



DIRECCIÓN REGIONAL DE SAN MIGUEL



**INFORME
DE EXAMEN ESPECIAL
A LOS INGRESOS, EGRESOS, PROYECTOS Y AL
CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMATIVA
APLICABLE, EN LA MUNICIPALIDAD DE
GUALOCOCTI, DEPARTAMENTO DE MORAZÁN
AL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.**

SAN MIGUEL, 22 DE OCTUBRE DE 2019.



INDICE

CONTENIDO	PAGINA
I. PARRAFO INTRODUCTORIO	1
II. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
III. ALCANCE DEL EXAMEN	2
IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	2
V. RESULTADOS DEL EXAMEN	4
VI. CONCLUSION DEL EXAMEN	16
VII. RECOMENDACIONES	16
VIII. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA	17
IX. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	17
X. PARRAFO ACLARATORIO	19

**Señores
Miembros del Concejo Municipal
Municipalidad de Gualococti
Departamento de Morazán
Presente.**

I. PARRAFO INTRODUCTORIO.

De conformidad al Artículo 195 y 207 de la Constitución de la República, Artículos 5 y 31 de la Ley de esta Corte y según Orden de Trabajo No. 063/2019 de fecha 21 de agosto de 2019, hemos efectuado Examen Especial a los Ingresos, Egresos, Proyectos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable en la Municipalidad de Gualococti, Departamento de Morazán, al período comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2018.

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL.

Objetivo General:

Emitir una conclusión sobre el manejo de los recursos públicos y el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias de los Ingresos, Egresos, Proyectos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable; en la Municipalidad de Gualococti, Departamento de Morazán, al período comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2018.

Objetivos Específicos:

- Verificar que los cobros en concepto de tasas e impuestos se hayan realizado de conformidad a la normativa legal y técnica; y que se encuentren debidamente documentados.
- Verificar que los ingresos percibidos hayan sido depositados de forma íntegra y oportuna.
- Comprobar la adecuada ejecución de los egresos, mediante la evaluación de aspectos relacionados con la autorización, registro y controles.
- Que los pagos se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Verificar la adecuada utilización de los recursos FODES 75%, FODES 25% y Fondos Propios.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal en los procesos de licitación o libre gestión y evaluar técnicamente los proyectos que lo ameriten.
- Evaluar el cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable al Municipio durante el periodo auditado.

III. ALCANCE DEL EXAMEN.

Nuestro trabajo consistió en efectuar Examen Especial a los Ingresos, Egresos, Proyectos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable, en la Municipalidad Gualococti, Departamento de Morazán, al período comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2018, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS.

Los principales procedimientos aplicados en el Examen Especial fueron:

Ingresos.

- Considerando Enfoque del Muestreo en la Fase de Planificación, determinamos el plan de muestreo para el área de Ingresos definiendo lo siguiente: 1. Definición de los Objetivos de la Prueba. 2. Universo. 3. Población. 4. Unidad de Muestreo. 5. Determinación del tamaño de la Muestra. 6. Selección de los Elementos de la Muestra. 7. Evaluación de la Muestra.
- Cuantificamos los ingresos percibidos por venta de plástico.
- Verificamos si la Administración Municipal, ha realizado gestiones para la recuperación de la Mora Tributaria.
- Verificamos las transferencias de FODES 75% a Fondos Propios y FODES 25% y su respectivo reintegro.

Egresos.

- Establecimos el Plan de Muestreo, para el Área de Egresos relacionado con Adquisiciones de Bienes y Servicios, detallando los siguientes aspectos: a) Objetivo del Muestreo b) Universo c) Población d) Unidad de Muestreo e) Determinación del tamaño de la muestra f) Selección de los elementos muestrales g) Evaluación de la Muestra.
- Evaluamos la muestra determinada para las Adquisiciones de Bienes y Servicios, aplicando los siguientes atributos: a) Que exista asignación presupuestaria. b) Que el gasto se encuentre respaldado con Acuerdo Municipal. c) Documentación de Soporte. d) Que la documentación contenga el DESE del Alcalde Municipal y el Visto Bueno del Síndico. e) Que los documentos estén firmados por el beneficiario. f) Que el pago se haya efectuado por medio de cheque fue emitido a favor del beneficiario que suministró los servicios. g) La legalidad y pertinencia del gasto, atendiendo a su naturaleza en concordancia con la normativa establecida para su uso.
- Realizamos cotejo de cheques con microfilms solicitados y verificamos si fueron cobrados por los beneficiarios.
- Evaluamos selectivamente las planillas de personal permanente y verificamos lo siguiente: a) Que se hayan realizado los correspondientes descuentos de ley (ISSS, AFP y Renta) y la remisión del pago oportuno de estos a las instituciones correspondientes. b) Que el cheque se haya emitido a nombre de

- cada empleado correspondiente o con abono a cuenta del empleado. c) Verificamos que todos los empleados hayan firmado la correspondiente planilla de pago d) Que exista Control de Asistencia. e) Si se efectuaron los recálculos en los meses de junio y diciembre. f) Realizamos cotejo con registro Control Migratorio.
- Verificamos si se ha utilizado más del 50% del FODES 25% para el pago de salarios, dietas, viáticos.
 - Evaluamos selectivamente las planillas de pago de Dietas y verificamos lo siguiente: a) Que se comuniquen a los Concejales las convocatorias por escrito para que concurren a las sesiones. b) Que exista Control de Asistencia y se encuentre firmado. c) Que el monto cancelado se encuentre de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto. d) Que el libro de actas y acuerdos municipales se encuentre firmado por los Concejales que asistieron a las sesiones de concejo. e) Que se realice el respectivo descuento del Impuesto sobre la Renta, ISSS, AFP). f) Realizamos cotejo con Registro Control Migratorio.
 - Verificamos y preparamos detalle de los pagos realizados con recursos del FODES 75% que no correspondan a su uso de conformidad con la normativa aplicable.

Proyectos.

