

MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN.

AUDITORÍA INTERNA.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL REALIZADA  
A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS, POR EL  
PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE  
2023.

USULUTÁN, OCTUBRE DE 2023.

# Índice

<b>PARRAFO INTRODUCTORIO.....</b>	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....</b>	<b>2</b>
<b>IV. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>V. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES. ....</b>	<b>14</b>
<b>VI. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.....</b>	<b>17</b>
<b>VII. CONCLUSIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>VIII. PARRAFO ACLARATORIO.....</b>	<b>19</b>



# ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN

---

---

Juntos por un nuevo Usulután

Usulután, 16 de octubre de 2023.

Señores.

Miembros del Concejo.

Municipalidad de Usulután.

Presente.

El presente informe contiene los resultados de la Auditoría de Examen Especial efectuada a la Unidad de Administración de Mercados, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2023. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Artículos 30 y 31 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.



## **I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.**

### **I.1. Objetivo General.**

Verificar los procesos de celebración y conclusión de los contratos de arrendamientos de los diferentes puestos y locales disponibles en los mercados, los Controles Internos existentes y el cumplimiento de la normativa en los procedimientos aplicados.

### **I.2. Objetivos Específicos.**

- Comprobar el cumplimiento de la normativa relacionada con los procesos de celebración y conclusión de contratos de arrendamientos de los diferentes puestos y locales disponibles en los mercados.
- Evaluar la existencia y aplicación de los Controles Internos.
- Constatar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

## **II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.**

Realice Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Administración de Mercados, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2023, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

## **III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.**



Los procedimientos de auditoría realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, fueron los siguientes:

1- Verifique si se celebran y concluyen de los contratos de arrendamientos de los diferentes puestos y locales para los cinco mercados municipales existentes.

2- Elabore el plan de muestreo de los meses considerados a auditar de enero a junio de 2023, planteando lo siguiente:

- Objetivo del muestreo.
- Origen de la Población.
- Determinación del tamaño de la muestra.
- Técnica para la selección de la muestra.
- Parámetros de la Muestra.
- Elementos de la Muestra.
- Conclusiones.

3- Establecí la muestra, según enfoque de muestreo establecido en la fase de planificación y apliqué lo siguiente:

- a) Verifique los formularios de control de tiquetes entregados, vendidos y no vendidos por los cobradores, se encuentren sin tachaduras y enmendaduras.
- b) Verifique los formularios de Detalle de Efectivo entregado por cobradores, se encuentren sin tachaduras y enmendaduras.
- c) Verifique los Reportes de Liquidación de Tiquetes de Mercados Utilizados, sean entregados a la Tesorería Municipal, a más tardar a las 3:00 pm, los fondos recaudados o realizar directamente los depósitos en el Sistema Financiero; y que no posean tachaduras ni enmendaduras
- d) Verifique el Libro de Especies municipales (Rollos Térmicos, Tiquetes, Formulas 1-ISAM).



- 4- Verifique si se lleva el Libro de los arrendatarios de los diferentes y puestos fijos de los Mercados Municipales.
- 5- Verifique si se lleva el control y registro de los puestos disponibles y ocupados de los diferentes mercados municipales.
- 6- Verifique el avance de la actualización del control de la mora, donde se especifique el monto adeudado por cada usuario y del último pago realizado por estos.
- 7- Verifique si se han realizado gestiones o implementado mecanismos para la recuperación de la mora de los Mercados Municipales.
- 8- Constate que los Cobradores de la Unidad de Administración de Mercados rindan Fianza a Satisfacción del Concejo Municipal, para el periodo a examinar.
- 9- Constate si se ha elaborado, aprobado y ejecutado al 30 de junio de 2023, el Plan de Limpieza de los Mercados Municipales.
- 10- Verifique los arqueos realizados a los cobradores (actas, informes, etc.), por parte del Sub Administrador de Mercados en el periodo sujeto a examinar.
- 11- Verifique la normativa legal en la cual se basa la Unidad de Administración de Mercados este actualizada.
- 12- Di seguimiento a las recomendaciones de Auditoría de Examen Especial realizada a la Unidad de Proveduría, Activo Fijo y Servicios Generales, por el periodo del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 30 de junio de 2022, emitido por Auditoría Interna.
- 13- Obtuve evidencia.
- 14- Comunique deficiencias a las personas relacionadas.



15- Analice los comentarios de la Administración.

16- Elabore el Borrador de Informe.

