

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA**



TRABAJO DE GRADO:

“DESARROLLO DE UNA AUDITORIA DE GESTION EN EL AREA DE SERVICIO
DE ASEO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA,
DEPARTAMENTO DE MORAZAN”

PRESENTADO POR:

LUZ IDALMA CARRILLO

CARLOS LUIS PEREZ PEREZ

MAURICIO ENRIQUE QUITO LOPEZ

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

DOCENTE DIRECTOR:

LIC. GILBERTO DE JESUS COREAS SOTO

CIUDAD UNIVERSITARIA ORIENTAL, ENERO DE 2015

SAN MIGUEL

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

RECTOR

MS.D ANA MARIA GLOWER DE ALVARADO

VICE-RECTORA ACADEMICA

DRA. ANA LETICIA ZA VALETA DE AMAYA

SECRETARIA GENERAL

LIC. FRANCISCO CRUZ LETONA

FISCAL GENERAL

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

AUTORIDADES

LIC. CRISTOBAL HERNAN RIOS BENITEZ

DECANO

LIC. CARLOS ALEXANDER DIAZ

VICE-DECANO

LIC. JORGE ALBERTO ORTEZ HERNANDEZ

SECRETARIO

AGRADECIMIENTOS

Primeramente agradecer a Dios todopoderoso por regalarme vida y permitirme culminar mi carrera con éxito.

A mi madre Celfa Luz por ser un pilar fundamental en mi vida y ser esa fuente de inspiración para yo poder seguir adelante con mis estudios a pesar de las adversidades.

A mis hermanas Krissia y Joseline por siempre brindarme su apoyo y nunca desanimarme muchas gracias.

Agradecer infinitamente a mis bebes Josael y Hazael por ser ese motor que me impulso a seguir adelante.

A una persona muy especial e importante en mi vida Jairo Josael por amor y comprensión, por siempre apoyarme y animarme a seguir con mis estudios.

A mis Tías por su apoyo incondicional para mi persona.

A mis compañeros de Tesis Carlos Luis y Mauricio Quito por su paciencia en la horas dedicadas a nuestro trabajo de Graduación y por compartir sus conocimientos para terminar con éxito nuestro Trabajo.

Luz Idalma Carrillo

El éxito académico que hoy se presenta es el resultado de muchos esfuerzos que en su momento no trascendieron, sin embargo en conjunto han contribuido a este logro profesional; por eso agradezco infinitamente:

Primeramente a Dios Todo Poderoso, por guiarme e iluminarme a tomar las mejores decisiones en mi carrera; por fortalecerme en todo momento y permitir culminar este proceso académico. CREADOR DEL UNIVERSO VERDADERO MERECEDOR DE TODO TRIUNFO: GRACIAS.

A mi familia: mi madre Marina Pérez de Díaz y su esposo Esteban Díaz por su apoyo y esfuerzo incondicional que hasta el día de hoy me han dado; sin duda alguna, comparten la felicidad de este triunfo al ver el logro de mi carrera profesional. A mi padre Víctor Arnoldo Pérez y hermanos por apoyarme en todo momento, principalmente a Claudia y Oscar por su apoyo y esfuerzo incondicional que siempre me dan; además de Manuel, Gaby, Nory y Yoly y a mi primo Jhovany. A todos ellos también les pertenece esta alegría por haber contribuido a que el día de hoy pueda iniciar esta etapa profesional de mi vida.

A todos los docentes que aportaron sus conocimientos en la formación académica desde los primeros grados; a mis amigos y demás personas que en algún momento me ayudaron en el desarrollo de mis estudios; a mis compañeros de tesis por su esfuerzo y sacrificio en alcanzar este triunfo; al docente asesor Lic. Gilberto de Jesús Coreas Soto por compartir su tiempo y sus conocimientos en el desarrollo de este trabajo de graduación.

Especialmente a Pastor Joel Sánchez, Licda. Suyapa Guadalupe Márquez de Quintanilla, Lic. Herbert Sigfredo Blanco, Lic. Fredy Márquez, Licda. Keily Claros y Lic. Geofredo Rivera, por su confianza depositada en mí y contribuir en el desarrollo personal y profesional.

Y Por último pero no menos importante a toda la XV Promoción de Contaduría Pública de la FMO UES. Es un orgullo ser parte de esa promoción especial.

CARLOS LUIS PEREZ PEREZ

A DIOS:

Por haberme dado la sabiduría, salud y esfuerzo para poder cumplir la meta de este trabajo de graduación.

A MIS PADRES:

Fredy Mauricio Quito y Milagro de La Paz López de Quito por su apoyo incondicional durante todo mi proceso de formación académica, ser ejemplo de perseverancia ya que sin su esfuerzo no hubiera obtenido este importante logro.

A MIS HERMANOS:

Fran, Mary e Isa personas que aprecio mucho y estuvieron conmigo para salir adelante.

A MI ABUELA:

Vilma del Rosario Quito (Q.E.P.D.) por haberme motivado a seguir luchando por alcanzar exitosamente mis sueños.

A UNA PERSONA MUY ESPECIAL EN MI VIDA:

Wendy Portillo por su cariño, comprensión y apoyo en todo momento así como por su disposición de ayudarme cuando más lo necesité.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:

Luz Carrillo y Carlos Pérez por su gran apoyo para lograr juntos este trabajo de graduación.

A MIS FAMILIARES:

Personas que de una u otra manera contribuyeron al logro de este objetivo.

A LA PROMO XV DE CONTADURIA PÚBLICA FMO:

Por todos los momentos vividos durante nuestra carrera profesional.

MAURICIO QUITO

INDICE

CONTENIDO	PAG
CAPITULO I	
1 EL PROBLEMA.....	1
1.1 Titulo del Proyecto	1
1.2 Planteamiento del Problema	1
1.2.1 Antecedentes	1
1.2.2 Situación Actual.....	1
1.3 Enunciado del Problema	3
1.4 Justificación de la Investigación	3
1.5 Delimitaciones.....	4
1.5.1 Delimitación Espacial	4
1.5.2 Delimitación Temporal.....	4
1.6 Objetivos.....	5
1.6.1 Objetivo General	5
1.6.2 Objetivos Específicos.....	5
CAPÍTULO II	
2 MARCOREFERENCIAL.....	6
2.1 MARCO HISTÓRICO.....	6
2.1.1 Antecedentes de la Auditoria a Nivel Mundial.....	6
2.1.2 Antecedentes de la Auditoría de Gestión a Nivel Mundial.....	8
2.1.2.1 Antecedentes de la Auditoría de Gestión en El Salvador.....	9
2.1.3 Historia del Municipalismo en El Salvador	11
2.1.4 Antecedentes del Tratamiento de la Basura.....	12
2.2 MARCO TEÓRICO Y TÉCNICO DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN.....	14
2.2.1 Marco Teórico de una Auditoria de Gestión	14
2.2.1.1 Definiciones más Importantes Relacionadas con la Auditoria de Gestión.....	14
2.2.1.2 Clases de Auditoría Gubernamental.....	16

2.2.1.3 Controles de Gestión.....	18
2.2.1.4 Naturaleza y Alcance de la Auditoría de Gestión.....	21
2.2.1.4.1 Propósito Fundamental de la Auditoría de Gestión.....	23
2.2.1.5 Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	24
2.2.1.6 Proceso de la Auditoría de Gestión.....	25
2.2.1.6.1 Planificación.....	25
2.2.1.6.2 Ejecución.....	27
2.2.1.6.3 Informe de Auditoría.....	30
2.2.1.7 Indicadores de Gestión.....	35
2.2.1.7.1 Tipos de Indicadores.....	36
2.2.1.7.2 Propósitos y Beneficios de los Indicadores de Gestión.....	37
2.2.2 MARCO NORMATIVO TECNICO	37
2.2.2.1 Normas Internacionales de Auditoría (NIA).....	37
2.2.2.2 Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).....	41
2.2.2.3 Manual de la Corte de Cuentas.....	44
2.2.2.4 Manual Para Evaluar La Gestión Institucional.....	45
2.3 MARCO NORMATIVO LEGAL.....	48
2.3.1 Normativa Internacional.....	48
2.3.1.1 Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano Estocolmo 1972.....	48
2.3.1.2 Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo – Río 1992.....	50
2.3.1.3 Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación adoptado por la Conferencia Plenipotenciarios del 22 de Marzo de 1989.....	51
2.3.1.4 Acuerdo Regional sobre Movimiento Transfronterizo de Desechos Peligrosos.....	53
2.3.2 Normativa Nacional.....	54
2.3.2.1 Constitución de la República.....	54
2.3.2.2 Ley de Medio Ambiente.....	55

2.3.2.3 Reglamento General de la Ley de Medio Ambiente.....	55
2.3.2.4 Reglamento Especial sobre el manejo Integral de los Desechos Sólidos.....	56
2.3.2.5 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.....	56
2.3.2.6 Ley de Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), Ley de Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP).....	57
2.3.2.7 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.....	57
2.3.2.8 Ley del Servicio Civil.....	57
2.3.2.9 Ley General Tributaria Municipal.....	58
2.3.2.10 Ley y Reglamento del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.....	58
2.3.2.11 Código Municipal.....	59
2.3.2.12 Código de Salud.....	59
CAPITULO III	
3 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	60
3.1 Tipo de Investigación	60
3.1.1 Universo y Tamaño de la Muestra.....	60
3.1.1.1 El Universo.....	60
3.1.1.2 Tamaño de la Muestra.....	60
3.1.2 Técnicas e Instrumentos para la Recolección de Información	61
3.1.2.1 Técnicas de Verificación Ocular.....	61
3.1.2.2 Técnicas de Verificación Oral o Verbal.....	61
3.1.3. Procedimientos para la Validación, Procesamiento y Análisis de Resultados.....	62
3.1.4 Referencias.....	63
3.1.4.1 Fuentes Documentales.....	63
3.1.4.2 Fuentes Institucionales.....	63

CAPITULO IV

4 ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	64
4.1 GERENCIA GENERAL.....	64
4.1.1 Aspectos Administrativos.....	64
4.1.2 Plan de Trabajo.....	65
4.2 ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL.....	66
4.3 SERVICIO DE ASEO MUNICIPAL.....	67
CAPITULO V	
5DESARROLLO DE UNA AUDITORIA DE GESTION EN EL AREA DE SERVICIO DE ASEO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA, DEPARTAMENTO DE MORAZAN.....	69
5.1 ARCHIVO PERMANENTE.....	71
5.1.1 Normativa Externa.....	72
5.1.2 Normativa Interna.....	72
5.2 ARCHIVO CORRIENTE.....	73
5.2.1 Plan de Examen Preliminar de Auditoría de Gestión.....	75
5.2.2 Informe Preliminar.....	87
5.2.3 Memorándum de Planeación.....	92
5.2.4 Programa de Auditoria.....	100
5.2.5 Cédulas de Trabajo.....	107
5.2.6 Carta a la Gerencia.....	172
5.2.7 Borrador de Informe de Auditoría.....	177
5.2.8 Informe Final de Auditoría de Gestión.....	192
CAPITULO VI	
6 CONCLUSIONES.....	209
ANEXOS.....	210

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de graduación para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Pública titulado “Desarrollo de una Auditoria de Gestión en el Área de Servicio de Aseo de La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento De Morazán” el cual presenta una evaluación sobre la gestión que se realiza en el Área de Servicio de Aseo de la Municipalidad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, determinándose el grado de Eficiencia, Eficacia y Economía alcanzada en la Gestión Administrativa, Operativa y Financiera del Área de Servicio de Aseo.

En el trabajo se desarrollan seis capítulos los cuales incorporan todo lo relacionado al tema objeto de estudio, con el fin de incluir todos los aspectos desde su origen hasta las conclusiones.

En el capítulo I se presenta una descripción del planteamiento del problema así como también la justificación de la investigación en la que se han considerado aspectos como el acceso de la información, así como también los grandes beneficios que la Municipalidad puede obtener con el desarrollo de la misma. Por otro lado, se presenta la delimitación espacial y temporal sobre la cual se determina la investigación. Posteriormente, se establecen los objetivos del trabajo, tanto el general como los específicos, los cuales constituyen los lineamientos a seguir, señalando la importancia del tema y los resultados que se pretenden alcanzar.

El desarrollo del capítulo II “Marco Referencial”, incluye el Marco Histórico, Marco Teórico y Técnico, Marco Normativo Legal, dentro de los cuales se hace énfasis a aspectos históricos, teóricos, normativos técnicos y legales, que rigen cada marco.

El capítulo III “Metodología de la Investigación” desarrolla la Metodología que se ha utilizado en la realización del trabajo, donde, contiene el tipo de investigación que desarrollamos, el universo y tamaño de la muestra, las técnicas e instrumentos para la recolección de información, procedimientos de validación procesamiento y análisis de resultados.

El desarrollo del capítulo IV “Análisis e Interpretación de Resultados”, relacionando el Área de Gerencia General en la cual se incluyen aspectos Administrativos y un Plan de Trabajo, así mismo el Área de Administración Tributaria Municipal y el Área de Servicio de Aseo Municipal.

El capítulo V “Desarrollo de una Auditoría de Gestión en el Área de Servicio de Aseo de La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento De Morazán”, incluye el archivo permanente del cual se desglosa la Normativa Externa y la Normativa Interna, el archivo corriente el cual consta del Plan de Examen Preliminar de Auditoría de Gestión, Informe Preliminar de Auditoría de Gestión, Memorando de Planeación, Programa de Auditoría, Cédulas de Trabajo, Carta a la Gerencia, Informe Final de Auditoría de Gestión.

El Capítulo seis, está compuesto por las Conclusiones obtenidas en función de los objetivos, del trabajo realizado.

CAPITULO I

1 EL PROBLEMA

1.1 TITULO DEL PROYECTO

”Desarrollo de una Auditoría de gestión en el área del servicio de aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán”

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Antecedentes

Desde años atrás, las municipalidades han experimentado la problemática relacionada a los desechos sólidos, la cual, con el paso del tiempo se ha vuelto cada vez más compleja, a tal grado que se ha visto la necesidad de abordarlo bajo la lógica de un enfoque multidisciplinario, que incorpore elementos económicos, sociales y ambientales, para que su mitigación sea factible. La basura constituye un gran problema de muchas sociedades, ya que vienen siendo el residuo de todo aquello que el ser humano produce, utiliza y consume.

1.2.2 Situación Actual

En el Salvador es responsabilidad de los municipios la prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección y disposición final de la basura de acuerdo al Código Municipal. Ante ello, cada municipio desarrolla un esquema de necesidades, recursos y acciones a realizar, que le permitan enfrentar esta problemática, de aquí surge lo que llamamos “gestión de desechos sólidos municipales”. No obstante, la “gestión” no debe limitarse a realizar prácticas de recolección-transporte y disposición final, sino más bien, debe involucrar factores técnicos, socioculturales, económico-administrativos, institucionales, legales y

ambientales, que lo intensifican y convierten en una gestión integral de los desechos sólidos.

El municipio de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán tiene una extensión superficial de 59.76 Km². El 1.64% (0.98 Km²) corresponde al área urbana y el 98.36% (58.78 Km²) es área rural y aunque es una ciudad de muy pequeñas dimensiones geográficas no escapa a este problema de la basura, pues la población demanda de una mejor calidad del servicio de barrido de calles en el casco urbano, así como también un mejor manejo de la basura originado en los mercados municipales ya que los malos olores aquejan a la población.

Pero los problemas relacionados con el servicio prestado no solo son de tipo operacional, sino que también administrativo ya que la municipalidad no cuenta con indicadores de tipo económico que midan económicamente la sostenibilidad del servicio prestado y de acuerdo a estudios preliminares se estima que los desembolsos efectuados mensualmente para la prestación del servicio de aseo, son de importancia relativa para la municipalidad.

Los costos de recolección así como los costos de traslado en transporte (combustible, mantenimiento de los camiones, etc.) para la disposición final repercuten en la necesidad de hacer un examen especial al servicio de aseo que presta la municipalidad. Además la unidad de auditoría interna no tiene a disposición el recurso humano suficiente para evaluar el servicio en cuestión y que le permita descubrir las deficiencias y mejorar la gestión integral de los desechos sólidos en la municipalidad.

1.3 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

Una vez planteado el problema, este se enuncia de la siguiente manera:

¿Cómo el Desarrollo de una Auditoría de gestión, permitirá evaluar la utilización de los recursos económicos, humanos y materiales en el servicio de aseo prestado por la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera?

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El desarrollo de una auditoría de Gestión en el área de Servicio de aseo, provino de consideraciones como la actualidad del problema de la basura, la trascendencia que tiene, el impacto del problema social y ambiental y las aportaciones que se pueden realizar con el trabajo; la cual resulta de gran utilidad para el mejoramiento de las acciones administrativas, trayendo como resultado a través de su ejecución beneficios potenciales para la población y para la municipalidad.

El trabajo a desarrollar se vuelve viable considerando la accesibilidad de la información, siendo esto un requerimiento que se hace indispensable para cualquier trabajo y en particular el nuestro; además de los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el trabajo. Se cuenta con acceso a fuentes de información bibliográficas y de campo, las cuales servirán de insumo para enfocar de una manera integral el tema en estudio, utilizando ampliamente información real del objeto de estudio, teniendo contacto con el recurso humano de la municipalidad, y con las personas que desempeñan las actividades de Servicio de Aseo.

Es justificable ejecutar el desarrollo de la Auditoria de Gestión por los altos niveles de insalubridad en la municipalidad, ya que el hecho de no tener contenedores de basura apropiados, tanto para la cantidad de desechos sólidos generados por la población como la calidad y características de los desechos, provoca la transmisión de enfermedades como las respiratorias y las gastrointestinales.

Por último se destaca que los beneficios que el trabajo de graduación trae a la universidad, a profesionales y estudiantes y a la sociedad en general es el conocimiento profundizado y mejorado con el desarrollo de una Auditoria de Gestión en una forma práctica al Área de Servicio de Aseo de la municipalidad, y así poder dar a conocer las causas, los problemas, recomendaciones y posibles soluciones a esta temática, que en futuro esta investigación sirva de base o su contenido sea considerado para promover nuevas normativas más eficientes con relación a todo lo que implica el manejo de los desechos sólidos por el servicio de aseo de las municipalidades.

1.5 DELIMITACIONES

1.5.1 Delimitación Espacial

La delimitación espacial del trabajo de graduación se realizara por las especificaciones que el trabajo tendrá, y esta será en el área de servicio de aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

1.5.2 Delimitación Temporal

La Auditoria se realizara en los meses comprendidos de marzo a septiembre de 2014 con lo que se lograra desarrollar una auditoría de gestión enfocada en el área de servicio de aseo de la municipalidad. Se eligió el tema de Auditoría de Gestión, por ser una herramienta muy valiosa con la que el área de la

municipalidad no había tenido la oportunidad de ser evaluada, por lo tanto, la institución carece de un estudio de esta naturaleza, es decir, un examen a la estructura organizativa, de sus métodos de control y empleo que da a sus recursos, con el objeto que al ser aplicado genere las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de los elementos examinados.

1.6 OBJETIVOS

1.6.1 Objetivo General

- ✓ Desarrollar una Auditoría de gestión en el área de servicio de aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán

1.6.2 Objetivos Específicos

- ✓ Describir los procesos de la Auditoría de Gestión.
- ✓ Identificar las Áreas Críticas y los Indicadores de Gestión dentro del proceso realizado en el Área de Servicio de Aseo de la Municipalidad.
- ✓ Ejecutar la Auditoría de Gestión que nos permita descubrir como economizar los recursos y hacer más eficiente el Servicio de Aseo de la Municipalidad.
- ✓ Elaborar informe y proponer recomendaciones con el fin de unificar esfuerzos que conlleven al fortalecimiento en los procesos realizados en el área de Servicio de Aseo.

CAPÍTULO II

2 MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO HISTÓRICO

2.1.1 Antecedentes de la Auditoria a Nivel Mundial

La historia de la auditoria a nivel mundial es muy remota. La exigencia de los reyes o gente poderosa de demandar una correcta administración de las cuentas de los escribanos, a fin de evitar desfalcos o que alguna persona se aprovechara de las riquezas que en aquella época costaban tanto sudor y sangre, hace notar que en una forma empírica, ya se ejercía la auditoria desde siglos muy antiguos. La práctica de registrar el cargamento de un barco a medida la tripulación nombraba los diferentes artículos y sus cantidades, era una forma de auditar. Con la presencia física de un representante del Rey, se aseguraba que registrarán apropiadamente todos los impuestos sobre el cargamento. Originalmente el termino auditar se deriva del término inglés aural (escuchar), que a su vez proviene del latín auris (oído).

En ese momento (sin escritura), en el cual se lleva esta acción surge un modo de comportamiento mental definido hacia la reflexión, el análisis, la observación, la fundamentación y la elección de la mejor opción. Pues bien, cuando se lleva a cabo este proceso, ya se está, de alguna manera, auditando, es decir, diagnosticando, revisando, evaluando, controlando y recomendando la estrategia a seguir para alcanzar el bienestar en una organización en este caso primitiva.

Es así como desde los tiempos prehispanicos el ser humano se vio en la necesidad de escuchar y comunicar determinados situaciones fundamentales para la vida cotidiana, que no era otra cosa que la necesidad de ahorrar o almacenar hoy para el mañana.

En la edad Antigua, aprox. 5000 años antes de Cristo con la aparición de la escritura y con el desarrollo de las nuevas organizaciones y de las formaciones socioeconómicas, políticas, filosóficas y culturales se afinco la necesidad de salvaguardar la economía de las tribus, clanes y reinos a través del delegamiento a un integrante de la organización con formación en escritura y números para que realizara actividades como la organización de datos y cifras que permitieran una evaluación de la situación y referente para la toma de decisión. La auditoría ha existido principalmente como un método para mantener la contabilidad gubernamental, y el mantenimiento de registros, es su pilar fundamental. Sus orígenes en países como Inglaterra y Escocia en los siglos XIII y XIV es producto de la preocupación de mantener controles de ingresos y gastos, así como comprobar la honestidad de aquellos que administraban los bienes y dinero de otros. En 1645 George Watson, fue el primer contador que ofreció al público sus servicios como auditor en Escocia.

Desde entonces, y hasta principios del siglo XX, la profesión de auditoría fue creciendo y su demanda se extendió, llegando a Estados Unidos, donde los antecedentes de las auditorías actuales fueron forjándose, en busca de nuevos objetivos donde la detección y la prevención del fraude pasaban a segundo plano y perdía cierta importancia. En 1940 los objetivos de las auditorías abarcaban, las posiciones financieras de la empresa o de los socios o clientes que las constituían, de modo que se pudieran establecer objetivos económicos, en función de dichos estudios.

De manera paralela a dicho crecimiento de la auditoría en América, aparece también el antecedente de la auditoría interna o auditoría de gobierno, que en 1921 fue establecida de manera oficial mediante la construcción de la Oficina general de contabilidad.

La tendencia más reciente en la auditoría ha sido una mayor atención a los procedimientos de control interno, que tienen por objeto garantizar la integridad, exactitud y validez de las partidas de las cuentas y el acceso restringido a los sistemas financieros. Este énfasis en el entorno de control interno es ahora una parte obligatoria de la auditoría. Es así como en cada una de las etapas de la humanidad se hizo ejercicio contable estrechamente ligado a lo que hoy conocemos como auditoría, contribuyendo notoriamente al desarrollo de los pueblos.

2.1.2 Antecedentes de la Auditoría de Gestión a Nivel Mundial

El origen de la auditoría de gestión se remonta a la década de los años 30 y 40 en Estados Unidos debido al crecimiento del gobierno federal, con el objetivo de determinar que las agencias del gobierno federal gastaran y controlaran con propiedad sus asignaciones y cumplieran con las leyes respectivas.

En la década de 1950 el congreso de Estados Unidos comenzó a solicitar información sobre el desempeño de la administración en las diversas agencias federales; La Contraloría General de Estados Unidos, desarrolló la capacidad de evaluar las deficiencias en la administración de tales agencias. Inicialmente se puede definir la auditoría de gestión como una forma de controlar la actividad administrativa ya que de esta forma, se evalúa la adecuada utilización de los recursos para el logro de los objetivos. En los años 80's la auditoría de gestión se conocería o daría a conocer con el nombre de "control de gestión".

A principios de los años noventa comienza a tener auge la Auditoría de Gestión como resultado del desarrollo social, avance tecnológico y la práctica productiva.

2.1.2.1 Antecedentes de la Auditoría de Gestión en El Salvador

La fiscalización de los recursos utilizados por el Estado de El Salvador, es una acción que se ha venido practicando desde los días de la colonia, en este período se había designado en la región un organismo que tenía entre otras funciones la de informar por medio de un representante regional a la institución que controlaba las operaciones de este tipo en el Reino de España.

En 1872 se creó como una dependencia del órgano ejecutivo, el Tribunal Superior o Contaduría Mayor de Cuentas, con el cometido de glosar las cuentas de los que administraran intereses del Estado. Para el año de 1901 la mencionada institución obtiene su independencia del Poder Ejecutivo.

Esta institución se reafirma en su independencia en el año de 1919 al emitirse la primera Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas por medio del decreto legislativo de fecha 15 de junio del mismo año; en la referida Ley se le otorgan facultades tales como, glosar las cuentas de todas las personas y corporaciones que tuvieran a su cargo el manejo de bienes del Estado sin excepción alguna.¹

En el año de 1939, después de haber fracasado en varios intentos por mejorar el control de la información se pone en vigencia la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, Promulgada según Decreto Legislativo No.101 publicado en el Diario Oficial No. 284 tomo 127 del mencionado año. La idea del Estado con la aprobación de la normativa fue crear un organismo que se encargara de la centralización de las actividades de control.

¹ Historia de la Corte de Cuentas de El Salvador
Disponible en <http://www.cortedecuentas.gob.sv/historia/>

Los requisitos y regulación de la profesión de la Auditoría se formalizó mediante la Creación de la Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público que fue promulgada mediante el Decreto No. 57 del 21 de septiembre de 1940, publicado en el Diario Oficial No. 233 del 15 de octubre del mismo año, dándole un notable realce a la práctica de la profesión. Fue en el año de 1985, que la Corte de Cuentas de la República, entro a un proceso de modernización, presentando al Ministerio de Hacienda, un proyecto de reestructuración dando inicio formalmente en 1987, con la asistencia técnica de una firma consultora internacional y el apoyo financiero de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

El proceso de modernización impulsado, pretendía que cada unidad u organismo del Gobierno sería obligada a establecer dentro de su estructura organizativa una Unidad de Auditoría Interna, con el propósito de mejorar los controles internos de cada institución. Esto se concretizó en 1995, cuando la asamblea legislativa por medio de Decreto Legislativo No. 438 diario oficial No. 176, tomo 328, del 25 de septiembre del mismo año, decretó la actual Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

La modernización de la Corte de Cuentas es muy notoria ya que se le atribuye la responsabilidad de evaluar el control de la hacienda pública con la auditoría financiera y operacional o de gestión; generalmente llamadas auditoría gubernamental. Se le atribuye a la corte de cuentas dictar las normas técnicas de control interno así como también establecer los requisitos que deben cumplir los que ejercen la auditoría interna como externa en los organismos y dependencias gubernamentales.

2.1.3 Historia del Municipalismo en El Salvador

En las formas de organización políticas y sociales de griegos (“polis”) y romanos (“civitas”) encontramos los orígenes del municipio como unidad político administrativa. Durante la época colonial en América, los españoles van organizando los cabildos y ayuntamientos en las ciudades, aunque solo en las pequeñas se convierte en una práctica más democrática. En éstas, el alcalde convocaba el “cabildo abierto” para discutir de forma directa los problemas de la comunidad.

En nuestro país, el concepto de municipalismo nació en la época colonial, siendo el de San Salvador el primero de Centro América, fue creado el 01 de abril de 1525, bajo el título de Villa y fundado por Don Pedro de Alvarado. Comenzó como una institución con funciones muy limitadas, no tenían autonomía en ninguna instancia, ni en la recaudación fiscal. No obstante, durante la lucha para lograr la independencia de la dominación española. Las municipalidades jugaron un papel importante, convirtiéndose en espacios políticos en los que se desarrolló la lucha por la independencia, bajo formas políticas de resistencia a los niveles superiores del gobierno colonial.

Convertidos del gentilismo al catolicismo Gotera fue colocado bajo la advocación o patronato de San Francisco y en 1740 tenía la escasa población de unos 115 habitantes.

A partir del 12 de junio de 1824 el partido de Gotera formó parte del departamento de San Miguel. Dicho partido se redujo considerablemente por las Leyes del 5 de marzo de 1827 y el 17 de marzo de 1836 que crearon a sus expensas, los distritos de San Antonio del Sauce y de Osicala respectivamente. Por Ley del 2 de mayo de 1842 se incorporó al distrito de Gotera el municipio de Guatajiagua, que pertenecía al de San Miguel. Por Ley del 4 de febrero de 1848 se le anexó el pueblo del Jocoro, el que fue segregado del distrito de La Unión.

Los Pueblos de Gotera y Osicala obtuvieron el título de Villa en enero de 1871 y se erigieron por Ley del 14 de julio de 1875 en nuevo departamento que recibió el nombre de Departamento de Gotera. Por decreto de la Asamblea Legislativa se sustituyó el nombre del Departamento de Gotera por el de Morazán, el 14 de marzo de 1887, en homenaje al unionista centroamericano general Francisco Morazán.²

2.1.4 Antecedentes del Tratamiento de la Basura

El origen del Problema de la basura es muy antiguo, desde la existencia del ser humano en la tierra, el hombre ha tenido que vivir con los residuos que genera. Diversos estudios muestran que el medio ambiente desde sus inicios ha sido objeto de contaminación, ésta es “la alteración que se produce cuando elementos degradantes o nocivos, o una combinación de éstos entran en contacto con el ambiente, la contaminación entonces es originada por contaminantes que son toda materia, elementos compuestos, sustancias, derivados químicos o biológicos, energía, radiación, vibración, ruido, o una combinación de ambos en cualquiera de sus estados físicos que al incorporarse por actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier otro elemento del ambiente, altere o modifique su composición natural y degrade su calidad poniendo en riesgo la salud de las personas y la preservación o conservación del ambiente”

En sus inicios el hombre en un modo de sobrevivir, descubre los beneficios de los cultivar la tierra y la caza de animales provocando la necesidad de tener un lugar permanente para vivir. Es así como la mayoría de grupos de personas optaban por vivir cerca de los ríos y lagos ya que les aseguraba proveerse de agua para el consumo, como también para el cultivo de sus alimentos. De esta forma los residuos generados del diario vivir eran botados en las aguas de los ríos.

² Historia de del municipio de San Francisco Gotera Disponible en http://alcaldiasanfranciscogotera.com/index.php?option=com_content&view=article&id=90&Itemid=57

Los primeros en tratar de solucionar el problema de la basura fueron los de la civilización Romana, desarrollando crematorios para darles tratamiento y evitar botarlas y que se acumularan en la calle. En cambio los griegos buscaban solucionar el problema de una manera más integral es decir, enterrándola para posteriormente utilizarla como un abono orgánico.

En la Época Medieval a mediados del siglo XIV se desato una mala práctica de tirar restos de comida y otros residuos de basura en las calles sin pavimentos caminos y cualquier terrenos baldíos provocando la proliferación de ratas portadoras de pulgas que eran el vector de la enfermedad llamada Peste Bubonica. Debido al poco conocimiento en el tratamiento de la enfermedad esta se desarrolló a una plaga más mortal llamada en ese entonces como “La muerte Negra” provocando la muerte de más de la mitad de la población de Europa en esa época.

En la época del descubrimiento de América y posteriormente las grandes travesías y expediciones de los siglos XV y XVI ayudaron fomentar el comercio sobre todo en Europa en donde entraban metales preciosos provenientes de las tierras descubiertas. En el año de 1780 con la Revolución Industrial y en 1789 la revolución francesa, el comercio marco la instauración de un medio de producción que respondía a una nueva realidad mundial.

Es así como la cantidad de residuos producidos por el ser humano aumenta con el pasar del tiempo, como consecuencia de las nuevas actividades de producción distribución y consumo del diario vivir.

2.2 MARCO TEÓRICO Y TÉCNICO DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

2.2.1 Marco Teórico de una Auditoria de Gestión

En este capítulo se presenta el fundamento y la base teórica del desarrollo de una Auditoria de Gestión; este apartado incluye las definiciones más importantes de la Auditoria de Gestión y sus variables afines, así como también, las clases de Auditoria Gubernamental, Controles de Gestión, la naturaleza, alcance, propósito y objetivos; los procedimientos que se deben aplicar para llevar a cabo de la mejor manera una Auditoria de Gestión dentro de una Municipalidad, así mismo los Indicadores de Gestión.

2.2.1.1 Definiciones más Importantes Relacionadas con la Auditoria de Gestión

Auditoria

La Auditoría es el examen profesional, objetivo e independiente de las operaciones financieras y administrativas que se realiza con posterioridad a su ejecución en las actividades públicas o privadas y cuyo producto final es la emisión del informe.

Una auditoría es “La recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos”³.

³A. ARENS Alvin y K. Loebbecke James en su libro Auditoria UN ENFOQUE INTEGRAL, (Sexta Edición; Prentice Hall Hispanoamérica; México; 1996; pág. 1)

Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión se lleva a cabo para determinar el grado de desempeño de los funcionarios de una entidad y si los recursos están siendo empleados adecuadamente, a fin de mejorar y alcanzar en forma apreciable las metas trazadas por la misma.

La Auditoría de Gestión es una rama de la comúnmente llamada Auditoría Gubernamental que es la revisión y examen que lleva a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del Gobierno Central, Estatal y Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales. La Corte de Cuentas de la República de El Salvador presenta la siguiente definición de Auditoría de Gestión:

“La auditoría operacional o de gestión es el examen y evaluación de la gestión realizada por una entidad para determinar la eficiencia, efectividad y economía sobre el uso de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos”.