- Determinamos la muestra según el Plan de Muestreo planteado para el área de proyectos.
- De los proyectos por Libre Gestión verificamos el contenido de los documentos relacionados con el Proceso de Adquisiciones y Contrataciones y el cumplimiento de los períodos de los procedimientos establecidos en la Ley y lo determinado en los Términos de Referencia o especificaciones técnicas. Verificamos los siguientes atributos: a) Si por el monto del proyecto aplica para ejecutarse por Libre Gestión. b) Solicitud del Proyecto. c) Acuerdo de Priorización. d) Verificaremos la Asignación Presupuestaria. e) Que existe Carpeta Técnica y que esté aprobada por el Concejo Municipal. f) Que exista Términos de Referencia o Especificaciones técnica para la ejecución de Proyectos y que estén aprobadas por el Concejo Municipal. g) Verificamos si se realizó el Proceso de Adquisición de conformidad con la Ley y que haya sido publicado en el Sistema de COMPRASAL. h) Verificamos si se realizaron las Cotizaciones y cuadro comparativo de ofertas para la adquisición de Bienes, obras y servicios y que estén aprobadas por el Concejo Municipal. i) Contrato u Orden de Compra j) Verificamos el cumplimiento del Plazo del Contrato y el contenido mínimo de este. k) Exigencia de Garantías según Contrato o Términos de Referencia (si aplica) l) Verificamos si existe Orden de Cambio y comprobamos que los proyectos ejecutados por Libre Gestión contengan la Orden de inicio y el Acta de Recepción Final m) Cumplimiento de las funciones del Administrador n) Que los expedientes se encuentren foliados. o) Que exista la liquidación del Proyecto.

- Verificamos en los proyectos de obras (Perfiles) realizados por Administración, lo siguiente: a) Que exista acuerdo de Priorización. b) Que existan especificaciones técnicas que contengan las cantidades de materiales a utilizar. c) Verificamos la Asignación Presupuestaria. d) Comparamos con las cantidades adquiridas para su realización, con lo presupuestado. e) Verificamos la existencia del proceso de Adquisición de conformidad con la ley. f) Que hayan tenido supervisión y control de los materiales adquiridos. g) Que exista Contrato u Orden de Compra. h) Que los pagos estén debidamente legalizados. i) Que el Bien o Servicio se haya recibido. j) Que los cheques estén a nombre del Proveedor. k) Verificamos si se realizó el descuento del 10% de renta si aplica.
- Verificamos en los Perfiles de Programas Sociales ejecutados, lo siguiente: a) si los Programas sociales son elegibles. b) Que exista acuerdo de Priorización. c) Que existan especificaciones técnicas que contengan las cantidades de materiales a utilizar. d) Verificamos la Asignación Presupuestaria e) Que exista la Orden de Compra. f) Que los pagos estén debidamente legalizados. g) Que el Bien o Servicio se haya recibido. g) Que los cheques estén a nombre del Proveedor. h) Verificamos si se realizó el descuento del 10% de renta si aplica i) Que exista liquidación del Proyecto.
- En relación al cumplimiento legal y técnico del Jefe UACI, verificamos si realizo las siguientes actividades: a) Que haya elaborado el plan anual de compras b) Que haya sido Publicado en el Sistema de COMPRASAL. c) Que el Plan Anual de Compra hayan sido presentados oportunamente a la UNAC. d) Que se haya elaborado de acuerdo al Presupuesto.

Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable.

- Verificamos el cumplimiento de funciones de la Unidad de Acceso a la Información.
- Verificamos que los empleados municipales, estén inscrito en el Registro de la Carrera administrativa.
- Verificamos el cumplimiento de funciones de auditoría interna.
- Verificamos la legalización de legalización de Bienes Inmuebles.
- Verificamos los controles para el uso de vehículos y distribución del combustible.
- Verificamos si el Concejo Municipal contrató los servicios de Auditoria Externa durante el periodo auditado

V. RESULTADOS DEL EXAMEN.

Como producto del Examen Especial practicado a la Municipalidad de Gualococti, Departamento de Morazán; obtuvimos los siguientes resultados:

1. EROGACIONES EFECTUADAS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN.

Comprobamos que, durante el período del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2018, la Tesorera Municipal realizó pagos por el monto de \$ 6,400.00 para la adquisición de combustible, comprobando que las erogaciones efectuadas no fueron acordadas previamente por el Concejo Municipal, según detalle:

Fecha	Fondos	No. de Factura	No. de Cheque	Descripción	Monto Devengado
28/05/2018	Propios	1972	1857	Por la compra de combustible del mes de mayo 2018.	\$ 900.00
03/07/2018	FODES 25%	10067	3757	Por la compra de combustible durante el mes de junio de 2018.	\$ 800.00
08/08/2018	FODES 25%	10130	3789	Por la compra de combustible, según número de vales.	\$ 800.00
05/09/2018	Propios	10192	1910	Por la compra de combustible.	\$ 500.00
05/09/2018	FODES 25%	10191	3827	Por la compra de combustible.	\$ 700.00
05/10/2018	FODES 25%	10267	3856	Por la compra de combustible.	\$ 800.00
07/11/2018	FODES 25%	13292	3889	Por la compra de combustible.	\$ 900.00
14/12/2018	FODES 25%	19027	3924	Por la compra de combustible.	\$ 1,000.00
Total					\$ 6,400.00

Los Artículos 34, 78 y 91 del Código Municipal, establecen: **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. 78**. “El Concejo, no podrá acordar ningún gasto para el cual no exista previsión presupuestaria. Asimismo, no podrá autorizar egresos de fondos que no estén consignados expresamente en el presupuesto” **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”

