOLUMEN CONCRETO (M3)	CEMENTO (BOL)	ARENA (M3)	GRAVA (M3)
factor	9.80	0.55	0.55
7.09	69.49	3.90	3.90
DESPERDICIO	76.44	4.29	4.29

CONCRETO ALTA RESISTENCIA: 200 A 300 KG/CM²

TIPO	5
------	---

Rango: 1 a 5

TIPO	PROPORCION	RESISTENCIA
1	1 : 1.5 : 1.5	303
2	1 : 1.5 : 2	270
3	1 : 1.5 : 2.5	245
4	1 : 1.5 : 3	230
5	1 : 2 : 2	217

MATERIAL	UNID	COSTO UNITARIO	CANTIDAD PAGADA	CANTIDAD REQUERIDA	DIFERENCIA	MONTO DIFERENCIA
malla 6*6 7/7	pliego	\$39.00	42	0	42	\$1,638.00
hierro de 3/8	quintal	\$58.00	6	0	6	\$348.00
arena	m3	\$17.50	16	4	12	\$210.00
grava	m3	\$45.88	8	4	4	\$183.50
cemento Cessa Portland	bolsa	\$8.13	200	77	123	\$999.99
Mezcla Supreme Patch	bolsa	\$7.91	225	146	79	\$624.89
TOTAL MATERIAL NO JUSTIFICADO						\$4,004.38

ANEXO 4-A

ANEXO 1-A

PAGO DE PLANILLAS EVENTUALES 2017

No	CUENTA	PARTIDA	FECHA	MONTO	PARTIDA PAGADO	CONCEPTO SEGUN PLANILLA	PERIODO	INSTITUCION BANCARIA	CUENTA	FUENTE	CHEQUES/DEPOSITOS
1			16/01/2017	\$ 900.00		RECUPERACION DE ACERAS	DEL 1 AL 15 DE ENERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
2			16/01/2017	\$ 300.00		MANTENIMIENTO CANCHAS	DEL 1 AL 15 DE ENERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
3			16/01/2017	\$ 300.00		PROYECTO	DEL 1 AL 15 DE ENERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUE 2
4			16/01/2017	\$ 1,950.00		BARRIDO	DEL 1 AL 15 DE ENERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
5			16/01/2017	\$ 1,800.00		PROYECTO	DEL 1 AL 15 DE ENERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
6			16/01/2017	\$ 1,500.00		MANTENIMIENTO	DEL 1 AL 15 DE ENERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
7			30/01/2017	\$ 1,880.00		BARRIDO	DEL 16 AL 30 DE ENERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
8			31/01/2017	\$ 1,500.00		MANTENIMIENTO	DEL 16 AL 30 DE ENERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
9			31/01/2017	\$ 900.00		RECUPERACION DE ACERAS	DEL 16 AL 30 DE ENERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUE 2
10			31/01/2017	\$ 300.00		MANTENIMIENTO CANCHAS	DEL 16 AL 30 DE ENERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
11			31/01/2017	\$ 1,780.00		PROYECTO	DEL 16 AL 30 DE ENERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
12			31/01/2017	\$ 300.00		PROYECTO	DEL 16 AL 30 DE ENERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
13			16/02/2017	\$ 300.00		MANTENIMIENTO CANCHAS	DEL 1 AL 15 FEBRERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
14			16/02/2017	\$ 1,800.00		PROYECTO	DEL 1 AL 15 FEBRERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
15			16/02/2017	\$ 1,500.00		MANTENIMIENTO	DEL 1 AL 15 FEBRERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
16			16/02/2017	\$ 300.00		PROYECTO	DEL 1 AL 15 FEBRERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
17			16/02/2017	\$ 900.00		RECUPERACION DE ACERAS	DEL 1 AL 15 FEBRERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
18			16/02/2017	\$ 1,890.00		BARRIDO	DEL 1 AL 15 FEBRERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
19			28/02/2017	\$ 150.00		PROYECTO	DEL 16 AL 28 DE FEBRERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
20			28/02/2017	\$ 1,810.00		PROYECTO	DEL 16 AL 28 DE FEBRERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
21			28/02/2017	\$ 300.00		MANTENIMIENTO CANCHAS	DEL 16 AL 28 DE FEBRERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
22			28/02/2017	\$ 1,900.00		BARRIDO	DEL 16 AL 28 DE FEBRERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
23			28/02/2017	\$ 900.00		D	DEL 16 AL 28 DE FEBRERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
24			28/02/2017	\$ 1,500.00		MANTENIMIENTO	DEL 16 AL 28 DE FEBRERO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
25			01/03/2017	\$ 300.00		MANTENIMIENTO CANCHAS	DEL 1 AL 15 DE MARZO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
26			01/03/2017	\$ 800.00		BARRIDO PARA LAS FIESTAS PATRONALES	DEL 16 AL 31 DE MARZO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
27			01/03/2017	\$ 1,500.00		MANTENIMIENTO	DEL 1 AL 15 DE MARZO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
28			16/03/2017	\$ 1,760.00		PROYECTO	DEL 1 AL 15 DE MARZO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
29			16/03/2017	\$ 900.00		RECUPERACION DE ACERAS	DEL 1 AL 15 DE MARZO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES
30			17/03/2017	\$ 1,750.00		BARRIDO	DEL 1 AL 15 DE MARZO 2017			FONDOS PROPIOS	CHEQUES

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
<http://www.cortedecuentas.gob.sv>, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.



31	17/03/2017	\$ 150.00	BARRIDO	DEL 1 AL 15 DE MARZO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
32	18/03/2017	\$ 1,800.00	PROYECTO	DEL 16 AL 30 DE MARZO 2017		
33	31/03/2017	\$ 300.00	MANTENIMIENTO CANCHAS	DEL 16 AL 30 DE MARZO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
34	31/03/2017	\$ 1,500.00	MANTENIMIENTO CANCHAS	DEL 16 AL 30 DE MARZO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
35	31/03/2017	\$ 900.00	RECUPERACION DE ACERAS	DEL 16 AL 30 DE MARZO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
36	31/03/2017	\$ 1,880.00	BARRIDO	DEL 16 AL 30 DE MARZO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
37	31/03/2017	\$ 1,880.00	PROYECTO	DEL 16 AL 30 DE MARZO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
38	18/04/2017	\$ 1,500.00	MANTENIMIENTO	DEL 1 AL 15 DE ABRIL 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
39	18/04/2017	\$ 1,620.00	PROYECTO	DEL 1 AL 15 DE ABRIL 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
40	18/04/2017	\$ 300.00	MANTENIMIENTO CANCHAS	DEL 1 AL 15 DE ABRIL 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
41	18/04/2017	\$ 900.00	RECUPERACION DE ACERAS	DEL 1 AL 15 DE ABRIL 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
42	18/04/2017	\$ 1,900.00	BARRIDO	DEL 1 AL 15 DE ABRIL 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
43	29/04/2017	\$ 900.00	RECUPERACION DE ACERAS	DEL 16 AL 30 DE ABRIL 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
44	29/04/2017	\$ 1,950.00	BARRIDO	DEL 16 AL 30 DE ABRIL 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
45	29/04/2017	\$ 1,500.00	MANTENIMIENTO	DEL 16 AL 30 DE ABRIL 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
46	29/04/2017	\$ 1,620.00	PROYECTO	DEL 16 AL 30 DE ABRIL 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
47	29/04/2017	\$ 300.00	MANTENIMIENTO CANCHAS	DEL 16 AL 30 DE ABRIL 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
48	16/05/2017	\$ 1,610.00	PROYECTO	DEL 1 AL 15 DE MAYO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
49	16/05/2017	\$ 300.00	MANTENIMIENTO CANCHAS	DEL 1 AL 15 DE MAYO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
50	16/05/2017	\$ 1,900.00	BARRIDO	DEL 1 AL 15 DE MAYO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
51	16/05/2017	\$ 1,500.00	MANTENIMIENTO	DEL 1 AL 15 DE MAYO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
52	16/05/2017	\$ 900.00	RECUPERACION DE ACERAS	DEL 1 AL 15 DE MAYO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
53	22/05/2017	\$ 150.00	MANTENIMIENTO	DEL 1 AL 15 DE MAYO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUE 2
54	23/05/2017	\$ 1,580.00	PROYECTO	DEL 16 AL 31 MAYO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
55	23/05/2017	\$ 900.00	RECUPERACION DE ACERAS	DEL 16 AL 31 MAYO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
56	23/05/2017	\$ 1,500.00	MANTENIMIENTO	DEL 16 AL 31 MAYO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUE 2
57	23/05/2017	\$ 2,050.00	BARRIDO	DEL 16 AL 31 MAYO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
58	23/05/2017	\$ 300.00	MANTENIMIENTO CANCHAS	DEL 16 AL 31 MAYO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUE 2
59	16/06/2017	\$ 1,850.00	PROYECTO	DEL 1 AL 15 DE JUNIO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
60	16/06/2017	\$ 2,170.00	BARRIDO	DEL 1 AL 15 DE JUNIO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
61	16/06/2017	\$ 900.00	RECUPERACION DE ACERAS	DEL 1 AL 15 DE JUNIO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
62	16/06/2017	\$ 1,500.00	MANTENIMIENTO	DEL 1 AL 15 DE JUNIO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
63	16/06/2017	\$ 300.00	MANTENIMIENTO CANCHAS	DEL 1 AL 15 DE JUNIO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
64	30/06/2017	\$ 30.00	BARRIDO	DEL 16 AL 30 DE JUNIO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
65	01/07/2017	\$ 2,033.31	PROYECTO	DEL 1 AL 15 DE JULIO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
66	01/07/2017	\$ 2,350.00	BARRIDO	DEL 1 AL 15 DE JULIO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES

http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107

67	01/07/2017	\$ 1,500.00	MANTENIMIENTO	DEL 1 AL 15 DE JULIO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
68	01/07/2017	\$ 300.00	MANTENIMIENTO CANCHAS	DEL 1 AL 15 DE JULIO 2017	FONDOS PROPIOS	DEPOSITO
69	01/07/2017	\$ 1,883.31	PROYECTO	DEL 16 AL 30 JULIO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
70	01/07/2017	\$ 2,280.00	BARRIDO	DEL 16 AL 30 JULIO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
71	01/07/2017	\$ 900.00	RECUPERACION DE ACERAS	DELL 16 AL 30 DE JULIO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
72	01/07/2017	\$ 1,500.00	MANTENIMIENTO	DELL 16 AL 30 DE JULIO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
73	01/07/2017	\$ 300.00	MANTENIMIENTO CANCHAS	DEL 16 AL 30 DE JULIO 2017	FONDOS PROPIOS	DEPOSITO
74	01/07/2017	\$ 900.00	RECUPERACION DE ACERAS	DEL 1 AL 15 DE JULIO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUE 2
75	03/07/2017	\$ 2,170.00	BARRIDO	DEL 16 AL 30 DE JUNIO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
76	01/08/2017	\$ 3,483.31	PROYECTO	DEL 16 AL 30 AGOSTO 2017	FODES FUNCION AMIENTO	CHEQUES
77	01/08/2017	\$ 840.00	RECUPERACION DE ACERAS	DEL 16 AL 30 AGOSTO 2017	FODES FUNCION AMIENTO	CHEQUES
78	16/08/2017	\$ 1,500.00	MANTENIMIENTO	DEL 1 AL 15 DE AGOSTO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
79	16/08/2017	\$ 300.00	MANTENIMIENTO CANCHAS	DEL 16 AL 30 AGOSTO 2017	FONDOS PROPIOS	DEPOSITO
80	16/08/2017	\$ 1,883.31	PROYECTO	DEL 1 AL 15 AGOSTO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
81	16/08/2017	\$ 750.00	RECUPERACION DE ACERAS	DEL 1 AL 15 DE AGOSTO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
82	16/08/2017	\$ 300.00	MANTENIMIENTO CANCHAS	DEL 1 AL 15 DE AGOSTO 2017	FONDOS PROPIOS	DEPOSITO
83	16/08/2017	\$ 2,280.00	BARRIDO	DEL 1 AL 15 DE AGOSTO 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
84	17/08/2017	\$ 2,200.00	BARRIDO	DEL 16 AL 30 AGOSTO 2017	FODES FUNCION AMIENTO	CHEQUES
85	17/08/2017	\$ 1,500.00	MANTENIMIENTO	DEL 16 AL 30 DE AGOSTO 2017	FODES FUNCION AMIENTO	CHEQUES
86	18/09/2017	\$ 1,883.31	PROYECTO	DEL 1 AL 15 DE SEPTIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
87	18/09/2017	\$ 2,550.00	MANTENIMIENTO	DEL 1 AL 15 DE SEPTIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
88	18/09/2017	\$ 2,350.00	BARRIDO	DEL 1 AL 15 SEPTIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES 23559,235
89	22/09/2017	\$ 1,883.31	PROYECTO	DEL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
90	22/09/2017	\$ 2,350.00	BARRIDO	DEL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
91	22/09/2017	\$ 1,800.00	PROYECTO	DEL 16 AL 30 SEPTIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
92	22/09/2017	\$ 2,460.00	MANTENIMIENTO	DEL 16 AL 30 SEPTIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
93	15/10/2017	\$ 2,320.00	BARRIDO	DEL 1 AL 15 OCTUBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
94	15/10/2017	\$ 2,550.00	MANTENIMIENTO	DEL 1 AL 15 OCTUBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
95	15/10/2017	\$ 1,959.61	PROYECTO	DEL 1 AL 15 OCTUBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
96	16/10/2017	\$ 1,800.00	PROYECTO	DEL 1 AL 15 OCTUBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
97	22/10/2017	\$ 1,800.00	PROYECTO	DEL 16 AL 31 OCTUBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES



98	31/10/2017	\$ 2,550.00	MANTENIMIENTO	DEL 16 AL 31 OCTUBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
99	31/10/2017	\$ 1,873.31	PROYECTO	DEL 16 AL 31 OCTUBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
100	31/10/2017	\$ 2,200.00	BARRIDO	DEL 16 AL 31 OCTUBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
101	15/11/2017	\$ 2,550.00	MANTENIMIENTO	DEL 1 AL 15 DE NOVIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
102	16/11/2017	\$ 2,270.00	PROYECTO	DEL 1 AL 15 DE NOVIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
103	22/11/2017	\$ 2,230.00	BARRIDO	DEL 1 AL 15 DE NOVIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
104	22/11/2017	\$ 1,859.60	PROYECTO	DEL 1 AL 15 DE NOVIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
105	22/11/2017	\$ 2,110.00	BARRIDO	DEL 16 AL 30 DE NOVIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
106	30/11/2017	\$ 2,250.00	PROYECTO	DEL 16 AL 30 DE NOVIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
107	30/11/2017	\$ 1,859.60	PROYECTO	DEL 16 AL 30 DE NOVIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
108	30/11/2017	\$ 2,550.00	MANTENIMIENTO	DEL 16 AL 30 DE NOVIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
109	21/12/2017	\$ 1,871.46	PROYECTO	DEL 1 AL 16 DE DICIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
110	21/12/2017	\$ 2,230.00	PROYECTO	DEL 1 AL 16 DE DICIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
111	21/12/2017	\$ 2,480.00	BARRIDO	DEL 1 AL 16 DE DICIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
112	21/12/2017	\$ 2,550.00	MANTENIMIENTO	DEL 1 AL 16 DE DICIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
113	31/12/2017	\$ 2,240.00	PROYECTO	DEL 16 AL 31 DE DICIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
114	31/12/2017	\$ 1,883.31	PROYECTO	DEL 16 AL 31 DE DICIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
115	31/12/2017	\$ 2,460.00	BARRIDO	DEL 16 AL 31 DE DICIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
116	31/12/2017	\$ 2,550.00	MANTENIMIENTO	DEL 16 AL 31 DE DICIEMBRE 2017	FONDOS PROPIOS	CHEQUES
TOTAL		\$173,336.75				

2017 \$ 73,336.75

2018 \$ 2,316.10

\$ 45,652.85

ANEXO 4-B

ANEXO 1-B											
PAGO DE PLANILLAS EVENTUALES 2018											
No	CUENTA	PARTIDA	FECHA	MONTO	PARTIDA PAGADO	CONCEPTO SEGUN PLANILLA	PERIODO	INSTITUCION BANCARIA	CUENTA	FUENTE	CHEQUES/DEPOSITOS
1			1/1/2018	\$ 1,908.31		PROYECTO	DEL 1 AL 15 ENERO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
2			1/1/2018	\$ 2,460.00		MANTENIMIENTO	DEL 1 AL 15 ENERO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
3			1/1/2018	\$ 2,220.00		PROYECTO	DEL 1 AL 15 ENERO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
4			1/1/2018	\$ 2,410.00		BARRIDO	DEL 1 AL 15 ENERO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
5			16/1/2018	\$ 2,220.00		PROYECTO	DEL 16 AL 31 ENERO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
6			16/1/2018	\$ 2,400.00		MANTENIMIENTO	DEL 16 AL 31 ENERO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
7			16/1/2018	\$ 2,350.00		BARRIDO	DEL 16 AL 31 DE ENERO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
8			16/1/2018	\$ 1,860.91		PROYECTO	DEL 16 AL 31 ENERO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
9			15/2/2018	\$ 2,400.00		MANTENIMIENTO	DEL 1 AL 15 DE FEBRERO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
10			15/2/2018	\$ 2,070.00		PROYECTO	DEL 1 AL 15 DE FEBRERO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
11			15/2/2018	\$ 3,680.00		BARRIDO	DEL 1 AL 15 DE FEBRERO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
12			15/2/2018	\$ 1,730.54		PROYECTO	DEL 1 AL 15 DE FEBRERO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
13			16/2/2018	\$ 2,400.00		MANTENIMIENTO	DEL 16 AL 28 DE FEBRERO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
14			16/2/2018	\$ 3,970.00		BARRIDO	DEL 16 AL 28 DE FEBRERO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
15			16/2/2018	\$ 1,683.13		PROYECTO	DEL 16 AL 28 DE FEBRERO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
16			16/2/2018	\$ 1,985.00		PROYECTO	DEL 16 AL 28 DE FEBRERO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
17			1/3/2018	\$ 4,140.00		BARRIDO	DEL 1 AL 15 DE MARZO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
18			15/3/2018	\$ 1,730.54		PROYECTO	DEL 1 AL 15 DE MARZO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
19			15/3/2018	\$ 1,845.00		PROYECTO	DEL 16 AL 30 MARZO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
20			22/3/2018	\$ 1,950.00		PROYECTO	DEL 16 AL 30 MARZO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
21			22/3/2018	\$ 880.00		BARRIDO	DEL 16 AL 31 DE MARZO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
22			22/3/2018	\$ 1,580.54		PROYECTO	DEL 16 AL 31 DE MARZO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES
23			22/3/2018	\$ 2,400.00		MANTENIMIENTO	DEL 1 AL 15 DE MARZO 2018			FONDO MUNICIPAL	CHEQUES