4

La Auditoría de Gestión es: *“El examen de planes, programas, proyectos y operaciones de una organización o entidad, a fin de medir e informar sobre el logro de los objetivos previstos, la utilización de los recursos en forma económica y eficiente, y la fidelidad con que los responsables cumplen con las normas jurídicas involucradas en cada caso”.*⁵

⁴ Manual de la Corte de Cuentas de la República Pag.4

⁵ GONZÁLEZ FERNÁNDEZ Francisco Javier, AUDITORÍA DEL MANTENIMIENTO E INDICADORES DE GESTIÓN, (Fundación Confe Metal; pág. 259)

Consideramos que la Auditoría de Gestión es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía a través de índices, que valoran el funcionamiento de cada uno de los que forman parte de la organización, lo que permite detectar las debilidades encontradas, el logro de los objetivos previstos por la organización y como se han manejado los recursos.

2.2.1.2 Clases de Auditoría Gubernamental

Auditoría Financiera

Es el examen de las transacciones, registros, informes y estados financieros; del cumplimiento de la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones; y del control interno financiero; con el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión aunque no tan desarrollada como la Financiera, en sí, es de igual o mayor importancia que esta última, pues sus efectos tienen consecuencias que mejoran en forma apreciable el desempeño de la organización. La denominación auditoría de gestión funde en una, dos clasificaciones que tradicionalmente se tenían: auditoría administrativa y auditoría operacional. Para entender el concepto de auditoría de gestión es necesario conocer los conceptos tradicionales de auditoría administrativa y auditoría operacional que fueron reemplazados por este último.

William P. Leonard presenta la siguiente definición de **Auditoría administrativa**:

*“La Auditoría administrativa puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, de una institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”.*⁶

Joaquín Rodríguez Valencia plantea una definición de **Auditoría Operacional** así:

*“Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse”.*⁷

Los dos anteriores conceptos se han venido manejando de manera tal que se hacía una diferenciación entre auditoría administrativa y auditoría operacional, cuando en la realidad eran dos nombres para un mismo proceso, pues en la práctica no existían diferencias notables entre una y otra.

⁶William P. Leonard

⁷Joaquín Rodríguez Valencia

Siguiendo con este estudio encontramos la teoría del autor Yanel Blanco Luna, quien en el contenido de una de sus obras a la que denominó „; “Reingeniería y gestión empresarial” respecto a este campo nos dice que la Auditoría de gestión es

“Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección...”⁸

La auditoría de gestión es un enfoque totalmente distinto a otros tipos de auditoría debido a que no evalúa solamente el control de gestión sino también el control interno de la entidad para salvaguardar sus activos. Se puede decir que una auditoría de gestión implica una auditoría administrativa al evaluar la calidad de la administración, y una auditoría operacional centrada en la calidad de las operaciones.

2.2.1.3 Controles de Gestión

En toda organización sea esta pública o privada se cree necesario llevar un control minucioso de todas las actividades que se desarrollan, a fin de que se determine alguna discrepancia que pueda impedir alcanzar las metas y los objetivos de la entidad.

⁸Yanel Blanco Luna, “Reingeniería y gestión empresarial”

El Control es un elemento muy importante dentro de cualquier organización, pues es el que permite evaluar los resultados y saber si estos son adecuados a los planes y objetivos que desea conseguir la empresa, además a través de esta función se pueden precisar los errores, identificar a los responsables y corregir las fallas, para que la organización se encuentre encaminada de manera correcta.

El conocimiento del control tiene el propósito que el auditor gubernamental se concentre en su comprensión y determine su importancia para los objetivos de la auditoría.

Una clasificación para orientar la comprensión de los controles es la siguiente:

- a) Sobre las operaciones de la entidad, programa, área o actividad a evaluar.
- b) Relativos a la validez y confiabilidad de la información producida.
- c) Sobre el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables

Control de Gestión según A. Pérez Alfaro:

“Es una herramienta invaluable para la gestión organizacional: su diagnóstico y sus recomendaciones constituyen los pasos previos ineludibles para facilitar a la dirección superior la toma de decisiones estratégicas”⁹

⁹ A. Pérez Alfaro , Administración de empresas

Al iniciar una auditoría de gestión, el auditor prepara datos importantes que le sirven como antecedentes respecto a la Institución.

Recursos Humanos

Los Recursos Humanos son fundamentales para el buen funcionamiento de una entidad, ya que una buena o mala gestión en esta área produciría efectos en las demás; la gestión de los recursos humanos comprende el entramado de áreas bien diferenciadas de cuya articulación y coordinación dependerá su eficacia. Münch Galindo en su obra Fundamentos de Administración, manifiesta que los recursos humanos:

*“Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social; de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Los recursos humanos poseen características tales como: Posibilidad y desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencia, habilidades, etc., mismas que los diferencian de los demás recursos”.*¹⁰

El autor nos demuestra que los recursos humanos representan el elemento más importante para el desarrollo de la administración, ya que es imposible concebir una entidad en la que no participen personas, pues las funciones administrativas fundamentales solamente pueden realizarse por medio de ellos. En este sentido deben valorizarse las prácticas que se siguen en relación al mismo y revisar la capacidad, experiencia, cualidades personales, etc., del personal que ocupa los puestos claves en una organización.

¹⁰ García Martínez, Münch Galindo, Fundamentos de administración, p 56.

Recursos Materiales

Los materiales son necesario para efectuar las operaciones básicas de la organización bien sea para prestar servicios especializados, o para producir bienes y servicios. El autor Münch Galindo García Martínez define los Recursos Materiales de la siguiente manera:

*“Son aquellos bienes tangibles propiedad de la empresa: Edificios, terrenos, instalaciones, maquinaria, equipos, instrumentos, herramientas, materias primas, materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc.”.*¹¹

El espacio físico los terrenos, los edificios, los predios el proceso productivo la tecnología que lo orienta y los métodos o procesos orientados hacia la elaboración de los bienes y servicios producidos por la organización constituyen los recursos materiales.

2.2.1.4 Naturaleza y Alcance de la Auditoría de Gestión

La auditoría tradicionalmente se ha orientado hacia aspectos financieros, concentrándose en la corrección de los registros contables y en lo adecuado de las actividades especificadas en dichos registros. Sin embargo, el énfasis ha venido cambiando a lo largo de los años. Ahora responde a una demanda de mayor información útil que no se puede encontrar tan solo en los estados financieros.

¹¹ García Martínez, Münch Galindo, *Ibíd.* p. 56

Inicialmente se puede definir la auditoría de gestión con una forma de controlar la actividad administrativa ya que de esta forma se evalúa la adecuada utilización de los recursos para el logro de los objetivos. En los años 80's la auditoría de gestión se conocería o daría a conocer con el nombre de "control de gestión".

La naturaleza de la auditoría de gestión es de tipo gerencial debido a que actúa como una herramienta para la calidad en la administración, mediante ella se establece deficiencias y plantea soluciones concretas para su tratamiento, lo cual permite establecer políticas y estrategias en la entidad auditada.

Para determinar el alcance de una auditoría de gestión se debe tomar en cuenta las circunstancias particulares de cada entidad, al implementar la ejecución esta ha de ser extensiva y adaptada al área que se desea examinar. De esto se pueden establecer determinados enfoques al trabajo realizado en la auditoría de gestión:

- Auditoría de la gestión global de la empresa.
- Auditoría de la gestión del sistema comercial.
- Auditoría de gestión del sistema financiero.
- Auditoría de gestión de compras e inventario.
- Auditoría de gestión de ventas.
- Auditoría de gestión de los recursos humanos.
- Auditoría de gestión de informática.
- Auditoría de gestión de sistemas administrativos.

Además se han de tomar en cuenta otros factores tales como: recursos necesarios, tiempo transcurrido desde la última auditoría y los resultados de la misma.

2.2.1.4.1 Propósito Fundamental de la Auditoría de Gestión

El propósito fundamental de la Auditoría de Gestión es Medir y comparar logros alcanzados por las entidades en relación con las metas y objetivos previstos, lo cual permitirá promover la aplicación de las recomendaciones necesarias, al amparo de los principios de Economía, Eficiencia y Eficacia.

- Control Interno Eficaz

Enfatizar la importancia de poseer un sistema de control interno que promueva el logro de los objetivos y metas de la entidad, la detección temprana de desviaciones o áreas susceptibles de mejoras en los procesos productivos, administrativos y de servicios, y la aplicación de las medidas que sean necesarias de manera oportuna.

- Cultura de la Responsabilidad

Promover la cultura de la responsabilidad en la gestión pública, es decir, la obligación ética, moral y legal que tienen los funcionarios públicos de rendir cuenta a la sociedad, sobre lo que han hecho o están haciendo con los fondos y recursos que el estado y el Gobierno han puesto a su disposición para su administración, distribución y custodia.

- Mejoramiento de la Planificación

Promover en las entidades el mejoramiento de la formulación de sus presupuestos, con miras a lograr una mayor economía, eficiencia y eficacia en su ejecución.

- Necesidad de un Buen Sistema de Información Integral

Difundir la necesidad de poseer sistema integral de información que faciliten la medición del desempeño de la entidad, tanto desde el punto de vista administrativo como organizacional, y sirvan de apoyo en la toma de decisiones adecuadas.

2.2.1.5 Objetivos de la Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión tiene como objetivo determinar las deficiencias o anomalías y el nivel de desempeño mediante la aplicación de índices que valoran el funcionamiento de cada uno de los que forman parte de la organización.

- Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, proyectos y planes de las entidades sujetas a control.
- Analizar la economía en la prestación de los servicios públicos.
- Evaluar la eficiencia en el uso de los recursos de las entidades.
- Evaluar eficacia en el cumplimiento de las políticas gubernamentales.
- Promover la salvaguarda de los recursos de la entidad.

Cabe determinar que el objetivo fundamental de la Auditoría de Gestión es descubrir deficiencias e irregularidades dentro de la empresa o entidad, comprobar la correcta utilización de los recursos y evaluar si los objetivos y planes organizacionales se han alcanzado dentro de un período determinado.

2.2.1.6 Proceso de la Auditoría de Gestión

El proceso de la auditoría de gestión comprende las etapas de planificación, ejecución del examen e informe.

2.2.1.6.1 Planificación

Es el diseño o bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

En esta etapa es donde:

“Se estudia y analiza el funcionamiento, procesos y procedimientos de la organización y emplea para ello técnicas y herramientas de Auditoría”¹².

Podemos indicar que en esta etapa el auditor elabora todos los pasos y procedimientos que va a seguir durante el proceso de auditoría, pudiendo estos ser modificados de acuerdo con las circunstancias que se presenten en el transcurso de la ejecución del trabajo.

¹²Ortiz; B.; Armando, (2005; pág.75

Elementos de la Etapa de la Planificación

✓ **Conocimiento y comprensión de la entidad a auditar**

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar.

✓ **Objetivos y Alcance de la auditoría**

Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría. El alcance tiene que ver con la extensión del examen.

✓ **Análisis de los Riesgos y la Materialidad**

El riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido que la información suministrada a él este errada por una distorsión normativa.

En auditoría se conocen tres tipos de riesgo:

El **riesgo inherente** es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada.

El **riesgo de control** está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevean o detecten fallas que se están dando en sus sistemas.

El **riesgo de detección** está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran.

Elaboración de Programa de Auditoría

Cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría, es decir, el objeto de su examen. Los cuales son programas flexibles confeccionados específicamente, de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 3 "E"[Economía, Eficiencia y Eficacia]. Estos deberán confeccionarse por los auditores participantes, revisarse por el jefe de auditoría y aprobarse por el supervisor, o por el jefe de área. Determinación del tiempo que se empleará en desarrollar la auditoría, así como el presupuesto.

Se diría entonces que en esta fase el auditor elabora todos los pasos y procedimientos que va a seguir durante el proceso de auditoría, pudiendo estos ser modificados de acuerdo con las circunstancias que se presenten en el transcurso de la ejecución del trabajo.

2.2.1.6.2 Ejecución

En esta etapa se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis; a fin de detectar los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

“Consiste en primer lugar en la búsqueda y recopilación de toda la información y pruebas adecuadas para que las conclusiones reposen sobre una base sólida. En segundo lugar, en el análisis crítico y exhaustivo de esta información recopilada, verificando las situaciones de la empresa en función de los objetivos planeados, y comprobando la reglamentación”¹³.

¹³SEOÁNEZ; C.; Mariano, (1998; pág. 99)

Las autoras manifiestan que en esta etapa se aplica todos los procedimientos señalados en la etapa de la planificación a fin de obtener, recopilar y analizar toda la información necesaria para emitir una opinión.

Elementos de la Etapa de Ejecución

Las Pruebas de Auditoría: son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria. Las pruebas pueden ser de tres tipos:

- Pruebas de control
- Pruebas analíticas
- Pruebas sustantivas

Técnicas de Muestreo

Se usa la técnica de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos.

Evidencia de Auditoría

Es cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido. La evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser suficiente, competente y pertinente.

Papeles de Trabajo

Son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría. Estos archivos se dividen en: archivo permanente y archivo corriente.

Hallazgos

Son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

Atributos del hallazgo:

- **Condición:** La realidad encontrada
- **Criterio:** Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)
- **Causa:** Qué originó la diferencia encontrada.
- **Efecto:** Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente mostrará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación revelarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Cabe manifestar que en esta fase se aplica todos los procedimientos señalados en la etapa de la planificación a fin de obtener, recopilar y analizar toda la información necesaria para emitir una opinión.

Comunicación de Resultados

En el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

La importancia atribuida a la oportunidad en la comunicación de los resultados está contemplada en las disposiciones legales pertinentes, en las que se manifiesta “En el curso del examen los auditores gubernamentales mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa del sector público auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas”.

En esta fase se procede a la elaboración del informe, en donde el equipo de auditoría comunica a los funcionarios de la entidad auditada los resultados obtenidos durante todo el proceso de ejecución de la auditoría.

2.2.1.6.3 Informe de Auditoría

El informe de auditoría “constituye el paso final de auditoría. Es un documento en el cual un auditor establece su opinión en relación a los resultados de la auditoría, identificando claramente el área, sistema, programa, la duración, alcance, recursos y métodos empleados.

Referente al contexto anteriormente mencionado se puede decir que el informe de auditoría es un documento realizado por el auditor en el cual debe ser claro y conciso para los interesados y para aquellas personas que tomen decisiones de acuerdo a las recomendaciones emitidas.

Requisitos y Cualidades del Informe

La preparación y presentación del informe de auditoría, reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas. A continuación se describen las cualidades de mayor relevancia tales como:

a. Utilidad y Oportunidad: la formulación de los informes de auditoría estará antecedida del análisis minucioso de los objetivos establecidos, los usuarios de los informes y el tipo de información que se desea comunicar para que ellos puedan cumplir con sus atribuciones y responsabilidades.

b. Objetividad y Perspectiva: cada informe presentará los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial y clara e incluir suficiente información sobre el asunto principal, de manera que proporcione a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.

c. Concisión: el auditor tendrá presente que los informes que son completos y, a la vez concisos tienen mayor posibilidad de recibir atención por los funcionarios responsables de la entidad auditada.

d. Precisión y Razonabilidad: el requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores, que los informes expuestos son confiables.

e. Respaldo Adecuado: todos los comentarios y conclusiones presentadas en los informes estarán respaldados con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.

f. Tono Constructivo: el objetivo fundamental del informe de auditoría, es conseguir que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia, eficacia y efectividad, por lo tanto el tono del informe debe estar dirigido a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por el auditor.

g. Importancia del Contenido: los asuntos incluidos en todo informe serán de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos.

h. Claridad: para que el informe se comunique con efectividad, se presentará en forma clara y simple, como sea posible. Es importante considerar la claridad de los datos contenidos en el informe, porque éste puede ser utilizado por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen.

Clases de Informes

Los informes de Auditoría se clasifican de la siguiente manera:

-Informe Extenso o Largo

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que constan comentarios conclusiones y recomendaciones, incluye el dictamen profesional cuando se trata de auditoría financiera; y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que

juzgue relevante para la comprensión completa del mismo. El informe sólo incluirá, hallazgos y conclusiones sustentados por evidencias suficiente, comprobatoria y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

- Informe Breve o Corto

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica auditoría financiera, en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades el cual contendrá el Dictamen Profesional sobre los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los mismos y la información financiera complementaria.

Conclusiones y Recomendaciones del Informe de Auditoría

-Conclusiones

La conclusión es el resultado obtenido como consecuencia del análisis de cada hallazgo específico. El informe deberá contener conclusiones cuando los objetivos de auditoría lo requieren. Las conclusiones deberán formularse explícitamente y no dejar que sean deducidas por los lectores.

-Recomendaciones

Las recomendaciones son medidas que a juicio del grupo de auditoría permitirán al ente lograr más eficaz, económica y eficientemente sus objetivos, solucionando sus actuales problemas, previendo otros y aprovechando al máximo las posibilidades que el medio externo y sus propios recursos le ofrecen.

La recomendación puede significar la necesidad de una acción o sugerir una mayor profundización del análisis.

Seguimiento

Son las observaciones que se producen como resultado de la auditoría que deben sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no solo se orienta a corregir las fallas detectadas. El seguimiento son lineamientos generales que el auditor emite mediante las observaciones formuladas, de tal manera que permita verificar las acciones realizadas como resultado de las observaciones se estén llevando a la práctica en los términos y fechas establecidas conjuntamente con el responsable del área.

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Los Auditores efectuarán el seguimiento en la entidad, con el propósito de:

- Verificar que las acciones realizadas como resultado de las observaciones se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidas conjuntamente con el responsable del área.
- Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.
- Constatar las acciones que se llevaron a cabo para instrumentar las recomendaciones, y al finalizar la revisión, rendir un nuevo informe referente al grado y forma como éstas se atendieron.

2.2.1.7 Indicadores de Gestión

Son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados, los mismos que suelen estar ligados con resultados cuantificables, como ventas anuales o reducción de costos en manufactura.

A lo referente anteriormente las postulantes señalan que los indicadores de gestión son herramientas utilizadas por el auditor, las cuales le permite, medir la eficiencia, eficacia, metas, objetivos y desempeño institucional dentro de la organización, permitiendo a los líderes, realizar evaluaciones y comparaciones respecto al manejo y a la buena utilización de los recursos disponibles.

Atributos de los Indicadores

Cada medidor o indicador debe satisfacer los siguientes criterios o atributos:

- **Medible:** El medidor o indicador debe ser medible. Esto significa que la característica descrita debe ser cuantificable en términos ya sea del grado o frecuencia de la cantidad.
- **Entendible:** El medidor o indicador debe ser reconocido fácilmente por todos aquellos que lo usan.
- **Controlable:** El indicador debe ser controlable dentro de la estructura de la organización.

2.2.1.7.1 Tipos de Indicadores

a. Indicadores de economía.- Son los que se centran en la reducción de costos, es decir detectan si los recursos se han adquirido al menor costo y en el tiempo oportuno.

$$\text{Movilidad del Activo Circulante} = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Activo Total}} \times 100$$

b. Indicadores de eficiencia.- Estudia la relación entre costos y resultados, decir evalúan COMO se han hecho las cosas, midiendo el rendimiento de los recursos y el nivel de ejecución del proceso.

Estos indicadores se aplican para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determinan:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficacia programática}}{\text{Eficacia presupuestal}}$$

c. Indicador de Eficacia.- Son los que permite determinar, cuantitativamente, el grado cumplimiento de una meta en un período determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado, a saber

$$\text{Eficacia programática} = \frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}}$$

$$\text{Eficacia presupuestal} = \frac{\text{Presupuesto ejercido}}{\text{Presupuesto asignado}}$$

2.2.1.7.2 Propósitos y Beneficios de los Indicadores de Gestión

Podría decirse que el objetivo de los sistemas de medición es aportar a la empresa un camino correcto para que ésta logre cumplir con las metas establecidas. Todo sistema de medición debe satisfacer los siguientes objetivos:

- Comunicar la estrategia.
- Comunicar las metas.
- Identificar problemas y oportunidades.
- Diagnosticar problemas.
- Entender procesos.
- Definir responsabilidades.
- Mejorar el control de la empresa.
- Identificar iniciativas y acciones necesarias.

2.2.2 Marco Normativo Técnico

2.2.2.1 Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Las NIA están escritas en el contexto de una auditoría de estados financieros¹ realizada por un auditor independiente. Deben adaptarse en las circunstancias, según sea necesario, cuando se apliquen a auditorías de otra información financiera histórica. La autoridad de las NIA se expone en la NIA 200¹⁴ en la cual se establece que esta norma cubre aspectos tales como integridad, objetividad e independencia, confiabilidad, destrezas y competencia, trabajo efectuado por terceros, documentación, planificación, evidencia de auditoría, conclusiones de auditoría e informe.

¹⁴La NIA 200, Objetivos y principios básicos que regulan la auditoría.

NIA 210 Cartas para el acuerdo de los términos sobre un trabajo de auditoría

Esta norma proporciona pautas para la preparación de la carta de contratación, en la cual el auditor documenta y confirma la aceptación de un trabajo, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de su responsabilidad ante el cliente y el formato del informe a ser emitido. Si bien esta norma no requiere explícitamente que el auditor obtenga una carta de contratación, proporciona una orientación con respecto a su preparación de tal manera que se presume su uso.

NIA 220 Control de calidad del trabajo de auditoría

Esta norma trata sobre el control de calidad que se relaciona con el trabajo delegado a un equipo de trabajo y con las políticas y procedimientos adoptados por un profesional para asegurar en forma razonable que todas las auditorías efectuadas están de acuerdo con los principios básicos que regulan la auditoría.

NIA 230 Documentación

Esta norma define “documentación” como los papeles de trabajo preparados u obtenidos por el auditor y conservados por él para ayudar a la planificación, realización, supervisión procedimientos brindan la evidencia de auditoría más confiable con respecto a ciertas afirmaciones. Además esta norma contiene algunas consideraciones sobre procedimientos de auditoría diseñados con el fin de constituir una base razonable para concluir si las inversiones a largo plazo están contabilizadas de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables.

NIA 300 Planificación

Esta norma establece que el auditor debe documentar por escrito su plan general y un programa de auditoría que defina los procedimientos necesarios para implantar dicho plan.

NIA 310 Conocimiento del negocio

El propósito de esta norma es determinar qué se entiende por conocimiento del negocio, por qué es importante para el auditor y para el equipo de auditoría que trabajan en una asignación, por qué es relevante para todas las fases de una auditoría y cómo el auditor obtiene y utiliza ese conocimiento.

NIA 320 La importancia relativa de la auditoría

Esta norma se refiere a la interrelación entre la significatividad y el riesgo en el proceso de auditoría. Identifica tres componentes distintos del riesgo de auditoría: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. Tomando conciencia de la relación entre significatividad y riesgo, el auditor puede modificar sus procedimientos para mantener el riesgo de auditoría en un nivel aceptable.

NIA 400 Evaluación de riesgos y control interno

El propósito de esta norma es proporcionar pautas referidas a la obtención de una comprensión y prueba del sistema de control interno, la evaluación del riesgo inherente y de control y la utilización de estas evaluaciones para diseñar procedimientos sustantivos que el auditor utilizará para reducir el riesgo de detección a niveles aceptables.

NIA 402 Consideraciones de auditoría en entidades que utilizan organizaciones prestadoras de servicios

Esta norma establece que el auditor debe obtener una comprensión adecuada de los sistemas contables y el control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. La entidad emisora de los estados financieros puede contratar los servicios de una organización que, por ejemplo, ejecuta transacciones y lleva la contabilidad o registro de las transacciones, y procesa los datos correspondientes. El auditor debe considerar de qué manera una organización prestadora de servicios afecta los sistemas contables y el control interno del cliente.

NIA 500 Evidencia de Auditoría

El propósito de esta norma es ampliar el principio básico relacionado con la evidencia de auditoría suficiente y adecuada que debe obtener el auditor para poder arribar a conclusiones razonables en las que basar su opinión con respecto a la información financiera y los métodos para obtener dicha evidencia.

NIA 530 Muestreo de auditoría

Esta norma identifica los factores que el auditor debe tener en cuenta al elaborar y seleccionar su muestra de auditoría y al evaluar los resultados de dichos procedimientos. Se aplica tanto para el muestreo estadístico como para el no estadístico.

NIA 580 Representaciones de la administración

Esta norma orienta al auditor respecto de la utilización de las representaciones de la gerencia como evidencia de auditoría, los procedimientos que debe aplicar evaluar y documentar dichas representaciones y las

circunstancias en las que se deberá obtener una representación por escrito. Trata también sobre las situaciones en las que la gerencia se niega a proporcionar o confirmar representaciones sobre asuntos que el auditor considera necesario.

NIA 700 Dictamen del auditor

El propósito de esta norma es proporcionar pautas a los auditores con respecto a la forma y contenido del informe del auditor en relación con la auditoría independiente de cualquier entidad. Cubre los elementos básicos del informe del auditor, describe los distintos tipos de informes que son utilizados.

2.2.2.2 Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para la práctica de la auditoría gubernamental, realizada por los auditores de la Corte de Cuentas de la República y por las Firmas Privadas de Auditorías, estas últimas debidamente inscritas en el registro de Firmas que lleva la Corte de Cuentas de la República, cuando realicen labores de auditoría a las entidades u organizaciones del sector público, a los que se refiere el artículo 3 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público, darán cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Así mismo se determinan **Responsabilidades** de la administración de cada Entidad u Organismo Público, la ejecución de la función pública, con transparencia, eficacia, eficiencia, efectividad, equidad y economía. Corresponde al auditor la evaluación de la gestión con base a indicadores de conformidad a los hechos o circunstancias objeto de auditoría.

En el ejercicio de la auditoría gubernamental se debe garantizar que la auditoría sea ejecutada por personal que posea la capacidad e idoneidad necesaria; que preserve su independencia, que cumpla las presentes NAG en la planificación, examen e informe: y el establecimiento de un sistema interno de calidad.

❖ Normas Personales Aplicables al Auditor

Las normas personales tienen como objetivo indicar el comportamiento individual que deben observar los auditores, en el cumplimiento de sus obligaciones y en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, determinados por la ley y demás normativas, durante el proceso de la auditoría gubernamental.

❖ Normas Aplicables a la Fase de Planificación

Las Normas aplicables a la fase de planificación, tratan del proceso de la planificación de la Auditoría Gubernamental, por tanto, demandan del auditor el conocimiento y comprensión de las operaciones de la entidad a auditar, su naturaleza y el entorno en que ésta opera, de determinación de la suficiencia del sistema de control interno, entre otros aspectos.

❖ Normas Aplicables a la Fase de Ejecución

Las Normas aplicables a la fase de ejecución tratan de la realización y contenido de los documentos de auditoría (Papeles de Trabajo), resultante de la aplicación de procedimientos de auditoría financiera, operacionales o de gestión y exámenes especiales.

❖ **Normas Aplicables a la Fase de Informe**

Las Normas aplicables a la fase de informe, se refieren a la elaboración de los informes de auditoría, resultantes del ejercicio de la auditoría gubernamental, cuando se realicen acciones de control o fiscalización en las entidades sujetas al ámbito de la Corte de Cuentas de la República.

❖ **Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno**

Las Normas de estudio y evaluación del sistema de control interno, trata sobre la evaluación del sistema de control interno institucional que debe realizar el auditor en la fase de planificación a efectos de determinar si cuenta con los procedimientos necesarios para contrarrestar los riesgos.

❖ **Riesgo de Auditoría**

La Norma de Riesgo de auditoría, trata sobre la determinación del riesgo de auditoría cuando el auditor establece la estrategia de auditoría en la fase de planificación en el examen, de naturaleza financiera, operativa o de gestión o examen especial y de la aplicación de éste en la fase de ejecución.

❖ **Materialidad en la Auditoría**

La Norma de materialidad en la auditoría, trata de la responsabilidad del auditor al aplicar el concepto de materialidad en la planificación y realización de una auditoría de estados financieros, operacional o de gestión o examen especial.

❖ **Muestreo de la Auditoría**

El auditor puede utilizar su juicio profesional para determinar el tamaño de una muestra, siguiendo los pasos del plan de muestreo aunque esta práctica es aceptable, se recomienda apoyarse en métodos estadísticos, técnicamente probados en la ejecución de auditoría.

❖ **Procedimientos de Auditoría**

La Norma relativa a los procedimientos de auditoría, trata sobre la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría que el auditor aplicará en el desarrollo de su examen; establece lineamientos generales para el diseño y la aplicación de procedimientos de auditoría que conduzcan a la obtención de evidencia suficiente y competente, así como a la verificación de las afirmaciones de la administración.

2.2.2.3 Manual de la Corte de Cuentas

De acuerdo al manual emitido por la Corte de Cuentas se dan a conocer ciertos puntos que el auditor debe considerar al momento de la realización de una auditoría de gestión.

❖ **Normas de Auditoría Gubernamental relacionadas con el Auditor**

- Capacidad profesional
- Independencia
- Debido cuidado profesional
- Confidencialidad
- Seguimiento a recomendaciones de informes anteriores
- Supervisión del proceso de la auditoría
- Control interno

- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables
- Evidencia de auditoría gubernamental
- Control de calidad

❖ **Normas Generales relacionadas con la Fase de Informes**

-Informe y comunicación de resultados de auditoría gubernamental

-Trámite de los informes

❖ **Fase de Planificación de la Auditoría**

❖ **Fase de Examen**

❖ **Fase de Informe**

2.2.2.4 Manual Para Evaluar La Gestión Institucional

El objetivo principal del presente manual es evaluar la Gestión Institucional a través del uso de indicadores de rendimiento, generando información técnica que facilite la toma de decisiones y coadyuve en el fortalecimiento y desarrollo de los procesos de trabajo.

El presente manual se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y normativas:

- Art. 5, numeral 17 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República: “Dictar disposiciones reglamentarias, las políticas, normas técnicas y procedimientos para el ejercicio de las funciones administrativas confiadas a la Corte y vigilar su cumplimiento”
- Art. 29, numeral 5 del Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas: “Evaluar la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional”
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. Indicadores de Gestión, Art. 26: “El titular aprobara el documento que contenga los indicadores de gestión, normas de calidad,

índices de productividad y demás criterios de medición necesarios para evaluar la efectividad, economía y eficiencia en el logro de los objetivos y metas institucionales, los cuales serán revisados y actualizados al menos una vez al año”

Los principios de evaluación constituyen la base sobre los cuales se enfoca la evaluación de la gestión institucional, siendo estos los siguientes:

- **Eficacia:** es el resultado de comparar el producto o meta programada o bien el valor estándar establecido, con lo que realmente se logró o ejecutó.

- **Eficiencia:** muestra el uso racional de los recursos asignados en la obtención de productos, por lo que se requiere que ese uso racional sea el resultado de comparar lo ejecutado, en relación a un parámetro específico que permita calificarlo como más o menos eficiente. Haciéndose necesario determinar factores promedio en relación a:
 - ✓ **Recurso Humano:** se determinará la capacidad media de respuesta (productividad) mediante la relación de las acciones ejecutadas por empleado asignado a la unidad organizativa.

 - ✓ **Recurso Tiempo:** el tiempo medio de ejecución se determinara de la relación entre el tiempo total requerido para realizar las acciones ejecutadas y la cantidad de dichas acciones.

 - ✓ **Recurso Financiero:** se determinará el costo promedio de las acciones ejecutadas dividiendo el monto total de recursos financieros utilizados por cada unidad organizativa por producto o meta entre la cantidad ejecutada o esperada de los mismos, de lo que se deduce que a mayores cantidades de productos o metas obtenidos, los costos promedios disminuyen y viceversa.

- **Efectividad:** mide el impacto de la gestión en la consecución de los objetivos, relacionando el porcentaje de cumplimiento u obtención de los productos o metas, la cobertura, oportunidad, crecimiento de las diferentes acciones y tasas correspondientes, así:
-
- ✓ **Índice de Cumplimiento:** muestra el porcentaje de los productos o metas ejecutadas en relación a lo programado o demandado.

 - ✓ **Índice de Cobertura:** cuantifica la atención a la demanda a través del porcentaje de productos o metas ejecutados en relación al total de exigencias.

 - ✓ **Índice de Oportunidad:** cuantifica el porcentaje de atención de productos o metas correspondientes al período evaluado y al inmediato anterior en relación al total ejecutado.

 - ✓ **Índice de Crecimiento:** expresa la variación porcentual de la cantidad de productos o metas realizados en un período en relación a lo ejecutado en el anterior.

 - ✓ **Tasa de Efectividad:** es el porcentaje obtenido de la relación del índice de eficacia e índice de eficiencia.

2.3 MARCO NORMATIVO LEGAL

Normativa Legal al Servicio de Aseo

El servicio de aseo integral se encuentra regido por un marco normativo jurídico nacional así como un cuerpo jurídico internacional con el objetivo primordial de regular de una forma integral las actividades encaminadas a resolver el problema de la basura.

2.3.1 Normativa Internacional

La facultad de que El Salvador participe en los Tratados Internacionales con otros Estados o Con Organizaciones Internacionales está fundamentada en el artículo 144 de la Constitución de la República; y es así como se convierten en leyes secundarias de la República. El tratado es un acuerdo internacional de voluntades o, en otros términos, es un acuerdo celebrado entre sujetos jurídicos del orden internacional y que al ser ratificados por la Asamblea Legislativa se convierten en leyes solo por detrás de la Constitución de la República e incluso por encima las leyes promulgadas por el mismo órgano legislativo.

2.3.1.1 Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano Estocolmo 1972

La primera declaración a nivel internacional relacionada con el problema del deterioro del ambiente es la que surgió de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano, celebrada del 5 al 16 de junio de 1972 en Estocolmo, Suecia. Este primer instrumento jurídico internacional que está compuesto por un total de 26 principios llamada “Declaración de Estocolmo” y además “El Plan de Acción de Estocolmo” que incluye 10 recomendaciones sobre la preservación del medio ambiente. En el evento estuvieron presentes delegados de 110 países entre los que se encontraba El Salvador.

“... vemos multiplicarse las pruebas del daño causado por el hombre en muchas regiones de la Tierra; niveles peligrosos de contaminación del agua, aire, la tierra y los seres vivos...”¹⁵

Esta declaración llama a las máximas autoridades de los países a la protección y el mejoramiento del medio humano con el fin de mejorar el bienestar de los pueblos y al desarrollo económico del mundo. Aunque esta conferencia sentó las bases para una progresiva conciencia ambiental es evidente que los documentos producidos después de intensas discusiones reflejan una marcada diferencia en los criterios sostenidos por los delegados.