Los Artículos 7, 8 y 9 de las Disposiciones Generales del Presupuesto 2018, establecen: **Art 7**. “De los Créditos Presupuesto: Todo compromiso legalmente adquirido disminuye un crédito presupuestario, por tanto, no se podrá incurrir en gasto alguno sin afectar un crédito del presupuesto; tampoco deberá autorizarse pagos a cuenta de una asignación que estuviere agotada” **Art. 8** “De la Administración de los Créditos Presupuestarios: Los créditos presupuestarios se administrarán con orden y economía, no deben comprometerse sino en la medida estrictamente necesaria, para obtener un funcionamiento ordenado y económico de la administración municipal” **Art. 9**: “Utilización de las Asignaciones: Las asignaciones deberán ser utilizadas en la forma en que las haya aprobado el Concejo Municipal. Cada asignación deberá estar disponible solo durante el ejercicio fiscal a que corresponda, y se utilizará únicamente para los propósitos y hasta por la cantidad indicada, excepto cuando la asignación haya sido modificada por decretos legalmente aprobados. A una asignación de carácter general no se podrá imputar gastos para los cuales exista en el Presupuesto una asignación de

carácter específico, aun cuando esta última estuviere agotada. Las reservas de crédito constituidas estarán disponibles para los fines a que las mismas se refieran. Para afectar una asignación o cuota que no tenga saldo disponible, deberá previamente ser reforzada en forma legal”

La deficiencia se originó debido a que la Tesorera Municipal, realizó pagos sin disponer del Acuerdo Municipal para tal efecto; asimismo el Concejo Municipal por no acordar previamente los pagos en concepto de combustible.

Consecuentemente provocó que se generarán pagos por un monto de \$6,400.00, sin disponer de la legalidad requerida para tal efecto.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

En nota de fecha recibida el 09 de octubre de 2019; suscrita por el Concejo Municipal y Tesorera Municipal, establecen: “Con relación a la presente observación, no se tomó un acuerdo específico de aprobación de gasto de combustible, por estar ya incluido en el presupuesto del año 2018, y a juicio de este concejo, se consideraba un gasto permanente, como lo establece la normativa a la que se hace referencia, no obstante, lo observado, se tomaran los acuerdos respectivos en futuras erogaciones”

En nota recibida de fecha 18 de octubre de 2019, suscrita por el Concejo Municipal y Tesorera Municipal, establecen: “Comprobamos que, durante el periodo del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2018, la Tesorera realizó pagos por el monto de \$6,400.00 para la adquisición de combustible, comprobando que las erogaciones efectuadas no fueron acordadas previamente por el Concejo Municipal. Sobre los que se nos señala hacemos saber a usted que hemos pagado el gasto de combustible conforme a la normativa por cumplir con la característica de pagos que se realizan por duodécima parte, correspondiendo una parte a cada mes y que por lo tanto no hemos infringido el artículo a lo que nos hacen referencias el equipo de auditoría sino más bien estamos en lo correcto; no está demás agregar que durante 10 años de administración a esta Municipalidad ninguna auditoría había señalado el gasto de combustible de esta manera y que además no hace ni un año que nos hicieron auditoría al periodo de enero a abril 2018 y tampoco se nos realizó dicha observación por lo tanto hemos actuado conforme a lo establecido en el art. 91 del Código Municipal que está respaldado en el art. 14 de las Disposiciones Generales del Presupuesto 2018. (se anexa copia certificada de la página de las Disposiciones Generales del Presupuesto 2018) Las Disposiciones generales del presupuesto del año 2018 Establece. De Gastos Fijos Art. 14, para los efectos de la ejecución y control de este presupuesto, se entenderán por gastos fijos, aquellos que se pagan por duodécima parte, correspondiendo una parte a cada mes, tales como los sueldos de empleados permanentes, dietas, aportaciones patronales a instituciones de seguridad públicas y privadas, adquisiciones de inmuebles, servicios de energía eléctrica, agua potable, comunicaciones, y otras contribuciones por cuotas fijas, etc.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

Considerando los comentarios y evidencia documental presentados por la Administración, estos confirman la deficiencia, al señalar que no se emitieron los Acuerdos Municipales relacionados al pago de combustible, aunado a que el pago en dicho concepto no se puede reconocer como gasto fijo ya que por la naturaleza del mismo, no se puede establecer con certeza la cantidad y el monto a pagar mensualmente, razón por la cual se debe reconocer mensualmente el pago de combustible, conforme al consumo; en virtud de lo expresado la deficiencia se mantiene.

2. FODES 25% UTILIZADO EN EXCESO.

Comprobamos que, durante el periodo del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2018, en la Municipalidad, se utilizó más del 50% de los recursos del FODES 25% asignados para el pago de salarios y dietas, por el monto de \$10,237.67, equivalente al 28%, según detalle:

MES *	ASIGNACIÓN FODES 25% (A)	50% FODES 25% (B)	MONTO UTILIZADO PARA SUELDOS (C)	DIFERENCIA MONTO UTILIZADO DE MÁS D=(C-B)	PORCENTAJE UTILIZADO DE MÁS (D/B)
MAYO	\$ 12,368.70	\$ 6,184.35	\$ 7,580.89	\$ 1,396.54	28%
JUNIO	\$ 12,368.70	\$ 6,184.35	\$ 7,665.54	\$ 1,481.19	
JULIO	\$ 12,368.70	\$ 6,184.35	\$ 7,635.44	\$ 1,451.09	
AGOSTO	\$ 12,368.70	\$ 6,184.35	\$ 8,413.22	\$ 2,228.87	
SEPTIEMBRE	\$ 12,368.70	\$ 6,184.35	\$ 8,024.34	\$ 1,839.99	
OCTUBRE	\$ 12,368.70	\$ 6,184.35	\$ 8,024.34	\$ 1,839.99	
TOTAL	\$ 74,212.20	\$ 37,106.10	\$ 47,343.77	\$ 10,237.67	

* Exceptuando los meses de noviembre y diciembre para los cuales las Municipalidades estaban facultados para utilizar la totalidad del FODES 25% para el pago de salarios, aguinaldos, deudas a instituciones públicas y privadas y otros gastos de funcionamiento.