<http://www.cortedecuentas.gob.sv>, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107



24		22/3/2018	\$ 4,030.00		BARRIDO	DEL 16 AL 31 DE MARZO 2018		FONDO MUNICIPAL	CHEQUES	
25		15/4/2018	\$ 3,280.00		BARRIDO	DEL 1 AL 15 DE ABRIL 2018		FONDO MUNICIPAL	CHEQUES	
26		15/4/2018	\$ 1,533.87		PROYECTO	DEL 1 AL 15 DE ABRIL 2018		FONDO MUNICIPAL	CHEQUES	
27		15/4/2018	\$ 1,880.00		PROYECTO	DEL 1 AL 15 DE ABRIL 2018		FONDO MUNICIPAL	CHEQUES	
28		16/4/2018	\$ 2,396.05		MANTENIMIENTO	DEL 16 AL 30 DE ABRIL 2018		FONDO MUNICIPAL	CHEQUE 2	
29		16/4/2018	\$ 300.00		PROYECTO	abr-18		FONDO MUNICIPAL	CHEQUE 2	
30		16/4/2018	\$ 3,230.00		BARRIDO	DEL 16 AL 30 DE ABRIL 2018		FONDO MUNICIPAL	CHEQUES	
31		16/4/2018	\$ 1,672.21		PROYECTO	DEL 16 AL 30 DE ABRIL 2018		FONDO MUNICIPAL	CHEQUES	
32		16/4/2018	\$ 1,720.00		PROYECTO	DEL 16 AL 30 DE ABRIL 2018		FONDO MUNICIPAL	CHEQUES	
TOTAL			\$72,316.10							

ANEXO 5

Corte de Cuentas de la República

DE PLANILLA DEL MES DE ENERO A DICIEMBRE 2017			
RECIBOS DE PAGOS NO FIRMADOS POR EMPLEADOS POR LEY DE SALARIO			
No	NOMBRE	SALARIO DEVENGADO	CARGO
1		\$ 1,330.00	SINDICO
Recibos sin firma de partida contable 02-000292			
1		\$ 1,500.00	Jefe Unidad Ambiental
2		\$ 950.00	Secretaria Municipal
3		\$ 300.00	Ordenanza
4		\$ 600.00	Jefe Catastro
5		\$ 2,800.00	Gerente General
6		\$ 400.00	Inspector de Catastro
7		\$ 800.00	Asistente Despacho
8		\$ 1,000.00	Técnico Desarrollo Urbano
Recibos sin firma de partida contable 04-000359			
1		\$ 450.00	Oficial de Acceso a la Información
2		\$ 1,500.00	Jefe Unidad Ambiental
3		\$ 950.00	Secretaria Municipal
4		\$ 300.00	Ordenanza
5		\$ 600.00	Jefe Catastro
6		\$ 2,800.00	Gerente General
7		\$ 400.00	Inspector de Catastro
8		\$ 345.81	Inspector de Catastro
9		\$ 800.00	Asistente Despacho
10		\$ 1,000.00	Técnico Desarrollo Urbano
Recibos sin firma de partida contable 05-000522			
1		\$ 360.00	Cabo CAM
2		\$ 468.00	Agente CAM
3		\$ 360.00	Agente CAM
4		\$ 360.00	Agente CAM
5		\$ 470.00	Sargento CAM
Recibos sin firma de partida contable 10-000405			

DE PLANILLA DEL MES DE ENERO A ABRIL DE 2018			
RECIBOS DE PAGOS NO FIRMADOS POR EMPLEADOS POR LEY DE SALARIO			
No	NOMBRE	SALARIO DEVENGADO	CARGO
1		\$ 1,330.00	SINDICO
2		\$ 300.00	Monitoreo de Cámaras
3		\$ 300.00	Ordenanza
4		\$ 500.00	Mantenimiento y Reparación de flota vehicular
5		\$ 360.00	Bodeguero
6		\$ 400.00	Instructor de Computación
7		\$ 500.00	Asistente Operaciones Gerencia
8		\$ 330.00	Mensajero
	TOTAL	\$ 4,020.00	
Recibos sin firma de partida contable 01-000509			
1		\$ 500.00	Jefe UACI
2		\$ 500.00	Tec Catastral
3		\$ 800.00	Asistente Despacho
4		\$ 345.81	Inspector Catastro
5		\$ 500.00	Supervisor de Auxiliares Operativos
6		\$ 500.00	Inspector Catastro
7		\$ 600.00	Jefe Catastro
8		\$ 300.00	Ordenanza
9		\$ 950.00	Secretaria Municipal
10		\$ 1,500.00	Jefe Unidad Ambiental
11		\$ 450.00	Oficial de Acceso a la Información
Recibos sin firma de partida contable 01-000510			
1		\$ 450.00	Oficial de Acceso a la Información
2		\$ 1,500.00	Jefe Unidad Ambiental
3		\$ 950.00	Secretaria Municipal
4		\$ 500.00	Tec Catastral
5		\$ 500.00	Jefe UACI
6		\$ 450.00	Encargado Transporte
Recibos sin firma de partida contable 02-000593			
1		\$ 544.00	Dirc Esc Futbol
2		\$ 430.00	Monitor de deportes
3		\$ 550.00	Promotor Deportes
Recibos sin firma de partida contable 02-000605			

http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107



ANEXO 6

PAGOS POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017														
No	ARRENDANTE	CONCEPTO	DIRRECCION DEL INMUEBLE	FECHA CONTRATO	PLAZO	PERIODO SEGÚN CONTRATO	VALOR S/CONTRATO	MENSUAL SEGÚN CONTRATO	RENTA MENSUAL	LIQUIDO A PAGAR	MESES PAGADOS	LIQUIDO PAGADO	10% RENTA	TOTAL PAGADO
1		Oficina para el Funcionamiento de la Radiodifusora de la Municipalidad de Nuevo Cuscatlán.		7/12/2012	3 AÑOS	DEL 1 ENERO 2013 AL 1 ENERO 2016	\$ 9,360.00	\$ 280.00	\$ 26.00	\$ 234.00	12	\$ 2,808.00	\$ 312.00	\$ 3,120.00
2		Funcionamiento de Operaciones Municipales		6/3/2015	1 año	DEL 1 MARZO 2015 AL 1 MARZO 2016	\$ 3,333.24	\$ 277.78	\$ 27.78	\$ 250.00	12	\$ 3,000.02	\$ 333.34	\$ 3,333.36
3		Funcionamiento de Operaciones Municipales		6/8/2014	3 AÑOS	DEL 6 AGOSTO 2017	\$15,999.84	\$ 444.44	\$ 44.44	\$ 400.00	5	\$ 1,999.98	\$ 222.22	\$ 2,222.20
4		Funcionamiento de Operaciones Municipales		5/8/2014	3 AÑOS	DEL 5 AGOSTO 2014 AL 4 AGOSTO 2017	\$15,999.84	\$ 444.44	\$ 44.44	\$ 400.00	5	\$ 1,999.98	\$ 222.22	\$ 2,222.20
5		Oficinas destinadas para sus operaciones municipales o cualquier otra dependencia de la Alcaldía Municipal.		30/6/2016	1 AÑO	DEL 1 ABRIL 2016 AL 31 MARZO 2017	\$10,833.36	\$ 944.45	\$ 94.45	\$ 850.01	9	\$ 7,650.05	\$ 850.01	\$ 8,500.05
6		Impartir Talleres Vocacionales con enseñanza en computación, entre otros.		1/1/2015	1 AÑO	1 ENERO 2015 AL 31 DICIEMBRE 2015	\$ 3,300.00	\$ 275.00	\$ 27.50	\$ 247.50	12	\$ 2,970.00	\$ 330.00	\$ 3,300.00
7		Oficina destinada para sus operaciones municipales		30/7/2012	3 AÑOS	DEL 1 AGOSTO 2012	\$25,100.00	\$ 700.00	\$ 70.00	\$ 630.00	12	\$ 7,560.00	\$ 840.00	\$ 8,400.00
8		Funcionamiento temporal del Centro de emprendedurismo NUCU		1/2/2018	6 MESES	DEL 1 FEBRERO AL 1 AGOSTO 2018	\$ 1,050.00	\$ 175.00	\$ 17.50	\$ 157.50	0	\$ -	\$ -	\$ -
9		Oficina destinada para sus operaciones municipales		1/11/2016	1 AÑO	DEL 1 NOVIEMBRE 2016 AL 31 OCTUBRE 2017	\$ 4,200.00	\$ 350.00	\$ 35.00	\$ 315.00	2	\$ 630.00	\$ 70.00	\$ 700.00
10		Oficina destinada para sus operaciones municipales		29/11/2012	1 AÑO	DEL 1 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013	\$ 1,333.32	\$ 111.11	\$ 11.11	\$ 100.00	12	\$ 1,199.99	\$ 133.33	\$ 1,333.32
11		Funcionamiento del Cuerpo de Agentes Municipales		29/11/2012	1 AÑO	DEL 1 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013	\$ 1,333.32	\$ 111.11	\$ 11.11	\$ 100.00	12	\$ 1,199.99	\$ 133.33	\$ 1,333.32
12		Funcionamiento del Cuerpo de Agentes Municipales		2/11/2012	1 AÑO	DEL 1 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013	\$ 1,800.00	\$ 150.00	\$ 15.00	\$ 135.00	12	\$ 1,620.00	\$ 180.00	\$ 1,800.00
TOTAL														\$36,264.45