... “En los países en desarrollo, la mayoría de los problemas ambientales están motivados por el subdesarrollo. Millones de personas siguen viviendo por debajo de los niveles necesarios para una existencia humana decorosa... En los países industrializados, los problemas ambientales están generalmente relacionados con la industrialización y el desarrollo tecnológico”¹⁶

Así mismo invita a todos los ciudadanos y comunidades, empresas e instituciones a tomar responsabilidades y participar activamente en una labor común de un Medio Ambiente del futuro.

¹⁵ Declaración de Estocolmo 1972 núm. 3.

¹⁶ Declaración de Estocolmo 1972 núm. 4.

...”La conferencia encarece a los gobiernos y a los pueblos que aúnen sus esfuerzos para preservar y mejorar el medio humano en beneficio del hombre y de su posteridad”¹⁷

En general esta declaración evidencia como prioridad al ser humano, más sin embargo lo responsabiliza de los actos que en pro o en contra afectan al Medio Ambiente y que más tarde los efectos recaerán ellos mismos.

2.3.1.2 Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo – Rio 1992

También conocida como “Cumbre de la Tierra” y “La eco ‘92”, fue celebrada del 03 al 14 de Junio en la ciudad de Rio de Janeiro, Brasil y es considerado el evento más importante en toda la historia ya que el tema Ambiental se proyectaba como el conjunto de los más grandes debates a nivel mundial. La consideración de ser uno de los eventos más es también impulsada por la participación de 172 países superando la participación de la conferencia de Estocolmo en 1972. De las negociaciones sostenidas por gobernantes y representaciones oficiales se acordó un informe final llamado “La Declaración de Rio sobre Medio Ambiente y Desarrollo” que está conformada por un total de 27 principios.

“A fin de alcanzar el desarrollo sostenible, la producción del medio ambiente debe constituir parte integrante del proceso de desarrollo y no podrá considerarse en forma aislada.”¹⁸

¹⁷ Declaración de Estocolmo 1972 núm. 7

¹⁸ Carta de la Tierra Rio 1992, Principio 4

En resumen esa declaración hace énfasis en el Desarrollo Sustentable acompañado de una serie de factores sociales, económicos, comerciales, políticos, jurídicos, y éticos que deben ser tomados en cuenta para los logros de objetivos, así como también hace referencia al respeto y apoyo a comunidades indígenas que el Estado debe ejercer.

2.3.1.3 Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación adoptado por la Conferencia Plenipotenciarios del 22 de Marzo de 1989

El Convenio de Basilea nace a causa del transporte transfronterizo de los desechos peligrosos que navegaban de puerto en puerto intentando descargar sus cargamentos tóxicos y que en la década de 1980 formaban parte de los titulares en todo el mundo. En respuesta a ese problema, se negoció el Convenio de Basilea sobre el control de los movimientos transfronterizo de los desechos peligrosos y su eliminación. Aprobado el 22 de marzo de 1989 y ratificados por El Salvador por medio de Decreto Legislativo No. 752, publicado en el Diario Oficial No. 115, Tomo No. 311, de fecha 24 de julio de 1991.

En dicho instrumento participaron 170 países miembros, con el objetivo principal de proteger el medio ambiente y la salud humana contra los efectos nocivos derivados de la generación, el manejo, los movimientos transfronterizo y la eliminación de los desechos peligrosos y otros desechos.

El Convenio de Basilea regula los movimientos transfronterizo de desechos peligrosos y otros desechos aplicando el procedimiento del “consentimiento fundamentado previo”; dicho procedimiento se resume en que si los envíos efectuados a un Estado que no sea Parte o desde un Estado que no sea Parte sea considerado como ilícitos, salvo que exista un acuerdo especial. Además el Convenio hace énfasis a que los participantes aseguren de dar tratamientos integrales a los desechos peligrosos de una manera ambientalmente racional. Lo

anterior con el fin reducir las cantidades que atraviesan las fronteras para que los desechos puedan ser tratados y eliminados lo más cerca posible del lugar de donde se originan.

En su art. 1 del Convenio de Basilea hace referencia al Alcance del Convenio en cual clasifica los desechos por su peligrosidad conforme lo muestran los anexos referidos en el mismo artículo.

En el anexo I se presenta un listado de categorías de desechos que hay que controlar entre las que se mencionan:

- Desechos clínicos resultantes de la atención médica prestada por hospitales, centros médicos y clínicas.
- Desechos resultantes de la producción y preparación de productos farmacéuticos.
- Desechos resultantes de la producción, la preparación y utilización de productos químicos para la preparación de la madera.

En conclusión y conforme a la definición del Convenio de Basilea, la eliminación incluye las operaciones que den lugar a la eliminación final y las operaciones que puedan conducir a la recuperación de recursos, el reciclado la regeneración, la reutilización directa y otros usos.

2.3.1.4 Acuerdo Regional sobre Movimiento Transfronterizo de Desechos Peligrosos

Este acuerdo fue suscrito por los gobiernos de la República de Costa Rica, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Panamá y El Salvador y fue celebrada en la Ciudad de Panamá del 9 al 11 de diciembre de 1992. Considerando evidencias en las que se aseguraba que en la región se estaba importando desechos peligrosos y tomando conciencia de los daños irreversibles que podían causar a la salud humana y a los recursos naturales los gobiernos de los países antes mencionados decidieron acordar un cuerpo normativo que regulara el movimiento transfronterizo de los desechos sólidos.

El acuerdo está conformado por 6 artículos en los cuales se hace énfasis a la prohibición de importar desechos peligrosos así como el tránsito de estos por la región centroamericana, además de la prohibición de vertidos de Desechos Peligrosos en el mar y en aguas interiores.

También dentro del acuerdo hace un llamado a los gobiernos a que cada uno se esfuerce para adoptar medidas preventivas y precautorias con el objetivo principal de impedir la liberación hacia el ambiente de sustancias que podían causar daño a los seres humano o al medio ambiente. En este acuerdo se adoptan medidas para lograr compatibilizar objetivos con el Convenio de Basilea sobre el Control de Movimientos Transfronterizo y Desechos Peligrosos y Eliminación de los mismos.

2.3.2 Normativa Nacional

2.3.2.1 Constitución de la República

Aunque los objetivos primordiales que regula la constitución son más económicos y políticos también se puede hacer referencia a ciertos artículos del mismo cuerpo normativo legal relacionados al caso que nos ocupa la investigación.

En su artículo 1 la Constitución hace referencia a que la actividad del Estado tiene como origen y fin a la persona humana. Producto de tal afirmación El estado contrae la obligación de asegurar a los habitantes de la República el goce incondicional e integral de la salud. Asimismo en artículo 65 hace reseña de tal afirmación.

Es evidente que sin un tratamiento integral al problema de la basura el Estado estaría dejando de cumplir con tal obligación, es más, comprometería la calidad de vida y el bienestar común de los habitantes. En su art 69 delega al Estado como controlador de la Calidad de los productos alimenticios y las condiciones ambientales. También en el artículo 117 el instrumento legal menciona que es deber del Estado proteger los recurso naturales la diversidad e integridad del Medio Ambiente. El mismo artículo citado anteriormente hace la prohibición de la introducción al territorio nacional de residuos nucleares y desechos tóxicos.

De lo antes mencionado queda claro que es el Estado el encargado de garantizar la Salud de los habitantes. El buen tratamiento de la basura es decir, la recolección traslado y disposición final es vital en la protección integral del suelo, aire y agua. Esto se logra a través de esfuerzos en conjunto con las instituciones descentralizadas así como también con las municipalidades.

2.3.2.2 Ley de Medio Ambiente

La Ley de Medio Ambiente fue aprobada con el decreto legislativo No 233, publicado en el Diario Oficial No 339 del 4 de mayo de 1998. Esta ley de acuerdo a su artículo 1, tiene por objeto desarrollar las disposiciones de la Constitución de la Republica, en lo que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente con el propósito de mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones.

En el artículo 21 literal d) de la referida Ley, regula la parte de los espacios para el tratamiento y disposición final de la basura. Estipula que para llevar a cabo actividades, obras o proyectos como sistemas de tratamiento, confinamiento y eliminación, instalaciones de almacenamiento y disposición final de residuos sólidos y desechos peligrosos, deberá presentarse antes de la ejecución el correspondiente Estudio de Impacto Ambiental.

Delega al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Gobiernos Municipales y demás organizaciones, en su artículo 52 promover programas de reducción en la fuente, reciclaje, reutilización, y adecuada disposición final de los desechos sólidos.

2.3.2.3 Reglamento General de la Ley de Medio Ambiente

Es emitido por Decreto Ejecutivo N° 17 el 21 de marzo del año 2000, Publicado en el Diario Oficial No 73 del 12 de abril del mismo año. En su artículo 1 se establece el objeto principal de dicho reglamento el cual es desarrollar las normas y contenidos en la Ley del Medio Ambiente.

En resumen este reglamento está estrictamente subordinado a la Ley de Medio Ambiente, por lo cual no tiene la libertad de corregir, modificar o ampliar ni uno solo de los aspectos contenidos en la referida Ley, es decir, este debe hacer cumplir las disposiciones ya preestablecidas.

2.3.2.4 Reglamento Especial sobre el manejo Integral de los Desechos Sólidos

Por Decreto Ejecutivo N° 42, del 31 de mayo del año 2000 y publicado en el Diario Oficial N° 101, del 01 de junio del mismo año, se emite el Reglamento Especial Sobre el Manejo Integral de los Desechos Sólidos y Sus Anexos. Este Reglamento tiene por objeto regular el manejo de los desecho sólidos sean de origen domiciliario, comercial, de servicios o institucional, provenientes de la limpieza de áreas públicas, o industriales similares a domiciliarios, u de los sólidos sanitarios que nos sean peligrosos; así lo establece el artículo 1 en el Título I, además de algunas definiciones importantes.

El Capítulo I, del Título III del mismo Reglamento, regula aquellos casos donde se establece sitios de almacenamiento colectivo temporal de desechos Sólidos, lugares que deben cumplir con ciertos requisitos. Así mismo el Capítulo II, del mismo Título III establece las regulaciones con respecto a la Recolección, Rutas, Horarios, Frecuencia de la Recolección y el Transporte de los desechos sólidos.

2.3.2.5 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento

Este instrumento normativo legal pretende normar y armonizar la gestión financiera del sector público. Para cumplir lo antes mencionado se establece el Sistema de Administración Financiera Integrado que está formado por el

Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público; y el de Contabilidad Gubernamental.

2.3.2.6 Ley de Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), Ley de Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP)

Estas leyes en conjunto comprenden el conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se administran los recursos destinados a pagar las prestaciones que deban reconocerse a sus afiliados que en la presente investigación serán los empleados relacionados con la prestación del servicio de aseo tanto en la parte operativa como en la parte administrativa.

2.3.2.7 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

Esta ley tiene por objeto regular las Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deben celebrar las instituciones de la Administración pública para el cumplimiento de sus fines. Para el caso en particular regula las adquisiciones de Camiones para la recolección de la basura así como también los servicios relacionados con la disposición final, o cualquier otro tipo de adquisición o contratación relacionada al servicio en cuestión, que comprometa los fondos públicos de la municipalidad.

2.3.2.8 Ley del Servicio Civil

Tiene por finalidad especial regular las relaciones del Estado y el Municipio con sus funcionarios y empleados; garantizar la protección de estos y la eficiencia de la administración pública y municipal, y organizar la carrera administrativa mediante la selección y promoción del personal sobre la base del mérito y la aptitud.

2.3.2.9 Ley General Tributaria Municipal

Tiene como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria. En su artículo 5 define las Tasas Municipales como los tributos que se generan en ocasión de los servicios públicos de naturaleza administrativa o jurídica prestados por los municipios.

2.3.2.10 Ley y Reglamento del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios

Con el fin de garantizar el desarrollo y la autonomía económica de los municipios, se crea un fondo para el desarrollo económico y social de los mismos. Así mismo se crea una ley que establecerá el monto de ese fondo y los mecanismos para su uso. Dicha Ley emitida por Decreto Legislativo No 74 de fecha 8 de septiembre de 1981 publicado en el Diario Oficial No 176 tomo 300 de fecha 23 del mismo mes y año llamada oficialmente Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

En el artículo 5 de la mencionada Ley establece que los recursos deberán aplicarse prioritariamente en servicios y obras de infraestructura en las áreas urbana y rural, así como también en los proyectos dirigidos a incentivar las actividades económicas, sociales, culturales, deportivas, y turísticas del municipio.

La utilización del total de los recursos está regulado en el artículo 8 donde dispone que no pueda utilizarse más del 20% de los mismos en gasto de funcionamiento. En términos generales los recursos provenientes del fondo municipal pueden invertirse, entre otros, a la adquisición de vehículos para el servicios de recolección y transporte de basura así como también en su mantenimiento para su buen funcionamiento; también para el pago de servicios

prestados por empresas estatales o particulares, cuando emanen de la prestación de un servicio público municipal.

2.3.2.11 Código Municipal

Este cuerpo normativo fue emitido mediante Decreto Legislativo No. 274 publicado en el Diario Oficial No 23, tomo 290, de fecha 5 de Febrero de 1986. Tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, del funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios. En su artículo 4 del referido código delega las competencias que tendrá la administración municipal específicamente en el núm. 19 que hace referencia a la prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.

Así mismo en su artículo 7 deja en libertad municipal para que el servicio en cuestión sea prestado por el municipio en forma directa; organismos, empresas o fundaciones de carácter municipal mediante delegaciones o contrato, o por concesión otorgadas en licitación pública.

2.3.2.12. Código de Salud

Mediante Decreto Legislativo N° 955 del 28 de abril de 1988 y publicado en el Diario Oficial N° 86 del 11 de mayo del mismo año se emite el Código Municipal.

En el artículo 56 literal c), delega como una competencia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, por medio de los organismos regionales, departamentales y locales de salud, desarrollar programas de saneamiento ambiental, encaminados a lograr para las comunidades la eliminación de basuras y otros desechos.

En la sección X regula la parte de la Basura y Otros Desechos, específicamente en el artículo 74 delega al Ministerio de Salud la autorización de los botaderos públicos de basura así como su reglamentación.

CAPITULO III

3 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El método a utilizar en la investigación será el “correlacional”, este tipo de estudio tiene como propósito medir el grado de relación que exista entre dos o más variables, en nuestra investigación lo haremos asociando la importancia del desarrollo de una Auditoria de Gestión específicamente en el Área de Servicio de Aseo enfocado en sus Métodos de Control y uso de los Recursos (Humanos, Financieros) de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

3.1.1 Universo y Tamaño de la Muestra

3.1.1.1 El Universo

Para realizar la presente investigación hemos identificado una unidad de análisis, con la que se pretende recabar información suficiente que permita desarrollar con mejor claridad el tipo de investigación a realizar.

Nuestro universo para la presente investigación lo constituye el Servicio de Aseo, prestado por la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, ubicada en Intersección, Pasaje Gerardo Barrios 3º Av. Sur, Barrio Las Flores, San Francisco Gotera, departamento de Morazán

3.1.1.2 Tamaño de la Muestra

En la investigación se utilizara el muestreo no probabilístico, por lo tanto, el tamaño de la muestra se determina a través del juicio o sentido común de los

investigadores, los cuales se basan en factores como: presupuesto disponible, reglas empíricas y número de subgrupos que se van a analizar.

3.1.2 Técnicas e Instrumentos para la Recolección de Información

Las técnicas a utilizar para la recopilación de la información, a efectos de la presente investigación consisten en:

3.1.2.1 Técnicas de Verificación Ocular

Este tipo de Técnica de recolección de datos consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conductas que se manifiestan.¹⁹ La observación constituye el método clásico de obtención de información, permite conocer la realidad objetivamente, la percepción directa del objeto, tales como, operaciones que involucren al personal, procedimientos, procesos, entre otros.

3.1.2.2 Técnicas de Verificación Oral o Verbal

Permiten obtener información oral sobre el tema objeto de estudio, concretamente a través de entrevistas. El instrumento de la Entrevista es una técnica que se utiliza para recopilar información empírica “cara a cara”, de acuerdo con una guía que se elabora con base en los objetivos del estudio y de alguna idea rectora o hipótesis que orienta la investigación. La entrevista se hace, por lo general, a personas que poseen información o experiencias relevantes para el estudio.²⁰ La guía de preguntas que conformaran la entrevista será dirigida, específicamente a las áreas claves relacionadas con la prestación del servicio objeto de la investigación.

¹⁹ Metodología de la Investigación, Roberto Hernández Sampieri, Pág. 374

²⁰ Investigación Social: Teoría y Praxis, Raúl Rojas Soriano, Pág. 140

Dichos instrumentos para la recopilación de información, están dirigidos al personal encargado de realizar los procesos tanto administrativo como operativo del servicio de aseo prestado por la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

3.1.3 Procedimientos para la Validación Procesamiento y Análisis de Resultados

Una vez recolectada la información bibliográfica y de campo, se procederá a análisis e interpretación de los resultados, los cuales serán presentados a través de análisis simples sobre la información recaba, con el objeto de hacer una descripción del tema en estudio, el cual presentará un panorama más claro y específico del problema y de las situaciones que lo originan, estableciendo elementos de juicio que permitan conocer las variables que motivan el desarrollo de una “Auditoria de Gestión en el Área de Servicio de Aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán”

Los guiones de preguntas que se utilizarán para la recolección de la información de campo, se muestran en la sección de anexos.

3.1.4 Referencias

3.1.4.1 Fuentes Documentales

1. Cansino Muñoz Repiso, J.M. 2000. La eficiencia del sector público: métodos de evaluación y organismos responsables. El caso de España, Instituto de Estudios Fiscales, Madrid.
2. Franklin, Enrique B. Auditoría Administrativa, Ira. Edición, México, McGraw Hil 200, pág. 2-12 Universidad Tecnológica de Panamá.
3. Metodología de la Investigación, Roberto Hernández Sampieri,
4. Investigación Social: Teoría y Praxis, Raúl Rojas Soriano
5. Carta de la Tierra Rio 1992, Principio 4
6. Normas Internacionales de Auditoría.
7. Yanel Blanco Luna, "Reingeniería y gestión empresarial"
8. Manual de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador

3.1.4.2 Fuentes Institucionales

- Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, departamento de Morazán.
- Corte de Cuentas de la República

CAPITULO IV

4. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1 GERENCIA GENERAL

4.1.1 Aspectos Administrativos

a) Se tienen definidos los objetivos y metas.

Análisis

La Municipalidad de San Francisco Gotera cuenta con objetivos y metas, pero se determinó que no se tienen indicadores claros para el cumplimiento de estos, provocando que la medición del alcance de dichas metas no sea factible.

b) Se tiene establecidos los niveles de responsabilidad.

Análisis

El establecer los niveles de responsabilidad, ayuda a una mejor detección y corrección en las actividades con el fin de mejorar la gestión de la municipalidad.

c) Se reciben informes de las actividades realizadas por cada unidad.

Análisis

El encargado del servicio de aseo, elabora el informe anual de las actividades realizadas dentro del área que supervisa; dicho informe es referido a la Gerencia General.

4.1.2 Plan de Trabajo

a) Se tiene un plan Anual de Inversión.

Análisis

La institución cuenta con un plan anual de trabajo, dentro del cual su política es impulsar el desarrollo social e institucional, por medio de acciones que beneficien a la población.

b) Se Realizan Consultas en las comunidades para la elaboración del plan.

Análisis

Con el apoyo y la participación activa de la población de las distintas comunidades, se realizan las consultas en cuanto a las necesidades que estas tengan para poder elaborar el Plan de Trabajo.

c) Se priorizan las peticiones recibidas.

Análisis

La priorización de peticiones engloba el conjunto de actividades necesarias a incluir y desarrollar en el Plan Anual de trabajo. Para ello es necesario analizar y priorizar las peticiones que conllevan al desarrollo del Municipio.

d) El servicio está considerado dentro del plan de inversión anual.

Análisis

Dentro de los diferentes proyectos establecidos por la Municipalidad, el servicio de recolección de desechos sólidos se encuentra contemplado en el Plan de Inversión Anual, dicho servicio es parte de los Proyectos educativos, culturales, medioambientales, saneamiento y mitigación de riesgos.

4.2 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

- a) Se tiene la ordenanza municipal para establecer las tasas a cobrar por el servicio.

Análisis

La Municipalidad aplica correctamente la Ordenanza Municipal para la determinación de tasas por el servicio de aseo y ejercer el cobro respectivo.

- b) Los procesos para establecer las tasas de acuerdo a la normativa municipal se realizan mediante inspección física.

Análisis

El personal de Administración Tributaria municipal para efectos de establecer la tasa a cobrar a la población por la prestación del servicio de Aseo, cumple con lo establecido en la normativa municipal así como la inspección física correspondientes para la aplicación de la tasa municipal.

- c) Sistema Catastral desactualizado.

Análisis

La municipalidad no cuenta con un sistema catastral actualizado en el que se identifiquen claramente los contribuyentes que estén morosos específicamente por el servicio de aseo.

- d) Se tiene establecidos los procesos de cobro para la los contribuyentes morosos.

Análisis

Los procesos establecidos para el cobro de impuestos a los contribuyentes morosos no se gestionan en su totalidad por falta de voluntad de las máximas autoridades y por algunos intereses políticos.

4.3 SERVICIO DE ASEO MUNICIPAL

a) El servicio de aseo está comprendido en el Plan Anual de Inversión.

Análisis

Dentro del Plan Anual de Inversión se cuenta con la identificación de diez problemas que acarrea a la población de San Francisco Gotera; la recolección y tratamiento de los desechos sólidos del Municipio es parte de las prioridades que la Municipalidad ha desarrollado para solventar dicho problema.

b) El Servicio se divide en Barrido de calles, espacios públicos y servicio de Recolección domiciliar.

Análisis

La prestación de servicio de aseo se realiza de forma diaria, el barrido de calles y avenidas solamente se realiza en el casco urbano mientras que en los sectores aledaños a la ciudad el servicio de recolección domiciliar son los días lunes, miércoles y viernes.

c) Se tienen 4 unidades de transporte para la prestación del servicio.

Análisis

La Municipalidad de San Francisco Gotera cuenta con 4 unidades de transporte, haciendo uso solamente de 3 ya que la unidad restante se tiene para efectos de que alguna unidad sufra desperfectos mecánicos y no pueda realizar la ruta establecida.

d) El personal es supervisado en la realización de las actividades.

Análisis

La calidad del servicio prestado en cuanto al barrido de calles y avenidas así como la recolección de desechos sólidos por parte de la Municipalidad cuenta con la supervisión diaria por el Jefe del Servicio de Aseo.

e) El personal es dotado de los accesorios, para la realización de las actividades propias del servicio.

Análisis

La Municipalidad proporciona a los empleados que realizan las actividades operativas del servicio de aseo, los accesorios necesarios para su trabajo los cuales comprenden: uniforme, guantes, mascarillas y botas. Estos accesorios forman parte de la seguridad que tiene cada empleado para la realización de las actividades asignadas.

CAPITULO V

5. DESARROLLO DE UNA AUDITORIA DE GESTION EN EL AREA DE SERVICIO DE ASEO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA, DEPARTAMENTO DE MORAZAN

El presente caso práctico de Auditoria de Gestión se desarrolla enfocado al área del Servicio de Aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, en la cual se evalúa la gestión realizada, durante el período comprendido de Julio a Diciembre de 2013.

El caso práctico se desarrolla de acuerdo a la Normativa Técnica dictada por la Corte de Cuentas de la Republica y está dividido de la siguiente manera:

- Archivo Permanente: El cual contiene la normativa externa e interna aplicada a la Institución.
- Archivo Corriente: Este archivo contiene las diferentes fases que componen la auditoría las cuales son Planificación, ejecución e informe final.

La fase de planificación incluye el plan de examen preliminar en el que se determinan los indicadores de gestión, los cuales sirven de base para la medición de la gestión realizada por la administración; también incluye el informe preliminar, producto de conocimientos generales y el memorando de planeación que se destaca por programar las actividades a realizar durante la evaluación.

La fase de ejecución comprende los programas de auditoría, en los cuales se dejan plasmados los procedimientos a ejecutar para la recolección de las pruebas de auditoría, a fin de sustentar con evidencia suficiente y competente los resultados que se obtengan de la evaluación. En esta fase también se considera el borrador de informe de auditoría, en el que la Administración, ejerce el derecho de desvirtuar cada hallazgo presentado por el equipo de auditoría, contraponiendo las pruebas que estime conveniente, a fin de desvanecer las deficiencias.

La fase de informe contiene la carta a la gerencia y el informe final de la auditoría donde el equipo de auditoría, plasma de forma escrita los resultados obtenidos de la evaluación y las recomendaciones que a juicio de los auditores deberá seguirse a fin de mejorar la gestión en el servicio de aseo de la municipalidad.

*ARCHIVO
PERMANENTE
ALCALDIA
MUNICIPAL DE
SAN FRANCISCO
GOTERA*

5.1.1 Normativa Externa

- Constitución de la República
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su respectivo reglamento.
- Ley General Tributaria Municipal
- Código Municipal
- Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- *Ley del Seguro Social*
- Código Tributario
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Salarios.
- Ley del Medio Ambiente.
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales.
- Reglamento para controlar la Distribución de Combustible en las entidades del Sector Publico.

5.1.2 Normativa Interna

- Disposiciones Generales del presupuesto municipal.
- Ordenanza reguladora de las tasas por servicios Municipales de la Ciudad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán
- Ordenanza municipal de conservación del medio ambiente del municipio de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

*ARCHIVO
CORRIENTE*

*ALCALDIA
MUNICIPAL DE
SAN FRANCISCO
GOTERA*

INDICE

<i>Plan de examen preliminar de Auditoría de Gestión.....</i>	<i>AC-1-1/12</i>
<i>Informe preliminar de Auditoría de Gestión.....</i>	<i>AC-2 -1/5</i>
<i>Memorando de Planeación.....</i>	<i>AC-3-1/8</i>
<i>Programa de Auditoría.....</i>	<i>AC-4-1/7</i>
<i>Cédulas de Trabajo.....</i>	<i>AC-5-1/65</i>
<i>Carta a la Gerencia.....</i>	<i>AC-6-1/5</i>
<i>Borrador de Informe de Auditoría de Gestión.....</i>	<i>AC-7-1/14</i>
<i>Informe Final de Auditoría de Gestión.....</i>	<i>AC-8-1/17</i>

**5.2.1 PLAN DE EXAMEN
PRELIMINAR DE AUDITORIA DE
GESTION AL SERVICIO DE ASEO
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE
SAN FRANCISCO GOTERA,
DEPARTAMENTO DE MORAZAN
POR EL PERIODO DEL 01 DE
JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2013**

ÍNDICE

- 1. GENERALIDADES**
 - 1.1. ALCANCE DE LA AUDITORIA**
 - 1.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**
 - 1.2.1. OBJETIVO GENERAL**
 - 1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 2. ANÁLISIS GENERAL DE LA ENTIDAD**
 - 2.1. NORMATIVA EXTERNA**
 - 2.2. NORMATIVA INTERNA**
 - 2.3. ARQUITECTURA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
 - 2.4. TEORÍA, MÉTODOS Y HERRAMIENTAS**
 - 2.5. MEJORAS TECNOLÓGICAS U OPERATIVAS**
- 3. IDENTIFICACIÓN DE LÍNEAS DEL EXAMEN PRELIMINAR (LEPA`S)**
- 4. IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE CRITERIO**
- 5. CRONOGRAMA**

1. GENERALIDADES

1.1 ALCANCE DE LA AUDITORIA

Evaluar en forma integral la gestión administrativa, Operativa y Financiera del área de servicio de aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Morazán, durante el periodo del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013, verificando, examinando y reportando sobre el cumplimiento de sus objetivos y metas, su sistema de control interno, en relación a la normativa legal a que están sujetos y el nivel de satisfacción de los usuarios en la prestación del servicio.

1.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

1.2.1 Objetivo General

Realizar una evaluación constructiva y objetiva al proceso de gestión que se realiza en el área de servicio de aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

1.2.2 Objetivos Específicos

- ✎ Verificar la administración de sus recursos, observando la economía en términos de cantidad y calidad adecuada al mínimo costo; su eficiencia en la correcta utilización durante el proceso y su eficacia en el logro de los objetivos y metas propuestos.

- ✎ Constatar si la entidad ha involucrado en su proceso administrativo, los elementos que conforman la arquitectura organizacional y si se cumple de manera razonable dichos elementos, como son: la concepción filosófica de la entidad, ideas rectoras (visión, misión, principios, valores y políticas), el desarrollo de teorías, métodos y herramientas, innovando

- ✎ en infraestructura y su estructura organizacional de la ejecución del proyecto.
- ✎ Determinar si en la ejecución del proyecto observan y acatan leyes, reglamentos, políticas, normas y disposiciones que le son aplicables y permiten acompañar e impulsar los mismos.

2. ANALISIS GENERAL DE LA ENTIDAD

De conformidad a la finalidad y naturaleza del Área Específica a evaluar según nuestro análisis aplican principalmente al que hacer institucional la normativa siguiente:

2.1 NORMATIVA EXTERNA

Constitución de la República de El Salvador (1983)

De acuerdo al principal cuerpo normativo en el ámbito nacional, como lo es la Constitución de la República en su artículo 32 delega como responsable de la protección de la Familia al Estado, por lo que este dictará la legislación necesaria y creará los organismos y servicios apropiados para su integración, bienestar y desarrollo social, cultural y económico.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Mediante la aplicación de esta Ley el objetivo principal es que las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública se realicen en forma clara, ágil y oportuna, asegurando procedimientos idóneos y equitativos, y velando por el uso racional de sus recursos financieros, así como la unificación de las normas reguladoras de las adquisiciones y contrataciones dentro

de los principios de libre competencia; así lo expresa en su artículo 1 y 2 literal d), en el que deja sujeta al cumplimiento de esta normativa toda entidad que adquiera bienes y servicios con fondos municipales.

Ley del Servicio Civil

Esta normativa tiene por finalidad regular las relaciones del Estado y el Municipio con sus funcionarios y empleados; garantizar la protección de éstos y la eficiencia de la administración pública y municipal, tal como lo establece el artículo 1; además de organizar la carrera administrativa mediante la selección y promoción del personal sobre la base del mérito y la aptitud. Así entonces la municipalidad está sujeta a la aplicación de esta Ley.

Ley del Seguro Social

En relación a esta ley en el artículo 3 hace referencia que deberán someterse al régimen del Seguro Social todos los trabajadores que dependan de un patrono, sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración. Por lo que la Municipalidad está obligada a someter a los empleados indistintamente la forma de contratación, y así dar cumplimiento con esta normativa.

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

Art.1.Creación y objeto: Créase el Sistema de Ahorro para Pensiones para los trabajadores del sector privado, público y municipal, el cual estará sujeto a la regulación, coordinación y control del Estado, el Sistema comprende el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se administrarán los recursos destinados a pagar las prestaciones que deben reconocerse a sus afiliados para cubrir los riesgos de Invalidez Común, Vejez y Muerte de acuerdo con esta Ley. etc.

Código tributario

En relación a este cuerpo normativo en su artículo 155 establece que toda persona natural o jurídica, que pague o acredite a una persona natural domiciliada en la República, una cantidad en concepto de remuneración por servicios de carácter permanente, está obligada a retener el importe que como anticipo del Impuesto Sobre la Renta le corresponde, de acuerdo a las respectivas tablas de retención. Cuando se trate de servicios de carácter eventual el artículo 156 establece que la retención será del 10%. Así entonces la municipalidad queda obligada a efectuar las respectivas retenciones del Impuesto Sobre la Renta a las que se ha hecho mención anteriormente según corresponda.

Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

En relación a las Retenciones del Impuesto sobre la Renta mencionadas en el Código Tributario, en la Ley de Impuesto sobre la Renta en el artículo 62 hace mención al correspondiente pago de la misma. La municipalidad está obligada a enterarla según el mencionado artículo 62, dentro de los diez días hábiles que inmediatamente sigan al vencimiento del período en que se efectuó la retención.

Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y su Reglamento.

La presente Ley tiene por objeto establecer el marco legal en materia de Transporte, Tránsito y su Seguridad Vial, y regulará las normas del transporte y de la circulación de los vehículos que presten el servicio de Transporte. La aplicación a la municipalidad está claramente marcada en los artículos 24 y 25 en los que hace referencia a la clasificación de uso de los vehículos así como también menciona que los vehículos propiedad del Estado, deberán llevar placas específicas e inscrito un distintivo o logotipo de cada Ministerio o Institución a la

que pertenecen, de tamaño totalmente visible, excepto los clasificados de uso discrecional, dentro de los que estarán comprendidos los del Órgano Legislativo.

Ley de Salarios

Que de acuerdo a la Constitución de la República, los trabajadores tienen derecho a devengar un salario, el cual se fijará con base a la ley vigente. Dicho salario debe ser suficiente para satisfacer las necesidades normales del hogar del trabajador en lo material, moral y cultural

Ley del Medio Ambiente

En el Artículo 4 de la Ley de Medio Ambiente obliga las instituciones públicas o municipales, a incluir, de forma prioritaria en todas sus acciones, planes y programas, el componente ambiental. Así también aclara que el Gobierno es responsable de introducir medidas que den una valoración económica adecuada al medio ambiente acorde con el valor real de los recursos naturales.

Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales

En el artículo 1 del presente Reglamento tiene establece las normas que servirán de base para ejercer el control que se deberá realizar respecto al uso de los vehículos propiedad de las entidades u organismos del sector público.

Reglamento para controlar la Distribución de Combustible en las entidades del Sector Publico

El presente Reglamento tiene por objeto según el artículo 1, establecer las normas que servirán de base para ejercer el control que debe realizarse respecto a la distribución y consumo de combustible en las entidades u organismos del sector público, a fin de lograr el consumo racional del mismo.