El Artículo 10, del Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, establece: "(...) Del saldo que resultare del Fondo para el Desarrollo Económico y Social, después de descontar las asignaciones al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador y el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, los Municipios utilizarán el 80% para desarrollar proyectos de obras de infraestructura, en beneficio de sus habitantes; y el 20% para gastos de funcionamiento, Los fondos necesarios para financiar este 20%, se tomarán del aporte que otorgue el Estado, por medio del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. Se entenderá como gastos de funcionamiento, los que se destinan a procurar bienes y servicios cuya duración o efecto útil desaparece con el ejercicio presupuestario en que se realizan tales como el pago de salarios, jornales, dietas, aguinaldos, viáticos, transporte de funcionarios

y empleado, servicios de telecomunicaciones, de agua, energía eléctrica, repuestos y accesorios para maquinaria y equipo. De dicho 20% los Municipios podrán utilizar hasta el 50% para el pago de salarios jornales, dietas, aguinaldos y viáticos (...)"

La deficiencia fue originada por el Concejo Municipal, al autorizar el pago total de la planilla de salarios de los empleados municipales, sin percatarse que el monto de la planilla era superior al porcentaje establecido para la utilización del FODES 25%.

Consecuentemente la utilización de los recursos FODES 25% en porcentaje mayor al establecido para el pago de salarios, reduce la capacidad de pago de otros compromisos o gastos de funcionamiento.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

En nota de fecha recibida el 09 de octubre de 2019; suscrita por el Concejo Municipal y Tesorera Municipal, establecen: "Señores auditores, por medio de la presente manifestamos que el concejo municipal, ha realizado, ajustes al uso de dicho fondo, que han contribuido a disminuir el porcentaje pagado en exceso pues el año 2017 era del 34%, y a la fecha el 28% y aunque resulta ser mínimo, se continuaran haciendo esfuerzos por lograr cumplir con el uso adecuado según la Ley del FODES 25%"

En nota recibida de fecha 18 de octubre de 2019, suscrita por el Concejo Municipal, establecen: "Estamos conscientes que todo ciudadano y funcionario público estamos obligados a cumplir con la normativa pre establecida por el estado; por lo que en este hallazgo que hacen los auditores queda evidente el compromiso de esta administración de ser fiel a dicha normativa, puesto que a comparación de la auditoria anterior se redujo un porcentaje del 6% a pesar de tener los mismo compromiso o más y estar sometidos a circunstancias injustas ya que dicha normativa nos pone en el mismo plano de otras alcaldías más desarrolladas económicamente, de más estaría manifestarles que somos un Municipio de extrema pobreza severa donde no contamos con inversión de la empresa privada situación que imposibilita la recaudación en los ingresos propios con los cuales pudiésemos equilibrar o solventar el pago de algunos salarios y ya no digamos necesidades de nuestro pueblo rogamus a Dios mejorar nuestros ingresos a través de acciones como la austeridad, eficiencia en los cobros por servicios prestados. Por tal razón es evidente que el único fondo de subsistencia de la municipalidad es el FODES y en su ausencia no fuese posible su funcionamiento, cabe mencionar que esta Municipalidad funciona con el mínimo de personal requerido y que sus salarios y dietas no responde a la responsabilidad del cargo, pues si comparamos el salario que recibe el tesorero de la Municipalidad de San Miguel veremos las diferencias marcada a lo que nos referimos que la ley y las valoraciones de los auditores no responden a las realidades de las diferentes Municipalidades.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES.

Los comentarios emitidos por la Administración no contribuyen a dar por superada la deficiencia, ya que se confirma la deficiencia planteada; y la normativa legal vigente determina los parámetros para tal efecto los cuales han sido utilizado en exceso; aunado a que en dicha normativa no establecen ninguna salvedad en relación al tamaño o capacidad económica de las Municipalidades, para la aplicación de la normativa en mención; en virtud de lo expresado la deficiencia se mantiene.

3. INCUMPLIMIENTOS LEGALES Y TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

Comprobamos que la Auditora Interna durante el período del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2018; incumplió aspectos legales y técnicos en el desarrollo de sus funciones; siendo estos:

1. No cumplió por lo menos con 40 horas anuales de educación para actualizar los conocimientos, aptitudes y otras competencias.
2. Incumplimientos Técnicos en la fase de Planificación:
 - 2.1 Los documentos de auditoria, no contienen la información obtenida, análisis efectuados, soporte de conclusiones, resultados del trabajo realizado, que facilita la revisión de terceros.
 - 2.2 No se utiliza métodos de referenciación ni marcas en los documentos de auditoria.
 - 2.3 No se analiza la información financiera y el presupuesto relacionado con el área proceso o Aspecto a examinar.
 - 2.4 En la estrategia del examen, no se definen y desarrollan con claridad las siguientes variables: Riesgo de Auditoria, Enfoque de auditoria, Enfoque de muestreo.
 - 2.5 No desarrolla el Enfoque del Muestreo que comprenda, método y técnica de muestreo que utilizara en la fase de ejecución.
 - 2.6 No se han establecido técnicas de muestreo a emplearse en los documentos de auditoria.
 - 2.7 Los procedimientos del programa una vez finalizados, no tienen referencia cruzada con sus respectivos documentos de auditoría.
 - 2.8 No realizo seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.
3. Incumplimientos Técnicos en la fase de Ejecución
 - 3.1 En la Fase de Ejecución, la auditora no desarrolló el programa de auditoría, los documentos presentados no contienen la aplicación de pruebas de auditoría y las técnicas o procedimientos apropiados para cumplir los objetivos del examen y recopilar la evidencia que respalde las conclusiones.
 - 3.2 No se tiene documento de auditoría que describa aspectos relacionados a la determinación de la muestra, tales como el objetivo de la muestra y

la técnica de muestreo utilizada ni el Plan de Muestreo, que contenga al menos lo siguiente:

- 1) Origen de la población.
- 2) Determinación del tamaño de la muestra.
- 3) Técnica de selección empleada.
- 4) Parámetros de la muestra, tal como el comienzo aleatorio de serie o método por el que se selecciona el comienzo aleatorio y el intervalo de la muestra.
- 5) Elementos de la muestra
- 6) Detalle de pruebas de auditoría.
- 7) Conclusiones alcanzadas.