PAGOS POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2018														
No	ARRENDANTE	CONCEPTO	DIRRECCION DEL INMUEBLE	FECHA CONTRATO	PLAZO	PERIODO SEGÚN CONTRATO	VALOR S/ CONTRATO	MENSUAL SEGÚN CONTRATO	RENTA MENSUAL	LIQUIDO A PAGAR	MESES PAGADOS	LIQUIDO PAGADO	10% RENTA	TOTAL PAGADO
1		Oficina para el Funcionamiento de la Radiodifusora de la Municipalidad de Nuevo Cuscatán.		7/12/2012	3 AÑOS	DEL 1 ENERO 2013 AL 1 ENERO 2016	\$ 9,360.00	\$ 260.00	\$ 26.00	\$ 234.00	4	\$ 936.00	\$ 104.00	\$ 1,040.00
2		Funcionamiento de Operaciones Municipales		6/3/2015	1 año	DEL 1 MARZO 2015 AL 1 MARZO 2016	\$ 3,333.24	\$ 277.78	\$ 27.78	\$ 250.00	4	\$ 1,000.01	\$ 111.11	\$ 1,111.12
3		Funcionamiento de Operaciones Municipales		6/8/2014	3 AÑOS	DEL 6 AGOSTO 2017	\$15,999.84	\$ 444.44	\$ 44.44	\$ 400.00	4	\$ 1,599.98	\$ 177.78	\$ 1,777.76
4		Funcionamiento de Operaciones Municipales		5/8/2014	3 AÑOS	DEL 5 AGOSTO 2014 AL 4 AGOSTO 2017	\$15,999.84	\$ 444.44	\$ 44.44	\$ 400.00	4	\$ 1,599.98	\$ 177.78	\$ 1,777.76
5		Oficinas destinadas para sus operaciones municipales o cualquier otra dependencia de la Alcaldía Municipal.		30/6/2016	1 AÑO	DEL 1 ABRIL 2016 AL 31 MARZO 2017	\$10,833.36	\$ 944.45	\$ 94.45	\$ 850.01	4	\$ 3,400.02	\$ 377.78	\$ 3,777.80
6		Impartir Talleres Vocacionales con enseñanza en computación, entre otros.		1/1/2015	1 AÑO	1 ENERO 2015 AL 31 DICIEMBRE 2015	\$ 3,300.00	\$ 275.00	\$ 27.50	\$ 247.50	4	\$ 990.00	\$ 110.00	\$ 1,100.00
7		Oficina destinada para sus operaciones municipales		30/7/2012	3 AÑOS	DEL 1 AGOSTO 2012	\$25,100.00	\$ 700.00	\$ 70.00	\$ 630.00	4	\$ 2,520.00	\$ 280.00	\$ 2,800.00
8		Funcionamiento temporal del Centro de emprendedurismo NUCU		1/2/2018	6 MESES	DEL 1 FEBRERO AL 1 AGOSTO 2018	\$ 1,050.00	\$ 175.00	\$ 17.50	\$ 157.50	3	\$ 472.50	\$ 52.50	\$ 525.00
9		Oficina destinada para sus operaciones municipales		1/11/2016	1 AÑO	DEL 1 NOVIEMBRE 2016 AL 31 OCTUBRE 2017	\$ 4,200.00	\$ 350.00	\$ 35.00	\$ 315.00	4	\$ 1,260.00	\$ 140.00	\$ 1,400.00
10		Oficina destinada para sus operaciones municipales		29/11/2012	1 AÑO	DEL 1 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013	\$ 1,333.32	\$ 111.11	\$ 11.11	\$ 100.00	4	\$ 400.00	\$ 44.44	\$ 444.44
11		Funcionamiento del Cuerpo de Agentes Municipales		29/11/2012	1 AÑO	DEL 1 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013	\$ 1,333.32	\$ 111.11	\$ 11.11	\$ 100.00	4	\$ 400.00	\$ 44.44	\$ 444.44
12		Funcionamiento del Cuerpo de Agentes Municipales		2/11/2012	1 AÑO	DEL 1 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013	\$ 1,800.00	\$ 150.00	\$ 15.00	\$ 135.00	4	\$ 540.00	\$ 60.00	\$ 600.00
													TOTAL PAGADO	\$16,798.32
													TOTAL PAGOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES 2017 Y 2018	\$ 53,062.77

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
<http://www.cortedecuentas.gob.sv>, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.



ANEXO 7

NUEVAS PLAZAS

No	NOMBRE	CARGO	FECHA INGRESO	ACUERDO MUNICIPAL	DEVENGADO 2017	DEVENGADO 2018	TOTAL, PAGADO
1		AGENTE DEL CAM	1/2/2017	SIN ACUERDO MUNICIPAL	\$ 3,960.00	\$ 1,440.00	\$ 5,400.00
2		AGENTE DEL CAM	1/3/2017	SIN ACUERDO MUNICIPAL	\$ 5,000.00	\$ 2,150.00	\$ 7,150.00
3		AGENTE DEL CAM	1/4/2017	SIN ACUERDO MUNICIPAL	\$ 3,240.00	\$ 1,440.00	\$ 4,680.00
4		AGENTE DEL CAM	1/9/2017	SIN ACUERDO MUNICIPAL	\$ 1,140.00	\$ 1,440.00	\$ 2,580.00
5		AGENTE DEL CAM	1/9/2017	SIN ACUERDO MUNICIPAL	\$ 1,440.00	\$ 1,440.00	\$ 2,880.00
6		AGENTE DEL CAM	1/9/2017	SIN ACUERDO MUNICIPAL	\$ 1,440.00	\$ 1,440.00	\$ 2,880.00
7		AGENTE DEL CAM	1/9/2017	SIN ACUERDO MUNICIPAL	\$ 1,440.00	\$ 1,440.00	\$ 2,880.00
TOTAL					\$ 17,660.00	\$ 10,790.00	\$ 28,450.00

NUEVA PLAZA EN PERIODO ELECTORAL						
No	NOMBRE	CARGO	FECHA INGRESO	ACUERDO MUNICIPAL	DEVENGADO 2018	
1		DOCTORA CLINICA MUNICIPAL	1/1/2018	SIN ACUERDO MUNICIPAL	\$ 2,640.00	
TOTAL					\$ 2,640.00	