## IV. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.

### 1- Deficiente Actualización y Mecanismos para la Recuperación de Mora en los Mercados Municipales.

Comprobé que la Unidad de Administración de Mercados no cuenta con mecanismos eficientes para la recuperación de mora; asimismo, no se evidenció el avance de la actualización del control de la mora, donde especifique el monto adeudado por cada usuario y del último pago realizado por estos. Ya que aún no se han incluido los datos de las Planillas de Cobro de los diferentes mercados del Municipio de Usulután, correspondiente a los meses de enero a septiembre de 2020, por haber sido secuestradas por la Fiscalía General de la República, el día 06 de octubre de 2020 y la única gestión deficiente que se ha realizado para la recuperación de estas fue en fecha 10 de febrero de 2021.

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, Edición 2/2022, Dentro de las Actividades del Cargo de la Administradora de Mercados, establece: “Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe inmediato y proponer medidas para su recuperación efectiva”.

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, Edición 2/2022, Dentro de las Actividades del Cargo del Sub Administrador de Mercados, establece: “Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe inmediato y proponer medidas para su recuperación efectiva”.



El Manual de Organización y Funciones, Edición 2/2022, establece: “Controlar la mora en los mercados y efectuar análisis periódicos acerca de la misma, proponiendo recomendaciones para su recuperación efectiva”.

Las Normas Técnicas de Control Interna Específicas de la Municipalidad de Usulután, publicadas en el diario Oficial Tomo 410 del 15 de enero de 2016, mediante Decreto N° 24 en el Artículo 5, establece: “La responsabilidad por: El diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá al Concejo Municipal y jefaturas en el Área de su competencia”.

Art. 61 Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo”.

La deficiencia se originó debido a:

- a) El Concejo Municipal aun enterado de la situación desde el 06 de junio de 2022, no giro instrucciones a las Unidades competentes para la recuperación de las Planillas de Cobro correspondiente a los meses de enero a septiembre de 2020, para que se realizara la actualización del control de mora.
- b) La Administradora de Mercados, al no contar con un control de mora actualizado no implanto los mecanismos eficientes para la recuperación de la misma.

### **Comentario de la Administración:**

#### **Administradora de Mercados:**

“Deficiente Actualización y mecanismos para recuperación de moras en los Mercados Municipales, hasta esta fecha aun no hemos recibido las planillas que corresponden del 1 de enero al 31 de septiembre 2020, fueron secuestradas por la fiscalía General de la Republica en el año antes mencionado. Por lo que solicito a



la Unidad Jurídica seguir el proceso para poder actualizar la mora de los Usuarios y gestionar los mecanismos para la recuperación de moras de los 5 mercados Municipales.”

### **Comentario de la Auditora:**

Los comentarios de la Administradora de Mercados, solo confirman la observación planteada, ya que no se tiene actualizado el control de la mora, además de no contar con mecanismos para la recuperación de la misma, debido a que les falta documentación importante como lo son las planillas de los meses de enero a septiembre de 2020, para poder realizar la actualización y el respectivo cobro a los arrendatarios de los diferentes mercados municipales.

### **Causa:**

Es por ello, la importancia de la recuperación de las planillas para poder actualizar el control de mora, pero este proceso se ve deficiente por que la única gestión fue realizada por la Unidad Jurídica fue el 10 de febrero de 2021.

### **Efecto:**

En consecuencia, por la deficiente gestión para la recuperación de las planillas de cobro y la falta de actualización del Control de Mora e implementación de mecanismos para la recuperación de la misma, se ven afectados los recursos de esta Municipalidad.

## **2- Omisión de Rendición de Fianza para Empleados de la Unidad de Administración de Mercados.**

Constate en el periodo sujeto a examinar que existen 5 empleados que manejan fondos y especies municipales en la Unidad de Administración de Mercados, quienes no rinden fianza a satisfacción del Concejo Municipal, y en los numerales 2, 3, 4 y 5, no poseen un nombramiento que justifique la necesidad de contar con la



## ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN

Juntos por un nuevo Usulután

fianza para resguardar los fondos que recaudan y las Especies Municipales que custodian, y se detalla:

N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO EN PLANILLAS

Art. 97, Inciso primero del Código Municipal, establece: "El Tesorero, funcionarios y empleados que tengan a su cargo la recaudación o custodia de fondos, deberán rendir fianza a satisfacción del Concejo".

Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Obligación de Rendir Fianza, establece: "Los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, estén obligados a rendir fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito".