3.3 No se han respaldado en documentos de auditoría, sean estos electrónicos o físicos, el desarrollo de cada uno de los elementos del plan de muestreo.

3.4 La auditora interna no presenta documentos de auditoría con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría, que le permitan sustentar los hallazgos y sus conclusiones sobre una base objetiva.

3.5 No se tiene documentos de auditoría que describa el resultado final de la evaluación, no se ha documentado, analizado y comparado con los criterios legales y técnicos aplicables, a efecto de definir si constituye deficiencia, para comunicarlo a la Administración.

4. Incumplimientos Técnicos en la fase de Informe.

4.1 No se convocó a Lectura de Borrador de Informe.

Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental en su cuerpo normativo estable en los artículos siguientes: **Artículo 11.** "El personal designado para la práctica de auditoría interna gubernamental deberá cumplir por lo menos con 40 horas anuales de educación para actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias. El Responsable de Auditoría Interna elaborará un programa de educación para sus auditores, que formará parte del Plan Anual de Auditoría pudiendo considerar los siguientes temas: Herramientas técnicas de auditoría, controles internos, aspectos legales y operativos aplicables al funcionamiento de la entidad, cambios técnicos y legales del sector gubernamental en general y específicamente los que tengan incidencia en la entidad". **Artículo 75:** "Los auditores internos deben preparar sus documentos de auditoría, los cuales contienen la información obtenida, los análisis efectuados en cada una de las fases del examen, el soporte para las conclusiones, los resultados del trabajo realizado, y facilitan las revisiones de terceros". **Artículo 77:** "Los documentos de auditoría deben reunir requisitos importantes, tales como: Ser claros, precisos, comprensibles, legibles, detallados, ordenados y debidamente referenciados; pudiendo elaborarse en medios físicos o magnéticos". **Artículo 80:** "Los métodos de referenciación que podrán ser utilizados, son: Alfabética, Numérica y

Alfanumérica”. **Artículo 94:** “Los auditores internos deben elaborar y documentar un programa de planificación que incluya los objetivos de la planificación y los procedimientos desde el requerimiento de información hasta la elaboración del Memorando de Planificación y el programa de auditoría para la Fase de Ejecución”. **Artículo 102:** “El auditor debe analizar la información financiera y el presupuesto relacionado con el área proceso o aspecto a examinar, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado, sus modificaciones, reprogramaciones y la ejecución del mismo. Aplica para examen especial que considere aspectos financieros”. **Artículo 120:** “El seguimiento requiere que el auditor solicite a la Administración, la evidencia sobre acciones implementadas para cumplir con las recomendaciones de auditoría, el auditor analizará esa evidencia para determinar su cumplimiento”. **Artículo 121:** “El resultado del seguimiento a las recomendaciones realizado en la fase de planificación de examen, debe incluirse en el Informe de Auditoría, en el apartado de Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, mencionando las recomendaciones cumplidas; por las recomendaciones no cumplidas se elaborará un hallazgo de auditoría, conforme al artículo 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República”. **Artículo 146:** “Cuando sea aplicable, el auditor desarrollará el enfoque de muestreo; que comprende la definición de método y la técnica de muestreo que utilizará en la fase de ejecución”. **Artículo 151:** “El auditor debe establecer la técnica de muestreo a emplear, entre las cuales se encuentran: 1) Muestreo aleatorio: La selección de los ítems de la muestra no contempla condiciones predeterminadas y cada ítem de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para la muestra. 2) Muestreo por unidades monetarias: Utilizado para identificar errores monetarios en sumas y saldos de una cuenta contable. 3) Muestreo estratificado: Utilizado para separar la población entera en subgrupos; habitualmente se selecciona para la revisión de una muestra aleatoria de cada subgrupo. 4) Muestreo por atributos: Utilizado para determinar las características de una población. 5) Muestreo variable: Utilizado para determinar el impacto económico de algunas características de una población. 6) Muestreo juicioso: Basado en el juicio profesional del auditor para centrarse y confirmar la existencia de una condición que se intuye razonablemente. 7) Muestreo por descubrimiento: Utilizado cuando la evidencia de un solo error o condición es motivo de mayor escrutinio o investigación”. **Artículo 158:** “El auditor debe redactar los procedimientos del programa, de tal forma que sean claros, de fácil comprensión y aplicación; así mismo que cumplan con la descripción del instrumento o base sobre la cual se aplicará la técnica a utilizar y el propósito del procedimiento. **Artículo 159:** Los procedimientos del programa una vez finalizados, tendrán referencia cruzada con sus respectivos documentos de auditoría, los cuales llevarán las iniciales de quien lo elaboró y revisó, la fecha en que se inició y la fecha en que se finalizó el procedimiento”. **Artículo 160:** “En la Fase de Ejecución, el auditor debe desarrollar el programa de auditoría, aplicando pruebas de auditoría y las técnicas o procedimientos apropiados para cumplir los objetivos del examen y recopilar la evidencia que respalde las conclusiones y sustente el Informe de Auditoría”. **Artículo 161:** “El muestreo implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del cien por ciento de las transacciones o ítems de un tipo determinado o de