Normas de Auditoría Gubernamental

Las presentes Normas de Auditoría Gubernamental, (NAG), tienen como objetivo la efectiva planificación, ejecución y comunicación de los resultados de la auditoría gubernamental, estas Normas son de aplicación obligatoria para los auditores internos, firmas privadas de auditoría o de la Corte de Cuentas, que realicen auditorías en las entidades a las que se refiere el artículo 3 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

2.2 NORMATIVA INTERNA

- Disposiciones Generales del presupuesto municipal.
- Ordenanza reguladora de las tasas por servicios Municipales de la Ciudad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.
- Ordenanza municipal de conservación del medio ambiente del municipio de San Francisco Gotera, departamento de Morazán
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

2.3 ARQUITECTURA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Misión: Somos una Institución que organiza y ejecuta las iniciativas públicas y privadas que permiten el desarrollo municipal, representamos los intereses de los habitantes, comunidades e instituciones del municipio; apoyándonos en conocimientos técnicos y municipales para lograr el desarrollo sostenible y contable con personal profesional para brindar la atención precisa y oportuna a la comunidad que demanda nuestros servicios.

Visión: Ser una Alcaldía Municipal eficiente, con liderazgo y comprometida para fortalecer el desarrollo del Municipio, consolidando la autonomía Municipal con la participación y gestión ciudadana; asumiendo la descentralización y sistematización del desarrollo local y nacional.



2.4 TEORIA, METODOS Y HERRAMIENTAS

La municipalidad cuenta con un plan Anual de Inversión el cual es formulado de acuerdo a las necesidades que las comunidades requieren a través de talleres que la municipalidad realiza con el fin de priorizar los problemas que aquejan a la población. En dichas peticiones hechas por las comunidades se encuentra la necesidad de prestar el servicio de aseo en la municipalidad

2.5 MEJORAS TECNOLOGICAS U OPERATIVAS

La municipalidad cuenta con cuatro camiones recolectores de basura los cuales están destinados únicamente a cumplir con el servicio de recolección.

El software utilizado en la Administración Tributaria municipal está desfasado por lo que no es capaz de generar la información exacta en lo referente a la mora tributaria de los contribuyentes en concepto del servicio de aseo.

3. IDENTIFICACION DE LINEAS DEL EXAMEN PRELIMINAR (LEPA'S)

- 3.1** Verificar la aprobación de la carpeta técnica del servicio de aseo por el consejo municipal.
- 3.2** Verificar los procesos administrativos del servicio de aseo.
- 3.3** Verificar el cumplimiento del proyecto del servicio de aseo.
- 3.4** Verificar y evaluar la gestión de las adquisiciones relacionadas con el servicio de aseo.
- 3.5** No existe un mapa que describa las rutas de los camiones recolectores de basura.
- 3.6** No existen políticas y procedimientos escritos para la contratación del personal relacionado al servicio de aseo.
- 3.7** Los empleados relacionados con el servicio en la parte operativa no están bajo contratos.
- 3.8** No se les brinda seguridad social (ISSS AFP u otras) a los empleados de la parte operativa del servicio.

3.9 No se tienen contrato escrito para el suministro de combustible de los camiones recolectores.

3.10 Verificar y evaluar la gestión de administrativa de los ingresos en concepto de servicio de aseo.

3.11 Verificar los egresos relacionados con el servicio de aseo.

3.12 Verificar las retenciones efectuadas a los empleados y la destinación de las mismas.

3.13 Verificar y evaluar la liquidación financiera del proyecto del servicio de aseo.

3.14 Verificar el cumplimiento de los objetivos del proyecto del servicio de aseo.

4. IDENTIFICACION DE FUENTES DE CRITERIO

Normativa Externa

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su respectivo reglamento.
- Ley General Tributaria Municipal
- Código Municipal
- Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- *Ley del Seguro Social*
- Código Tributario
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Salarios.
- Ley del Medio Ambiente.

- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales.
- Reglamento para controlar la Distribución de Combustible en las entidades del Sector Publico.

Normativa Interna

- Disposiciones Generales del presupuesto municipal.
- Ordenanza reguladora de las tasas por servicios Municipales de la Ciudad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.
- Ordenanza municipal de conservación del medio ambiente del municipio de san francisco gotera, departamento de Morazán.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

5. Cronograma de Actividades

Etapas de la Auditoria	Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
	Semana				Semana				Semana				Semanas			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaboración de Plan e Informe de Examen Preliminar de Auditoría de Gestión.	X	X														

**5.2.2 INFORME DE EXAMEN
PRELIMINAR DE GESTION AL
SERVICIO DE ASEO DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO
GOTERA DEPARTAMENTO DE
MORAZAN DEL 01 DE JULIO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2013**

1. INTRODUCCIÓN

El informe de Examen Preliminar, presenta los resultados de la información preliminar obtenida de la revisión documental y de las entrevistas llevadas a cabo con el encargado del Servicio de Aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.

Las Actividades Administrativa y controles claves así como la evaluación preliminar correspondiente, está contenida en el presente informe.

2. ACTIVIDADES Y CONTROLES CLAVES

2.1 RECURSOS HUMANOS

2.1.1 ACTIVIDADES

Supervisión del proyecto del servicio de aseo, Ejecución de las actividades operativas del servicio de aseo.

2.1.2 CONTROLES CLAVES

Informes de seguimiento de la ejecución del proyecto del servicio de aseo, controles de asistencia de los trabajadores, actas de entrega de indumentaria de seguridad mínima a los empleados del área operativa.

2.2 EQUIPO DE TRANSPORTE

2.2.1 ACTIVIDADES

Servicio de recolección domiciliar y traslado para la disposición final de la basura.

2.2.2 CONTROLES CLAVES

Descripción de las rutas y horarios específicos para los camiones recolectores, controles de combustible.

2.3 GESTION FINANCIERA

2.3.1 ACTIVIDADES

Apertura de cuenta Bancaria, Realizar pagos por remuneraciones de bienes y servicios; Efectuar el cobro por el servicio de aseo prestado a la población y gestionar la mora tributaria en concepto del servicio de Aseo

2.3.2 CONTROLES CLAVES

Control del libro de Bancos, Control de los ingresos recibidos en concepto del servicio de aseo, Control de la mora Tributaria.

3. IDENTIFICACION DE FUENTES DE CRITERIO

Normativa Externa

- Ley Orgánica de la Administración del Estado y su reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su respectivo reglamento.
- Ley General Tributaria Municipal
- Código Municipal
- Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley del Seguro Social
- Código Tributario

- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Salarios.
- Ley del Medio Ambiente.
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales.
- Reglamento para controlar la Distribución de Combustible en las entidades del Sector Publico.

Normativa Interna

- Disposiciones Generales del presupuesto municipal.
- Ordenanza reguladora de las tasas por servicios Municipales de la Ciudad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán
- Ordenanza municipal de conservación del medio ambiente del municipio de san francisco gotera, departamento de Morazán.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

4. ASUNTOS DE POTENCIAL IMPORTANCIA

4.1 RECURSOS HUMANOS

- No existen contratos para los trabajadores del área operativa.
- Los empleados del área operativa del servicio no están adscritos al régimen de seguridad social.

4.2 EQUIPO DE TRANSPORTE

- No se tiene contrato para el suministro de combustible para los camiones recolectores.
- No se tiene un mapa en el que se describan las rutas y horarios de los camiones recolectores.
- No se tiene un control de las toneladas de basura recolectadas y embarcadas en la municipalidad.

4.3 GESTION FINANCIERA

- Las estimaciones de pago de salario en el presupuesto del servicio no es acorde a lo ejecutado
- Los Ingresos Presupuestados en concepto del servicio de Aseo no están acordes a lo recaudado.
- Las gestiones para el cobro de mora tributaria en concepto del Servicio de Aseo no se ejercen en su totalidad.

**5.2.3 MEMORANDO DE
PLANEACION AUDITORIA DE
GESTION PARA EL SERVICIO DE
ASEO DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO
GOTERA, DEPARTAMENTO DE
MORAZANDE JULIO A DICIEMBRE
DE 2013**

INDICE

- 1 ALCANCE DE LA AUDITORIA**
- 2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**
 - 2.1 OBJETIVO GENERAL**
 - 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**
- 3 ENFOQUE GENERAL**
 - 3.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SUJETO A EXAMEN**
 - 3.2 NORMAS QUE LA REGULAN**
 - 3.2.1 NORMAS EXTERNAS**
 - 3.2.2 NORMAS INTERNAS**
 - 3.3 CLIMA ORGANIZACIONAL**
 - 3.4 ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**
 - 3.4.1 ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL**
 - 3.4.2 PLAN DE DESARROLLO**
 - 3.4.3 PROCESOS**
 - 3.4.4 CONFORMACIÓN FINANCIERA**
 - 3.4.5 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**
 - 3.4.6 SISTEMAS DE CONTROL**
- 4 PROPÓSITO DE LA AUDITORIA**
- 5 FUNDAMENTO DE LA AUDITORIA**
- 6 ESTRUCTURA DE LOS RESPONSABLES DE LA AUDITORIA**
- 7CRONOGRAMA DE TRABAJO**

1. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Evaluar en forma integral la gestión administrativa, Operativa y Financiera del área de servicio de aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, durante el periodo comprendido del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013, verificando, examinando y reportando sobre el cumplimiento de sus objetivos y metas, su sistema de control interno, en relación a la normativa legal a que están sujetos y el nivel de satisfacción de los usuarios en la prestación del servicio.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:

2.1 Objetivo General:

Realizar una evaluación constructiva y objetiva al proceso de gestión que se realiza en el área de servicio de aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

2.2 Objetivos Específicos:

- ✎ Verificar la administración de sus recursos, observando la economía en términos de cantidad y calidad adecuada al mínimo costo; su eficiencia en la correcta utilización durante el proceso y su eficacia en el logro de los objetivos y metas propuestos.

- ✎ Constatar si la entidad ha involucrado en su proceso administrativo, los elementos que conforman la arquitectura organizacional y si se cumple de manera razonable dichos elementos, como son: la concepción filosófica de la entidad, ideas rectoras (visión, misión, principios, valores y políticas), el

desarrollo de teorías, métodos y herramientas, innovando en infraestructura y su estructura organizacional en la ejecución del proyecto.

- ✎ Determinar la existencia en procedimientos y sistemas de información, que le permitan a la entidad rendir cuenta plena de las actividades originadas en la prestación del servicio de aseo.

- ✎ Determinar si en la ejecución del proyecto observan y acatan leyes, reglamentos, políticas, normas y disposiciones que le son aplicables y permiten acompañar e impulsar los mismos.

3. ENFOQUE GENERAL

Con el fin de ejecutar la auditoría operativa, de acuerdo con lo establecido en el alcance y sus objetivos, se ha determinado desarrollar el examen teniendo en cuenta el direccionamiento hacia los siguientes factores y características:

3.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SUJETO AL EXAMEN

El Servicio de aseo prestado por la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, es financiado por Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FODES) y es administrado a nivel de proyecto; se considera como un proyecto continuo ya que es un servicio que la municipalidad está obligada a prestar todos los años.

3.2 NORMAS QUE LO REGULAN

3.2.1. Normativa Externa

- Ley Orgánica de la Administración del Estado y su reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su respectivo reglamento.
- Ley General Tributaria Municipal
- Código Municipal
- Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley del Seguro Social
- Código Tributario
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Salarios.
- Ley del Medio Ambiente.
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales.
- Reglamento para controlar la Distribución de Combustible en las entidades del Sector Publico.

3.2.2 Normativa Interna

- Disposiciones Generales del presupuesto municipal.
- Ordenanza reguladora de las tasas por servicios Municipales de la Ciudad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán
- Ordenanza municipal de conservación del medio ambiente del municipio de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

3.3 CLIMA ORGANIZACIONAL

Identidad corporativa, trabajo en equipo, satisfacción del público, importancia del talento humano, liderazgo participativo e innovación y aprendizaje. Las anteriores características nos permitirán determinar el grado de estabilidad, complejidad, diversidad de variable y hostilidades en que se desenvuelven la entidad y cuales con sus repercusiones.

3.4 ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- 3.4.1 Arquitectura Organizacional:** Identificación de la Filosofía Institucional (Misión y Visión) así como la estructura organizacional.
- 3.4.2 Plan de Desarrollo:** Verificar la inclusión del Servicio de Aseo en el Plan de Inversión del año 2013 presupuestado por la Administración de la Municipalidad.
- 3.4.3 Procesos:** Evaluación de los principales procesos relacionados al servicio.
- 3.4.4 Conformación Financiera:** Análisis de la conformación y ejecución de los recursos financieros
- 3.4.5 Desarrollo del Talento Humano:** Verificar si el personal relacionado al área del servicio de aseo recibe algún tipo de capacitaciones, talleres, seminarios, etc. con el fin de incentivar la calidad del servicio prestado.

3.4.6 Sistemas de Control: Identificación de los diferentes tipos de controles administrativos y operativos llevados a cabo en el desarrollo del Servicio de aseo

El Enfoque anterior corresponde al examen de la gestión organizacional y cubre la integralidad de la gestión administrativa, operativa y financiera de la entidad.

4. PROPÓSITO DE AUDITORIA

El propósito de la auditoría de gestión, es proveer al Área de Servicio de Aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, un Informe de Auditoría que permita:

- Establecer las causas y recomendar alternativas de solución que contribuyan al mejoramiento del servicio de aseo que ofrece la municipalidad.
- Determinar el grado de cumplimiento en la ejecución del servicio de aseo de acuerdo al plan de inversión y recomendar alternativas de solución.
- Determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en la prestación del servicio de aseo, a fin de retroalimentar a la administración de la municipalidad para que corrijan y tomen las mejores decisiones sobre su direccionamiento.

5. FUNDAMENTO DE LA AUDITORIA

La auditoría se ejecutará según lo establecido en la siguiente normativa:

- Manual de la Corte de Cuentas de la República.

- Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Internacionales de Auditoria (NIA`S).

6. ESTRUCTURA DE LOS RESPONSABLES DE LA AUDITORIA

La estructura básica en la realización del trabajo está integrada de la siguiente manera:

Audidores:

Carlos Luis Pérez Pérez
Mauricio Enrique Quito López
Luz Idalma Carrillo

Asesor: Gilberto de Jesús Coreas Soto

7. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Tabla: Cronograma de Actividades

Etapas de la Auditoria	Julio				Agosto				Septiembre				
	Semanas				Semanas				Semanas				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Planificación Estratégica, preparación del plan de enfoque de Auditoría de Gestión.			X	X									
Elaboración de Programas Cuestionarios de Control de Interno.				X	X	X							
Ejecución de los programas de Auditoria.						X	X	X	X				
Elaboración del borrador de informe de Auditoría.										X	X		
Cierre de la Auditoria.												X	
Entrega del Informe de Auditoría de Gestión.													X

5.2.4 PROGRAMA DE AUDITORIA

AUDITORIA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERAUNIDAD AUDITADA:

SERVICIO DE ASEO PERIODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

PROCEDIMIENTOS	REF P/T	HECHO POR
<p>Objetivos Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener un conocimiento de la normativa legal y técnica, aplicada a la naturaleza y actividades ejecutadas por el Servicio de Aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera. ✓ Verificar el grado de cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión en el Servicio de Aseo. ✓ Emitir un Informe de Auditoría. <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar la calidad del servicio de aseo prestado por la municipalidad. ✓ Verificar la eficiencia de la gestión financiera en el desarrollo del servicio de Aseo. ✓ Evaluar la eficiencia y eficacia de las unidades de transporte en la prestación del servicio de aseo. ✓ Efectuar un examen a los procedimientos de suministro y uso de combustible ✓ Evaluar el cumplimiento de la Carpeta Técnica del 		<p style="text-align: center;">C.L.P.P. L.I.C. M.E.Q.L.</p>

<p>Proyecto del Servicio de Aseo de Julio a Diciembre del 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar la auto-sostenibilidad Financiera del Servicio de Aseo en el periodo 2013. ✓ Emitir recomendaciones en función de los resultados obtenidos para el mejoramiento del servicio. <p>Aspectos Administrativos</p> <p>1. Obtenga los siguientes documentos e información y elabore Cédula Narrativa sobre el desarrollo de actividades enmarcadas en los mismos:</p> <p>A. Presupuesto Municipal aprobado para el año 2013.</p> <p>B. Plan Anual de Inversión Período 2013.</p> <p>C. Detalle de la Carpeta Técnica del Proyecto del Servicio de Aseo programado para el año 2013</p> <p>D. Acuerdo de aprobación del concejo municipal para la ejecución del Proyecto del Servicio de Aseo para el año 2013</p> <p>2. <i>Obtenga</i> Contrato de servicio para la disposición final de la basura correspondiente al año 2013 y:</p> <p>A. Elabore Cédula de detalle sobre los gastos en concepto de disposición final de julio a noviembre de 2013 y verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha 	<p>P1</p> <p>P1-A</p> <p>P1-B</p> <p>P1-C</p> <p>P1-D</p> <p>P2</p> <p>P2-A</p>	<p>C.L.P.P.</p> <p>L.I.C.</p> <p>M.E.Q.L.</p>
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Numero de Factura • No. De Toneladas • Precio Unitario • Monto • Numero de Cheque • Fecha de Pago <p>B. Verificar el grado de cumplimiento de las toneladas depositadas en el relleno sanitario en relación con la Carpeta Técnica del Proyecto.</p> <p>Aspectos operativos.</p> <p>3. Elabore cédula narrativa sobre los procedimientos efectuados en la prestación del servicio de aseo, su alcance y verificar si existe un plan de ejecución, la supervisión y la frecuencia de informes emitidos a la máxima autoridad.</p> <p>4. Elabore Cédula narrativa sobre los procesos de selección del personal y dotación de equipo y accesorios indispensables para la ejecución de las actividades del servicio de aseo, y el correcto uso de los mismos.</p> <p>5. Elabore Cédula de planillas de los empleados eventuales contratados para la ejecución de las actividades operativas del Servicio de Aseo de Julio a Diciembre del 2013 y:</p> <p>A. Comprobar las operaciones aritmética; B. Firma/Huella del empleado en la planilla</p>	<p>P2-B</p> <p>P3</p> <p>P4</p> <p>P5</p>	<p>C.L.P.P. L.I.C. M.E.Q.L</p>
---	---	--

<p>E. Costo F. Vida útil</p> <p>8. Elabora Cédula Narrativa sobre la frecuencia con la que son revisadas las unidades para mantenerlas en buen estado, si existe un plan de mantenimiento y si las unidades tienen póliza de seguro.</p> <p>9. Solicite Información sobre el proceso de Licitación del Servicio de Combustible periodo 2013, para las unidades de Transporte del Servicio de Aseo y elabore Cédula Narrativa sobre el grado de cumplimiento del proceso.</p> <p>10. Elabore Cédula de Detalle de compra de Combustible para las unidades de transporte del Servicio de Aseo desde Julio a Diciembre de 2013.</p> <p>11. Obtener información documental original o copia de los desembolsos que fueron efectuados por las compras de combustible y elabore Cédula con la siguiente información:</p> <p>A. Cálculos Aritméticos correctos B. Cotejado valor de la Factura con valor del cheque; C. Verificar que lo facturado se encuentre a nombre de la Tesorería Municipal D. Verificar que las facturas o documentos de soporte no presenten borrones o enmendaduras; E. Verificar que el gasto es aplicado al proyecto.</p>	<p>P8</p> <p>P9</p> <p>P10</p> <p>P11</p>	<p>C.L.P.P. L.I.C. M.E.Q.L.</p>
--	---	--

<p>12. Elaborar Cédula Narrativa sobre la aplicación de procedimientos formales para la asignación de combustible a las unidades del Servicio de Aseo.</p>	P12	
<p>Aspectos Financieros</p>		
<p>13. Elabore Cédula Narrativa sobre la procedencia de los fondos que son utilizados para la ejecución del proyecto; Así también Verificar la disponibilidad financiera para llevar a cabo el proyecto con la Tesorería Municipal</p>	P13	
<p>14. Elabore Cédula Narrativa sobre la verificación de la tasa cobrada por el Servicio de aseo de julio a Diciembre de 2013 estén enmarcadas a la ordenanza vigente y la identificación de todos los beneficiarios del Servicio de Aseo.</p>	P14	C.L.P.P. L.I.C. M.E.Q.L.
<p>15. Elabore Cédula Narrativa sobre los procesos de cobro por la prestación del servicio de aseo.</p>	P15	
<p>16. Analicé los ingresos percibidos en concepto de servicio de aseo durante el año 2013 y el monto a que asciende la mora tributaria.</p>	P16	
<p>17. Elabore Cédula de Marcas de Auditoría</p>	CD	
<p>18. Prepare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta a la Gerencia - Borrador de Informe de Auditoría 	AC-6 AC-7	

<p>Resultados</p> <p>19. Con los resultados obtenidos elabore Informe Final de Auditoría.</p>	<p>AC-8</p>	<p> </p> <p>C.L.P.P.</p> <p>L.I.C.</p> <p>M.E.Q.L.</p> <p> </p>
---	--------------------	--

5.2.5 CEDULAS DE TRABAJO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. **P1**

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

 M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

NARRATIVA DE APROBACION DEL PROYECTO

En la documentación exhibida durante el proceso de auditoría, se revisó el presupuesto municipal aprobado para el año 2013, en el que se pudo constatar que el Plan Anual de Inversión Período 2013, está incluido en dicho presupuesto. Así mismo, se verificó que entre los proyectos de inversión presupuestados para el período 2013, se incluye el Proyecto de Servicio de aseo denominado: “Traslado de Basura desde San Francisco Gotera para Tratamiento Final en Relleno Sanitario de la Ciudad de Usulután 2013”, el cual fue aprobado por el concejo municipal, para su correspondiente ejecución según Acuerdo No. Cinco (05) en Acta No. Seis (06) de Sesión Ordinaria celebrada el día cuatro de febrero de dos mil trece. Dicho Proyecto fue aprobado y financiado con Fondos para el Desarrollo Económico y Social (FODES) **▮**

PRESUPUESTO MUNICIPAL PERIODO 2013

P1-A

DIARIO OFICIAL.- San Salvador, 25 de Enero de 2013.

41

ACUERDO Nº 1
DEPARTAMENTO DE MORAZAN
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

En uso de las facultades que le confiere el Art. 30 Numeral 7 del Código Municipal,

Art. 1.- Apruébese el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio San Francisco Gotera con sus Disposiciones Generales así

SUMARIO DE INGRESOS PARA EL AÑO 2013
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA

PRIMERA PARTE		
RUBRO	CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE INGRESO	TOTAL
11	Impuestos	\$ 325,308.57
12	Tasas y Derechos	\$ 406,969.00
14	Venta de Bienes y Servicios	\$ 10,977.80
15	Ingresos Financieros y Otros	\$ 30,782.74
16	Transferencias Corrientes	\$ 386,232.12
21	Venta de Activo Fijos	\$ 21,679.78
22	Transferencias de Capital 75%	\$ 1158,696.12
22	Inversiones Financieras	\$ 184,794.66
32	Saldo de Años Anteriores	\$ 330,652.07
32	Saldo Inicial en Bancos 25%	\$ 15,663.37
32	Saldo Inicial en Bancos 75%	\$ 458,530.37
32	Saldo de Años Anteriores (FISDL/PFGL)	\$ 80,650.29
32	Saldo de Años Anteriores (prestamo)	\$ 65,804.05
TOTAL		\$ 3456,740.94

SUMARIO DE EGRESOS PARA EL AÑO 2013
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA

SEGUNDA PARTE		
CODIGO	CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE EGRESO	TOTAL
51	Remuneraciones	\$ 938,965.60
54	Adquisicion de Bienes y Servicios	\$ 588,770.57
55	Gastos Financieros y Otros	\$ 108,341.55
56	Transferencias Corrientes	\$ 124,200.00
61	Inversiones en Activo Fijos	\$ 1645,855.23
71	Endeudamiento Publico	\$ 35,434.05
72	Saldo de Años Anteriores	\$ 15,173.94
TOTAL		\$ 3456,740.94

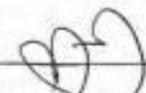
Art. 2.- El presente presupuesto se aplicara bajo la modalidad de ÁREAS DE DE GESTIÓN, a fin de facilitar el cumplimiento de la técnica del registro de los hechos económicos de la Contabilidad Gubernamental.

Art. 3.- El presente Acuerdo, entrara en vigencia a Partir de esta fecha

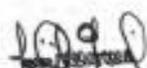
Dado en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera a los Veintiun días del mes de enero del año dos mil Trece.


Sr. Carlos Salgado Hernández Gómez
Alcalde Municipal.




Lic. Doré Santiago González
Secretario Municipal




Prof. Luis Amílcar Moreno Rivas
Síndico Municipal



CPC

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
3c Avenida Sur y Pasaje Gerardo Barrios, Bs Las Flores
San Francisco Gotera, Departamento de Morazán
Telefax 2654-0060, 2683-8500
E-mail :alcaldiagotera (O navega nte.com.sv
www.alcaldiasanfranciscogotera.com

Plan Anual de inversión Período 2013

Enero de 2013

PLAN DE INVERSION DEL AÑO 2013
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA,
DEPARTAMENTO DE MORAZAN

ANTECEDENTES.

La Municipalidad de "San Francisco Gotera", Departamento de *Morazán, ha emprendido una misión de intervenir decididamente en el proceso de desarrollo de su Municipio, dentro del marco de la más amplia participación ciudadana representada por las diferentes sectores del Municipio.- Se ha propuesto optimizar su gestión en base a una visión innovadora orientada al cambio por medio de la búsqueda de la transparencia, eficiencia y la eficacia a su gestión y el aprovechamiento de sus potencialidades económicas con las que dispone.

Para tal efecto y con el fin de contar con elementos que den base a las necesidades de las comunidades de la jurisdicción, se han consultado diferentes sectores.

OBJETIVOS Y RESULTADOS DEL PLAN MUNICIPAL

OBJETIVOS

Elaborar un Plan Municipal, con la participación de la Comunidad, orientado a lograr cambios trascendentales en el Municipio e implantar una nueva forma de gestión y participación en el proceso de desarrollo del Municipio de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

RESULTADOS

- 1- Identificación de los problemas prioritarios del Municipio.
- 2) Formulación de un Plan de Trabajo, para enfrentar los problemas prioritarios comunitarios e institucionales.
- 3) Formulación del PLAN DE INVERSION, para el año 2013 **CPC**

P1-B

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DESARROLLADO

El proceso aplicado para formular el Plan Municipal, cumplió los siguientes pasos.

- a) Interés del Concejo Municipal de contar con un documento que oriente la gestión municipal.
- b) Identificación de las necesidades de la Comunidad mediante peticiones recibidas
- c) Realización de consultas en las Comunidades
- d) Priorización de las peticiones recibidas
- e) Priorización para Atender Emergencias
- f) Elaboración del Plan de Inversiones tomando en cuenta los recursos disponibles con que se contará durante el año 2013
- s) Evaluación final

ESTRUCTURA DEL CONTENIDO

El presente documento contiene además de la introducción lo siguiente:

- I- Identificación y priorización de problemas, potencialidades y visión municipal
- II- Propuesta de solución a los problemas priorizados
- III- Visión del Municipio para el año 2013
- IV- Plan de Inversión Municipal para el año 2013

En cada capítulo se presentan dos componentes: Una síntesis de los resultados que contiene cada capítulo y que procura recoger el espíritu de las aportaciones y decisiones de los participantes y los cuadros, que presentan textualmente esas aportaciones.

CPC

P1-B

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS, POTENCIALIDAD Y
VISION DEL MUNICIPIO

I- IDENTIFICACION DE PROBLEMAS PRIORIZADOS

Los Miembros del Concejo Municipal, en los talleres de priorización participativa identifican mediante aportación de sus criterios, los problemas que a su juicio son prioritarios dentro de la jurisdicción municipal, luego estos problemas han sido agrupados en sectores de acuerdo a sus características similares, habiéndose identificado los problemas, partiendo de la capacidad de recursos de la municipalidad para la atención de las necesidades de las comunidades en el plazo previsto no es limitada, debiendo efectuarse una priorización de estos sectores de problemas, conforme discusiones y votaciones eligiéndose sectores más prioritarios, resultando los siguientes de acuerdo a la importancia asignada:

- 1) Proyectos Viales
- 2) Proyectos Eléctricos
- 3) Proyectos y Servicio de Agua Potable
- 4) Proyectos Educativos, Ambientales y de Salud
- 5) Proyectos de Infraestructura
- 6) Adquisición de Maquinaria y Equipo
- 7) Adquisición de Inmuebles, para Canchas, Casas Comunales y otros

El resto de sectores podrá ser atendido en la medida en que los problemas contenidos en estos siete sean resueltos y se cuente con los recursos-necesarios.

II- PROPUESTA DE SOLUCION A LOS PROBLEMAS PRIORIZADOS

Frente a esta percepción de los problemas, el Concejo considera que dentro del municipio existen potencialidades que permitirían crear condiciones para enfrentar los problemas con mejores posibilidades.- En ese sentido los recursos humanos, entendido como la voluntad de trabajo, la disposición a la participación ciudadana y organización comunitaria, es señalada como una de las potencialidades.- **CPC**

Finalmente el apoyo de diferentes organizaciones, es identificado como potencial en función de apoyo financiero.

III- VISIÓN DEL MUNICIPIO PARA EL AÑO 2013

Diversas percepciones se manifiestan y describen dentro de los diversos campos, como crecimiento ordenado de la ciudad, un buen grado de organización de parte de los ciudadanos para velar por los intereses del municipio, contando con servicios básicos eficientes, que existan medios de trabajo entre otros. Una idea propuesta en el taller resume la versión predominante del Municipio de San Francisco Gotera, para el año 2013, así: desarrollo económico, social y cultural, empleo, calles adecuadas, recolección y tratamiento de los desechos, alumbrado público, agua potable, aseo y ornato, medio ambiente. Los cuadros que se presentan a continuación contienen las aportaciones textuales de los representantes de la Comunidad de San Francisco Gotera.

IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS

- 1- Falta de Electrificación en Diferentes Comunidades.
- 2- Recolección y tratamiento de los desechos del Municipio
- 3- Necesidad de Agua Potable
- 4- Salud de los habitantes
- 5- Mantenimiento y Reparación de Calles y Caminos Vecinales
- 6- Infraestructura
- 7- Adquisición de Equipo, Maquinaria, Servicios
- 8- Adquirir inmuebles para Construcción de Canchas, Casas Comunales y otros.
- 9- Atender Emergencias en Casos de Presentarse.
- 10-Adquisición de Inmuebles para Mejoramiento de Calles **CPC**

P1-B

PROYECTOS SOLICITADOS POR LA COMUNIDAD Y PRIORIZÁNDOS A
INICIATIVA DEL CONCEJO PARA EJECUTAR EL AÑO 2013

PROYECTOS VIALES

- ✓ Adoquinado Completo Pasajes B y 2 de Colonia Los Almendros
- ✓ Construcción de Obra de Paso en Caserío Los Médranos
- ✓ Adoquinado Completo Pasaje Cahoba, Colonia Los Almendros colocación de concreto Asfáltico en vías urbanas del Municipio (Recarpeteo)
- ✓ Bacheo de Calles Urbanas del Municipio
- ✓ Mantenimiento de Caminos vecinales del Municipio
- ✓ Empedrado Fraguado de calle a cancha de caserío los médranos
- ✓ Reparación de Puente en Caserío Los Médranos
- ✓ Empedrado Fraguado Partes críticas de calle principal del cerro El Tunco
- ✓ Empedrado Fraguado Superficie Terminada en cuesta de calle principal colonia el prado
- ✓ Empedrado Fraguado Superficie Terminada en pasaje San Martín
- ✓ Empedrado Fraguado Superficie Terminada en Colonia San José
- ✓ Mantenimiento de Obras Viales y de Paso en el Municipio
- ✓ Contrapartida PFGL, Adoquinado Calle Colonia Coroban
- ✓ Adoquinado Completo Calle Principal con Cordón cuneta santa Brígida
- ✓ Mejoramiento de 6" Pasaje o callejón san Cristóbal colonia Morazán
- ✓ Adoquinado Completo El Crucero, Cantón San Francisquito
- ✓ Construcción de Rampa N° 1, Cantón San Francisquito
- ✓ Construcción de Rampa N° 2, Cantón San Francisquito
- ✓ Colocación de Tubería en Quebradas del Caserío Barba Roja
- ✓ Empedrado Fraguado superficie Terminada Frente C.E. Barba Roja
- ✓ Empedrado Fraguado Superficie Terminada, calle principal colonia san Felipe PFGL **CPC**

P1-B

- ✓ Adoquinado y Cordón Cuneta en Colonia Jerusalén cantón san José PFGL
CPC
- ✓ Adoquinado Completo Calle Principal, Colonia Coroban. PFGL

PROYECTOS ELECTRICOS

- ✓ Introducción Energía Eléctrica Caserío Los Gómez, cantón El Triunfo
- ✓ Introducción de Energía Eléctrica en caserío Pozo santo, cantón El Triunfo
- ✓ Introducción de Energía Eléctrica caserío Los Mata, cantón El Triunfo
- ✓ Introducción de Energía Eléctrica en Calle Antigua a Jocoro, Cantón El Triunfo
- ✓ Introducción de Energía Eléctrica caserío El picacho, cantón, San José.