ANEXO 8

PAGOS EN BONOS A PERSONAL EVENTUAL, SIN ACUERDO MUNICIPAL

PAGO DE BONOS A PERSONAL EVENTUAL 2017			ACUERDO MUNICIPAL	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	MONTO PAGADO
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA/RECIBO							
1		INSTRUCTOR NUCU	SIN ACUERDO	12-000507	13/12/2017	12-000508	13/12/2017		\$ 325.00
2		MEDICO	SIN ACUERDO	12-000507	13/12/2017	12-000508	13/12/2017		\$ 350.00
3		ENCARGADO PROTECCION CIVIL	SIN ACUERDO	12-000507	13/12/2017	12-000508	13/12/2017		\$ 445.00
4		DOCTOR	SIN ACUERDO	12-000507	13/12/2017	12-000508	13/12/2017		\$ 175.00
5		PROMOTOR SOCIAL	SIN ACUERDO	12-000507	13/12/2017	12-000508	13/12/2017		\$ 61.64
6		PROMOTOR SOCIAL	SIN ACUERDO	12-000507	13/12/2017	12-000508	13/12/2017		\$ 61.64
7		PROMOTOR SOCIAL	SIN ACUERDO	12-000507	13/12/2017	12-000508	13/12/2017		\$ 61.64
8		PROMOTOR SOCIAL	SIN ACUERDO	12-000507	13/12/2017	12-000508	13/12/2017		\$ 61.64
9		LOCUTOR	SIN ACUERDO	12-000507	13/12/2017	12-000508	13/12/2017		\$ 41.92
10		AUXILIAR OPERATIVO SECRETARIA DE LA SALUD	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017		\$ 133.32
11		DIRECTOR MUNICIPAL RADIO	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017		\$ 960.00
12		LOCUTOR	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017		\$ 311.50
13		DOCTORA JORNADA MEDICA	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017		\$ 27.77
14		PEDIATRA	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017		\$ 45.00
15		GINECOLOGA	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017		\$ 28.76
16		DOCTORA	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017		\$ 88.00
17		TREN DE ASEO	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017		\$ 330.00
18		MANTENIMIENTO	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017		\$ 150.00
19		MANTENIMIENTO	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017		\$ 150.00
20		AUXILIAR OPERATIVO	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017		\$ 150.00
21		AUXILIAR OPERATIVO	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017		\$ 150.00
22		AUXILIAR OPERATIVO	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017		\$ 54.66
23		AUXILIAR OPERATIVO	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017		\$ 20.00
24		AUXILIAR OPERATIVO	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017		\$ 20.00
25		AUXILIAR OPERATIVO	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017		\$ 20.00



26		AUXILIAR OPERATIVO	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	20.00	
27		VIGILANTE	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	150.00	
28		ASISTENTE CAMPO	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	79.73	
29		ASISTENTE ADMINISTRACION	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	79.73	
30		AUXILIAR	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	48.33	
31		AUXILIAR	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	48.33	
32		AUXILIAR	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	48.33	
33		AUXILIAR	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	48.33	
34		AUXILIAR	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	48.33	
35		AUXILIAR	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	48.33	
36		AUXILIAR	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	48.33	
37		AUXILIAR	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	48.33	
38		AUXILIAR	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	48.33	
39		AUXILIAR	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	48.33	
40		AUXILIAR	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	48.33	
41		AUXILIAR	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	48.33	
42		AUXILIAR	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	13.97	
43		AUXILIAR	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	14.79	
44		AUXILIAR OPERATIVO	SIN ACUERDO	12-000509	20/12/2017	12-000510	20/12/2017	\$	20.00	
45		AUXILIAR OPERATIVO	SIN ACUERDO	12-000511	20/12/2017	12-000512	30/12/2017	\$	48.33	
		TOTAL							\$	5,229.00

ANEXO 9

SALARIOS NO JUSTIFICADOS Y SIN ACUERDOS MUNICIPALES NI CONTRATOS (PERSONAL EVENTUAL).

MES DE ENERO 2017														
PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS														
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA	ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
1		Medico General y Auxiliar Admon	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-00482	30/1/2017	02-000462	28/2/2017		\$ 2,000.00	\$ 200.00		\$ 1,800.00	DEPOSITO
2		Técnico Desarrollo Urbano	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-00482	30/1/2017	02-000462	28/2/2017		\$ 2,500.00	\$ 250.00		\$ 2,250.00	DEPOSITO
3		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-00482	30/1/2017	02-000462	28/2/2017		\$ 300.00	\$ 30.00		\$ 270.00	DEPOSITO
4		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-00482	30/1/2017	02-000462	28/2/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ 51.00	\$ 219.00	CHEQUE
5		Instructor NUCU	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-00482	30/1/2017	02-000462	28/2/2017		\$ 650.00	\$ 65.00		\$ 585.00	DEPOSITO
6		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-00482	30/1/2017	02-000462	28/2/2017		\$ 330.00	\$ 33.00		\$ 297.00	DEPOSITO
7		Diseñador Gráfico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-00482	30/1/2017	02-000462	28/2/2017		\$ 700.00	\$ 70.00		\$ 630.00	CHEQUE
8		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-00482	30/1/2017	02-000462	28/2/2017		\$ 600.00	\$ 60.00		\$ 540.00	CHEQUE
9		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-00482	30/1/2017	02-000462	28/2/2017		\$ 300.00	\$ 30.00		\$ 270.00	CHEQUE
10		Médico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-00482	30/1/2017	02-000462	28/2/2017		\$ 700.00	\$ 70.00		\$ 630.00	CHEQUE
11		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-00482	30/1/2017	02-000462	28/2/2017		\$ 350.00	\$ 35.00		\$ 315.00	CHEQUE
12		Oficial de Informacion	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-00482	30/1/2017	02-000462	28/2/2017		\$ 450.00	\$ 45.00	\$ 129.99	\$ 275.01	CHEQUE
13		Encargado Protección C	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-00482	30/1/2017	02-000462	28/2/2017		\$ 890.00	\$ 89.00		\$ 801.00	CHEQUE
14		Motorista	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-00482	30/1/2017	02-000462	28/2/2017		\$ 350.00	\$ 35.00		\$ 315.00	DEPOSITO
15		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-00482	30/1/2017	02-000462	28/2/2017		\$ 660.00	\$ 66.00		\$ 594.00	CHEQUE
16		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-00482	30/1/2017	02-000462	28/2/2017		\$ 300.00	\$ 30.00		\$ 270.00	CHEQUE
		TOTAL								\$ 11,380.00	\$ 1,138.00	\$ 180.99	\$ 10,061.01	

MES DE FEBRERO 2017														
PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS														
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA	ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
1		Medico General y Auxiliar Admon	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000339	27/2/2017	03-000501/03-000502	1/3/2017		\$ 2,000.00	\$ 200.00	\$ -	\$ 1,800.00	CHEQUE
2		Técnico Desarrollo Urbano	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000339	27/2/2017	03-000501/03-000502	1/3/2017		\$ 2,500.00	\$ 250.00	\$ -	\$ 2,250.00	DEPOSITO
3		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000339	27/2/2017	03-000501/03-000502	1/3/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	DEPOSITO
4		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000339	27/2/2017	03-000501/03-000502	1/3/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ 51.00	\$ 219.00	CHEQUE
5		Instructor NUCU	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000339	27/2/2017	03-000501/03-000502	1/3/2017		\$ 650.00	\$ 65.00	\$ -	\$ 585.00	DEPOSITO
6		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000339	27/2/2017	03-000501/03-000502	1/3/2017		\$ 330.00	\$ 33.00	\$ 52.00	\$ 245.00	DEPOSITO
7		Diseñador Gráfico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000339	27/2/2017	03-000501/03-000502	1/3/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	CHEQUE
8		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000339	27/2/2017	03-000501/03-000502	1/3/2017		\$ 600.00	\$ 60.00	\$ -	\$ 540.00	CHEQUE

http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Ple. San Salvador, El Salvador, C.A.

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107

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



9		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000339	27/2/2017	03-000501/03-000502	1/3/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	CHEQUE
10		Médico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000339	27/2/2017	03-000501/03-000502	1/3/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	CHEQUE
11		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000339	27/2/2017	03-000501/03-000502	1/3/2017		\$ 350.00	\$ 35.00	\$ -	\$ 315.00	CHEQUE
12		Oficial de Información	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000339	27/2/2017	03-000501/03-000502	1/3/2017		\$ 450.00	\$ 45.00	\$ 129.99	\$ 275.01	CHEQUE
13		Encargado de Protección C	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000339	27/2/2017	03-000501/03-000502	1/3/2017		\$ 890.00	\$ 89.00	\$ -	\$ 801.00	CHEQUE
14		Motorista	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000339	27/2/2017	03-000501/03-000502	1/3/2017		\$ 350.00	\$ 35.00	\$ -	\$ 315.00	DEPOSITO
15		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000339	27/2/2017	03-000501/03-000502	1/3/2017		\$ 660.00	\$ 66.00	\$ -	\$ 594.00	CHEQUE
16		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000339	27/2/2017	03-000501/03-000502	1/3/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	CHEQUE
		TOTAL								\$ 11,380.00	\$ 1,138.00	\$ 232.99	\$ 10,009.01	