una cuenta contable de tal manera que todas las unidades presenten la misma probabilidad de selección. Esto permite obtener una evidencia real y una base razonable para la formulación de conclusiones sobre una población de la cual se extrae la muestra". **Artículo 162:** "La población constituye el conjunto íntegro de datos sobre el que se selecciona la muestra y sobre la cual el auditor obtendrá sus conclusiones". **Artículo 163:** "De ser aplicable el muestreo, los documentos de auditoría deberán describir con suficiente detalle el objetivo de la muestra y la técnica de muestreo utilizada e incluir en el Plan de Muestreo, al menos lo siguiente: 1) Origen de la población. 2) Determinación del tamaño de la muestra. 3) Técnica de selección empleada. 4) Parámetros de la muestra, tal como el comienzo aleatorio de serie o método por el que se selecciona el comienzo aleatorio y el intervalo de la muestra. 5) Elementos de la muestra 6) Detalle de pruebas de auditoría. 7) Conclusiones alcanzadas". **Artículo 166:** "El auditor debe aplicar los procedimientos de auditoría a los elementos de la muestra, y evaluar los resultados para obtener evidencia suficiente, fiable, relevante y útil para cumplir con los objetivos del examen". **Artículo 172:** "Se debe respaldar en documentos de auditoría, sean estos electrónicos o físicos, el desarrollo de cada uno de los elementos del plan de muestreo; estos documentos deben contener toda la información necesaria para que una persona ajena al proceso de auditoría, pueda comprender las bases para la conclusión plasmada por el auditor". **Artículo 174:** "El auditor interno debe obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría, que le permitan sustentar los hallazgos y sus conclusiones sobre una base objetiva". **Artículo 179:** "El resultado final de la evaluación, deberá documentarse, analizarse y compararse con los criterios legales y técnicos aplicables, a efecto de definir si constituye deficiencia, para comunicarlo a la Administración". **Artículo 183:** "El auditor debe analizar los comentarios y documentación presentada por los funcionarios y empleados, respecto a las deficiencias preliminares comunicadas, para determinar si son suficientes y pertinentes para desvirtuar, modificar o confirmar el aspecto comunicado, elaborando para tal efecto el papel de trabajo que demuestre dicho análisis. Respecto a las deficiencias preliminares comunicadas, el auditor, determinará si: 1) Han sido superadas o no existe el incumplimiento observado. 2) Constituyen asuntos menores que deben ser incorporados en Carta a la Gerencia, o 3) Constituyen hallazgos y se deben incluir en el Borrador de Informe de Auditoría". **Artículo 189:** "Los auditores deben asegurarse que los documentos de auditoría, incluyan la referencia de los mismos, la vinculación de estos con el programa y la conclusión del programa de auditoría, la cual debe estar relacionada con los objetivos del examen y los resultados obtenidos. Artículo 195. Los auditores convocarán a la lectura del Borrador de Informe de Auditoría, al responsable de la unidad auditada y a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, quienes tendrán la oportunidad de presentar pruebas o evidencias documentadas relacionadas con los hallazgos comunicados. Del acto de lectura del borrador de informe, se levantará acta. Cuando no existan hallazgos que comunicar, se elaborara de inmediato el Informe de Auditoría"

El artículo 57 del Código Municipal, establece: “Los Miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la Ley o por violación de la misma.”

La deficiencia se originó debido a que la Auditora Interna de la Municipalidad no cumplió determinadas funciones inherentes a su cargo.

Lo que ha provocado que los trabajos de Auditoría Interna no hayan sido realizados considerando los aspectos técnicos y legales aplicables a la Unidad; asimismo que la Administración Municipal incurra en incumplimientos de carácter administrativo, los cuales son objeto de señalamiento en la presente auditoría, y que debió ser identificado previamente por la Auditora Interna.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

En nota recibida el 07 de octubre de 2019; suscrita por la Auditora Interna, establecen: “En mi calidad de Auditor Interno de la Alcaldía Municipal de Gualococti del Departamento de Morazán; en respuesta al Comunicado Preliminar de Resultados Numero 15. 1. No cumplió al menos por lo menos con las 40 horas de educación para actualización de conocimientos, aptitudes y otras competencias. Comentario: La Normativa Técnica establece el cumplimiento de 40 horas de educación para actualización de conocimiento; Periodo durante el cual se actualizaron los conocimientos a través de: - Congreso de profesionales de Contaduría Pública 2018, 16 horas. - A través de escuela llumno 20 horas; no específicamente del área de Auditoria Interna, pero si como parte uso y aplicación de Molde. No se desarrolló el Plan de Capacitaciones como figura en el plan de trabajo; la municipalidad no cuenta con la disponibilidad financiera para poder financiar porcentaje del costo de dichas capacitaciones. Para el año 2019 ya se cumplió con las horas de educación continua; se anexa copia de los diplomas obtenidos. 2. Incumplimientos Técnicos en la Fase de Planificación: Durante el desarrollo de la Auditoría practicada durante el año 2018; se encontraron muchas limitantes como la falta de actualización de Contabilidad que limito el desarrollo de poder tomar muestras que permitieran el desarrollo de la práctica de muestreo. Es importante considerar que toda la información generada de consolidad una vez los registros contables y sus respectivos documentos de soporte están concluidos. Las recomendaciones de Auditoria Anteriores se les dio seguimiento a través de los informes desarrollados; pero no depende de la Unidad de Auditoria que las partes involucradas acaten dichas recomendaciones. Auditoria Interna enfoco su trabajo no como sea había considerado en el Plan de Trabajo si no en base a los hallazgos determinados por la Auditoria de la Corte de Cuentas en años anteriores donde dichos hallazgos su origen era los acuerdos municipales. Se tomará en cuenta la observación y se procederá hacer uso de la herramienta del muestreo para poder tener más soporte de los procesos realizados. 3. Incumplimientos Técnicos en la Fase de Ejecución: Los papeles de trabajo se han desarrollado y concluido con la

información y documentación a la cual se ha tenido acceso durante el desarrollo de los exámenes especiales que fueron practicados; todo procedimiento de auditoría lleva inmerso durante su ejecución técnica. No existen un formato pre establecido de los papeles trabajo ni del orden y forma de referencia; esto es a criterio de cada Auditor. Es importante tomar en cuenta que la institución objeto de examen especial desde la Unidad de Auditoría Interna se cumple con la función de aplicar procedimientos de revisión y verificación y a la vez como la unidad asesora lo cual delimita ciertos procedimientos técnicos que se pueden aplicar en una entidad donde todo está actualizado y se cuenta con independencia absoluta. Como Unidad de Auditoría Interna; mejoraremos esa parte de los papeles de trabajo. 4. Incumplimiento Técnicos en la Fase del Informe: Cada uno de los Borradores fue leído y comunicado a las unidades y la administración; en las reuniones de concejo municipal. Agregar que como auditor interno se solicita espacio en las reuniones de Concejo Municipal para poder cumplir con el procedimiento de comunicar el borrador y previamente las unidades se les comunica cada uno de las observaciones previas. Además, agregar que en los exámenes desarrollados las unidades involucradas concejo municipal, secretaria, Cuentas Corrientes y Contabilidad, no están ignorantes del contenido del informe borrador. Puede evidenciarlo en las notas de comunicación que están debidamente firmadas”