PROYECTOS DE AGUA POTABLE, AGUAS LLUVIAS

- ✓ Introducción de Agua Potable y Cantareras en Caserío Los Bonillas, Cantón El Triunfo y otros

**PROYECTOS EDUCATIVOS, CULTURALES, MEDIOAMBIENTALES,
SANEAMIENTO Y MITIGACION DE RIESGOS**

- ✓ Proyectos de Salud para Habitantes del Municipio
- ✓ Programa de Apoyo a la Mujer, Niñez y Adolescencia
- ✓ Programa de Alfabetización
- ✓ Proyecto Ambiental, Vivero
- ✓ Mejoramiento de Rastro Municipal
- ✓ Mejoramiento de Tiangué Municipal
- ✓ Recolección de Desechos Sólidos y Traslado para Tratamiento Final a Relleno Sanitario

ADQUISICION DE MATERIALES, MAQUINARIA Y EQUIPO

- ✓ Adquisición de Maquinaria y Equipo
- ✓ Adquisición de Equipo Informático
- ✓ Adquisición de Camión de Volteo y Camión con Pipa

ADQUISICION DE INMUEBLES

- ✓ Compra de Inmueble para Cancha en Caserío El Manguito
- ✓ Compra de Inmueble con Fuente de Agua en Cantón Manzanilla, Gualindo Arriba

PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

- ✓ Reparación de Puente en Caserío Los Médranos
- ✓ Colocación de Tubería en Quebradas del Caserío Barba Roja
- ✓ Construcción de Parque en Colonia San José
- ✓ Remodelación de Alcaldía Municipal
- ✓ Construcción de Archivo Municipal
- ✓ Construcción de Muro de Protección en kínder Nacional, Colonia Los Almendros
- ✓ Construcción de Techo en Cancha de C. E. Colonia La paz

CARPETAS, SUPERVISIONBS Y PUBLICACIONES

- ✓ Elaboración de Perfiles y/o carpetas Técnicas de Proyectos priorizados
- ✓ Supervisiones de Proyectos a Ejecutar
- ✓ Publicación de Actos o Procesos de Proyectos conforme la LACAP

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. **P1-C**

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE LA CARPETA TECNICA

CPC

FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (FODES)				
HOJA DE PRESUPUESTO				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	FECHA: DICIEMBRE DE 2012	
			PRECIO UNITARIO	SUB-TOTAL
1.0 - ARRENDAMIENTO DE RELLENO SANITARIO DE USULUTAN VT. = 5,616.00 TONELADAS Gatsos por Contrato de Arrendamiento Volumen de Basura a depositar. (12 Meses)	1.00 4,600.00	S.G. Toneladas	\$ 100.00 \$ 22.00	\$ 100.00 \$ 101,200.00
			Sub-Total	\$ 101,300.00
2.0 - ALQUILER DE CAMIONES PARA TRANSPORTE DE BASURA Camión de volteo de 12.00 Toneladas	34.00	Viajes	\$ 200.00	\$ 6,800.00
			Sub-Total	\$ 6,800.00
3.0 - COMBUSTIBLE PARA CAMIONES MPALES. Combustible para Camion de compactadores Mpaes.	18,487.00	Galones	\$ 4.40	\$ 81,342.80
			Sub-Total	\$ 81,342.80
4.0 - MANO DE OBRA Ayudantes de Camiones Recolectores.	3,285.00	Dias	\$ 12.00	\$ 39,420.00
			Sub-Total	\$ 39,420.00
5.0 - MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO Y MAQUINARIA Esta partida incluye Cambios de Llantas, Cambios de aceite, reparaciones mecanicas, Compra de Repuestos y Accesorios para los Tres Camiones que Laboran en el proyecto.	1.00	S.G.	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00
			Sub-Total	\$ 35,000.00
RESUMEN DE PRESUPUESTO				
Arrendamiento de Relleno Sanitario			\$ 101,300.00	
Alquiler de Camiones para Traslado de Basura			\$ 6,800.00	
Combustible para Camiones Municipales.			\$ 81,342.80	
Mano de Obra			\$ 39,420.00	
Mantenimiento y Reparacion de Equipo y Maq.			\$ 35,000.00	
SUB-TOTAL.			\$ 263,862.80	
Imprevistos (0-10%)			\$ 9,172.48	
TOTAL ESTIMADO.			\$ 273,035.28	
NOTA: Otras actividades como Rótulo, Supervisión y herramientas no aplican en el calculo de éste tipo de proyectos.				


 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
 DEPARTAMENTO DE MORAZAN

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P1-C

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE LA CARPETA TECNICA

CPC

FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (FODES)			
SOLICITUD PARA FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO			
A- PROYECTO: "TRASLADO DE BASURA DE SAN FRANCISCO GOTERA PARA TRATAMIENTO FINAL EN RELLENO SANITARIO DE LA CIUDAD DE USULUTAN 2013"			
B.- LOCALIZACIÓN	MORAZÁN DEPTO	SAN FRANCISCO GOTERA MUNICIPIO	
PRESUPUESTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
COSTO TOTAL	APORTE DE CONTRAPARTE	MONTO A INVERTIR	
\$ 273,035.28	\$0.00	\$	273,035.28
1- ARRENDAMIENTO	\$ 101,300.00		
2- ALQUILER DE CAMIONES	\$ 6,800.00		
3- COMBUSTIBLE	\$ 81,342.80		
4- MANO DE OBRA	\$ 39,420.00		
5- MANT. Y REP. DE EQ. Y MAQ	\$ 35,000.00		
SUB-TOTAL	\$ 263,862.80		
- IMPREVISTOS (0-10%)	\$ 9,172.48		
TOTAL ESTIMADO:	\$ 273,035.28		
BANCO _____			
V. BUENO		F.	
SR. CARLOS CALIXTO HERNÁNDEZ GÓMEZ ALCALDE MUNICIPAL		PROF. LUIS AMILCAR MORENO RIVAS SINDICO MUNICIPAL	
	F.		
	SR. DORE SANTIAGO GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL		
FECHA: DICIEMBRE DE 2012			

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
DEPARTAMENTO DE MORAZAN

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P1-C

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE LA CARPETA TECNICA

CPC

FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (FODES)	
PROGRAMA	
DEPARTAMENTO: MORAZÁN	MUNICIPIO: SAN FRANCISCO GOTERA.-
PROYECTO: "TRASLADO DE BASURA DESDE SAN FRANCISCO GOTERA PARA TRATAMIENTO FINAL EN RELLENO SANITARIO DE LA CIUDAD DE USULUTAN 2013"	
CÓDIGO:	MONTO DEL PROYECTO: \$ 273,035.28
COSTO DE ELABORACIÓN DE CARPETA:	\$ -
PARA EFECTO DE DISEÑO DE CARPETA: ELABORO CARPETA: <u>UNIDAD DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO.</u>	
FIRMA: 	FECHA: DICIEMBRE DE 2012
PARA EFECTOS DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTO:	
 SR. CARLOS GALIXTO HERNÁNDEZ GÓMEZ ALCALDE MUNICIPAL	APROBADO POR:  F. PROF. LUIS AMILCAR MORENO RIVAS SINDICO MUNICIPAL
 SR. DORE SANTIAGO GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	

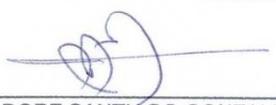
AC-5
14 DE 65

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P1-C
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE LA CARPETA TECNICA

CPC

FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (FODES)	
PROGRAMA	
DEPARTAMENTO: MORAZÁN	MUNICIPIO: SAN FRANCISCO GOTERA.-
PROYECTO: "TRASLADO DE BASURA DESDE SAN FRANCISCO GOTERA PARA TRATAMIENTO FINAL EN RELLENO SANITARIO DE LA CIUDAD DE USULUTAN 2013"	
CÓDIGO:	MONTO DEL PROYECTO: \$ 273,035.28
COSTO DE ELABORACIÓN DE CARPETA:	\$ -
PARA EFECTO DE DISEÑO DE CARPETA:	
ELABORO CARPETA: <u>UNIDAD DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO.</u>	
FIRMA: 	 FECHA: DICIEMBRE DE 2012
PARA EFECTOS DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTO:	
 SR. CARLOS CALIXTO HERNÁNDEZ GÓMEZ ALCALDE MUNICIPAL	APROBADO POR:  F. PROF. LUIS AMILCAR MORENO RIVAS SINDICO MUNICIPAL
	 F. SR. DORE SANTIAGO GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P1-C

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE LA CARPETA TECNICA

CPC

MEMORIA DE CÁLCULO DE PROYECTO

Proyecto:

"TRASLADO DE BASURA DESDE SAN FRANCISCO GOTERA PARA TRATAMIENTO FINAL EN RELLENO SANITARIO DE LA CIUDAD DE USULUTÁN, 2013"

1.0 – Arrendamiento de Relleno Sanitario de la ciudad de Usulután para depositar Desechos Sólidos por un periodo de doce meses desde 02 de Enero de 2013 hasta el 31 de Diciembre de 2013.

* VT. De Desechos sólidos = 365.00 Días del Año * 16.00 Tons. =
5,840.00 Toneladas en 12 Meses.

2.0 – Alquiler de camión de volteo para transportar los Desechos Sólidos desde San Francisco Gotera a Usulután.

* CAMION (Cap. = 12.00 TONELADAS).
En sustitución de camiones municipales, en caso que sufran desperfectos mecánicos, y, se calcula por un periodo de un mes. (480.00 Tons.)
Rend. = 14.00 Ton. / Viaje → 1.00 – Camión.
= 480.00 Ton. / 14.00 Ton. / Viaje = 34.00 viajes / camión.

* CAMION N° 01, N° 02 y No. 3. (Cap. = 12.00 TONELADAS). Propiedad de la Alcaldía Municipal.
Rend. = 42.00 Ton. / día → 3.00 – Camiones.
⇒ 5,840.00 / 42.00 Ton. / Viaje = 139.00 viajes * 2 =
278.00 Viajes / Camiones municipales.

3.0 – Combustible para camiones compactadores Municipales.
Recorrido de Recolección de Basura en Casco Urbano = 16.00 Kms.
Recorrido desde San Frco. Gotera hasta Usulután = 174.00 Kms.
Rend. = 0.60 galones. / km → 1.00 – camión de volteo.
Dist. = 190.00 Kms. → desde San Francisco Gotera a Usulután.
Comb. 190.00 Kms. * 0.35 galones * 278.00 viajes = 18487.00 galones/diésel.
1.00 Kms.

4.0 – MANO DE OBRA:
Se Considera 3.00 Ayudantes por Camión recolector.
⇒ (3.00 auxiliares * 3.00 Camiones * 365.00 Días) = 3,285 Días Auxiliar.
1.00 Camión 1.00 Días.

5.0 – Mantenimiento y Reparación de Equipo y Maquinaria = 1.00 S.G.
En esta partida se consideran adquisiciones de Llantas, Cambios de Aceite Hidráulico, Reparaciones Mecánicas, Compra de Repuestos y accesorios para los tres camiones propiedad de la Alcaldía que laboran en el proyecto.

NOTA: En este tipo de proyectos la supervisión es directamente realizada por el Encargado de Ornato y aseo de la Municipalidad.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P1-D

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

ACUERDO DE APROBACION DEL PROYECTO SERVICIO DE ASEO CPC

38

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

CERTIFICA: Que en el Libro de actas que el Concejo lleva durante el año dos mil trece, se encuentra el Acta que literalmente dice:

ACTA NUMERO SEIS (06): Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, a las diez horas del día cuatro de Febrero del año dos mil trece. Convocada y presidida por: don Carlos Calixto Hernández Gómez, Alcalde Municipal y presentes: Luis Amílcar Moreno Rivas, Síndico Municipal, los Regidores y Regidoras Propietarios en su Orden: Moisés Enoc Ventura Gómez, Raúl Portillo Membreño, Henri Alexander Díaz Reyes, Deny Margarita Chica de Márquez, Milagro Dolores Hernández de Ventura, José Adán Ferrufino Hernández, Salvador Martín Ochoa Flores, Yeny Emperatriz Argueta de Lazo; los Regidores y Regidoras Suplentes en su Orden: Elsa del Carmen Sosa de Fernández, Vicente Hernández, Oscar Rene Tobar Medrano y Pedro Ulises Sorto Villelas, acompañados de Doré Santiago González Guzmán, Secretario Municipal. Comprobado el Quórum, se dio lectura a la agenda, la cual fue aprobada, se leyó el acta anterior la que fue ratificada y firmada. A continuación, el Concejo Municipal, en uso de sus facultades legales, por unanimidad, tomó los siguientes Acuerdos:

ACUERDO NÚMERO CINCO (05): Autorízase la erogación de fondos por la suma de DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TREINTA Y CINCO 28/100 DOLARES (\$ 273.035.28 Dólares) del 75% del fondos FODES, para la ejecución del Proyecto **“Traslado de Basura desde San Francisco Gotera para Tratamiento Final en Relleno Sanitario de la Ciudad de Usulután 2013”**. Facúltase a la señora Tesorera Municipal, para abrir una Cuenta Corriente en el Banco ProCredit, para el manejo de fondos, por un monto inicial de \$ 30.000.00 Dólares y el resto de acuerdo a necesidades. Se designan como responsables del manejo y control de fondos a don Carlos Calixto Hernández Gómez, Alcalde Municipal; profesor Luis Amílcar Moreno Rivas, Síndico Municipal, don Raul Portillo Membreño, Regidor y la señora Luz Argentina López de Márquez, Tesorera Municipal. Para el retiro de los fondos, serán necesarias dos firmas, pero indispensable la de la señora Tesorera Municipal. Erogación que se aplicará a la asignación presupuestaria 13-9319-3-03-01-111-61602.

No habiendo mas que hacer constar se da por terminada la presente que firmamos: C.C.H.GOMEZ, Alcalde Municipal, L. A. MORENO R., Síndico Municipal, Regidores Propietarios en su Orden: M. E. VENTURA G., R. PORTILLO M., H. A. DIAZ R., D. M. CHICA DE M., M. D. HERNANDEZ DE V. J. A. FERRUFINO H., S. M. OCHOA F., Y. E. ARGUETA DE L., los Regidores Suplentes: E. C. SOSA DE F., V. HERNANDEZ, O. R. TOBAR M. y P. U. SORTO V., D. S. GONZALEZ G. Srio. Mpal. RUBRICADAS. Es conforme con el punto de Acta Certificado, con el cual se confrontó.

Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, cuatro de Febrero del año dos mil trece



Carlos Calixto Hernández Gómez
Alcalde Municipal



Doré Santiago González Guzmán
Secretario Municipal

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P2

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

CONTRATO DE SERVICIO DE DISPOSICION FINAL

CPC



NOSOTROS: CARLOS CALIXTO HERNANDEZ GOMEZ, de cincuenta y siete años de edad, Comerciante, con Documento Único de Identidad número cero uno cinco seis ocho dos tres seis guión dos, actuando en calidad de Alcalde Municipal de San Francisco Gotera, departamento de Morazán, para el periodo Constitucional que dio inicio el día primero de mayo del dos mil doce y que finalizara el treinta de abril del año dos mil quince; y **FRANCISCO MEARDI GUEVARA**, de sesenta años de edad, Zootecnista, con Documento Único de Identidad número cero dos cero siete seis dos dos cinco guión ocho, del domicilio de Usulután, actuando en calidad de Presidente de la Sociedad Intermunicipal Usuluteca por Acciones de Economía Mixta y de Capital Variable, que se abrevia: **SOCINUS, S. E. M. de C. V.**; Por medio del presente documento **OTORGAMOS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** que se registrá por las Clausulas siguientes: **I)** La municipalidad de San Francisco Gotera, recibirá los servicios de **SOCINUS, S. E. M. de C. V.**, en cuanto a la **DISPOSICION FINAL DE LOS DESECHOS SOLIDOS**, generados por los usuarios residenciales, comerciales, institucionales, gubernamentales, dejando fuera de este trato todos los desechos hospitalarios que generan clínicas privadas, laboratorios, y el sistema nacional de salud, y otros similares, localizados en la jurisdicción de la Municipalidad de San Francisco Gotera.- **II)** El plazo es de **UN AÑO**, que comenzó a contar desde el día **TRES DE ENERO** y vence el día **TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE** del **DOS MIL TRECE**, Ambas fechas inclusive, dicho Plazo puede ser prorrogado por un periodo igual, siempre y cuando ninguna de las partes de aviso a la otra, por escrito y con treinta días de anticipación a la finalización de su plazo o de sus prórrogas, de su intención de darlo por terminado, debiendo ponerse de acuerdo ambas partes en cuanto a la remuneración por los servicios así contratados.- **III)** El Precio que la Municipalidad de San Francisco Gotera,

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P2

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

CONTRATO DE SERVICIO DE DISPOSICION FINAL

CPC

deberá cancelar a SOCINUS, S. E. M. de C. V es de **VEINTIDOS PUNTO SESENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, por Tonelada métrica de Desechos Sólidos, dicho precio ya incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios; **IV)** El pago de las cuotas establecidas en el presente Documento se hará por medio de la Tesorería Municipal de San Francisco Gotera, previa Factura de Servicios emitida por SOCINUS, S. E. M. de C. V, y en la cuenta Bancaria exclusiva que esta última designe o pago en caja en oficinas administrativas de SOCINUS, S. E. M. de C. V, las cuotas serán mensuales y sucesivas, debiendo hacerse en los primeros quince días de cada mes; **V)** Si se verificara incumplimiento de pago por parte de la Municipalidad de San Francisco Gotera, dentro de los plazos estipulados en la cláusula que antecede, SOCINUS, S. E. M. de C. V tendra derecho a una compensación por parte de la Municipalidad de San Francisco Gotera, equivalente al **UNO PUNTO CINCO POR CIENTO** de la cuota mensual, que se hará efectiva durante los primeros **DIEZ** días calendarios posteriores a la fecha de pago, transcurrido dicho plazo la Municipalidad incurrirá en una compensación equivalente al **TRES POR CIENTO** de recargo sobre el saldo adeudado; si la mora no es pagada dentro de un plazo de treinta días contados a partir de la fecha de pago incumplida, SOCINUS, S. E. M. de C. V quedara facultada para suspender la prestación del servicio que ampara el presente documento, así como para iniciar las acciones judicial que estime convenientes ejercitar; **VI)** Los efectos del presente Documento podrán caducar por las siguientes causas: a) Por Acuerdo mutuo tomado por las partes y en base a lo estipulado en la cláusula II), previa autorización del Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera y de la Junta Directiva de SOCINUS, S. E. M. de C. V; b) Por falta de pago de por lo menos un mes; c) Por el incumplimiento de cualquiera de las Clausulas estipuladas en

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P2

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

CONTRATO DE SERVICIO DE DISPOSICION FINAL

CPC

este Documento, debiendo ambas partes deducir responsabilidades para efecto de indemnización por el lucro cesante como resultado de la terminación de la relación jurídica, dicha indemnización se calculara multiplicando el pago mínimo mensual por el tiempo que falte para la terminación del plazo, en caso de no poder determinarse responsabilidades, no habrá responsabilidad pecuniaria para ambas partes; d) Ninguna causal de caducidad eximirá a la Municipalidad de San Francisco Gotera, del pago de la mora; **VII)** Toda controversia que pueda surgir entre las partes, relacionada con el cumplimiento, interpretación y ejecución del presente documento, será sometida en primera instancia a un acuerdo de voluntades, en caso de que dicho mecanismo no sea suficiente para superar las discrepancias y alcanzar acuerdos razonables para ambas partes, el caso debe ser sometido a los tribunales competentes que tengan Jurisdicción; **VIII)** Toda notificación relacionada con la Relación Jurídica que el presente instrumento ampara se hará por escrito y entregada por medio de mensajería, correo certificado, personalmente o por medio de fax o correo electrónico y surtirán efecto a partir de la recepción de dicho documento, SOCINUS, S. E. M. de C. V será notificada en la Ciudad de Usulután y la Municipalidad de San Francisco Gotera en la Ciudad de San Francisco Gotera, ambas en sus oficinas principales y en los medios oficiales; **IX)** La relación jurídica que ampara el presente documento será obligatoria para las partes y los sucesores y representantes legales de ambas partes; **X)** El presente documento contiene todos los pactos, condiciones y renunciaciones necesarios para la relación jurídica de ambas partes y significa una nulidad expresa de todos los convenios previos suscritos entre ambas partes; **XI)** Ambas partes, para el caso de cobro coactivo de multas, cláusulas penales y otras contenidas en el presente Documento, señalamos como domicilio especial el de la Ciudad de Usulután a cuya Jurisdicción nos sometemos, renunciando la

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P2

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

CONTRATO DE SERVICIO DE DISPOSICION FINAL

CPC

Municipalidad al derecho de Apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de otra providencia alzable que se dicte en el Juicio respectivo o sus incidentes; ambos facultamos al demandante para que designe al depositario de los bienes que se embarguen relevando al nombrado de la obligación de rendir fianza, siendo de cargo de la parte demandada las costas procesales aunque conforme a las reglas generales no fuere condenado a ellas; **XII) CLAUSULA ESPECIAL:** Queda entendido para ambas partes, mediando la buena fe de ambos, que el presente instrumento y sus estipulaciones quedara sin efecto y sin ninguna responsabilidad para ambos, frente a la incapacidad de SOCINUS, S. E. M. de C. V, de cumplir con la prestación del servicio de recibimiento de Desechos Sólidos por agotamiento total de la capacidad física del Relleno Sanitario, circunstancia que será calificada por ambas partes mediante mecanismo de entendimiento y previa verificación de campo. Así nos expresamos luego de haber leído íntegramente el presente instrumento, de entenderlo y estar redactado conforme a nuestras voluntades, Usulután a los veintinueve días del mes de enero del dos mil trece.



En...

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P2

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

CONTRATO DE SERVICIO DE DISPOSICION FINAL

CPC



la Ciudad de Usulután, departamento de Usulután, a las nueve horas del día veintinueve de enero del año dos mil trece.- Ante mí, **SATURNINO ADILSON DIAZ PEREIRA**, Notario del domicilio de la Ciudad de San Francisco Gotera, departamento de Morazán, comparecen los señores **CARLOS CALIXTO HERNANDEZ GOMEZ**, de cincuenta y siete años de edad, Comerciante, persona a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número cero uno cinco seis ocho dos tres seis guión dos, actuando en calidad de Alcalde Municipal de San Francisco Gotera, departamento de Morazán, para el periodo Constitucional que dio inicio el día primero de mayo del dos mil doce y que finalizara el treinta de abril del año dos mil quince, de cuya personería doy fe de ser legitima y suficiente por haber tenido a la vista: La Credencial expedida por el Tribunal Supremo Electoral, en la ciudad de San Salvador, el día veintiocho de abril del año dos mil doce, en el que consta que de acuerdo al escrutinio final de las elecciones celebradas el día once de marzo del año dos mil doce, practicado por el Tribunal Supremo Electoral correspondiente al Municipio de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, el señor **CARLOS CALIXTO HERNANDEZ GOMEZ**, resultó electo como Alcalde Municipal de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, en éste Departamento, para el periodo constitucional que inicio el primero de mayo del año dos mil doce y finaliza el treinta de abril del año dos mil quince, por tanto queda facultado para otorgar actos como el presente; y **FRANCISCO MEARDI GUEVARA**, de sesenta años de edad, Zootecnista, a quien hoy conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número cero dos cero siete seis dos dos cinco guión ocho, del domicilio de Usulután, actuando en calidad de Presidente de la Sociedad Intermunicipal Usuluteca por Acciones de Economía Mixta y de Capital Variable, que se abrevia: **SOCINUS, S. E. M. de C. V.** y me presenta para legitimar su personería: **a) Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad Intermunicipal Usuluteca por Acciones de Economía Mixta y de Capital Variable**, que se abrevia: **SOCINUS, S. E. M. de C. V** otorgada en la Ciudad de Usulután, a las once horas del día treinta y uno de mayo de mil novecientos noventa y nueve, ante los oficios del Notario **Oscar Javier Portillo**; y, Testimonio de Escritura Pública de rectificación

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P2HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.M.E.Q.L.REVISADO POR: G.J.C.S.

CONTRATO DE SERVICIO DE DISPOSICION FINAL

CPC

de la Escritura Pública mencionada anteriormente otorgada por los socios de la **Sociedad Intermunicipal Usuluteca por Acciones de Economía Mixta y de Capital Variable**, que se abrevia: **SOCINUS, S. E. M. de C. V** en la Ciudad de Usulután, a las once horas del día ocho de febrero del año dos mil ante los oficios del Notario **Dionisio Miguel Portillo Vaquedano**; Ambas inscritas bajo el número **TRES MIL QUINIENTOS NUEVE** del Registro de Sociedades que lleva el Registro de Comercio; **b)** Credencial expedida por el Tribunal Supremo Electoral, en la ciudad de San Salvador, el día veintiocho de abril del año dos mil doce, en el que consta que de acuerdo al escrutinio final de las elecciones celebradas el día once de marzo del año dos mil doce, practicado por el Tribunal Supremo Electoral correspondiente al Municipio de Usulután, Departamento de Usulután, el señor **FRANCISCO MEARDI GUEVARA**, resultó electo como Alcalde Municipal de la Alcaldía Municipal de Usulután, Departamento de Usulután, para el periodo constitucional que inicio el primero de mayo del año dos mil doce y finaliza el treinta de abril del año dos mil quince, por corresponderle en su calidad de Alcalde Municipal de dicha Municipalidad, el ejercicio de la Presidencia de la Junta Directiva de la **Sociedad Intermunicipal Usuluteca por Acciones de Economía Mixta y de Capital Variable**, que se abrevia: **SOCINUS, S. E. M. de C. V**; y, **c)** Credencial de Junta Directiva de **SOCINUS, S. E. M. de C. V**, inscrita en el Registro de Comercio al número **TRECE** del Libro **TRES MIL CIENTO SETENTA Y TRES** del Registro de Sociedades del Folio **SETENTA Y CUATRO** al Folio **SETENTA Y SIETE**, de la cual doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista; y **ME DICEN**: Que reconocen como suyas las firmas, conceptos y obligaciones que contiene el anterior documento fechado en esta Ciudad el día veintinueve de enero del presente año y redactado en las hojas anteriores, por medio de la cual en esa fecha han celebrado un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, en cuanto a la **Disposición Final de los Desechos Sólidos**, generados por los usuarios residenciales, comerciales, industriales, institucionales, gubernamentales, dejando fuera de dicho trato todos los desechos hospitalarios que generan clínicas privadas, laboratorios, y el sistema nacional de salud, y otros similares, localizados en la jurisdicción de la Municipalidad de San Francisco

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P2

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

CONTRATO DE SERVICIO DE DISPOSICION FINAL

CPC

Gotera; El plazo del Contrato es de **DOCE MESES** prorrogables y cuenta para dichos efectos, a partir del día tres de enero del dos mil trece; El precio por Tonelada Métrica de Desechos Sólidos es de **VEINTIDOS PUNTO SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**; así como las todas las demás condiciones, estipulaciones y renunciaciones que contiene y que se detallan en el Documento que antecede.- Así se expresaron los comparecientes , a quienes explique los efectos legales de esta acta notarial que consta en tres hojas útiles, y leído que les hube todo lo escrito en un solo acto, entendidos dijeron que está redactado conforme a su voluntad, ratifican su contenido y firmamos.- **DOY FE.-**



AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P2-A

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PAGOS EFECTUADOS POR DISPOSICION FINAL								
FECHA	No. DE FAC.	TONELADAS	PRECIO UNITARIO	MONTO	No. DE CHEQUE	FECHA DE PAGO		
JULIO								
01/07/2013	10955	14.42	\$ 22.60	\$ 325.89	125-27	08/08/2013		
02/07/2013	10982	14.26	\$ 22.60	\$ 322.16				
03/07/2013	11017	12.39	\$ 22.60	\$ 280.01				
04/07/2013	11041	11.54	\$ 22.60	\$ 260.80				
05/07/2013	11079	12.47	\$ 22.60	\$ 281.82				
06/07/2013	11101	13.58	\$ 22.60	\$ 306.91				
08/07/2013	11143	14.03	\$ 22.60	\$ 316.97				
09/07/2013	11173	15.18	\$ 22.60	\$ 343.07				
10/07/2013	11209	12.64	\$ 22.60	\$ 285.66				
11/07/2013	11232	11.92	\$ 22.60	\$ 269.28				
12/07/2013	11274	11.99	\$ 22.60	\$ 270.86				
13/07/2013	11296	13.30	\$ 22.60	\$ 300.47				
15/07/2013	11338	14.47	\$ 22.60	\$ 327.02				
16/07/2013	11362	13.90	\$ 22.60	\$ 314.03				
17/07/2013	11398	12.18	\$ 22.60	\$ 275.27				
18/07/2013	11425	13.63	\$ 22.60	\$ 308.04				
19/07/2013	11463	13.49	\$ 22.60	\$ 304.76				
20/07/2013	11487	14.19	\$ 22.60	\$ 320.58				
22/07/2013	11537	13.76	\$ 22.60	\$ 310.86				
23/07/2013	11561	14.43	\$ 22.60	\$ 326.12				
24/07/2013	11597	14.16	\$ 22.60	\$ 319.90				
25/07/2013	11621	13.21	\$ 22.60	\$ 298.55				
26/07/2013	11659	9.48	\$ 22.60	\$ 214.14				
27/07/2013	11680	13.03	\$ 22.60	\$ 294.48				
29/07/2013	11724	13.40	\$ 22.60	\$ 302.73				
30/07/2013	11747	13.44	\$ 22.60	\$ 303.63				
31/07/2013	11782	13.45	\$ 22.60	\$ 303.97				
TOTALES		357.88		\$8,087.98				

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P2-A

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PAGOS EFECTUADOS POR DISPOSICION FINAL								
FECHA	No DE FAC.	TONELADAS	PRECIO UNITARIO	MONTO	No. De CHEQUE	FECHA DE PAGO		
AGOSTO								
01/08/2013	11829	12.56	\$ 22.60	\$ 283.86	145-27	09/09/2013		
02/08/2013	11866	12.38	\$ 22.60	\$ 279.68				
03/08/2013	11889	13.44	\$ 22.60	\$ 303.63				
05/08/2013	11930	13.43	\$ 22.60	\$ 303.52				
06/08/2013	11946	14.62	\$ 22.60	\$ 330.41				
07/08/2013	11980	12.32	\$ 22.60	\$ 278.32				
08/08/2013	12	10.71	\$ 22.60	\$ 242.05				
09/08/2013	51	12.25	\$ 22.60	\$ 276.85				
10/08/2013	70	14.91	\$ 22.60	\$ 336.85				
12/08/2013	114	14.29	\$ 22.60	\$ 322.95				
13/08/2013	139	14.85	\$ 22.60	\$ 335.61				
14/08/2013	173	13.88	\$ 22.60	\$ 313.69				
15/08/2013	197	12.81	\$ 22.60	\$ 289.51				
16/08/2013	235	12.91	\$ 22.60	\$ 291.65				
17/08/2013	259	15.57	\$ 22.60	\$ 351.77				
19/08/2013	300	14.86	\$ 22.60	\$ 335.84				
20/08/2013	327	14.48	\$ 22.60	\$ 327.14				
21/08/2013	363	14.22	\$ 22.60	\$ 321.26				
22/08/2013	389	14.76	\$ 22.60	\$ 333.58				
23/08/2013	427	13.12	\$ 22.60	\$ 296.40				
24/08/2013	450	15.44	\$ 22.60	\$ 348.83				
26/08/2013	492	14.83	\$ 22.60	\$ 335.05				
27/08/2013	517	15.90	\$ 22.60	\$ 359.23				
28/08/2013	555	14.99	\$ 22.60	\$ 338.66				
29/08/2013	583	15.47	\$ 22.60	\$ 349.51				
30/08/2013	619	14.22	\$ 22.60	\$ 321.37				
31/08/2013	644	14.97	\$ 22.60	\$ 338.21				
TOTALES		378.12		\$8,545.40				

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. **P2-A**

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PAGOS EFECTUADOS POR DISPOSICION FINAL						
FECHA	No DE FAC.	TONELADAS	PRECIO UNITARIO	MONTO	No. De CHEQUE	FECHA DE PAGO
SEPTIEMBRE						
02/09/2013	704	15.43	\$ 22.60	\$ 348.61	169-27	07/10/2013
03/09/2013	729	15.09	\$ 22.60	\$ 341.03		
04/09/2013	763	13.94	\$ 22.60	\$ 315.04		
05/09/2013	791	13.51	\$ 22.60	\$ 305.33		
06/09/2013	828	10.41	\$ 22.60	\$ 235.15		
07/09/2013	849	15.12	\$ 22.60	\$ 341.60		
09/09/2013	888	16.155	\$ 22.60	\$ 365.10		
10/09/2013	911	16.38	\$ 22.60	\$ 370.19		
11/09/2013	945	15.58	\$ 22.60	\$ 352.11		
13/09/2013	1004	17.36	\$ 22.60	\$ 392.22		
14/09/2013	1027	15.04	\$ 22.60	\$ 339.90		
16/09/2013	1069	14.32	\$ 22.60	\$ 323.63		
17/09/2013	1091	15.47	\$ 22.60	\$ 349.62		
18/09/2013	1125	16.38	\$ 22.60	\$ 370.19		
20/09/2013	1186	13.94	\$ 22.60	\$ 315.04		
21/09/2013	1209	16.29	\$ 22.60	\$ 368.04		
23/09/2013	1250	16.35	\$ 22.60	\$ 369.40		
24/09/2013	1276	17.64	\$ 22.60	\$ 398.55		
25/09/2013	1308	16.72	\$ 22.60	\$ 377.76		
27/09/2013	1374	16.50	\$ 22.60	\$ 372.90		
28/09/2013	1394	15.04	\$ 22.60	\$ 339.79		
30/09/2013	1434	15.22	\$ 22.60	\$ 343.97		
TOTALES		337.84		\$7,635.18		

▮

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P2-A

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PAGOS EFECTUADOS POR DISPOSICION FINAL						
FECHA	No DE FAC.	TONELADAS	PRECIO UNITARIO	MONTO	No. De CHEQUE	FECHA DE PAGO
OCTUBRE						
01/10/2013	1483	17.27	\$ 22.60	\$ 390.30	193-27	07/11/2013
02/10/2013	1516	15.29	\$ 22.60	\$ 345.44		
03/10/2013	1543	16.42	\$ 22.60	\$ 371.09		
04/10/2013	1582	14.46	\$ 22.60	\$ 326.80		
05/10/2013	1601	16.06	\$ 22.60	\$ 362.96		
07/10/2013	1644	15.24	\$ 22.60	\$ 344.31		
08/10/2013	1669	16.855	\$ 22.60	\$ 380.92		
09/10/2013	1703	16.29	\$ 22.60	\$ 368.15		
11/10/2013	1766	17.06	\$ 22.60	\$ 385.44		
12/10/2013	1788	14.08	\$ 22.60	\$ 318.21		
14/10/2013	1830	15.19	\$ 22.60	\$ 343.18		
15/10/2013	1852	16.74	\$ 22.60	\$ 378.21		
16/10/2013	1883	16.35	\$ 22.60	\$ 369.51		
17/10/2013	1907	14.65	\$ 22.60	\$ 331.09		
19/10/2013	1965	16.59	\$ 22.60	\$ 374.82		
21/10/2013	2005	15.95	\$ 22.60	\$ 360.47		
22/10/2013	2030	16.42	\$ 22.60	\$ 371.09		
23/10/2013	2067	16.16	\$ 22.60	\$ 365.10		
24/10/2013	2093	14.76	\$ 22.60	\$ 333.58		
25/10/2013	2129	16.39	\$ 22.60	\$ 370.41		
26/10/2013	2150	15.67	\$ 22.60	\$ 354.14		
28/10/2013	2190	14.43	\$ 22.60	\$ 326.12		
29/10/2013	2215	17.07	\$ 22.60	\$ 385.78		
30/10/2013	2249	16.29	\$ 22.60	\$ 368.15		
TOTALES		381.65		\$8,625.29		

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P2-A

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PAGOS EFECTUADOS POR DISPOSICION FINAL

FECHA	No DE FAC.	TONELADAS	PRECIO UNITARIO	MONTO	No. De CHEQUE	FECHA DE PAGO
NOVIEMBRE						
01/11/2013	2335	17.36	\$ 22.60	\$ 392.34	221-27	06/12/2013
02/11/2013	2354	14.61	\$ 22.60	\$ 330.19		
04/11/2013	2396	15.24	\$ 22.60	\$ 344.31		
05/11/2013	2422	16.14	\$ 22.60	\$ 364.76		
06/11/2013	2455	15.25	\$ 22.60	\$ 344.54		
07/11/2013	2482	15.44	\$ 22.60	\$ 348.94		
08/11/2013	2520	15.47	\$ 22.60	\$ 349.62		
09/11/2013	2539	14.35	\$ 22.60	\$ 324.31		
11/11/2013	2578	14.87	\$ 22.60	\$ 336.06		
12/11/2014	2606	16.33	\$ 22.60	\$ 368.95		
13/11/2014	2640	15.09	\$ 22.60	\$ 341.03		
14/11/2014	1669	15.13	\$ 22.60	\$ 341.83		
15/11/2014	2705	14.55	\$ 22.60	\$ 328.72		
16/11/2014	2729	14.14	\$ 22.60	\$ 319.56		
19/11/2014	2796	14.85	\$ 22.60	\$ 335.61		
20/11/2014	2832	14.97	\$ 22.60	\$ 338.32		
21/11/2014	2858	12.66	\$ 22.60	\$ 286.12		
22/11/2014	2899	15.07	\$ 22.60	\$ 340.47		
23/11/2014	2919	11.64	\$ 22.60	\$ 263.06		
25/11/2014	2954	30.39	\$ 22.60	\$ 686.70		
26/11/2014	2977	16.56	\$ 22.60	\$ 374.14		
27/11/2014	3011	13.34	\$ 22.60	\$ 301.37		
28/11/2014	3038	13.99	\$ 22.60	\$ 316.17		
29/11/2014	3076	14.16	\$ 22.60	\$ 320.02		
30/11/2014	3098	11.95	\$ 22.60	\$ 270.07		
TOTAL		383.51		\$8,667.21		

CONCLUSION:

Se revisaron las Facturas de Consumidor Final emitidas a la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera en concepto del servicio de disposición final de la basura de Julio a Noviembre. Se observó que todas han sido emitidas a la Tesorería Municipal; así también se verificaron los cálculos efectuados, concluyendo que están acordes a los pactado en el contrato celebrado entre la Municipalidad y la sociedad propietaria del Relleno Sanitario.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P2-B

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE MENSUAL DE TONELADAS DE BASURAS DEPOSITADAS

MES	TONELADAS	COSTO UNITARIO	TOTAL
ENERO	323.05	\$ 22.60	\$ 7,300.82
FEBRERO	294.28	\$ 22.60	\$ 6,650.75
MARZO	349.34	\$ 22.60	\$ 7,895.08
ABRIL	365.71	\$ 22.60	\$ 8,265.05
MAYO	344.04	\$ 22.60	\$ 7,775.30
JUNIO	321.80	\$ 22.60	\$ 7,272.59
JULIO	357.88	\$ 22.60	\$ 8,088.09
AGOSTO	378.12	\$ 22.60	\$ 8,545.51
SEPTIEMBRE	337.84	\$ 22.60	\$ 7,635.18
OCTUBRE	381.65	\$ 22.60	\$ 8,625.29
NOVIEMBRE	383.51	\$ 22.60	\$ 8,667.33
DICIEMBRE	361.72	\$ 22.60	\$ 8,174.87
TOTALES	4198.93		\$ 94,895.86
<i>DATOS PRESUPUESTADOS</i>	4600.00		
DIFERENCIA	-401.07		

▮

CONCLUSION:

En la Documentación exhibida, se revisó el detalle de las toneladas de basura recolectadas y depositadas en el relleno Sanitario. Se observó que no se cumplió con el total de toneladas que se pretendían recolectar en la ejecución del proyecto; la diferencia entre las estimadas y las recolectadas es de 401.07 toneladas con respecto a lo reflejado en la Carpeta Técnica del Proyecto, en la que se tomaron en consideración, las recolectadas en períodos anteriores.