Las Normas Técnicas de Control Interna Específicas de la Municipalidad de Usulután, publicadas en el diario Oficial Tomo 410 del 15 de enero de 2016, mediante Decreto N° 24 en el Artículo 73, establece: "El Tesorero, los colectores de tesorería, mercados, balnearios, turicentros, encargados de fondos circulantes y de especies municipales, deberán rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal. El Tesorero Municipal será el responsable del resguardo y custodia de los documentos que amparen las garantías presentadas.



En caso de comprobar el mal uso de los fondos y valores, el Concejo Municipal hará efectiva la garantía”.

Art. 31 numeral 13 del Código Municipal, establece: "Son obligaciones del Concejo: Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos".

Art. 61 Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo”.

#### **Comentario de la Administración:**

##### **Administradora de Mercados:**

“Omisión de Rendición de fianzas para empleados de la Unidad de Administración de Mercados. Las solicitada pero no se realizó nombramiento para los recursos solicitados, por lo tanto, solo podrán efectuar los cobros personales con acuerdo Municipal y aprobación de fianzas.

Anexo Nota”.

#### **Comentario de la Auditora:**

El comentario y evidencia presentada por parte de la Administradora de Mercados, solo confirman la observación planteada, ya que la deficiencia se originó desde la falta de solicitud al Concejo Municipal del nombramiento de personal, mediante Acuerdo Municipal, con el Cargo de Cobrador(a) para que realice las actividades que le competen como tal, y por ende se le pueda solicitar la fianza de fidelidad, y no es justificado que posean cargo de limpieza de baños y se les asigne actividades no inherentes a sus cargos.

#### **Causa:**



Lo anterior se generó porque la Administradora de Mercados no solicitó oportunamente al Concejo Municipal, el nombramiento de los empleados con cargo de limpieza de baños y no solicitó al Jefe de la Unidad de Compras Públicas para gestionar la respectiva fianza a satisfacción del Concejo.

**Efecto:**

La rendición de fianzas garantiza el buen uso y manejo de los fondos y especies municipales, así como el fiel cumplimiento de las funciones de los encargados de custodiarlos y manejarlos.

**3- Ordenanza de los Mercados Municipales de la Ciudad de Usulután.**

Se comprobó que la Ordenanza de los Mercados Municipales de la Ciudad de Usulután, fue aprobada mediante Acuerdo Municipal, pero no fue publicada en el Diario Oficial para su entrada en vigencia.

Art. 35 del Código Municipal, establece: “Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, departamentales y municipales”.

Acta número Veintiuno, Acuerdo número XVI, de fecha uno de junio de dos mil veintidós.

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, Edición 2/2022, Dentro de las Actividades del Cargo del Jefe de Unidad Jurídica, establece: “Trámite de correspondencia relacionada con aspectos legales del Municipio y las demás que le sean delegadas por su superior inmediato”.



Art. 61 Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: “Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo”.

## **Comentario de la Administración:**

### **Administradora de Mercados:**

“Ordenanza de los Mercados Municipales de la Ciudad de Usulután.

En esta observación manifiesto que para la aprobación de la ordenanza 2022 se presentó la información con las modificaciones correspondientes, el cual se aprobó por medio de acuerdo municipal, pero sin embargo por razones que desconozco y que no es de mi competencia no fue publicada en el Diario oficial y en vista de no haber ninguna notificación de la publicación de la Ordenanza que esta vigencia desde el 2014. (Anexo 4)”.

### **Jefe de Unidad Jurídica:**

“Se ha recibido la observación Numero 7 por parte de la Auditoría Interna, con relación a la Ordenanza de los Mercados Municipales de la Ciudad de Usulután, pues señala que se comprobó que la referida Ordenanza, fue aprobada mediante acuerdo municipal, pero no fue publicada en el diario Oficial para su entrada en vigencia, invocando lo dispuesto en el artículo 35 del Código Municipal y 61 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, una Acta de Acuerdo Municipal, y el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

Que con fecha 8 de Agosto de 2,022 se remitió a la Imprenta Nacional la Ordenanza de los Mercados Municipales de la Ciudad de Usulután, sin embargo por lo extensa de la normativa el costo de la publicación se determino por la cantidad de **\$10,200 DIEZ MIL DOSCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDAD DE AMERICA**, tal como consta en el documento que adjunto al presente informe, que la erogación de fondos no fue aprobado por el Concejo Municipal o Unidad Municipal a esta dependencia, es valedero agregar que la Ordenanza de los Mercados Municipales



de la Ciudad de Usulután, fue elaborada por el personal de la AGENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL, USAID”.