En nota recibida de fecha 18 de octubre de 2019, suscrita por la Auditora Interna, establece: “1. No cumplió al menos por lo menos con las 40 horas de educación para actualización de conocimientos, aptitudes y otras competencias. La Normativa Técnica establece el cumplimiento de 40 horas de educación para actualización de conocimiento; Periodo durante el cual se actualizaron los conocimientos a través de: Durante el año 2018; únicamente asiste al Congreso de Contadores Públicos que son 16 horas de educación continua; durante el año estuve a la expectativa de la capacitación que normalmente el ISCP imparte en materia de Auditoría Interna Gubernamental; pero el año 2018 no impartió ninguna relacionada con la Auditoría Interna; es por ello que no cumplí con las 40 horas no establece la Normativa; más sin embargo en para el año 2019, ya asiste a dos capacitaciones de Educación Continua a efecto que no me fuera ocurrir lo mismo que en el año 2018; por lo cual le adjunto copia de los diplomas obtenidos. Como profesional de Contaduría Pública, tengo presente el cumplimiento de las horas de educación continua desde el momento que ejerzo mi profesión; solicito se me considere ya que el incumplimiento no ha sido en un 100%. 2. Incumplimientos Técnicos en la Fase de Planificación: Durante el desarrollo de la Auditoría practicada durante el año 2018; se encontraron muchas limitantes como la falta de actualización de Contabilidad que limito el desarrollo de poder tomar muestras que permitieran el desarrollo de la práctica de muestreo. Es importante considerar que toda la información generada de consolidación una vez los registros contables y sus respectivos documentos de soporte están concluidos. Las recomendaciones de Auditoría Anteriores se les dio seguimiento a través de los informes desarrollados; pero no depende de la Unidad de Auditoría que las partes involucradas acaten dichas recomendaciones. Auditoría Interna enfoco su trabajo no como sea había considerado en el Plan de Trabajo si

no en base a los hallazgos determinados por la Auditoría de la Corte de Cuentas en años anteriores donde dichos hallazgos su origen era los acuerdos municipales. La técnica de Muestreo como profesionales es de nuestro conocimiento que se puede aplicar de forma plena cuando se cuenta con el universo o población absoluta para poder realizar y desempeñar el trabajo; pero cuando se tienen limitantes de cumplimientos de áreas esto se vuelve un obstáculo para aplicarlo lo cual llevaría como consecuencia el riesgo de no tener que evaluar y a la vez poder brindar un informe del trabajo ejecutado. 3. Incumplimientos Técnicos en la Fase de Ejecución: Los papeles de trabajo se han desarrollado y concluido con la información y documentación a la cual se ha tenido acceso durante el desarrollo de los exámenes especiales que fueron practicados; todo procedimiento de auditoria lleva inmerso durante su ejecución técnica. No existen un formato pre establecido de los papeles trabajo ni del orden y forma de referencia; esto es a criterio de cada Auditor. Es importante tomar en cuenta que la institución objeto de examen especial desde la Unidad de Auditoria Interna se cumple con la función de aplicar procedimientos de revisión y verificación y a la vez como la unidad asesora lo cual delimita ciertos procedimientos técnicos que se pueden aplicar en una entidad donde no todo está actualizado. Como profesional estoy en la disposición de mejorar mis procedimientos y de igual forma los documentos que soporten mi trabajo; la evidencia del trabajo realizado esta dentro de los papeles de trabajo y los procedimientos realizados de igual forma; solicito su consideración al trabajo desempeñado y estoy en la disposición de mejorar y aplicar las técnicas sugeridas. 4. Incumplimiento Técnicos en la Fase del Informe: Cada uno de los Borradores fue leído y comunicado a las unidades y la administración; en las reuniones de concejo municipal. Agregar que como auditor interno se solicita espacio en las reuniones de Concejo Municipal para poder cumplir con el procedimiento de comunicar el borrador y previamente las unidades se les comunica cada uno de las observaciones previas. Además, agregar que en los exámenes desarrollados las unidades involucradas concejo municipal, secretaria, Cuentas Corrientes y Contabilidad, no están ignorantes del contenido del informe borrador. Puede evidenciarlo en las notas de comunicación que están debidamente firmadas. Por lo que a raíz de la observación se procederá a pasar lista de asistencia en la lectura de cada una de las comunicaciones, así como también en la lectura del borrador e informe final”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

Considerando los comentarios presentados por la Auditora Interna, no contribuyen a dar por superada la deficiencia; ya que se confirma que no realizó las 40 horas de educación para actualización de conocimientos, aptitudes y otras competencias; asimismo no se justifica documentalmente los incumplimientos técnicos identificados en la fase de Planificación, Ejecución e Informe desarrollada en sus exámenes de auditoría; por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

VI. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN.

Comprobamos la veracidad, propiedad, transparencia, registro y cumplimiento de los aspectos legales y técnicos relacionados con los Ingresos, Egresos, Proyectos y al Cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable, al período comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2018, los cuales han sido ejecutados de manera razonable, excepto por las observaciones descritas en el presente informe.

VII. RECOMENDACIONES.

Al Concejo Municipal.