AUDITORÍA DE GESTIÓN**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA****UNIDAD AUDITADA:** SERVICIO DE ASEO**PERÍODO:** DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013**TÍTULO DE LA CÉDULA:**REF. **P3****HECHO POR:** C.L.P.P, L.I.C.M.E.Q.L.**REVISADO POR:** G.J.C.S.**NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO**

En entrevista efectuada al Señor Salvador Funes Romero en fecha 17 de junio de 2013 en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, quien manifestó haberse desempeñado como Jefe en el desarrollo del Proyecto Servicio de Aseo en el período auditado, se verificaron los procedimientos que se desarrollan en la prestación del mencionado Servicio, en los que se incluye el Barrido de Calles y aceras; así como también el Servicio de recolección y disposición final de la basura.

Según declaraciones del Sr Funes, en el servicio barrido de calles y aceras solo está incluida el área del casco urbano del municipio; dicho servicio es prestado en forma diaria. Así mismo el Servicio de recolección y Disposición final de la Basura está incluida toda la población del municipio y es prestado en forma diaria en el área del casco urbano, mientras que en los sectores aledaños, la frecuencia del servicio es prestado los días Lunes, Miércoles y Viernes de cada semana. Todo de conformidad al cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Conservación del Medio Ambiente, del Municipio de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán en su Art. 56 literal c), relacionada con la obligación de la Municipalidad en Prestar el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios, barrido de calles, y disposición final de basura.

Sobre la gestión, administración y supervisión de las actividades operativas relacionadas al servicio y las cuales estuvieron bajo su responsabilidad, manifestó haber informado de manera escrita, a la máxima autoridad; Sin embargo, manifestó el señor Funes, que no se cuenta con un plan en el que se describan los procedimientos, los objetivos que se pretendan alcanzar en la ejecución específicas del servicio de aseo. Lo anterior con el fin de evaluar el cumplimiento de lo Art 11 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán **£**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P4

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

NARRATIVA SOBRE DOTACION DE EQUIPO Y ACCESORIOS

Mediante entrevista efectuada al señor Salvador Funes Romero, se indagó sobre los procesos de selección y dotación de accesorios mínimos de seguridad, a los empleados que realizan las actividades operativas del servicio de aseo y el correcto uso de los mismos. Según declaraciones del señor Funes, la selección del personal era de palabra por lo que no existía acuerdo municipal ni contrato, donde se formalizara la relación laboral entre la Municipalidad y cada empleado. Así también a cada empleado contratado de palabra se le hace entrega de Uniforme, incluida gorra para la protección solar, así como también guantes, con el fin de proteger la salud de cada empleado; la entrega de los mismos se hacía constar bajo un documento de "recibido". Sin embargo, el mencionado documento no fue exhibido en el desarrollo de la auditoria. Todo lo anterior de conformidad a la verificación del cumplimiento de los Art. 14, 17 y 18 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, en relación al Administración del Capital Humano.

£

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P5
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PLANILLAS DE EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	SALARIO DIARIO	DIAS TRABAJADOS	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES		LIQUIDO RECIBO	No. CHEQUE	ATRIBUTOS						
					10% ISR	OTRAS			A	B	C	D	F		
PLANILLA DEL 01 AL 15 DE JULIO DE 2013															
1	JOSE LEONIDAS ARGUETA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	107-27	X	X	X	X	X		
2	ANA DEL ROSARIO TICAS	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	108-27	X	X	X	X	X		
3	HECTOR DE JESUS BARAHONA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	109-27	X	X	X	X	X		
4	JUAN ANTONIO ORTIZ LOPEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	110-27	X	X	X	X	X		
5	JUAN ARISTIDES HERNANDEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	111-27	X	X	X	X	X		
6	HILDO HERNANDEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	112-27	X	X	X	X	X		
7	JOSE ROBERTO HERNANDEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	113-27	X	X	X	X	X		
		TOTAL	105	\$ 1,050.00	\$ 105.00		\$ 945.00								

□

ATRIBUTOS

- A** FIRMA/HUELLA EN PLANILLA
- B** FOTOCOPIA DEL VOUCHER
- C** FIRMA/HUELLA EN EL VOUCHER
- D** VERIFICADO EN CONTROL DE ASISTENCIA
- E** ANEXO DE FOTOCOPIA DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD
- F** ANEXO DE FOTOCOPIA DE NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P5
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PLANILLAS DE EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	SALARIO O DIARIO	DIAS TRABAJADOS	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES		LIQUIDO RECIBO	No. CHEQUE	ATRIBUTOS				
					10% ISR	OTRAS			A	B	C	D	F
PLANILLA DEL 16 AL 31 DE JULIO DE 2013													
1	LIMBER FABRICIO CHICAS	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00	\$ 3.43	\$ 140.57	115-27	X	X	X	X	X
2	RAFAEL ANTONIO MARTINEZ	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00	\$ 3.43	\$ 140.57	116-27	X	X	X	X	X
3	ENCARNACION RAMOS	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00	\$ 3.43	\$ 140.57	117-27	X	X	X	X	X
4	JOSE DIVAL RIVAS GARCIAS	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00	\$ 3.43	\$ 140.57	118-27	X	X	X	X	X
5	FRANCISCO GOMEZ	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00	\$ 3.43	\$ 140.57	119-27	X	X	X	X	X
6	DINORA ELIZABETH ZAMORA	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00	\$ 3.43	\$ 140.57	120-27	X	X	X	X	X
7	CARLOS ANTONIO VASQUEZ	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00	\$ 3.43	\$ 140.57	121-27	X	X	X	X	X
		TOTAL	112	\$ 1,120.00	\$ 112.00	\$ 24.01	\$ 983.99						

Π

ATRIBUTOS

- A** FIRMA/HUELLA EN PLANILLA
- B** FOTOCOPIA DEL VOUCHER
- C** FIRMA/HUELLA EN EL VOUCHER
- D** VERIFICADO EN CONTROL DE ASISTENCIA
- E** ANEXO DE FOTOCOPIA DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD
- F** ANEXO DE FOTOCOPIA DE NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P5
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PLANILLAS DE EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	SALARIO O DIARIO	DIAS TRABAJADOS	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES		LIQUIDO RECIBO	No. CHEQUE	ATRIBUTOS				
					10% ISR	OTRAS			A	B	C	D	F
PLANILLA DEL 01 AL 15 DE AGOSTO DE 2013													
1	MARTHA YANETH MACHADO	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00	\$ 3.43	\$ 131.57	127-27	X	X	X	X	X
2	ANA DEL ROSARIO TICAS	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00	\$ 3.43	\$ 131.57	128-27	X	X	X	X	X
3	HECTOR DE JESUS BARAHONA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00	\$ 3.43	\$ 131.57	129-27	X	X	X	X	X
4	SANTOS APARICIO VIGIL	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00	\$ 3.43	\$ 131.57	130-27	X	X	X	X	X
5	JUAN ARISTIDES HERNANDEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00	\$ 3.43	\$ 131.57	131-27	X	X	X	X	X
6	HILDO HERNANDEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00	\$ 3.43	\$ 131.57	132-27	X	X	X	X	X
7	JOSE ROBERTO HERNANDEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00	\$ 3.43	\$ 131.57	133-27	X	X	X	X	X
		TOTAL	105	\$ 1,050.00	\$ 105.00	\$ 24.01	\$ 920.99						

Π

ATRIBUTOS

- A** FIRMA/HUELLA EN PLANILLA
- B** FOTOCOPIA DEL VOUCHER
- C** FIRMA/HUELLA EN EL VOUCHER
- D** VERIFICADO EN CONTROL DE ASISTENCIA
- E** ANEXO DE FOTOCOPIA DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD
- F** ANEXO DE FOTOCOPIA DE NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

AC-5
35 DE 65

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P5
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PLANILLAS DE EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	SALARIO DIARIO	DIAS TRABAJADOS	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES		LIQUIDO RECIBO	No. CHEQUE	ATRIBUTOS				
					10% ISR	OTRAS			A	B	C	D	F
PLANILLA DEL 16 AL 31 DE AGOSTO DE 2013													
1	MANUEL DE JESUS ARGUETA	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	138-27	X	X	X	X	X
2	RAFAEL ANTONIO MARTINEZ	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	139-27	X	X	X	X	X
3	JUAN ANTONIO ORTIZ LOPEZ	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	140-27	X	X	X	X	X
4	JOSE LEONIDAS ARGUETA	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	141-27	X	X	X	X	X
5	FRANCISCO GOMEZ ARGUETA	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	142-27	X	X	X	X	X
6	DINORA ELIZABET ZAMORA	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	143-27	X	X	X	X	X
7	CARLOS ANTONIO VASQUEZ	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	144-27	X	X	X	X	X
		TOTAL	112	\$ 1,120.00	\$ 112.00	\$ -	\$ 1,008.00						

▮

ATRIBUTOS

- A** FIRMA/HUELLA EN PLANILLA
- B** FOTOCOPIA DEL VOUCHER
- C** FIRMA/HUELLA EN EL VOUCHER
- D** VERIFICADO EN CONTROL DE ASISTENCIA
- E** ANEXO DE FOTOCOPIA DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD
- F** ANEXO DE FOTOCOPIA DE NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P5
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PLANILLAS DE EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	SALARIO DIARIO	DIAS TRABAJADOS	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES		LIQUIDO RECIBO	No. CHEQUE	ATRIBUTOS				
					10% ISR	OTRAS			A	B	C	D	F
PLANILLA DEL 01 AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2013													
1	ENCARNACION RAMOS	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	148-27	X	X	X	X	X
2	JOSE VIDAL RIVAS GARCIA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	149-27	X	X	X	X	X
3	HECTOR DE JESUS BARAHONA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	150-27	X	X	X	X	X
4	ANA DEL ROSARIO TICAS	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	151-27	X	X	X	X	X
5	JUAN ARISTIDES HERNANDEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	152-27	X	X	X	X	X
6	LIMBER FABRICIO GUTIERREZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	153-27	X	X	X	X	X
7	JOSE ROBERTO HERNANDEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	154-27	X	X	X	X	X
		TOTAL	105	\$ 1,050.00	\$ 105.00		\$ 945.00						

Π

ATRIBUTOS

- A** FIRMA/HUELLA EN PLANILLA
- B** FOTOCOPIA DEL VOUCHER
- C** FIRMA/HUELLA EN EL VOUCHER
- D** VERIFICADO EN CONTROL DE ASISTENCIA
- E** ANEXO DE FOTOCOPIA DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD
- F** ANEXO DE FOTOCOPIA DE NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. **P5**
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
 M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PLANILLAS DE EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	SALARIO O DIARIO	DIAS TRABAJADOS	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES		LIQUIDO RECIBO	No. CHEQUE	ATRIBUTOS				
					10% ISR	OTRAS			A	B	C	D	F
PLANILLA DEL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013													
1	HILDO HERNANDEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	161-27	X	X	X	X	X
2	MARTHA YANETH MACHADO	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	162-27	X	X	X	X	X
3	JUAN ANTONIO ORTIZ LOPEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	163-27	X	X	X	X	X
4	SANTOS APARICIO VIGIL MONTEAGUDO	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	164-27	X	X	X	X	X
5	FRANCISCO GOMEZ ARGUETA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	165-27	X	X	X	X	X
6	DINORA ELIZABETH ZAMORA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	166-27	X	X	X	X	X
7	CARLOS ANTONIO VASQUEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	167-27	X	X	X	X	X
	TOTAL		105	\$ 1,050.00	\$ 105.00		\$ 945.00						

Π

ATRIBUTOS

- A** FIRMA/HUELLA EN PLANILLA
- B** FOTOCOPIA DEL VOUCHER
- C** FIRMA/HUELLA EN EL VOUCHER
- D** VERIFICADO EN CONTROL DE ASISTENCIA
- E** ANEXO DE FOTOCOPIA DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD
- F** ANEXO DE FOTOCOPIA DE NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P5
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PLANILLAS DE EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	SALARIO DIARIO	DIAS TRABAJADOS	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES		LIQUIDO RECIBO	No. CHEQUE	ATRIBUTOS				
					10% ISR	OTRAS			A	B	C	D	F
PLANILLA DEL 01 AL 15 DE OCTUBRE DEL 2013													
1	HECTOR DE JESUS BARAHONA VENTURA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	172-27	X	X	X	X	X
2	JOSE LEONIDAS ARUETA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	173-27	X	X	X	X	X
3	RAFAEL ANTONIO MARTINEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	174-27	X	X	X	X	X
4	JOSE VIDAL RIVAS GARCIA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	175-27	X	X	X	X	X
5	MANUEL DE JESUS ARGUETA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	176-27	X	X	X	X	X
6	JUAN ARISTIDES HERNANDEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	177-27	X	X	X	X	X
7	ANA DEL ROSARIO TICAS DE GOMEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	178-27	X	X	X	X	X
		TOTAL	105	\$ 1,050.00	\$ 105.00		\$ 945.00						

□

ATRIBUTOS

- A** FIRMA/HUELLA EN PLANILLA
- B** FOTOCOPIA DEL VOUCHER
- C** FIRMA/HUELLA EN EL VOUCHER
- D** VERIFICADO EN CONTROL DE ASISTENCIA
- E** ANEXO DE FOTOCOPIA DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD
- F** ANEXO DE FOTOCOPIA DE NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P5
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PLANILLAS DE EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	SALARIO O DIARIO	DIAS TRABAJADOS	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES		LIQUIDO RECIBO	No. CHEQUE	ATRIBUTOS				
					10% ISR	OTRAS			A	B	C	D	F
PLANILLA DEL 16 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2013													
1	HILDO HERNANDEZ	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	185-27	X	X	X	X	X
2	MARTHA YANETH MACHADO	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	186-27	X	X	X	X	X
3	JUAN ANTONIO ORTIZ LOPEZ	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	187-27	X	X	X	X	X
4	ENCARNACION RAMOS	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	188-27	X	X	X	X	X
5	FRANCISCO GOMEZ	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	189-27	X	X	X	X	X
6	DINORA ELIZABET ZAMORA	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	190-27	X	X	X	X	X
7	CARLOS ANTONIO VASQUEZ	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	191-27	X	X	X	X	X
	TOTAL		112	\$ 1,120.00	\$ 112.00		\$ 1,008.00						

▮

ATRIBUTOS

- A** FIRMA/HUELLA EN PLANILLA
- B** FOTOCOPIA DEL VOUCHER
- C** FIRMA/HUELLA EN EL VOUCHER
- D** VERIFICADO EN CONTROL DE ASISTENCIA
- E** ANEXO DE FOTOCOPIA DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD
- F** ANEXO DE FOTOCOPIA DE NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

AC-5
40 DE 65

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P5
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PLANILLAS DE EMPLEADOS EVENTUALES													
No	NOMBRE	SALARIO O DIARIO	DIAS TRABAJADOS	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES		LIQUIDO RECIBO	No. CHEQUE	ATRIBUTOS				
					10% ISR	OTRAS			A	B	C	D	F
PLANILLA DEL 01 AL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2013													
1	HECTOR DE JESUS BARAHONA VENTURA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	197-27	X	X	X	X	X
2	JOSE LEONIDAS ARGUETA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	198-27	X	X	X	X	X
3	RAFAEL ANTONIO MARTINEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	199-27	X	X	X	X	X
4	JOSE VIDAL RIVAS GARCIA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	200-27	X	X	X	X	X
5	JOSE ROBERTO HERNANDEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	201-27	X	X	X	X	X
6	JUAN ARISTIDES HERNANDEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	203-27	X	X	X	X	X
7	ANA DEL ROSARIO TICAS	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	204-27	X	X	X	X	X
8	SANTOS APARICIO VIGIL	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	206-27	X	X	X	X	X
	TOTAL		120	\$ 1,200.00	\$ 120.00		\$ 1,080.00						

□

ATRIBUTOS

- A** FIRMA/HUELLA EN PLANILLA
- B** FOTOCOPIA DEL VOUCHER
- C** FIRMA/HUELLA EN EL VOUCHER
- D** VERIFICADO EN CONTROL DE ASISTENCIA
- E** ANEXO DE FOTOCOPIA DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD
- F** ANEXO DE FOTOCOPIA DE NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P5
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PLANILLAS DE EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	SALARIO DIARIO	DIAS TRABAJADOS	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES		LIQUIDO RECIBO	No. CHEQUE	ATRIBUTOS				
					10% ISR	OTRAS			A	B	C	D	F
PLANILLA DEL 15 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2013													
1	FRANCISCO GOMEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	212-27	X	X	X	X	X
2	DINORA ELIZABET ZAMORA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	213-27	X	X	X	X	X
3	CARLOS ANTONIO VASQUEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	214-27	X	X	X	X	X
4	HILDO HERNANDEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	215-27	X	X	X	X	X
5	JUAN ANTONIO ORTIZ LOPEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	216-27	X	X	X	X	X
6	ENCARNACION RAMOS	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	217-27	X	X	X	X	X
7	MARTHA YANETH MACHADO	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	218-27	X	X	X	X	X
8	MANUEL DE JESUS ARGUETA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	219-27	X	X	X	X	X
		TOTAL	120	\$ 1,200.00	\$ 120.00		\$ 1,080.00						

▮

ATRIBUTOS

- A** FIRMA/HUELLA EN PLANILLA
- B** FOTOCOPIA DEL VOUCHER
- C** FIRMA/HUELLA EN EL VOUCHER
- D** VERIFICADO EN CONTROL DE ASISTENCIA
- E** ANEXO DE FOTOCOPIA DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD
- F** ANEXO DE FOTOCOPIA DE NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P5
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PLANILLAS DE EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	SALARIO DIARIO	DIAS TRABAJADOS	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES		LIQUIDO RECIBO	No. CHEQUE	ATRIBUTOS				
					10% ISR	OTRAS			A	B	C	D	F
PLANILLA DEL 01 AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2013													
1	HECTOR DE JESUS BARAHONA VENTURA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	226-27	X	X	X	X	X
2	JOSE LEONIDAS ARGUETA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	227-27	X	X	X	X	X
3	RAFAEL ANTONIO MARTINEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	228-27	X	X	X	X	X
4	JOSE VIDAL RIVAS GARCIA	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	229-27	X	X	X	X	X
5	JOSE ROBERTO HERNANDEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	230-27	X	X	X	X	X
6	JUAN ARISTIDES HERNANDEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	231-27	X	X	X	X	X
7	JOSE ROBERTO MARQUEZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	232-27	X	X	X	X	X
8	WILBERT ALFREDO DIAZ	\$ 10.00	15	\$ 150.00	\$ 15.00		\$ 135.00	233-27	X	X	X	X	X
		TOTAL	120	\$ 1,200.00	\$ 120.00		\$ 1,080.00						

ATRIBUTOS

- A** FIRMA/HUELLA EN PLANILLA
- B** FOTOCOPIA DEL VOUCHER
- C** FIRMA/HUELLA EN EL VOUCHER
- D** VERIFICADO EN CONTROL DE ASISTENCIA
- E** ANEXO DE FOTOCOPIA DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD
- F** ANEXO DE FOTOCOPIA DE NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA



AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. **P5**
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
 M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE PLANILLAS DE EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	SALARIO DIARIO	DIAS TRABAJADOS	TOTAL DEVENGADO	RETENCIONES		LIQUIDO RECIBO	No. CHEQUE	ATRIBUTOS				
					10% ISR	OTRAS			A	B	C	D	F
PLANILLA DEL 16 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013													
1	FRANCISCO GOMEZ	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	236-27	X	X	X	X	X
2	DINORA ELIZABETH ZAMORA	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	237-27	X	X	X	X	X
3	ANA DEL ROSARIO TICAS	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	238-27	X	X	X	X	X
4	HILDO HERNANDEZ	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	239-27	X	X	X	X	X
5	JUAN ANTONIO ORTIZ LOPEZ	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	240-27	X	X	X	X	X
6	ENCARNACION RAMOS	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	241-27	X	X	X	X	X
7	MARTHA YANETH MACHADO	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	242-27	X	X	X	X	X
8	SANTOS APARICIO VIGIL	\$ 10.00	16	\$ 160.00	\$ 16.00		\$ 144.00	243-27	X	X	X	X	X
			128	\$ 1,280.00	\$ 128.00		\$ 1,152.00						

ATRIBUTOS

- A** FIRMA/HUELLA EN PLANILLA
- B** FOTOCOPIA DEL VOUCHER
- C** FIRMA/HUELLA EN EL VOUCHER
- D** VERIFICADO EN CONTROL DE ASISTENCIA
- E** ANEXO DE FOTOCOPIA DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD
- F** ANEXO DE FOTOCOPIA DE NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA



CONCLUSION:

De acuerdo a la documentación exhibida se verificaron la totalidad de los pagos efectuados a los empleados del área operativa del Servicio de Aseo. Se constató que el pago está acorde a los días laborados verificando los cálculos aritméticos en los que no se encontró diferencias; dichos pagos se encuentran debidamente documentado.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P6
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	MONTO	RETENCION	Nº DE CHEQUE	FECHA DE TRASLADO DE FONDOS	ATRIBUTOS				OBSERVACION
						A	B	C	D	
1	HILDO HERNANDEZ	\$ 150.00	\$ 15.00	114-27	30/07/2014	X	X	X	X	Retenciones eventuales del 01 al 15 de julio del 2013
2	MARTHA YANETH MACHADO	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
3	JUAN ANTONIO ORTIZ LOPEZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
4	SANTOS APARICIO VIGIL	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
5	FRANCISCO GOMEZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
6	DINORA ELIZABETH ZAMORA	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
7	CARLOS ANTONIO VASQUEZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
TOTAL DE CHEQUE		\$ 1,050.00	\$ 105.00							

Π

ATRIBUTOS

- A** REFLEJADO EN PLANILLA
- B** CALCULADO CORRECTAMENTE
- C** TRASLADADO DE LA CUENTA DEL PROYECTO A FONDOS AJENOS
- D** ENTERADOS EN LA RESPECTIVA DECLARACION

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P6
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
 M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	MONTO	RETENCION	Nº DE CHEQUE	FECHA DE TRASLADO DE FONDOS	ATRIBUTOS				OBSERVACION
						A	B	C	D	
1	LIMBER FABRICIO GUTIERREZ CHICAS	\$ 160.00	\$ 16.00	137-27	29/08/2013	X	X	X	X	RETENCIONES DE EMPLEADOS EVENTUALES DEL 16 AL 31 DE JULIO DE 2013
2	RAFAEL ANTONIO MARTINEZ	\$ 160.00	\$ 16.00	137-27	29/08/2013	X	X	X	X	
3	ENCARNACION RAMOS	\$ 160.00	\$ 16.00	137-27	29/08/2013	X	X	X	X	
4	JOSE VIDAL RIVAS GARCIA	\$ 160.00	\$ 16.00	137-27	29/08/2013	X	X	X	X	
5	FRANCISCO GOMEZ ARGUETA	\$ 160.00	\$ 16.00	137-27	29/08/2013	X	X	X	X	
6	DINORA ELIZABET ZAMORA	\$ 160.00	\$ 16.00	137-27	29/08/2013	X	X	X	X	

▮

ATRIBUTOS

- A** REFLEJADO EN PLANILLA
- B** CALCULADO CORRECTAMENTE
- C** TRASLADADO DE LA CUENTA DEL PROYECTO A FONDOS AJENOS
- D** ENTERADOS EN LA RESPECTIVA DECLARACION

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. **P6**
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
 M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	MONTO	RETENCION	Nº DE CHEQUE	FECHA DE TRASLADO DE FONDOS	ATRIBUTOS				OBSERVACION
						A	B	C	D	
7	CARLOS ANTONIO VASQUEZ	\$ 160.00	\$ 16.00	137-27	29/08/2013	X	X	X	X	RETENCIONES DE EMPLEADOS EVENTUALES DEL 01 AL 15 DE AGOSTO DEL 2013
8	MARTHA YANETH MACHADO	\$ 150.00	\$ 15.00	137-27	29/08/2013	X	X	X	X	
9	ANA DEL ROSARIO TICAS	\$ 150.00	\$ 15.00	137-27	29/08/2013	X	X	X	X	
10	HECTOR DE JESUS BARAHONA	\$ 150.00	\$ 15.00	137-27	29/08/2013	X	X	X	X	
11	SANTOS APARICIO VIGIL	\$ 150.00	\$ 15.00	137-27	29/08/2013	X	X	X	X	
12	JUAN ARISTIDES HERNANDEZ	\$ 150.00	\$ 15.00	137-27	29/08/2013	X	X	X	X	
13	HILDO HERNANDEZ	\$ 150.00	\$ 15.00	137-27	29/08/2013	X	X	X	X	
14	JOSE ROBERTO HERNANDEZ	\$ 150.00	\$ 15.00	137-27	29/08/2013	X	X	X	X	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE
15	ALEX BLADIMIR FLORES FLORES	\$ 44.00	\$ 4.40	137-27	29/08/2013	X	X	X	X	
TOTAL DEL CHEQUE		\$ 2,214.00	\$ 221.40							

ATRIBUTOS



- A** REFLEJADO EN PLANILLA
- B** CALCULADO CORRECTAMENTE
- C** TRASLADADO DE LA CUENTA DEL PROYECTO A FONDOS AJENOS
- D** ENTERADOS EN LA RESPECTIVA DECLARACION

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P6
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	MONTO	RETENCION	Nº DE CHEQUE	FECHA DE TRASLADO DE FONDOS	ATRIBUTOS				OBSERVACION
						A	B	C	D	
1	ENCARNACION RAMOS	\$ 150.00	\$ 15.00	155-27	16/09/2013	X	X	X	X	Retenciones de empleados eventuales del 01 al 15 de Septiembre del 2013
2	JOSE VIDAL RIVAS GARCIA	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
3	HECTOR DE JESUS BARAHONA	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
4	ANA DEL ROSARIO TICAS	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
5	JUAN ARISTIDES HERNANDEZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
6	LIMBER FABRICIO GUTIERREZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
7	JOSE ROBERTO HERNANDEZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
TOTAL DEL CHEQUE		\$ 7,350.00	\$ 735.00							

ATRIBUTOS

- A** REFLEJADO EN PLANILLA
- B** CALCULADO CORRECTAMENTE
- C** TRASLADADO DE LA CUENTA DEL PROYECTO A FONDOS AJENOS
- D** ENTERADOS EN LA RESPECTIVA DECLARACION



AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P6
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	MONTO	RETENCION	Nº DE CHEQUE	FECHA DE TRASLADO DE FONDOS	ATRIBUTOS				OBSERVACION
						A	B	C	D	
1	MANUEL DE JESUS ARGUETA	\$ 160.00	\$ 16.00	156-27	16/09/2013	X	X	X	X	RETENCIONES A EMPLEADOS EVENTUALES DEL 16 AL 31 DE AGOSTO DEL 2013
2	RAFAEL ANTONIO MARTINEZ	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
3	JUAN ANTONIO ORTIZ LOPEZ	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
4	JOSE LEONIDAS ARGUETA	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
5	FRANCISCO GOMEZ ARGUETA	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
6	DINORA ELIZABET ZAMORA	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
7	CARLOS ANTONIO VASQUEZ	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
TOTAL DEL CHEQUE		\$ 1,120.00	\$ 112.00							

ATRIBUTOS

- A** REFLEJADO EN PLANILLA
- B** CALCULADO CORRECTAMENTE
- C** TRASLADADO DE LA CUENTA DEL PROYECTO A FONDOS AJENOS
- D** ENTERADOS EN LA RESPECTIVA DECLARACION



AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P6
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	MONTO	RETENCION	Nº DE CHEQUE	FECHA DE TRASLADO DE FONDOS	ATRIBUTOS				OBSERVACION
						A	B	C	D	
1	HILDO HERNANDEZ	\$ 150.00	\$ 15.00	168-27	01/10/2013	X	X	X	X	RETENCIONES A EMPLEADOS EVENTUALES DEL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
2	MARTHA YANETH MACHADO	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
3	JUAN ANTONIO ORTIZ LOPEZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
4	SANTOS APARICIO VIGIL MONTEAGUDO	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
5	FRANCISCO GOMEZ ARGUETA	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
6	DINORA ELIZABETH ZAMORA	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
7	CARLOS ANTONIO VASQUEZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
TOTAL DEL CHEQUE		\$ 7,350.00	\$ 735.00							

ATRIBUTOS

- A** REFLEJADO EN PLANILLA
- B** CALCULADO CORRECTAMENTE
- C** TRASLADADO DE LA CUENTA DEL PROYECTO A FONDOS AJENOS
- D** ENTERADOS EN LA RESPECTIVA DECLARACION

Π

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. **P6**
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
 M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	MONTO	RETENCION	Nº DE CHEQUE	FECHA DE TRASLADO DE FONDOS	ATRIBUTOS				OBSERVACION
						A	B	C	D	
1	HECTOR DE JESUS BARAHONA VENTURA	\$ 150.00	\$ 15.00	179-27	16/10/2013	X	X	X	X	RETENCIONES A EMPLEADOS EVENTUALES DEL 01 AL 15 DE OCTUBRE DEL 2013
2	JOSE LEONIDAS ARUETA	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
3	RAFAEL ANTONIO MARTINEZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
4	JOSE VIDAL RIVAS GARCIA	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
5	MANUEL DE JESUS ARGUETA	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
6	JUANARISTIDES HERNANDEZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
7	ANA DEL ROSARIO TICAS DE GOMEZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
TOTAL DEL CHEQUE		\$ 7,350.00	\$ 735.00							