MES DE MARZO 2017														
PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS														
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA	ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
1		Medico General y Auxiliar Admon	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000542	27/3/2017	04-000403	1/4/2017		\$ 2,000.00	\$ 200.00	\$ -	\$ 1,800.00	CHEQUE
2		Técnico Desarrollo Urbano	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000542	27/3/2017	04-000403	1/4/2017		\$ 2,500.00	\$ 250.00	\$ -	\$ 2,250.00	DEPOSITO
3		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000542	27/3/2017	04-000403	1/4/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	DEPOSITO
4		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000542	27/3/2017	04-000403	1/4/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ 51.00	\$ 219.00	CHEQUE
5		Instructor NUCU	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000542	27/3/2017	04-000403	1/4/2017		\$ 650.00	\$ 65.00	\$ -	\$ 585.00	DEPOSITO
6		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000542	27/3/2017	04-000403	1/4/2017		\$ 330.00	\$ 33.00	\$ 52.00	\$ 245.00	DEPOSITO
7		Diseñador Gráfico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000542	27/3/2017	04-000403	1/4/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	CHEQUE
8		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000542	27/3/2017	04-000403	1/4/2017		\$ 600.00	\$ 60.00	\$ -	\$ 540.00	CHEQUE
9		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000542	27/3/2017	04-000403	1/4/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	CHEQUE
10		Médico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000542	27/3/2017	04-000403	1/4/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	CHEQUE
11		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000542	27/3/2017	04-000403	1/4/2017		\$ 350.00	\$ 35.00	\$ -	\$ 315.00	CHEQUE
12		Oficial de Información	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000542	27/3/2017	04-000403	1/4/2017		\$ 450.00	\$ 45.00	\$ 129.99	\$ 275.01	CHEQUE
13		Encargado de Protección C	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000542	27/3/2017	04-000403	1/4/2017		\$ 890.00	\$ 89.00	\$ -	\$ 801.00	CHEQUE
14		Motorista	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000542	27/3/2017	04-000403	1/4/2017		\$ 350.00	\$ 35.00	\$ -	\$ 315.00	DEPOSITO
15		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000542	27/3/2017	04-000403	1/4/2017		\$ 660.00	\$ 66.00	\$ -	\$ 594.00	CHEQUE
16		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000542	27/3/2017	04-000403	1/4/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	CHEQUE
		TOTAL								\$ 11,380.00	\$ 1,138.00	\$ 232.99	\$ 10,009.01	

MES DE ABRIL 2017														
PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS														
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA	ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
1		Medico General y Auxiliar Admon	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000378	29/4/2017	05-000548	2/5/2017		\$ 2,000.00	\$ 200.00	\$ -	\$ 1,800.00	CHEQUE

2	Técnico Desarrollo Urbano	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000378	29/4/2017	05-000548	2/5/2017	\$ 2,500.00	\$ 250.00	\$ -	\$ 2,250.00	DEPOSITO
3	Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000378	29/4/2017	05-000548	2/5/2017	\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	DEPOSITO
4	Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000378	29/4/2017	05-000548	2/5/2017	\$ 300.00	\$ 30.00	\$ 51.00	\$ 219.00	CHEQUE
5	Instructor NUCU	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000378	29/4/2017	05-000548	2/5/2017	\$ 650.00	\$ 65.00	\$ -	\$ 585.00	DEPOSITO
6	Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000378	29/4/2017	05-000548	2/5/2017	\$ 330.00	\$ 33.00	\$ 52.00	\$ 245.00	DEPOSITO
7	Diseñador Gráfico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000378	29/4/2017	05-000548	2/5/2017	\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	CHEQUE
8	Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000378	29/4/2017	05-000548	2/5/2017	\$ 600.00	\$ 60.00	\$ -	\$ 540.00	DEPOSITO
9	Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000378	29/4/2017	05-000548	2/5/2017	\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	DEPOSITO
10	Médico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000378	29/4/2017	05-000548	2/5/2017	\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	CHEQUE
11	Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000378	29/4/2017	05-000548	2/5/2017	\$ 350.00	\$ 35.00	\$ -	\$ 315.00	DEPOSITO
12	Oficial de Información	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000378	29/4/2017	05-000548	2/5/2017	\$ 450.00	\$ 45.00	\$ 129.99	\$ 275.01	DEPOSITO
13	Encargado de Protección C	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000378	29/4/2017	05-000548	2/5/2017	\$ 890.00	\$ 89.00	\$ -	\$ 801.00	CHEQUE
14	Motorista	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000378	29/4/2017	05-000548	2/5/2017	\$ 350.00	\$ 35.00	\$ -	\$ 315.00	DEPOSITO
15	Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000378	29/4/2017	05-000548	2/5/2017	\$ 660.00	\$ 66.00		\$ 594.00	CHEQUE
16	Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000378	29/4/2017	05-000548	2/5/2017	\$ 300.00	\$ 30.00		\$ 270.00	CHEQUE
	TOTAL							\$ 11,380.00	\$ 1,138.00	\$ 232.99	\$ 10,009.01	

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

MES DE MAYO 2017														
PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS			ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA												
1		Medico General y Auxiliar Admon	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	05-000540	23/5/2017	05-000541/542	23/5/2017		\$ 2,000.00	\$ 200.00	\$ -	\$ 1,800.00	CHEQUE
2		Técnico Desarrollo Urbano	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	05-000540	23/5/2017	05-000541/542	23/5/2017		\$ 2,500.00	\$ 250.00	\$ -	\$ 2,250.00	DEPOSITO
3		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	05-000540	23/5/2017	05-000541/542	23/5/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	DEPOSITO
4		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	05-000540	23/5/2017	05-000541/542	23/5/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ 51.00	\$ 219.00	CHEQUE
5		Instructor NUCU	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	05-000540	23/5/2017	05-000541/542	23/5/2017		\$ 650.00	\$ 65.00	\$ -	\$ 585.00	DEPOSITO
6		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	05-000540	23/5/2017	05-000541/542	23/5/2017		\$ 330.00	\$ 33.00	\$ 52.00	\$ 245.00	DEPOSITO
7		Diseñador Gráfico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	05-000540	23/5/2017	05-000541/542	23/5/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	CHEQUE
8		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	05-000540	23/5/2017	05-000541/542	23/5/2017		\$ 600.00	\$ 60.00	\$ -	\$ 540.00	DEPOSITO
9		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	05-000540	23/5/2017	05-000541/542	23/5/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	DEPOSITO
10		Médico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	05-000540	23/5/2017	05-000541/542	23/5/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	CHEQUE
11		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	05-000540	23/5/2017	05-000541/542	23/5/2017		\$ 350.00	\$ 35.00	\$ -	\$ 315.00	DEPOSITO
12		Oficial de Información	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	05-000540	23/5/2017	05-000541/542	23/5/2017		\$ 450.00	\$ 45.00	\$ 129.99	\$ 275.01	DEPOSITO
13		Encargado de Protección C	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	05-000540	23/5/2017	05-000541/542	23/5/2017		\$ 890.00	\$ 89.00	\$ -	\$ 801.00	CHEQUE
14		Motorista	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	05-000540	23/5/2017	05-000541/542	23/5/2017		\$ 350.00	\$ 35.00	\$ -	\$ 315.00	DEPOSITO
15		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	05-000540	23/5/2017	05-000541/542	23/5/2017		\$ 660.00	\$ 66.00		\$ 594.00	CHEQUE



16		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	05-000540	23/5/2017	05-000541/542	23/5/2017		\$ 300.00	\$ 30.00		\$ 270.00	CHEQUE
		TOTAL								\$ 11,380.00	\$ 1,138.00	\$ 232.99	\$ 10,009.01	

MES DE JUNIO 2017														
PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS														
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA	ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
1		Medico General y Auxiliar Admon	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 2,000.00	\$ 200.00	\$ -	\$ 1,800.00	CHEQUE
2		Técnico Desarrollo Urbano	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 2,500.00	\$ 250.00	\$ -	\$ 2,250.00	DEPOSITO
3		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	DEPOSITO
4		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ 51.00	\$ 219.00	CHEQUE
5		Instructor NUCU	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 650.00	\$ 65.00	\$ -	\$ 585.00	DEPOSITO
6		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 330.00	\$ 33.00	\$ 52.00	\$ 245.00	DEPOSITO
7		Diseñador Gráfico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	CHEQUE
8		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 600.00	\$ 60.00	\$ -	\$ 540.00	DEPOSITO
9		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	DEPOSITO
10		Médico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	CHEQUE
11		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 350.00	\$ 35.00	\$ -	\$ 315.00	DEPOSITO
12		Oficial de Informacion	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 450.00	\$ 45.00	\$ 129.99	\$ 275.01	DEPOSITO
13		Encargado de Protección C	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 890.00	\$ 89.00	\$ -	\$ 801.00	CHEQUE
14		Motorista	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 350.00	\$ 35.00	\$ -	\$ 315.00	DEPOSITO
15		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 660.00	\$ 66.00		\$ 594.00	CHEQUE
16		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 300.00	\$ 30.00		\$ 270.00	CHEQUE
17		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	06-000772	21/6/2017	06-000773	21/6/2017		\$ 350.00	\$ 35.00		\$ 315.00	CHEQUE
		TOTAL								\$ 11,730.00	\$ 1,173.00	\$ 232.99	\$ 10,324.01	