1. Autorizar previamente las erogaciones de fondos, no considerados como gastos fijos, y comunicar a la Tesorera Municipal para efecto de dichos pagos. ✓
2. Abstenerse de aprobar pagos con recursos del FODES 75%, en fines distintos a lo que establece la Ley para tal efecto. ✓
3. Actualizar las Ordenanzas Municipales, a fin de normar los Ingresos en concepto de venta de plástico. ✓
4. Establecer los mecanismos necesarios a fin de recuperar la mora tributaria, garantizando de esa manera una efectiva recaudación de los Tributos Municipales.
5. Garantizar la utilización de los fondos obtenidos a través de los ingresos en concepto de 5% de fiestas patronales, para tal fin y así disminuir los fondos utilizados del fondo FODES 75%, en dichas actividades. ✓
6. Establecer un Reglamento de Becas, que permita administrar adecuadamente el otorgamiento y mantenimiento de Becas a los beneficiarios.
7. Girar instrucciones a la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), a fin de que cumpla con las atribuciones inherentes a su nombramiento en lo relativo a: Publicaciones de los procesos de contratación y Plan Anual de Compra en el Sistema Electrónico de Compra Públicas, Verificación de la Asignación Presupuestaria antes de iniciar los procesos de adquisición y/o contratación; Presentación de Informes Trimestrales al Concejo Municipal sobre la Adquisiciones y Contrataciones efectuadas; La emisión oportuna de las Ordenes de Compras. año
2019
8. Exigir a la Encargada de Acceso a la Información Pública, el cumplimiento de funciones inherentes a su nombramiento.
9. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en lo relativo a la incorporación de aquellos empleados que cumplen con los requisitos que se establece para tal efecto. ✓
10. Realizar las gestiones pertinentes, en lo relacionado con la inscripción en el Centro Nacional de Registros de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, que aún carecen de dicho registro.

A la Tesorera Municipal.

11. Abstenerse de estar realizando pagos (que no constituyen gastos fijos) si no dispone del Acuerdo Municipal correspondiente que lo autorice.

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

Revisamos los Exámenes de Auditoría Interna realizados en el periodo del 01 mayo al 31 de diciembre de 2018; según detalle:

- Examen Especial a los Ingresos y Egresos del periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2018
- Examen Especial de Egresos e ingresos de Fondo FODES 25%, FODES 75% y Fondos Propios al período comprendido del 01 de julio de 2018 al 31 de julio de 2018.

De la revisión realizada a dichos exámenes, no identificamos aspectos ameriten ser considerados en la presente Auditoría.

Durante el periodo sujeto de examen verificamos que no se contrataron los servicios profesionales de auditoria externa.

IX. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR.

Revisamos el Informe de Examen Especial a los Ingresos, Egresos y Verificación de Proyectos en la Municipalidad de Gualococti, Departamento de Morazán, al período comprendido del 01 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018 y Verificación de Denuncia Ciudadana DPC-97-2017; el cual contiene dos recomendaciones para el Concejo Municipal, según detalle:

#	Recomendación	Acciones realizadas por la administración	Comentarios de los auditores	Grado de Cumplimiento
1.	Al Concejo Municipal: "Emitir las autorizaciones correspondientes sobre uso del vehículo institucional, tal como lo establece la normativa para tal efecto"	En nota proporcionada por el señor Alcalde Municipal de fecha 10 de septiembre 2019, manifiesta lo siguiente: "Sobre el particular a usted respetuosamente comento que dentro de la documentación proporcionada se encuentran las autorizaciones correspondientes sobre el uso del vehículo Institucional. -se anexa	Considerando los comentarios y evidencia documental presentada por la administración demuestra que efectivamente les han dado cumplimiento a la Recomendación de Auditoría en mención.	Cumplida

17

#	Recomendación	Acciones realizadas por la administración	Comentarios de los auditores	Grado de Cumplimiento
		un formato como evidencia-"		
2.	Girar instrucciones a la persona nombrada para el Registro del Sistema de la Carrera Administrativa Municipal, efectuar las gestiones necesarias para inscribir a los empleados que por ley deben estar registrados, asimismo que se actualice los expedientes de cada uno de los empleados.	<p>En nota proporcionada por el señor Alcalde Municipal de fecha 10 de septiembre 2019, manifiesta lo siguiente: "Para efectos del numeral 2 comentar que la recomendación se dio al Concejo anterior al cual como es de su conocimiento que finalizaron su periodo el 30 de abril del año 2018, resultando imposible que este implementará algunas acciones. Razón por la cual el Concejo Municipal vigente a petición del alcalde municipal acordó instruir a la señora Angélica Bersabit Solís Sánchez registradora del sistema de la Carrera Administrativa Municipal, efectuar las gestiones necesarias para inscribir a los empleados que por ley deben estar registrados, así mismo que actualice los expedientes de cada uno de los empleados. -se anexa acuerdo municipal recibido la encargada del Registro del Sistema"</p> <p>En nota proporcionada por la señora Registradora Municipal de fecha 18 de septiembre 2019, manifiesta lo siguiente: Cabe mencionar de igual forma que realizaron un Acuerdo Municipal en base a una nota de Auditoria de la Corte de Cuentas de la Republica donde pedían <u>girar instrucciones</u> hacia mi</p>	Considerando los comentarios y evidencia documental presentada por la Administración, se demuestran que se hicieron las gestiones pertinentes a fin de darle cumplimiento a la Recomendación de Auditoría en mención.	Cumplida

#	Recomendación	Acciones realizadas por la administración	Comentarios de los auditores	Grado de Cumplimiento
		persona como encargada de Registradora Municipal de la CAM en cuanto a inscripción de empleados que son de carrera, de la cual les anexo copias de Acuerdo Municipal, nota dirigida al Registrador Nacional de CAM, y Resolución de ello. - por lo tanto, el proceso le corresponde a la Comisión Municipal de la CAM, y no es necesario realizar procesos debido a que ellas son de cargos permanentes.		

X. PARRAFO ACLARATORIO.

Este informe se refiere al Examen Especial a los Ingresos, Egresos, Proyectos y al cumplimiento de Leyes y Normativa Aplicable en la Municipalidad Gualococti, Departamento de Morazán, al período comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2018; razón por la cual no se expresa opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros y ha sido preparado para ser notificado al Concejo Municipal Gualococti, Departamento de Morazán y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Miguel, 22 de octubre de 2019.

DIOS UNION LIBERTAD.


Dirección Regional de San Miguel.
Corte de Cuentas de la República.