ATRIBUTOS

- A** REFLEJADO EN PLANILLA
- B** CALCULADO CORRECTAMENTE
- C** TRASLADADO DE LA CUENTA DEL PROYECTO A FONDOS AJENOS
- D** ENTERADOS EN LA RESPECTIVA DECLARACION



AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. **P6**
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
 M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	MONTO	RETENCION	Nº DE CHEQUE	FECHA DE TRASLADO DE FONDOS	ATRIBUTOS				OBSERVACION
						A	B	C	D	
1	HILDO HERNANDEZ	\$ 160.00	\$ 16.00	192-27	01/11/2013	X	X	X	X	RETENCIONES A EMPLEADOS EVENTUALES DEL 16 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2013
2	MARTHA YANETH MACHADO	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
3	JUAN ANTONIO ORTIZ LOPEZ	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
4	ENCARNACION RAMOS	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
5	FRANCISCO GOMEZ ARGUETA	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
6	DINORA ELIZABET ZAMORA DE PACHECO	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
7	CARLOS ANTONIO VASQUEZ	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
TOTAL DEL CHEQUE		\$ 7,840.00	\$ 784.00							

ATRIBUTOS

- A** REFLEJADO EN PLANILLA
- B** CALCULADO CORRECTAMENTE
- C** TRASLADADO DE LA CUENTA DEL PROYECTO A FONDOS AJENOS
- D** ENTERADOS EN LA RESPECTIVA DECLARACION

Π

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. **P6**
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
 M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	MONTO	RETENCION	Nº DE CHEQUE	FECHA DE TRASLADO DE FONDOS	ATRIBUTOS				OBSERVACION
						A	B	C	D	
1	HECTOR DE JESUS BARAHONA	\$ 150.00	\$ 15.00	205-27	15/11/2013	X	X	X	X	RETENCIONES DEL 01 AL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2013
2	JOSE LEONIDAS ARGUETA	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
3	RAFAEL ANTONIO MARTINEZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
4	JOSE VIDAL RIVAS GARCIA	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
5	JOSE ROBERTO HERNANDEZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
6	JUAN ARISTIDES HERNANDEZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
7	ANA DEL ROSARIO TICAS	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
8	SANTOS APARICIO VIGIL	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
TOTAL DEL CHEQUE		\$ 1,200.00	\$ 120.00							

ATRIBUTOS

- A** REFLEJADO EN PLANILLA
- B** CALCULADO CORRECTAMENTE
- C** TRASLADADO DE LA CUENTA DEL PROYECTO A FONDOS AJENOS
- D** ENTERADOS EN LA RESPECTIVA DECLARACION



AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P6
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	MONTO	RETENCION	Nº DE CHEQUE	FECHA DE TRASLADO DE FONDOS	ATRIBUTOS				OBSERVACION
						A	B	C	D	
1	FRANCISCO GOMEZ ARGUETA	\$ 150.00	\$ 15.00	220-27	02/12/2013	X	X	X	X	RETENCIONES DEL 16 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2013
2	DINORA ELIZABET ZAMORA	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
3	CARLOS ANTONIO VASQUEZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
4	HILDO HERNANDEZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
5	JUAN ANTONIO ORTIZ LOPEZ	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
6	ENCARNACION RAMOS	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
7	MARTHA YANETH MACHADO	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
8	MANUEL DE JESUS ARGUETA	\$ 150.00	\$ 15.00			X	X	X	X	
TOTAL DEL CHEQUE		\$ 1,200.00	\$ 120.00							

ATRIBUTOS

- A** REFLEJADO EN PLANILLA
- B** CALCULADO CORRECTAMENTE
- C** TRASLADADO DE LA CUENTA DEL PROYECTO A FONDOS AJENOS
- D** ENTERADOS EN LA RESPECTIVA DECLARACION

Π

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. **P6**
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
 M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A EMPLEADOS EVENTUALES

No	NOMBRE	MONTO	RETENCION	Nº DE CHEQUE	FECHA DE TRASLADO DE FONDOS	ATRIBUTOS				OBSERVACION
						A	B	C	D	
1	WILBERT ALFREDO DIAZ	\$ 150.00	\$ 15.00	244-27	23/12/2013	X	X	X	X	RETENCION DEL 01 AL 15 DE DICIEMBRE 2013
2	JOSE ROBERTO MARQUEZ	\$ 125.00	\$ 12.50			X	X	X	X	
3	FRANCISCO GOMEZ ARGUETA	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	RETENCIONES DEL 15 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
4	DINORA ELIZABETH ZAMORA	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
5	ANA DEL ROSARIO TICAS	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
6	HILDO HERNANDEZ	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
7	JUAN ANTONIO ORTIZ LOPEZ	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
8	ENCARNACION RAMOS	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
9	MARTHA YANETH MACHADO	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
10	SANTOS APARICIO VIGIL	\$ 160.00	\$ 16.00			X	X	X	X	
TOTAL DEL CHEQUE		\$ 1,555.00	\$ 155.50			X	X	X	X	

ATRIBUTOS

- A** REFLEJADO EN PLANILLA
- B** CALCULADO CORRECTAMENTE
- C** TRASLADADO DE LA CUENTA DEL PROYECTO A FONDOS AJENOS
- D** ENTERADOS EN LA RESPECTIVA DECLARACION

▮

CONCLUSION

Con la documentación exhibida se procedió a la revisión y seguimiento de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, efectuadas a los empleados contratados en el periodo de Julio a Diciembre del 2013. Se observó que todas las retenciones del impuesto antes mencionado, se han trasladado de la cuenta del Proyecto a Fondos Ajenos en custodia, por lo que se han declarado a la entidad responsable de la recolección de tales impuestos. Todo de conformidad al cumplimiento de los art 156 del Código Tributario.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P7
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE UNIDADES DE TRANSPORTE DEL SERVICIO DE ASEO										
N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICION	COSTO ORIGINAL	VIDA UTIL (AÑOS)	VALOR RESIDUAL	CUOTA ANUAL DEP	DEP ACUMULADA AL 31 DE DIC 2013
1	CAMION COMPACTADOR COLOR BLANCO/VERDE	MACK	LE613	1M2ACO7CXYM003774	01/10/2009	\$ 47,700.00	10	\$ 4,770.00	\$ 4,293.00	\$ 17,887.50
2	CAMION COMPACTADOR COLOR BLANCO/VERDE	MACK	LE6	1M2ACO7C6YM003626	01/10/2009	\$ 48,900.00	10	\$ 4,890.00	\$ 4,401.00	\$ 18,337.50
3	CAMION COLOR ROJO/BLANCO	GMC	VOLTEO 1991	JM3200752	01/01/2002	\$ 26,285.71	10	\$ 2,628.57	\$ 197.14	\$ 23,657.14
4	CAMION COLOR BLANCO	MERCEDES BENZ	L1117 1987	N18036	01/01/2002	\$ 24,000.00	10	\$ 2,400.00	\$ 180.00	\$ 21,600.00

Π

CONCLUSION:

En la documentación exhibida se verificó que la municipalidad cuenta con cuatro unidades de transporte para la recolección de basura pero solamente hacen uso de tres ya que la otra unidad se tiene para cubrir algún imprevisto ocasionado con las otras unidades que están asignadas a cubrir las rutas de recolección.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P8

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

NARRATIVA SOBRE MANTENIMIENTO DE UNIDADES

En entrevista realizada el día 17 de junio de 2014 al Sr. Salvador Funes Romero en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, mencionó contar con un plan de mantenimiento a las unidades de transporte. En el desarrollo de la Auditoria la documentación no fue exhibida, por lo que no fue posible constatar con qué frecuencia la realizaban; así también no se tuvo acceso a la documentación para verificar si las unidades cuentan con una póliza de seguro. Todo en relación al mantenimiento y reparación de activos fijos, establecido en los Art. 54 y 55 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.£

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P9

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

NARRATIVA SOBRE EL PROCESO DE LICITACION DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

La Alcaldía Municipal ha dado cumplimiento a lo exigido en el artículo 94 del Código Municipal, así mismo cumple con el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), en la cual realiza la convocatoria para las licitaciones y concursos, en este caso, Licitación Publica 02/2013 “Suministro de Combustible Diesel para traslado de basura desde San Francisco Gotera para tratamiento final en relleno sanitario en la Ciudad de Usulután 2013”.Publicando convocatoria en un medio de prensa escrita de circulación nacional el día jueves 17 de enero de 2013.

Declarándose desierta por segunda vez ante la ausencia de participantes, según Acta No. Ocho celebrada el día 18 de febrero de 2013 Acuerdo No. Uno, el Concejo Municipal en uso de sus facultades acuerda realizar por Contratación Directa según artículo 65 de LACAP a la empresa Gasolinera San Francisco para ejecutar el proyecto “Suministro de Combustible Diesel para traslado de basura desde San Francisco Gotera para tratamiento final en relleno sanitario en la Ciudad de Usulután 2013”**□**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P10

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

DETALLE DE COMPRAS DE COMBUSTIBLE			
MES	GALONES	COSTO UNITARIO	TOTAL
JULIO	1220.81	\$ 3.64	\$ 4,443.76
AGOSTO	1455.22	\$ 3.72	\$ 5,413.43
SEPTIEMBRE	1291.36	\$ 3.87	\$ 4,997.59
OCTUBRE	1349.39	\$ 3.85	\$ 5,195.18
NOVIEMBRE	1445.25	\$ 3.81	\$ 5,506.42
DICIEMBRE	1457.71	\$ 3.72	\$ 5,422.69
TOTALES	8219.74		\$ 30,979.06

▮

CONCLUSIÓN:

En la documentación exhibida durante el proceso de la Auditoria, se determinó que no se tiene control de combustible por cada unidad del servicio de aseo, por lo que no se puede verificar si la distribución de los \$ 30,979.06 en concepto de Combustible durante el período de julio a diciembre del 2013, ha sido acorde a las necesidades de cada unidad del Servicio de Aseo. Lo anterior en relación a la verificación del cumplimiento de lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento para Controlar la Distribución del Combustible en las Entidades del Sector Público.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P11
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

CEDULA DE COMPRA DE COMBUSTIBLE

Fecha	Numero de Documento	Proveedor	Descripción del servicio	Monto	No de Cheque	ATRIBUTOS				
						A	B	C	D	E
05/07/2013	F. 12652	Juan Jesús Pérez	Diesel	\$4,810.00	106-27	X	X	X	X	X
02/08/2013	F. 14804	Juan Jesús Pérez	Diesel y Lub.	\$6,254.00	126-27	X	X	X	X	X
06/09/2013	F. 17418	Juan Jesús Pérez	Diesel y Lub.	\$5,999.10	147-27	X	X	X	X	X
10/10/2013	F. 733	Juan Jesús Pérez	Diesel y Lub.	\$5,925.40	180-27	X	X	X	X	X
08/11/2013	F. 2851	Juan Jesús Pérez	Diesel	\$5,940.00	196-27	X	X	X	X	X
06/12/2013	F. 4953	Juan Jesús Pérez	Diesel	\$5,860.00	224-27	X	X	X	X	X

ATRIBUTOS

- A. CÁLCULOS ARITMÉTICOS CORRECTOS
- B. COTEJADO CON VALOR DE LA FACTURA CON VALOR DEL CHEQUE
- C. QUE LO FACTURADO SE ENCUENTRE A NOMBRE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
- D. QUE LAS FACTURAS O DOCUMENTOS DE SOPORTE NO PRESENTEN BORRONES O ENMENDADURAS
- E. QUE EL GASTO ES APLICADO AL PROYECTO



CONCLUSION:

En el proceso de Auditoría se exhibió la documentación de soporte, con respecto a la adquisición del combustible. Se observó que los egresos fueron aplicados correctamente al proyecto del Servicio de Aseo, sin embargo se determinó que no existe un control de combustible consumido por cada unidad del Servicio de Aseo.

AUDITORÍA DE GESTIÓN**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA****UNIDAD AUDITADA:** SERVICIO DE ASEO**PERÍODO:** DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013**TÍTULO DE LA CÉDULA:**REF. **P12**HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.M.E.Q.L.REVISADO POR: G.J.C.S.**NARRATIVA SOBRE LA ASIGNACION DEL COMBUSTIBLE**

Se realizó entrevista realizada la Sra. Gladis Suyapa Benítez, quien manifestó ser la encargada de control de combustible de los vehículos propiedad de la Municipalidad en el período de evaluación de julio a diciembre de 2013.

Según declaraciones de la Sra. Benítez, el combustible de los camiones del Servicio de Aseo, dedicados a la recolección y traslado de los desechos sólidos al relleno sanitario, se requerían por medio de “Vales” canjeables en la Estación de Servicio. El monto de combustible que se le autorizo a cada camión del Servicio de Aseo, propiedad de la municipalidad fue de acuerdo a estimaciones efectuadas por el Sr. Salvador Funes Romero como resultados de las supervisiones realizadas. Sin embargo manifestó la Sra. Benítez no contar con un bitácora por cada camión recolector por lo que no es posible verificar el consumo individual por cada unidad del Servicio de Aseo. Lo anterior en función de la Verificación del cumplimiento de los Art 2 y 3 del Reglamento para Controlar La Distribución del Combustible en las Entidades del Sector Público. £

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P13

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

NARRATIVA SOBRE PROCEDENCIA DE FONDOS

Dela documentación exhibida, se constató que los fondos para la ejecución del Proyecto “Traslado de Basura desde San Francisco Gotera para Tratamiento Final en Relleno Sanitario de la Ciudad de Usulután 2013” por un valor de \$ 273,035.28 proceden del 75% del fondo FODES, así lo hace constar el Acuerdo No. Cinco (05) en Acta No. Seis (06) de Sesión Ordinaria celebrada el día cuatro de febrero de dos mil trece. Dicha erogación será aplicada a la asignación presupuestaria 13-9319-3-03-01-111-61602.

Así mismo, se verifico que con fecha cuatro de febrero de dos mil trece en Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera realizada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones dirigida a Licda. Gloria Isabel González, Jefe de Contabilidad; Sra. Luz Argentina López de Márquez, Jefe de Tesorería, aprueban Disponibilidad Presupuestaria para la ejecución del Proyecto por el valor de \$273,035.28. ▮

AUDITORÍA DE GESTIÓN**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA****UNIDAD AUDITADA:** SERVICIO DE ASEO**PERÍODO:** DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013**TÍTULO DE LA CÉDULA:**REF. **P14**HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.M.E.Q.L.REVISADO POR: G.J.C.S.**NARRATIVA SOBRE LAS TASAS COBRADA POR EL SERVICIO DE ASEO**

En el proceso de la ejecución de la Auditoría de Gestión, se obtuvieron declaraciones del señor José Dolores Díaz, Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal durante el período objeto de evaluación. En la entrevista con el señor Díaz, manifestó que los cobros por el Servicio de Aseo durante el período 2013 están enmarcados de acuerdo a la Ordenanza Municipal vigente. La información contenida en los recibos de soporte de cobros efectuados por el Servicio de Aseo no fue proporcionada, por lo que se limitó a dar Fotocopias de tres recibos en los que se pudo constatar la correcta aplicación de la Normativa Municipal Vigente en cuanto al cobro del Servicio de Aseo.

En cuando al registro de los Contribuyentes en el Catastro de la Municipalidad manifestó que no se tiene actualizado, ya que no se cuenta con el personal suficiente para la visita de campo y levantamiento de la información de todos los beneficiarios; inclusive aseguró que parte de la población ubicada en la Colonia Santa Brígida quienes son beneficiarios del Servicio de Aseo, no tributaron por no tener la información suficiente para clasificarlos como contribuyentes y ejercer el cobro por la prestación del Mencionado Servicio.

Todo lo anterior con el fin de verificar con el cumplimiento de los Art 4, 5, 6, y 7 de la Ordenanza Reguladora de las Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.£

AUDITORÍA DE GESTIÓN**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA****UNIDAD AUDITADA:** SERVICIO DE ASEO**PERÍODO:** DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013**TÍTULO DE LA CÉDULA:****REF. P15****HECHO POR:** C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.**CEDULA NARRATIVA SOBRE LOS PROCESOS DE COBRO**

En entrevista realizada al señor José Dolores Díaz Quien manifestó desempeñarse como jefe de la Unidad de Administración Tributaria de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, para el periodo 2013, se verificaron los procesos de cobro de las tasas municipales en concepto de servicio de aseo. Se observó que durante el período de agosto a Diciembre de 2013 estuvo en vigencia el Decreto 02-13 denominado "Ordenanza Transitoria de Exención de Intereses y Multas Provenientes de Deudas por Tasas, Impuestos y Contribuciones Especiales a favor de la Municipalidad de San Francisco Gotera".

De acuerdo a las declaraciones hechas por el Sr Díaz, el Sistema con el que el que la Unidad de Administración Tributaria contaba en el 2013, estaba desactualizado; por lo que no era capaz de generar información precisa, en cuanto a la mora tributaria por el Servicio de Aseo. El sistema generó información de contribuyentes morosos por el rubro de tasas, en el que está incluido el servicio de aseo entre otros servicios prestados; dichas gestiones en el periodo 2013 se consolidan en las cifras siguientes Saldo Inicial al 01 de enero de 2013 \$ 392,469.42; Saldo final al 31 de diciembre de 2013 \$ 398,475.22

Así también los procesos de cobro a los contribuyentes que se encuentran en mora por los servicios prestados por la municipalidad, no se gestionan en su totalidad, por falta de Recursos Humanos y ciertos intereses políticos de acuerdo a las declaraciones del Sr. Díaz. Además menciono que no se tiene un sistema catastral actualizado en el que se identifiquen los contribuyentes beneficiarios del servicio prestado por la municipalidad. £

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P16

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

NARRATIVA SOBRE LOS INGRESOS DEL SERVICIO DE ASEO

En la documentación exhibida durante el proceso de la auditoria, se revisaron los ingresos que la municipalidad percibió en concepto del Servicio de Aseo. De acuerdo al Presupuesto 2013 aprobado por el Consejo Municipal, las Cifras que se pretendían recolectar en concepto del Servicio de aseo ascendían a \$ 96, 923.97 en el período mencionado.

Según documentación presentada por el Área de Contabilidad los ingresos obtenidos por la tasa del Servicio de Aseo en el periodo 2013, ascendieron a **\$ 124,517.72**. La mora Tributaria en concepto del Servicio de aseo no fue posible revisarlo ya que no se tienen datos del Servicio en Específico.

En la Carpeta Técnica elaborada para el Proyecto, tomando en consideración experiencias de periodos anteriores, los fondos aprobados por consejo Municipal, ascendían a \$ 273,035.28 en el periodo 2013. En cuanto a los gastos reales generados en la prestación del servicio para el periodo 2013, ascienden a **\$ 258,164.23**, según cifras extraídas de la documentación exhibida en el proceso de la auditoria. Dichas Cifras no incluyen, los sueldos de los empleados permanentes relacionados directamente al Servicio de aseo. **¶**

De lo anterior, y considerando que no se han tomado en cuenta otros gastos como las cuotas de depreciación anual de la inversión en el equipo de Transporte en los periodos anteriores, se concluye el Servicio de Aseo no es auto sostenible

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

UNIDAD AUDITADA:SERVICIO DE ASEO

PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013

TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. CD

HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.

M.E.Q.L.

REVISADO POR: G.J.C.S.

CEDULA DE MARCAS

Obtenido de Documento del Cliente.....Π

Información Obtenida en Entrevista.....£

Cedula Proporcionada Por el Cliente.....CPC

5.2.6 CARTA A LA GERENCIA

San Miguel 24 de Octubre de 2014

Señores

Concejo Municipal

Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Morazán

Presente

Hemos efectuado auditoría de gestión al Servicio de Aseo prestado por la Municipalidad a su digno cargo, correspondiente al período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre del 2013.

Como resultado de nuestra auditoria, hemos identificado algunas deficiencias menores, las cuales al ser superadas mejorarían la gestión institucional, fortaleciendo el sistema de control interno, bajo responsabilidad de la máxima autoridad; siendo las siguientes:

1. LOS EMPLEADOS NO USAN GUANTES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

CAUSA

Mediante visita de campo se observó que los empleados no usan los respectivos guantes de seguridad, en el desarrollo de las actividades propias del Servicio de Aseo, lo que provocaría que puedan ser afectados por problemas de salud. La deficiencia se origina por falta de voluntad de los empleados en usar la indumentaria de forma completa.

VER APENDICE 1

EFECTO

Por el tipo de trabajo efectuado por los empleados la falta de uso de los guantes provocaría algún tipo de enfermedad a los mismos, debido al contacto directo con la basura

RECOMENDACION

Se recomienda a la máxima autoridad implementar mecanismo para asegurarse que los empleados usen los guantes de seguridad en el desarrollo de las actividades propias del Servicio de Aseo.

2. RESGUARDO INADECUADO DE LAS HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ASEO

CAUSA

Mediante observación se verifico que algunas herramientas no son resguardadas con medidas mínimas de seguridad, ya que cualquier persona puede sustraer las herramientas con las que se prestan el Servicio, afectando así con pérdidas para la municipalidad.

VER APENDICE 2

EFECTO

Los materiales y suministros son fundamentales para la realización de las tareas asignadas en el servicio de aseo, el resguardo inadecuado de estos genera pérdidas para la municipalidad.

RECOMENDACION

Se recomienda a la máxima autoridad girar instrucciones para instalar candados y cadenas para mejorar el control de seguridad en el resguardo de las herramientas con el fin de salvaguardar los activos propios de la entidad.

3. EL SERVICIO DE ASEO NO ES AUTO SOSTENIBLE

CAUSA

Mediante análisis financiero efectuado por el grupo de auditoría se ha determinado que los ingresos son considerablemente desproporcionales en relación a los egresos en los que se incurren por la prestación del servicio de Aseo debido a la falta de gestión en la recaudación o falta de voluntad para corregir el déficit generado por el servicio.

VER APÉNDICE 3

EFECTO

En cuanto al desequilibrio generado entre los ingresos y egresos por el servicio de aseo, provoca que la gestión financiera no se la correcta generando que la municipalidad gaste más de lo que realmente percibe por el servicio.

RECOMENDACION

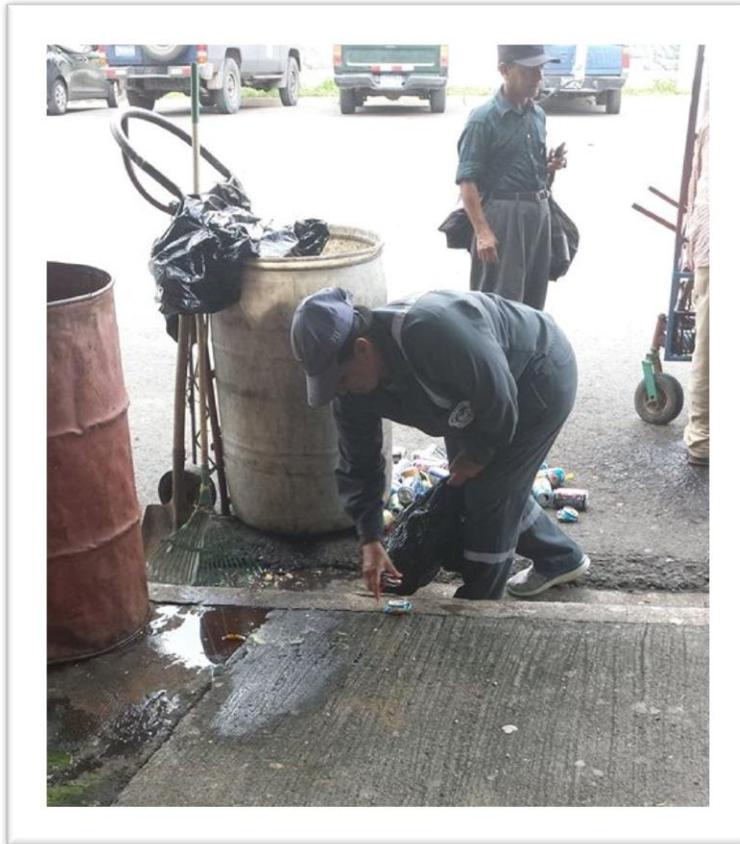
Por lo anterior se recomienda a la Municipalidad efectuar un estudio Técnico en el que se permita determinar las estrategias a considerar a fin de aumentar los ingresos en concepto del Servicio de Aseo en la Municipalidad.

Esperando sean tomadas en consideración las recomendaciones anteriores, agradecemos su la colaboración en el desarrollo de la Auditoria.

F. _____

Equipo de Auditoría

APÉNDICE 1



APENDICE 2



APÉNDICE 3

AUDITORÍA DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
UNIDAD AUDITADA: SERVICIO DE ASEO
PERÍODO: DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013
TÍTULO DE LA CÉDULA:

REF. P16
HECHO POR: C.L.P.P, L.I.C.
M.E.Q.L.
REVISADO POR: G.J.C.S.

NARRATIVA SOBRE LOS INGRESOS DEL SERVICIO DE ASEO

En la documentación exhibida durante el proceso de la auditoría, se revisaron los ingresos que la municipalidad percibió en concepto del Servicio de Aseo. De acuerdo al Presupuesto 2013 aprobado por el Consejo Municipal, las Cifras que se pretendían recolectar en concepto del Servicio de aseo ascendían a \$ 96, 923.97 en el período mencionado.

Según documentación presentada por el Area de Contabilidad los ingresos obtenidos por la tasa del Servicio de Aseo en el periodo 2013, ascendieron a \$ 124,517.72. La mora Tributaria en concepto del Servicio de aseo no fue posible revisarlo ya que no se tienen datos del Servicio en Específico.

En la Carpeta Técnica elaborada para el Proyecto, tomando en consideración experiencias de periodos anteriores, los fondos aprobados por consejo Municipal, ascendían a \$ 273,035.28 en el periodo 2013. En cuanto a los gastos reales generados en la prestación del servicio para el periodo 2013, ascienden a \$ 258,164.23, según cifras extraídas de la documentación exhibida en el proceso de la auditoría. Dichas Cifras no incluyen, los sueldos de los empleados permanentes relacionados directamente al Servicio de aseo.

De lo anterior, y considerando que no se han tomado en cuenta otros gastos como las cuotas de depreciación anual de la inversión en el equipo de Transporte en los periodos anteriores, se concluye el Servicio de Aseo no es auto sostenible

**5.2.7 BORRADOR DE INFORME DE
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL
SERVICIO DE ASEO DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN
FRANCISCO GOTERA,
DEPARTAMENTO DE MORAZÁN,
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2013**

INDICE

1. RESUMEN EJECUTIVO
2. PÁRRAFO INTRODUCTORIO
3. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA.
 - 3.1 OBJETIVO GENERAL
 - 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
 - 3.3 ALCANCE DE LA AUDITORIA
4. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS
5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA
6. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.
7. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES
8. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

1. RESUMEN EJECUTIVO

Señores
Concejo Municipal de San Francisco Gotera,
Departamento de Morazán.
Periodo Mayo 2012/Abril 2015
Presente

El presente informe contiene los procedimientos aplicados y los resultados obtenidos en la ejecución de la Auditoria de Gestión realizada al Servicio de Aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, al período del 01 de julio al 31 de diciembre del 2013.

Entre los procedimientos efectuados se ha revisado el detalle de la Carpeta Técnica del Proyecto del Servicio de Aseo, así como también los gastos efectuados en concepto del Servicio por la Disposición Final de los desechos sólidos, el detalle de planillas pagadas a empleados relacionados al Servicio de Aseo, el detalle de la compra de Combustible, así como también se ha evaluado la auto sostenibilidad del Servicio de Aseo.

Mediante la aplicación de los anteriores procedimientos se determinaron las observaciones que se detallan a continuación: Ineficiencia en la implementación de mecanismos para la recuperación de la mora tributaria, generando un aumento por la cantidad de \$6,005.80 en concepto de contribuyentes morosos por Tasas Municipales en relación al período 2012; falta de actualización de catastro, ya que se comprobó que algunos beneficiarios del Servicio de Aseo no tributan, por no estar registrados como contribuyentes en la Municipalidad; selección y contratación de personal sin debido proceso, determinándose que los empleados

del servicio de aseo fueron nombrados de palabra, sin ningún tipo de acuerdo ni contrato para legalización de relación laboral entre la Municipalidad y los empleados; falta de controles de combustible, verificándose que no existen controles de combustibles que permitan comprobar la distribución acorde a las necesidades por cada unidad de transporte del Servicio de Aseo de la Municipalidad.

Por lo anterior se hacen las respectivas recomendaciones a la Administración con el fin de mejorar la Gestión Administrativa, Operativa y Financiera en cuanto al desarrollo del Proyecto del Servicio de Aseo prestado por la municipalidad,

F _____
Equipo de Auditoria

2. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

El presente informe contiene los Resultados de la Auditoría de Gestión al Servicio de Aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, por el período comprendido del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2013.

Este informe contiene una descripción del objetivo general, objetivos específicos, alcance de la auditoría, resultados de la auditoría y recomendaciones sobre la gestión municipal para el período examinado

3. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA

3.1 Objetivo General

Realizar una evaluación constructiva y objetiva al proceso de gestión que se realiza en el área de Servicio de Aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

3.2 Objetivos Específicos.

3.2.1 Constatar si se observa el debido cuidado en la administración de los recursos del Servicio de Aseo, en términos de:

- 3.2.1.1** Economía, es decir obteniendo las cantidades y calidades adecuadas al mínimo costo.
- 3.2.1.2** Eficiencia en la utilización de los recursos durante el proceso de la ejecución del proyecto.
- 3.2.1.3** Eficacia en el logro de los objetivos y metas propuestos.

3.2.2 Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones en el desarrollo del Servicio de Aseo.

3.3 Alcance De La Auditoria

Evaluar la Gestión administrativa operativa y Financiera del Servicio de Aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, departamento de Morazán, durante el período del 01 de julio al 31 de diciembre del 2013

4 PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS

Por el tipo de estudio efectuado, en el desarrollo de la evaluación no se han comunicado deficiencias; por lo anterior no se pueden describir medidas correctivas realizadas por la Administración Municipal los cuales significarían logros por el equipo de auditoría. Sin embargo las deficiencias se han dado a conocer hasta finalizar con la evaluación.

5 RESULTADOS DE LA AUDITORIA

HALLAZGO DE AUDITORIA 1: DEFICIENCIA EN LA RECUPERACIÓN DE LA MORA TRIBUTARIA

CONDICION

En el desarrollo de la auditoría comprobamos que el jefe de Administración tributaria, no actuó de manera eficiente en las gestiones de cobro, ya que no realizó las distribuciones de Estados de Cuenta a los contribuyentes, lo que provocó que durante el período auditado se generara una mora por la cantidad de \$ 6,005.80 en concepto de Tasas Municipales distribuidos de la siguiente manera:

Saldo Inicial al 01 de enero de 2013 \$ 392,469.42

Saldo Final al 31 de diciembre de 2013 \$ 398,475.22

CRITERIO

El Art 42 de la Ley General Tributaria Municipal, establece “El derecho de los municipios de exigir el pago de los tributos municipales y sus accesorios, prescribirá por falta de iniciativa en el cobro judicial ejecutivo durante el termino de quince años consecutivos”

El Art. 76 en el numeral 4° de la misma Ley, estipula: “Conforme en la presente Ley y en las leyes de creación de tributos municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones, la administración tributaria municipal tendrá las siguientes facultades... 4° Facultades de recaudación y cobranzas”

El Art 83, inciso primero de la Ley General Tributaria Municipal establece “La recaudación del pago de los tributos y sus accesorios está a cargo del Tesorero de cada Municipio, quien tendrá bajo su responsabilidad la percepción y custodia de los ingresos por tales conceptos, los cuales concentrara al Fondo General del Municipio respectivo...”

El Art. 84 de la Ley General Tributaria Municipal, establece; “Para asegurar una efectiva recaudación de los Tributos Municipales, la administración tributaria, deberá establecer los organismos dependientes encargados de ejercer el control del pago de impuesto, tasas y contribuciones especiales, por parte de los contribuyentes o responsables, así como los mecanismo para determinar y recuperar la mora derivada por incumplimiento en el pago de dichos tributos”

CAUSA

La deficiencia se origina ya que la Administración Tributaria Municipal cuenta con un limitado Recurso Humano, y debido a la implementación de otros planes, la distribución del personal es priorizada. Así también el sistema catastral esta desactualizado, según manifiesta el Jefe de Administración Tributaria Municipal.

EFECTO

AC-7
8 DE 14

La actuación deficiente provocó que la Municipalidad aumentara su cartera de contribuyentes morosos en un valor de \$ 6,005.80 producto de la prestación de servicios municipales

RECOMENDACIONES

Se recomienda implementar mecanismos como la contratación de personal eventual o servicios de empresas privadas, así mismo también solicitar estudiantes de instituciones educativas que deseen realizar horas sociales a fin de que estos mismos ayuden a la entrega de los Estados de Cuenta, y de gestionar el cobro de los Contribuyentes morosos.

HALLAZGO DE AUDITORIA 2: FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE CATASTRO

CONDICIÓN

En la ejecución de la Auditoria comprobamos que la municipalidad no cuenta con el registro actualizado, ya que a los beneficiarios de algunos sectores del municipio que recibieron servicio de Recolección de Desechos Sólidos, y que son propietarios de inmuebles, no están registrados como contribuyentes en los registros de la Municipalidad y que por lo tanto debieron pagar tributos de acuerdo a la respectiva tasa municipal.

CRITERIO

El Art 62 de la Ley General Tributaria Municipal establece que la administración tributaria municipal tendrá las funciones de inspección, verificación, investigación y control de contribuyentes o responsables, a fin de que unos y otro cumplan con las obligaciones establecidas en esta Ley, como también ordenanzas de creación de tributos municipales, sus reglamentos y normas de aplicación y el Art 85 de esta misma Ley, señala que para propiciar el desarrollo de la tributación municipal, los organismo municipales correspondientes, deberán en la medida de sus

posibilidades, establecer sistemas de Registro de Contribuyentes, Cuenta Corriente, Estadísticas y Catastro Tributario.