MES DE JULIO 2017														
PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS														
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA	ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
1		Medico General y Auxiliar Admon	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	07-000556	20/7/2017	07-000557	21/7/2017		\$ 2,000.00	\$ 200.00	\$ -	\$ 1,800.00	CHEQUE
2		Técnico Desarrollo Urbano	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	07-000556	20/7/2017	07-000557	21/7/2017		\$ 2,500.00	\$ 250.00	\$ -	\$ 2,250.00	DEPOSITO
3		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	07-000556	20/7/2017	07-000557	21/7/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	DEPOSITO
4		Instructor NUCU	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	07-000556	20/7/2017	07-000557	21/7/2017		\$ 650.00	\$ 65.00	\$ -	\$ 585.00	DEPOSITO
5		Diseñador Gráfico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	07-000556	20/7/2017	07-000557	21/7/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	CHEQUE
6		Médico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	07-000556	20/7/2017	07-000557	21/7/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	DEPOSITO
7		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	07-000556	20/7/2017	07-000557	21/7/2017		\$ 350.00	\$ 35.00	\$ -	\$ 315.00	DEPOSITO

8	Oficial de Informacion	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	07-000556	20/7/2017	07-000557	21/7/2017		\$ 450.00	\$ 45.00	\$ 129.99	\$ 275.01	DEPOSITO
9	Encargado Protección C	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	07-000556	20/7/2017	07-000557	21/7/2017		\$ 890.00	\$ 89.00	\$ -	\$ 801.00	CHEQUE
10	Motorista	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	07-000556	20/7/2017	07-000557	21/7/2017		\$ 350.00	\$ 35.00	\$ -	\$ 315.00	DEPOSITO
11	Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	07-000556	20/7/2017	07-000557	21/7/2017		\$ 660.00	\$ 66.00		\$ 594.00	DEPOSITO
12	Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	07-000556	20/7/2017	07-000557	21/7/2017		\$ 300.00	\$ 30.00		\$ 270.00	DEPOSITO
13	Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	07-000556	20/7/2017	07-000557	21/7/2017		\$ 350.00	\$ 35.00		\$ 315.00	DEPOSITO
	TOTAL								\$ 10,200.00	\$ 1,020.00	\$ 129.99	\$ 9,050.01	

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

MES DE AGOSTO 2017														
PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS			ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA												
1		Medico General y Auxiliar Admon	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	08-000261	22/8/2017	08-000262/263	23/8/2017		\$ 2,000.00	\$ 200.00	\$ -	\$ 1,800.00	CHEQUE
2		Técnico Desarrollo Urbano	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	08-000261	22/8/2017	08-000262/263	23/8/2017		\$ 2,500.00	\$ 250.00	\$ -	\$ 2,250.00	DEPOSITO
3		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	08-000261	22/8/2017	08-000262/263	23/8/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	DEPOSITO
4		Instructor NUCU	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	08-000261	22/8/2017	08-000262/263	23/8/2017		\$ 650.00	\$ 65.00	\$ -	\$ 585.00	DEPOSITO
5		Diseñador Gráfico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	08-000261	22/8/2017	08-000262/263	23/8/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	CHEQUE
6		Médico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	08-000261	22/8/2017	08-000262/263	23/8/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	DEPOSITO
7		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	08-000261	22/8/2017	08-000262/263	23/8/2017		\$ 350.00	\$ 35.00	\$ -	\$ 315.00	DEPOSITO
8		Oficial de Informacion	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	08-000261	22/8/2017	08-000262/263	23/8/2017		\$ 450.00	\$ 45.00	\$ 129.99	\$ 275.01	DEPOSITO
9		Encargado Protección C	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	08-000261	22/8/2017	08-000262/263	23/8/2017		\$ 890.00	\$ 89.00	\$ -	\$ 801.00	CHEQUE
10		Motorista	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	08-000261	22/8/2017	08-000262/263	23/8/2017		\$ 350.00	\$ 35.00	\$ -	\$ 315.00	DEPOSITO
11		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	08-000261	22/8/2017	08-000262/263	23/8/2017		\$ 660.00	\$ 66.00		\$ 594.00	DEPOSITO
12		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	08-000261	22/8/2017	08-000262/263	23/8/2017		\$ 300.00	\$ 30.00		\$ 270.00	DEPOSITO
13		Motorista	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	08-000261	22/8/2017	08-000262/263	23/8/2017		\$ 360.00	\$ 36.00		\$ 324.00	CHEQUE
14		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	08-000261	22/8/2017	08-000262/263	23/8/2017		\$ 350.00	\$ 35.00		\$ 315.00	DEPOSITO
		TOTAL								\$ 10,560.00	\$ 1,056.00	\$ 129.99	\$ 9,374.01	

MES DE SEPTIEMBRE 2017														
PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS			ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA												
1		Medico General y Auxiliar Admon	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	09-000379	26/9/2017	09-000380	26/9/2017		\$ 2,000.00	\$ 200.00	\$ -	\$ 1,800.00	CHEQUE
2		Técnico Desarrollo Urbano	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	09-000379	26/9/2017	09-000380	26/9/2017		\$ 2,500.00	\$ 250.00	\$ -	\$ 2,250.00	DEPOSITO
3		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	09-000379	26/9/2017	09-000380	26/9/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	DEPOSITO
4		Instructor NUCU	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	09-000379	26/9/2017	09-000380	26/9/2017		\$ 650.00	\$ 65.00	\$ -	\$ 585.00	DEPOSITO
5		Diseñador Gráfico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	09-000379	26/9/2017	09-000380	26/9/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	CHEQUE

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.



6		Médico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	09-000379	26/9/2017	09-000380	26/9/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	DEPOSITO
7		Encargado Protección C	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	09-000379	26/9/2017	09-000380	26/9/2017		\$ 890.00	\$ 89.00	\$ -	\$ 801.00	CHEQUE
8		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	09-000379	26/9/2017	09-000380	26/9/2017		\$ 660.00	\$ 66.00		\$ 594.00	DEPOSITO
9		Motorista	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	09-000379	26/9/2017	09-000380	26/9/2017		\$ 360.00	\$ 36.00		\$ 324.00	CHEQUE
10		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	09-000379	26/9/2017	09-000380	26/9/2017		\$ 350.00	\$ 35.00		\$ 315.00	DEPOSITO
		TOTAL								\$ 9,110.00	\$ 911.00	\$ -	\$ 8,199.00	

MES DE SEPTIEMBRE 2017 SEGUNDA PLANILLA														
PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS														
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA	ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
1		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	09-000379	26/9/2017	09-000381	26/9/2017		\$ 216.67	\$ 21.67	\$ -	\$ 195.00	CHEQUE
2		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	09-000379	26/9/2017	09-000381	26/9/2017		\$ 216.67	\$ 21.67	\$ -	\$ 195.00	DEPOSITO
3		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	09-000379	26/9/2017	09-000381	26/9/2017		\$ 216.67	\$ 21.67	\$ -	\$ 195.00	DEPOSITO
4		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	09-000379	26/9/2017	09-000381	26/9/2017		\$ 216.67	\$ 21.67	\$ -	\$ 195.00	DEPOSITO
5		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	09-000379	26/9/2017	09-000381	26/9/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	CHEQUE
		TOTAL								\$ 1,166.68	\$ 116.67	\$ -	\$ 1,050.01	

MES DE OCTUBRE 2017														
PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS														
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA	ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
1		Medico General y Auxiliar Admon	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	10-000419	22/10/2017	10-000420	25/10/2017		\$ 2,000.00	\$ 200.00	\$ -	\$ 1,800.00	CHEQUE
2		Auxiliar Operativo	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	10-000419	22/10/2017	10-000420	25/10/2017		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ -	\$ 270.00	DEPOSITO
3		Instructor NUCU	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	10-000419	22/10/2017	10-000420	25/10/2017		\$ 650.00	\$ 65.00	\$ -	\$ 585.00	DEPOSITO
4		Diseñador Gráfico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	10-000419	22/10/2017	10-000420	25/10/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	CHEQUE
5		Médico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	10-000419	22/10/2017	10-000420	25/10/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	DEPOSITO
6		Encargado Protección C	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	10-000419	22/10/2017	10-000420	25/10/2017		\$ 890.00	\$ 89.00	\$ -	\$ 801.00	CHEQUE
7		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	10-000419	22/10/2017	10-000420	25/10/2017		\$ 660.00	\$ 66.00		\$ 594.00	DEPOSITO
8		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	10-000419	22/10/2017	10-000420	25/10/2017		\$ 350.00	\$ 35.00		\$ 315.00	DEPOSITO
9		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	10-000419	22/10/2017	10-000420	25/10/2017		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
10		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	10-000419	22/10/2017	10-000420	25/10/2017		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
11		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	10-000419	22/10/2017	10-000420	25/10/2017		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
12		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	10-000419	22/10/2017	10-000420	25/10/2017		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
13		Locutor	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	10-000419	22/10/2017	10-000420	25/10/2017		\$ 300.00	\$ 30.00		\$ 270.00	CHEQUE
		TOTAL								\$ 8,550.00	\$ 855.00	\$ -	\$ 7,695.00	