El Art 10 inciso primero de la Ley General Tributaria Municipal, establece “Las normas tributarias municipales serán aplicables en el ámbito territorial del Municipio en que se realicen las actividades, se presten los servicios o se encuentren radicados los bienes, objeto del gravamen municipal, cualquiera que fuere el domicilio del sujeto pasivo.”

El Art. 130 inciso primero, de la Ley General Tributaria Municipal, establece “Estarán afectos al pago de las tasas, los servicios públicos tales como los de alumbrado público, aseo, ornato, baños y lavaderos públicos, casas comunales municipales, cementerios, dormitorios públicos, mercados, establecimientos en plazas y sitios públicos, pavimentación de vías públicas, rastro municipal, tiangues, estadios municipales, piscinas municipales y otros servicios que las condiciones de cada Municipio le permitan proporcionar al público o que representen uso de bienes municipales.

El Art 205 de la Constitución de la Republica de El Salvador, establece: ninguna ley ni autoridad podrá eximir ni dispensar el pago de las tasas y contribuciones municipales”

El Art 5 de la Ley General Tributaria Municipal, establece: “Son Tasas Municipales los Tributos que se generan en ocasión de los servicios públicos de naturaleza administrativa o jurídica prestados por los Municipios”

CAUSA.

La deficiencia se origina a la carencia proyectos de inspección, verificación y control de los contribuyentes, por lo que no se identificó e incluyo a todos los beneficiarios del Servicio aseo; así también otros factores inciden, como el poco personal con el que cuenta la Administración Tributaria Municipal.

En la implementación de otros planes como las Exención de Multas e Intereses, la fuerza del personal es dirigido a estos otros planes, por lo que la inspección, verificación e identificación de los usuarios del Servicio pierde prioridad.

EFEECTO

La deficiencia provoca que la municipalidad no perciba más ingresos en concepto de la prestación del servicio, así como también no disponer de una base de datos de contribuyentes actualizadas, en la que se pueda generar información precisa de los beneficiarios del servicio de aseo.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la administración implementar planes en los que se pueda hacer verificaciones de campo de todos los beneficiarios del servicio de aseo, con el fin de mantener actualizada la base de contribuyentes y hacer efectivos los cobros, generando más ingresos para la municipalidad.

HALLAZGO DE AUDITORIA 3: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SIN DEBIDO PROCESO

CONDICIÓN

Comprobamos que la municipalidad no efectúa el debido proceso de selección y contratación del personal que nombra para la ejecución del Servicio de Aseo, pues es el Jefe del Servicio de Aseo quien nombra de palabra los empleados y no hay Acuerdos del Concejo Municipal ni Contratos al respecto. Además, a este personal no se le brinda prestaciones de seguridad social a pesar de ejecutar labores de alto riesgo y que los períodos de vinculación laboral van más allá de un año en la mayoría de los casos.

CRITERIO

En el artículo 18 del Código de Trabajo se menciona "... el contrato individual de trabajo, así como su modificación o prórroga, deberá constar por escrito, en tres ejemplares; cada parte contratante conservará uno de éstos y el patrono remitirá el tercero a la Dirección General de Trabajo, dentro de los ocho días siguientes al de su celebración, modificación o prórroga. La omisión de las anteriores formalidades no afectará la validez del contrato.

El contrato escrito es una garantía en favor del trabajador, y su falta será imputable al patrono"

El Art 91 del Código Municipal preceptúa que "Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efecto de pago, salvo los gastos fijo debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitaran la autorización del Concejo"

El Art 3 de la Ley del Seguro Social, expresa que "El régimen del Seguro Social obligatoria se aplicara originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono, sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración. Podrá ampliarse oportunamente a favor de las clases de trabajadores que no dependan de un patrono.

Podrá exceptuarse únicamente la aplicación obligatoria del régimen del Seguro, a los trabajadores que obtengan un ingreso superior a una suma que determinara los reglamentos respectivos. Sin Embargo, será por medio de los reglamentos a que se refiere esta ley, que se determinara, en cada oportunidad, la época en que las diferentes clases de trabajadores se irán incorporando al Régimen del Seguro".

El Art 1 de la Ley de Ahorro de Pensiones, estipula que "Créase el Sistema de Ahorro de Pensiones, para los trabajadores del sector privado, público y municipal.

Que en adelante se denominara el Sistema, el cual estará sujeto a la regulación, coordinación y control del Estado, de conformidad a las disposiciones de esta Ley. El Sistema comprende el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se administraran los recursos destinados a pagar las prestaciones que deben reconocerse a sus afiliados para cubrir riesgo de Invalidez Común, Vejez y Muerte de acuerdo a Ley”

También, el Art. 13 inciso primero de la citada Ley, estipula que “Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al Sistema por parte de los trabajadores y los empleadores”

CAUSA

La deficiencia se debe a que el Concejo Municipal cree que es suficiente su Acuerdo de Aprobación del Proyecto del Servicio de Aseo, para ejecutar la contratación de la Mano de Obra que se utilizara en la Ejecución del mismo. Adicionalmente, manejan el criterio de la temporalidad de estos trabajos para aducir que no es procedente garantizar las prestaciones de seguridad social a estos trabajadores.

EFECTO

La falta de un debido proceso de selección, provoca que la administración carezca de la documentación que legaliza la Vinculación laboral con los trabajadores. Así también no deja por escrito las obligaciones de ambas partes en el desarrollo de las actividades operativas del servicio.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Administración elaborar contratos de trabajo para los empleados con el fin de garantizar por escrito, las obligaciones y derechos de ambas partes, o solicitar Acuerdo de Concejo municipal la contratación del personal, con el fin de cumplir con la normativa legal.

HALLAZGO DE AUDITORIA 4: FALTA DE CONTROLES DE COMBUSTIBLE

CONDICION

Verificamos que para el consumo de combustible de julio a diciembre, por el monto \$ 30,979.06 no existen controles que permitan comprobar la distribución acorde a las necesidades de cada unidad de transporte del Servicio de Aseo.

CRITERIO

El Reglamento Para Controlar La Distribución De Combustible En Las Entidades Del Sector Publico, en sus Artículos 2 y 3 establece:

Art. 2, establece: “Cada entidad u organismo del sector publico deberá llevar un efectivo control que permita comprobar la distribución adecuada acorde a las necesidades Institucionales del combustible”.

Art. 3 establece: “El auditor responsable de la auditoria o examen, verificará que el control de distribución de combustible, que lleve cada entidad, incluya:

- a) Número de placa del vehículo en el que se usará el combustible;
- b) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los vales respectivos;
- c) Cantidad de combustible que recibe;
- d) Misión para la que utilizará el combustible;
- e) Si la entrega es por medio de vales, se deberá indicar la numeración correlativa de los vales que se reciben;
- f) Fecha en que se recibe el combustible.”

CAUSA

La deficiencia se debe a que el Concejo Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, no ha girado instrucción al encargado de combustible,

a fin de establecer los controles correspondientes para el consumo de combustible por cada unidad del Servicio de Aseo.

EFECTO

Con la no implementación de controles de combustible por cada unidad del servicio de aseo, no es posible medir si la distribución se ha efectuado de acuerdo a las necesidades por cada unidad. Lo anterior provoca que la distribución no sea acorde a los recorridos de cada unidad, provocando deficiencia en el consumo del mismo.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Administración, implementar bitácoras de consumo de combustible por cada unidad del Servicio de Aseo, con el fin de medir la eficacia y eficiencia alcanzada en el desarrollo de las actividades propias del servicio.

6 ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIAS EXTERNAS

En el alcance de los informes presentados de resultados de Auditoria Interna y auditorías externas, muestran la evaluación del Servicio de Aseo de una forma general, por lo que no se presentan deficiencias en el mencionado servicio.

7 SEGUIMIENTO A RESULTADOS DE AUDITORIAS ANTERIORES

No se efectuó seguimiento a Informes de Auditorias de períodos anteriores, debido a que es primera vez que se evalúa de una forma específica al servicio de aseo.

8 RECOMENDACIONES

Al concejo municipal, verificar que se implementen mecanismos para la recuperación de la mora tributaria.

Al concejo Municipal, girar instrucciones al Jefe de Administración Tributara Municipal sobre la ejecución de proyectos que contribuyan al levantamiento catastral, a fin de incluir en este, a los beneficiarios de los sectores a los cuales se les presta el servicio de aseo y que se aún no se le aplica la respectiva tasa municipal.

Al concejo Municipal que al tratarse de personal de carácter eventual, se elaboren y suscriban debidamente los correspondientes contratos de personal en que consten todos los derechos y obligaciones de las partes, en concordancia con todas las especificaciones legales a que haya lugar y estableciendo al responsable de la necesaria supervisión.

Al Concejo Municipal, girar instrucciones al encargado de la distribución de combustible, a fin de que establezca bitácoras de control por cada unidad de Transporte del Servicio de Aseo.

Este informe se refiere a la Auditoria de Gestión practicada al Servicio de Aseo de la Municipalidad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán para el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2013.y ha sido preparado para comunicarse al Concejo Municipal.

F _____
Equipo de Auditoría

***5.2.8 INFORME DE AUDITORÍA DE
GESTIÓN, AL SERVICIO DE ASEO
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN FRANCISCO GOTERA,
DEPARTAMENTO DE MORAZÁN,
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2013***

INDICE

1. RESUMEN EJECUTIVO
2. PÁRRAFO INTRODUCTORIO
3. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA.
 - 3.1 OBJETIVO GENERAL
 - 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
 - 3.3 ALCANCE DE LA AUDITORIA
4. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS
5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA
6. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.
7. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES
8. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

1. RESUMEN EJECUTIVO

**Señores
Concejo Municipal de San Francisco Gotera,
Departamento de Morazán.
Periodo Mayo 2012/Abril 2015
Presente**

El presente informe contiene los procedimientos aplicados y los resultados obtenidos en la ejecución de la Auditoria de Gestión realizada al Servicio de Aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, al período del 01 de julio al 31 de diciembre del 2013.

Entre los procedimientos efectuados se ha revisado el detalle de la Carpeta Técnica del Proyecto del Servicio de Aseo, así como también los gastos efectuados en concepto del Servicio por la Disposición Final de los desechos sólidos, el detalle de planillas pagadas a empleados relacionados al Servicio de Aseo, el detalle de la compra de Combustible, así como también se ha evaluado la auto sostenibilidad del Servicio de Aseo.

Mediante la aplicación de los anteriores procedimientos se determinaron las observaciones que se detallan a continuación: Ineficiencia en la implementación de mecanismos para la recuperación de la mora tributaria, generando un aumento por la cantidad de \$6,005.80 en concepto de contribuyentes morosos por Tasas Municipales en relación al período 2012; falta de actualización de catastro, ya que se comprobó que algunos beneficiarios del Servicio de Aseo no tributan, por no estar registrados como contribuyentes en la Municipalidad; selección y contratación de personal sin debido proceso, determinándose que los empleados del servicio de aseo fueron nombrados de palabra, sin ningún tipo de acuerdo ni

contrato para legalización de relación laboral entre la Municipalidad y los empleados; falta de controles de combustible, verificándose que no existen controles de combustibles que permitan comprobar la distribución acorde a las necesidades por cada unidad de transporte del Servicio de Aseo de la Municipalidad.

Por lo anterior se hacen las respectivas recomendaciones a la Administración con el fin de mejorar la Gestión Administrativa, Operativa y Financiera en cuanto al desarrollo del Proyecto del Servicio de Aseo prestado por la municipalidad,

F _____
Equipo de Auditoria

2. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

El presente informe contiene los Resultados de la Auditoría de Gestión al Servicio de Aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, por el período comprendido del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2013.

Este informe contiene una descripción del objetivo general, objetivos específicos, alcance de la auditoría, resultados de la auditoría y recomendaciones sobre la gestión municipal para el período examinado

3. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA

3.1 Objetivo General

Realizar una evaluación constructiva y objetiva al proceso de gestión que se realiza en el área de Servicio de Aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

3.2 Objetivos Específicos.

3.2.1 Constatar si se observa el debido cuidado en la administración de los recursos del Servicio de Aseo, en términos de:

3.2.1.1 Economía, es decir obteniendo las cantidades y calidades adecuadas al mínimo costo.

3.2.1.2 Eficiencia en la utilización de los recursos durante el proceso de la ejecución del proyecto.

3.2.1.3 Eficacia en el logro de los objetivos y metas propuestos.

3.2.2 Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones en el desarrollo del Servicio de Aseo.

3.3 Alcance De La Auditoria

Evaluar la Gestión administrativa operativa y Financiera del Servicio de Aseo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, departamento de Morazán, durante el período del 01 de julio al 31 de diciembre del 2013

4 PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS

Por el tipo de estudio efectuado, en el desarrollo de la evaluación no se han comunicado deficiencias; por lo anterior no se pueden describir medidas correctivas realizadas por la Administración Municipal los cuales significarían logros por el equipo de auditoría. Sin embargo las deficiencias se han dado a conocer hasta finalizar con la evaluación.

5 RESULTADOS DE LA AUDITORIA

HALLAZGO DE AUDITORIA 1: DEFICIENCIA EN LA RECUPERACIÓN DE LA MORA TRIBUTARIA

CONDICION

En el desarrollo de la auditoría comprobamos que el jefe de Administración Tributaria, no actuó de manera eficiente en las gestiones de cobro, ya que no realizó las distribuciones de Estados de Cuenta a los contribuyentes, lo que provocó que durante el período auditado se generara una mora por la cantidad de \$ 6,005.80 en concepto de Tasas Municipales distribuidos de la siguiente manera:

Saldo Inicial al 01 de enero de 2013 \$ 392,469.42

Saldo Final al 31 de diciembre de 2013 \$ 398,475.22

CRITERIO

El Art 42 de la Ley General Tributaria Municipal, establece “El derecho de los municipios de exigir el pago de los tributos municipales y sus accesorios,

prescribirá por falta de iniciativa en el cobro judicial ejecutivo durante el termino de quince años consecutivos”

El Art. 76 en el numeral 4° de la misma Ley, estipula: “Conforme en la presente Ley y en las leyes de creación de tributos municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones, la administración tributaria municipal tendrá las siguientes facultades... 4° Facultades de recaudación y cobranzas”

El Art 83, inciso primero de la Ley General Tributaria Municipal establece “La recaudación del pago de los tributos y sus accesorios está a cargo del Tesorero de cada Municipio, quien tendrá bajo su responsabilidad la percepción y custodia de los ingresos por tales conceptos, los cuales concentrara al Fondo General del Municipio respectivo...”

El Art. 84 de la Ley General Tributaria Municipal, establece; “Para asegurar una efectiva recaudación de los Tributos Municipales, la administración tributaria, deberá establecer los organismos dependientes encargados de ejercer el control del pago de impuesto, tasas y contribuciones especiales, por parte de los contribuyentes o responsables, así como los mecanismo para determinar y recuperar la mora derivada por incumplimiento en el pago de dichos tributos”

CAUSA

La deficiencia se origina ya que la Administración Tributaria Municipal cuenta con un limitado Recurso Humano, y debido a la implementación de otros planes, la distribución del personal es priorizada. Así también el sistema catastral esta desactualizado, según manifiesta el Jefe de Administración Tributaria Municipal.

EFECTO

La actuación deficiente provocó que la Municipalidad aumentara su cartera de contribuyentes morosos en un valor de \$ 6,005.80 producto de la prestación de servicios municipales

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Según comentarios del Jefe de Administración Tributaria, manifestó no contar con el Recurso Humano suficiente para hacer efectivo la recuperación de la mora tributaria.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios brindados por el Jefe de Administración Tributaria confirman la deficiencia, pues argumenta no contar con el Recurso Humano suficiente para ejercer los cobros.

RECOMENDACIONES

Se recomienda implementar mecanismos como la contratación de personal eventual o servicios de empresas privadas, así mismo también solicitar estudiantes de instituciones educativas que deseen realizar horas sociales a fin de que estos mismos ayuden a la entrega de los Estados de Cuenta, y de gestionar el cobro de los Contribuyentes morosos.

HALLAZGO DE AUDITORIA 2: FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE CATASTRO

CONDICIÓN

En la ejecución de la Auditoria comprobamos que la municipalidad no cuenta con el registro actualizado, ya que a los beneficiarios de algunos sectores del municipio que recibieron servicio de Recolección de Desechos Sólidos, y que son propietarios de inmuebles, no están registrados como contribuyentes en los registros de la Municipalidad y que por lo tanto debieron pagar tributos de acuerdo a la respectiva tasa municipal.

CRITERIO

El Art 62 de la Ley General Tributaria Municipal establece que la administración tributaria municipal tendrá las funciones de inspección, verificación, investigación y control de contribuyentes o responsables, a fin de que unos y otro cumplan con las obligaciones establecidas en esta Ley, como también ordenanzas de creación de tributos municipales, sus reglamentos y normas de aplicación y el Art 85 de esta misma Ley, señala que para propiciar el desarrollo de la tributación municipal, los organismo municipales correspondientes, deberán en la medida de sus posibilidades, establecer sistemas de Registro de Contribuyentes, Cuenta Corriente, Estadísticas y Catastro Tributario.

El Art 10 inciso primero de la Ley General Tributaria Municipal, establece “Las normas tributarias municipales serán aplicables en el ámbito territorial del Municipio en que se realicen las actividades, se presten los servicios o se encuentren radicados los bienes, objeto del gravamen municipal, cualquiera que fuere el domicilio del sujeto pasivo.”

El Art. 130 inciso primero, de la Ley General Tributaria Municipal, establece “Estarán afectos al pago de las tasas, los servicios públicos tales como los de alumbrado público, aseo, ornato, baños y lavaderos públicos, casas comunales municipales, cementerios, dormitorios públicos, mercados, establecimientos en plazas y sitios públicos, pavimentación de vías públicas, rastro municipal, tiangues, estadios municipales, piscinas municipales y otros servicios que las condiciones de cada Municipio le permitan proporcionar al público o que representen uso de bienes municipales.

El Art 205 de la Constitución de la República de El Salvador, establece: ninguna ley ni autoridad podrá eximir ni dispensar el pago de las tasas y contribuciones municipales”

El Art 5 de la Ley General Tributaria Municipal, establece: “Son Tasas Municipales los Tributos que se generan en ocasión de los servicios públicos de naturaleza administrativa o jurídica prestados por los Municipios”

CAUSA.

La deficiencia se origina a la carencia proyectos de inspección, verificación y control de los contribuyentes, por lo que no se identificó e incluyo a todos los beneficiarios del Servicio aseo; así también otros factores inciden, como el poco personal con el que cuenta la Administración Tributaria Municipal.

En la implementación de otros planes como las Exención de Multas e Intereses, la fuerza del personal es dirigido a estos otros planes, por lo que la inspección, verificación e identificación de los usuarios del Servicio pierde prioridad.

EFECTO

La deficiencia provoca que la municipalidad no perciba más ingresos en concepto de la prestación del servicio, así como también no disponer de una base de datos de contribuyentes actualizadas, en la que se pueda generar información precisa de los beneficiarios del servicio de aseo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En repuesta al hallazgo de auditoría anteriormente mencionado, el Jefe de Administración Tributaria Municipal manifestó aceptar la deficiencia, ya que no cuenta con el Recurso Humano suficiente para la implementación de planes que ayuden a mantener actualizado la base de contribuyentes beneficiarios del servicio de aseo.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios del Jefe de Administración Tributaria Municipal confirman la deficiencia, ya que según manifestó el personal no es suficiente por lo que existen comunidades a las que se le presta el servicio sin efectuarles el cobro.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la administración implementar planes en los que se pueda hacer verificaciones de campo de todos los beneficiarios del servicio de aseo, con el fin de mantener actualizada la base de contribuyentes y hacer efectivos los cobros, generando más ingresos para la municipalidad.

HALLAZGO DE AUDITORIA 3: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SIN DEBIDO PROCESO

CONDICIÓN

Comprobamos que la municipalidad no efectúa el debido proceso de selección y contratación del personal que nombra para la ejecución del Servicio de Aseo, pues es el Jefe del Servicio de Aseo quien nombra de palabra los empleados y no hay Acuerdos del Concejo Municipal ni Contratos al respecto. Además, a este personal no se le brinda prestaciones de seguridad social a pesar de ejecutar labores de alto riesgo y que los períodos de vinculación laboral van más allá de un año en la mayoría de los casos.

CRITERIO

En el artículo 18 del Código de Trabajo se menciona "... el contrato individual de trabajo, así como su modificación o prórroga, deberá constar por escrito, en tres ejemplares; cada parte contratante conservará uno de éstos y el patrono remitirá el tercero a la Dirección General de Trabajo, dentro de los ocho días siguientes al de su celebración, modificación o prórroga. La omisión de las anteriores formalidades no afectará la validez del contrato.

El contrato escrito es una garantía en favor del trabajador, y su falta será imputable al patrono"

El Art 91 del Código Municipal preceptúa que "Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero

para efecto de pago, salvo los gastos fijo debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitaran la autorización del Concejo”

El Art 3 de la Ley del Seguro Social, expresa que “El régimen del Seguro Social obligatoria se aplicara originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono, sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración. Podrá ampliarse oportunamente a favor de las clases de trabajadores que no dependan de un patrono.

Podrá exceptuarse únicamente la aplicación obligatoria del régimen del Seguro, a los trabajadores que obtengan un ingreso superior a una suma que determinara los reglamentos respectivos. Sin Embargo, será por medio de los reglamentos a que se refiere esta ley, que se determinara, en cada oportunidad, la época en que las diferentes clases de trabajadores se irán incorporando al Régimen del Seguro”.

El Art 1 de la Ley de Ahorro de Pensiones, estipula que “Créase el Sistema de Ahorro de Pensiones, para los trabajadores del sector privado, público y municipal. Que en adelante se denominara el Sistema, el cual estará sujeto a la regulación coordinación y control del Estado, de conformidad a las disposiciones de esta Ley. El Sistema comprende el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se administraran los recursos destinados a pagar las prestaciones que deben reconocerse a sus afiliados para cubrir riesgo de Invalidez Común, Vejez y Muerte de acuerdo a Ley”

También, el Art. 13 inciso primero de la citada Ley, estipula que “Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al Sistema por parte de los trabajadores y los empleadores”

CAUSA

La deficiencia se debe a que el Concejo Municipal cree que es suficiente su Acuerdo de Aprobación del Proyecto del Servicio de Aseo, para ejecutar la contratación de la Mano de Obra que se utilizara en la Ejecución del mismo. Adicionalmente, manejan el criterio de la temporalidad de estos trabajos para aducir que no es procedente garantizar las prestaciones de seguridad social a estos trabajadores.

EFECTO

La falta de un debido proceso de selección, provoca que la administración carezca de la documentación que legaliza la Vinculación laboral con los trabajadores. Así también no deja por escrito las obligaciones de ambas partes en el desarrollo de las actividades operativas del servicio.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Según manifestó el Jefe del Servicio de Aseo, las contrataciones de palabra se hacen con el fin de beneficiar a la población, brindando oportunidades de trabajo temporales, sin embargo reconoce que la mayoría de empleados tienen más de un año de estar trabajando en el Servicio de Aseo de la Municipalidad.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Por los comentarios del Jefe del Servicio de Aseo, la observación se mantiene, aduciendo que mediante el nombramiento de palabra de los empleados, beneficia a la población con oportunidades de empleo temporales.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Administración elaborar contratos de trabajo para los empleados con el fin de garantizar por escrito, las obligaciones y derechos de ambas partes, o solicitar Acuerdo de Concejo municipal la contratación del personal, con el fin de cumplir con la normativa legal.

HALLAZGO DE ACUDITORIA 4: FALTA DE CONTROLES DE COMBUSTIBLE
CONDICION

Verificamos que para el consumo de combustible de julio a diciembre, por el monto \$ 30,979.06 no existen controles que permitan comprobar la distribución acorde a las necesidades de cada unidad de transporte del Servicio de Aseo.

CRITERIO

El Reglamento Para Controlar La Distribución De Combustible En Las Entidades Del Sector Publico, en sus Artículos 2 y 3 establece:

Art. 2, establece: “Cada entidad u organismo del sector publico deberá llevar un efectivo control que permita comprobar la distribución adecuada acorde a las necesidades Institucionales del combustible”.

Art. 3 establece: “El auditor responsable de la auditoria o examen, verificará que el control de distribución de combustible, que lleve cada entidad, incluya:

- a) Número de placa del vehículo en el que se usará el combustible;
- b) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los vales respectivos;
- c) Cantidad de combustible que recibe;
- d) Misión para la que utilizará el combustible;
- e) Si la entrega es por medio de vales, se deberá indicar la numeración correlativa de los vales que se reciben;
- f) Fecha en que se recibe el combustible.”

CAUSA

La deficiencia se debe a que el Concejo Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, no ha girado instrucción al encargado de combustible,

a fin de establecer los controles correspondientes para el consumo de combustible por cada unidad del Servicio de Aseo.

EFECTO

Con la no implementación de controles de combustible por cada unidad del servicio de aseo, no es posible medir si la distribución se ha efectuado de acuerdo a las necesidades por cada unidad. Lo anterior provoca que la distribución no sea acorde a los recorridos de cada unidad, provocando deficiencia en el consumo del mismo.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En visita efectuada a la Sub-Gerente General Sra. Gladis Suyapa Benítez, responsable de controlar la distribución del combustible, expreso no contar con una bitácora por cada unidad de transporte del Servicio de Aseo, por no tener la orden expresa por el Concejo Municipal para tal efecto.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Los comentarios presentados confirman la deficiencia que para el consumo del combustible no existen controles para cada unidad del Servicio de Aseo, argumentando no haber recibido orden precisa para implementar un control específico.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Administración, implementar bitácoras de consumo de combustible por cada unidad del Servicio de Aseo, con el fin de medir la eficacia y eficiencia alcanzada en el desarrollo de las actividades propias del servicio.

6 ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIAS EXTERNAS

En el alcance de los informes presentados de resultados de Auditoria Interna y auditorías externas, muestran la evaluación del Servicio de Aseo de una forma general, por lo que no se presentan deficiencias en el mencionado servicio.

7 SEGUIMIENTO A RESULTADOS DE AUDITORIAS ANTERIORES

No se efectuó seguimiento a Informes de Auditorias de períodos anteriores, debido a que es primera vez que se evalúa de una forma específica al servicio de aseo.

8 RECOMENDACIONES

Al concejo municipal, verificar que se implementen mecanismos para la recuperación de la mora tributaria.

Al concejo Municipal, girar instrucciones al Jefe de Administración Tributara Municipal sobre la ejecución de proyectos que contribuyan al levantamiento catastral, a fin de incluir en este, a los beneficiarios de los sectores a los cuales se les presta el servicio de aseo y que se aún no se le aplica la respectiva tasa municipal.

Al concejo Municipal que al tratarse de personal de carácter eventual, se elaboren y suscriban debidamente los correspondientes contratos de personal en que consten todos los derechos y obligaciones de las partes, en concordancia con todas las especificaciones legales a que haya lugar y estableciendo al responsable de la necesaria supervisión.

Al Concejo Municipal, girar instrucciones al encargado de la distribución de combustible, a fin de que establezca bitácoras de control por cada unidad de Transporte del Servicio de Aseo.

Este informe se refiere a la Auditoria de Gestión practicada al Servicio de Aseo de la Municipalidad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán para el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2013.y ha sido preparado para comunicarse al Concejo Municipal.

San Miguel, 24 de Octubre de 2014

F. _____
Equipo de Auditoria

CAPITULO VI

CONCLUSIONES

- ✧ Debido a la importancia de evaluar específicamente el Área de Servicio de Aseo de la Alcaldía de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán se ha aplicado una Auditoría de Gestión la cual tiene como objetivo ayudar a la administración a reducir los Recursos Financieros en cuanto a la prestación del Servicio de Aseo, aprovechando de mejor manera los recursos humanos y materiales, permitiendo buscar siempre un perfeccionamiento continuo de los planes de acción y procedimientos, para lograr los objetivos propuestos.

- ✧ Al efectuar un examen a los procesos y recursos disponibles que intervienen en la ejecución de las actividades desarrolladas por el área, se puede observar la relación entre sí que tienen éstos dos factores indispensables en el manejo de una institución y los resultados logrados por la misma en un período determinado; es primordial destacar la importancia que tienen estos elementos determinantes en la consecución de las metas y objetivos establecidos por la Municipalidad.

- ✧ La aplicación de una Auditoría de Gestión ha permitido enriquecer los niveles de conocimiento en cuanto al tema desarrollado; ya que se han aplicado varios elementos de medición a los resultados administrativos, gerenciales y operacionales, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante la aplicación de políticas, controles operativos que identifiquen posibles síntomas adversos evidentes en la eficiente administración.

ANEXOS

ANEXO1:

ENTREVISTAS

GERENCIA GENERAL

OBJETIVO: Obtener conocimientos generales sobre la administración de la municipalidad y específicamente sobre del servicio de aseo.

1. ¿De qué forma se presupuestan todas las actividades de la municipalidad?
2. ¿Se tiene un plan Estratégico en el que se considera el Servicio de Aseo?
3. ¿Cuenta la institución con objetivos y metas? Menciónelas
4. ¿Cómo se miden el alcance de los objetivos y metas? ¿Se emiten informes sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con el servicio de aseo?
5. ¿Se tienen establecidos los niveles de responsabilidad?
6. ¿Qué gestiones se realizan para solicitar el servicio de aseo en calles y colonias a nuevos usuarios?
7. ¿Conoce usted por medio de informes los ingresos que percibe y los egresos en los que incurre la municipalidad en concepto del servicio? ¿Se tiene algún tipo de estudio sobre la auto-sostenibilidad del servicio?
8. ¿Se proporciona capacitación sobre el uso efectivo de los recursos materiales, y financieros al personal? ¿Se gestionan capacitaciones al personal para el buen desarrollo de las actividades encomendadas?

9. ¿Se tienen contactos con empresas dedicadas al reciclaje para implementar proyectos de esta naturaleza en la municipalidad?
10. ¿Existen planes o un control de calidad efectivo para verificar el buen desarrollo de las actividades del servicio de aseo? ¿Cómo se mide la calidad de los servicios prestados por la municipalidad específicamente el servicio de aseo?

JEFATURA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

OBJETIVO: Obtener información general sobre la gestión de los recursos financieros relacionados con la prestación del servicio de aseo en la municipalidad.

1. ¿De qué manera actualizan la cartera de contribuyentes morosos?
2. ¿Cómo se informa a la máxima autoridad de la municipalidad sobre la situación moratoria de los contribuyentes?
3. ¿Cuáles son los procedimientos que realiza la unidad de administración tributaria municipal para notificar a los contribuyentes morosos?
4. ¿Cómo gestiona la unidad de administración tributaria municipal la recuperación de saldos morosos de los contribuyentes?
5. ¿Cómo se identifican a los usuarios que necesitan del servicio de aseo por parte de la municipalidad?

6. ¿Cómo se establecen las tasas para el cobro del servicio de aseo que presta la municipalidad?

SUPERVISOR DEL SERVICIO DE ASEO

OBJETIVO: Conocer de forma general cuales son los procesos que desarrolla la municipalidad en la prestación del servicio de aseo.

1. ¿Cómo se desarrolla y que incluye el servicio de aseo en el municipio?
2. ¿Cómo es el proceso de selección y contratación del Recurso Humano?
3. ¿Cómo son asignados los recursos (humanos, materiales, financieros) para el desarrollo del proyecto del servicio de aseo?
4. ¿Cómo se delegan y supervisan las actividades operativas de los empleados relacionados al servicio de aseo?
5. ¿Cuál es el proceso que desarrollan para el barrido de calles, aceras y espacios públicos? ¿Cómo es el proceso que se le da a la basura recolectada por los barrenderos?
6. ¿Cómo se diseñan las rutas de las unidades de transporte para la recolección de la basura domiciliar y la que es depositada en los contenedores ubicados en el municipio? ¿Cómo es el proceso de la asignación del combustible y el mantenimiento de las unidades?
7. ¿Los empleados relacionados al servicio de aseo se les capacita en temas relacionados al área en la que trabajan? ¿Qué tipo de accesorios, equipo o herramientas se les proporciona para el desarrollo de sus actividades?

ANEXO 2

Acuerdo Municipal de Autorización para el Desarrollo del Trabajo de Graduación.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

3a. Avenida Sur y pasaje Gerardo Barrios, Barrio Las Flores

Tel.: 2683-8500

e-mail: alcaldingotera@navegante.com.sv



San Francisco Gotera, 21 de Marzo de 2014.

Lic. Oscar René Barrera García, Coordinador General de Procesos de Graduación

Lic. Gilberto de Jesús Coreas Soto, Docente Asesor

Universidad Multidisciplinaria Oriental, UES

Presente

Reciban un atento y cordial saludo con los mejores deseos de éxito en todas sus gestiones y actividades.

Estimados Licenciados:

Con instrucciones del señor Alcalde Municipal, por este medio me dirijo respetuosamente a Ustedes, para primeramente agradecerles en nombre de la comunidad de San Francisco Gotera, del Concejo, por el valioso apoyo que nos han brindado con Estudiantes de esa prestigiosa Universidad, para realizar actividades que nos permiten mejorar las condiciones de nuestra comunidad

Aprovecho para comunicarles que se recibió su solicitud de autorizar a estudiantes de esa prestigiosa Universidad, para realizar en nuestro Municipio, su Trabajo de Graduación titulado "Desarrollo de Auditoría de Gestión en el Área de Servicio de Aseo para Contribuir a Mejorar el Servicio brindado por la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán", durante el periodo de Marzo a Septiembre de 2014; los nombres de las Estudiantes son:

Luz Idalma Carrillo, Carnet número: CC08069

Carlos Luis Pérez Pérez, Carnet número: PP09038

Mauricio Enrique Quito López, Carnet número: QL090007

En vista de lo anterior, solicito su valiosa colaboración en permitirles y autorizar a las Estudiantes mencionadas, realizar su Trabajo de Graduación titulado "Desarrollo de Auditoría de Gestión en el Área de Servicio de Aseo para Contribuir a Mejorar el Servicio brindado por la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán", en esta Municipalidad.

Agradecido por su apoyo y esperando contar nuevamente con su colaboración, me suscribo expresándoles aprecio, reconocimiento y estimación.



Atentamente

Doré Santiago González-Guzmán
Secretario Municipal