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

MES DE NOVIEMBRE 2017														
PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS			ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA												
1		Medico General y Auxiliar Admon	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	11-000487	22/11/2017	11-000488	22/11/2017		\$ 2,000.00	\$ 200.00	\$ -	\$ 1,800.00	CHEQUE
2		Instructor NUCU	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	11-000487	22/11/2017	11-000488	22/11/2017		\$ 650.00	\$ 65.00	\$ -	\$ 585.00	DEPOSITO
3		Médico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	11-000487	22/11/2017	11-000488	22/11/2017		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	DEPOSITO
4		Encargado Protección C	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	11-000487	22/11/2017	11-000488	22/11/2017		\$ 890.00	\$ 89.00	\$ -	\$ 801.00	CHEQUE
5		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	11-000487	22/11/2017	11-000488	22/11/2017		\$ 660.00	\$ 66.00		\$ 594.00	DEPOSITO
6		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	11-000487	22/11/2017	11-000488	22/11/2017		\$ 350.00	\$ 35.00		\$ 315.00	DEPOSITO
7		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	11-000487	22/11/2017	11-000488	22/11/2017		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
8		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	11-000487	22/11/2017	11-000488	22/11/2017		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
9		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	11-000487	22/11/2017	11-000488	22/11/2017		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
10		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	11-000487	22/11/2017	11-000488	22/11/2017		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
11		Locutor	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	11-000487	22/11/2017	11-000488	22/11/2017		\$ 300.00	\$ 30.00		\$ 270.00	CHEQUE
		TOTAL								\$ 7,550.00	\$ 755.00	\$ -	\$ 6,795.00	

MES DE DICIEMBRE 2017														
PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS			ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA												
1		Instructor NUCU	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	12-000500	31/12/2017	01-000422/423	3/1/2018		\$ 650.00	\$ 65.00	\$ -	\$ 585.00	DEPOSITO
2		Médico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	12-000500	31/12/2017	01-000422/423	3/1/2018		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	DEPOSITO
3		Encargado Protección C	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	12-000500	31/12/2017	01-000422/423	3/1/2018		\$ 890.00	\$ 89.00	\$ -	\$ 801.00	CHEQUE
4		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	12-000500	31/12/2017	01-000422/423	3/1/2018		\$ 350.00	\$ 35.00		\$ 315.00	DEPOSITO
5		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	12-000500	31/12/2017	01-000422/423	3/1/2018		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
6		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	12-000500	31/12/2017	01-000422/423	3/1/2018		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
7		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	12-000500	31/12/2017	01-000422/423	3/1/2018		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
8		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	12-000500	31/12/2017	01-000422/423	3/1/2018		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
9		Locutor	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	12-000500	31/12/2017	01-000422/423	3/1/2018		\$ 300.00	\$ 30.00		\$ 270.00	CHEQUE
10		Instructor Municipal Banda	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	12-000500	31/12/2017	01-000422/423	3/1/2018		\$ 200.00	\$ 20.00		\$ 180.00	CHEQUE
		TOTAL								\$ 5,090.00	\$ 509.00	\$ -	\$ 4,581.00	

		TOTAL 2017								\$120,856.68	\$12,085.67	\$ 1,605.92	\$107,165.09	
--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--------------	-------------	-------------	--------------	--

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
<http://www.cortedecuentas.gob.sv>, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.



ANEXO 9.1

MES DE ENERO 2018														
PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS			ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA												
1		Instructor NUCU	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-000517	23/1/2018	02-000587/588	5/2/2018		\$ 650.00	\$ 65.00	\$ -	\$ 585.00	DEPOSITO
2		Médico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-000517	23/1/2018	02-000587/588	5/2/2018		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	DEPOSITO
3		Encargado Protección C	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-000517	23/1/2018	02-000587/588	5/2/2018		\$ 890.00	\$ 89.00	\$ -	\$ 801.00	CHEQUE
4		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-000517	23/1/2018	02-000587/588	5/2/2018		\$ 350.00	\$ 35.00		\$ 315.00	DEPOSITO
5		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-000517	23/1/2018	02-000587/588	5/2/2018		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
6		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-000517	23/1/2018	02-000587/588	5/2/2018		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
7		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-000517	23/1/2018	02-000587/588	5/2/2018		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
8		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-000517	23/1/2018	02-000587/588	5/2/2018		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
9		Locutor	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-000517	23/1/2018	02-000587/588	5/2/2018		\$ 300.00	\$ 30.00		\$ 270.00	CHEQUE
10		Instructor Banda Municipal	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	01-000517	23/1/2018	02-000587/588	5/2/2018		\$ 200.00	\$ 20.00		\$ 180.00	CHEQUE
		TOTAL								\$ 5,090.00	\$509.00	\$ -	\$4,581.00	

MES DE FEBRERO 2018														
PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS			ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA												
1		Instructor NUCU	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000615	23/2/2018	02-000616/617	23/2/2018		\$ 650.00	\$ 65.00	\$ -	\$ 585.00	DEPOSITO
2		Médico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000615	23/2/2018	02-000616/617	23/2/2018		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	DEPOSITO
3		Encargado Protección C	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000615	23/2/2018	02-000616/617	23/2/2018		\$ 890.00	\$ 89.00	\$ -	\$ 801.00	CHEQUE
4		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000615	23/2/2018	02-000616/617	23/2/2018		\$ 350.00	\$ 35.00		\$ 315.00	CHEQUE
5		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000615	23/2/2018	02-000616/617	23/2/2018		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
6		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000615	23/2/2018	02-000616/617	23/2/2018		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
7		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000615	23/2/2018	02-000616/617	23/2/2018		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE
8		Promotor Social	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000615	23/2/2018	02-000616/617	23/2/2018		\$ 500.00	\$ 50.00		\$ 450.00	CHEQUE

9		Locutor	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000615	23/2/2018	02-000616/617	23/2/2018		\$ 300.00	\$ 30.00		\$ 270.00	CHEQUE
10		Instructor Banda Municipal	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	02-000615	23/2/2018	02-000616/617	23/2/2018		\$ 200.00	\$ 20.00		\$ 180.00	DEPOSITO
		TOTAL								\$ 5,090.00	\$509.00	\$ -	\$4,581.00	

MES DE MARZO 2018

PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS			ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA												
1		Instructor NUCU	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000266	22/3/2018	03-000450/451	22/3/2018		\$ 650.00	\$ 65.00	\$ -	\$ 585.00	DEPOSITO
2		Médico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000266	22/3/2018	03-000450/451	22/3/2018		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	DEPOSITO
		Encargado Protección C	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000266	22/3/2018	03-000450/451	22/3/2018		\$ 890.00	\$ 89.00	\$ -	\$ 801.00	CHEQUE
		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000266	22/3/2018	03-000450/451	22/3/2018		\$ 350.00	\$ 35.00		\$ 315.00	CHEQUE
		Locutor	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000266	22/3/2018	03-000450/451	22/3/2018		\$ 300.00	\$ 30.00		\$ 270.00	CHEQUE
		Instructor Banda Municipal	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	03-000266	22/3/2018	03-000450/451	22/3/2018		\$ 200.00	\$ 20.00		\$ 180.00	CHEQUE
		TOTAL								\$ 3,090.00	\$ 309.00	\$ -	\$2,781.00	

MES DE ABRIL 2018

PAGO A PERSONAL EVENTUAL VARIOS CARGOS			ACUERDO MUNICIPAL	CONTRATO	PARTIDA DEVENGADO	FECHA	PARTIDA PAGADO	FECHA	CHEQUE	HONORARIO	RENTA	OTROS DESCUENTOS	LIQUIDO	FORMA PAGO
No	NOMBRE	CARGO SEGÚN PLANILLA												
		Instructor NUCU	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000414	22/4/2018	05-000393/05-00404	3/5/2018		\$ 650.00	\$ 65.00	\$ -	\$ 585.00	DEPOSITO
		Médico	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000414	22/4/2018	05-000393/05-00404	3/5/2018		\$ 700.00	\$ 70.00	\$ -	\$ 630.00	DEPOSITO
		Encargado Protección C	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000414	22/4/2018	05-000393/05-00404	3/5/2018		\$ 890.00	\$ 89.00	\$ -	\$ 801.00	CHEQUE
4		Doctora	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000414	22/4/2018	05-000393/05-00404	3/5/2018		\$ 350.00	\$ 35.00		\$ 315.00	CHEQUE
5		Locutor	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000414	22/4/2018	05-000393/05-00404	3/5/2018		\$ 300.00	\$ 30.00		\$ 270.00	CHEQUE
6		Instructor Banda Municipal	SIN ACUERDO	SIN CONTRATO	04-000414	22/4/2018	05-000393/05-00404	3/5/2018		\$ 200.00	\$ 20.00		\$ 180.00	CHEQUE
		TOTAL								\$ 3,090.00	\$309.00	\$ -	\$2,781.00	

		TOTAL 2018								\$ 16,360.00	\$1,636.00	\$ -	\$14,724.00	
--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--------------	------------	------	-------------	--

http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Ple. San Salvador, El Salvador, C.A.

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

“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”