### Secretario Municipal:

“En virtud de dar respuesta a lo solicitado mediante escrito de fecha 29 de Septiembre del presente año. En razón al punto único: **EN RELACIÓN A LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2023. COMO RESULTADO DE SU AUDITORIA, LA OBSERVACIÓN PRELIMINAR: OBSERVACIÓN N° 7 “ORDENANZA DE LOS MERCADOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE USULUTÁN.**

**MIS COMENTARIOS SON LOS SIGUIENTE:** en efecto el Concejo Municipal emitió la aprobación de la ORDENANZA en mención. Anexo copia del ACUERDO MUNICIPAL el cual fue comunicado a las unidades por esta Secretaría Municipal.

N°	ACTA	NUMERO DE ACUERDO MUNICIPAL	FECHA	
1	Acta #21	XVI	01/JUNIO/2022	“Ordenanza de los <b>MERCADOS MUNICIPALES</b> de la Ciudad de Usulután”

Cabe mencionar que esta unidad dio cumplimiento de comunicar la decisión del Concejo Municipal facultados dentro de nuestras funciones y competencias. Pero el trámite específico administrativo lo ejecutarán cada una de las jefaturas relacionada al tema o caso, tal como lo establece en los Artículos. 34 y 35 del CÓDIGO MUNICIPAL”.

### Comentario de la Auditora:



Los comentarios de la Administradora de Mercados, el Jefe de la Unidad Jurídica y el Secretario Municipal; solo confirman la observación, ya que no evidencian por qué no se publicó la Ordenanza de los Mercados Municipales de la Ciudad de Usulután en el Diario Oficial, tal cual acordó el Concejo Municipal que se facultaba al Tesorero Municipal para que erogara los gastos de Fondos Propios e hiciera el pago respectivo de la publicación.

**Causa:**

No se terminó el proceso para la publicación de la Ordenanza de los Mercados Municipales de la Ciudad de Usulután, quedándose únicamente con la cotización de la Imprenta Nacional por un valor de \$10,200.00 de los Estados Unidos de América.

**Efecto:**

A consecuencia la Unidad de Administración de Mercados, no cuenta con una normativa legal actualizada donde se establezcan derechos y deberes de las personas arrendatarias y usuarias; además, que este armonizada con la Ley de Procedimientos Administrativos, y demás normativa aplicable con el propósito de garantizar el derecho de respuesta y el debido proceso, a través de plazos razonables y ágiles.

Como resultado de los procedimientos aplicados en la Auditoría de Examen Especial realizado a la Unidad de Administración de Mercados, se detectaron tres deficiencias que se comunicaron a través de Carta a la Gerencia, de fecha 11 de octubre de 2023.



## V. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.

Se dio seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría de Examen Especial realizada a la Unidad de Proveduría, Activo Fijo y Servicios Generales, por el periodo del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 30 de junio de 2022, emitido por Auditoría Interna.

Se solicitó a la Administración la evidencia sobre las acciones que se han implementado con el fin de cumplir con las recomendaciones de auditoría, en notas de fecha 21 de agosto de 2023:

N°	Recomendaciones	Comentarios de la Administración	Grado de Cumplimiento
1	<p><b>Al Concejo Municipal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Delegar responsabilidad de la custodia del mobiliario y equipo en los Jefes de las diferentes unidades que conforman la Municipalidad.</li><li>- Delegar el Control del Inventario de Bienes a un empleado dentro de la Unidad de Proveduría, Activo Fijo y Servicios Generales, el cual tendrá el cargo de Auxiliar de Inventario, a través de Acuerdo Municipal, con el propósito de mantener actualizado dicho inventario y dar cumplimiento a la normativa legal vigente.</li><li>- Girar instrucciones a quien corresponda, para actualizar el Reglamento de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo de la Municipalidad de Usulután, con el objetivo de contar con disposiciones internas apegadas a la situación actual, que describan los procedimientos para el manejo, control, cargo y descargo de bienes</li></ul>	<p><b>El Secretario Municipal, en nombre del Concejo Municipal de Usulután,</b> en nota de fecha 24 de agosto del presente año, manifestó lo siguiente:</p> <p>“1.- Delegar responsabilidad de la custodia del mobiliario y equipo en los jefes de las diferentes unidades que conforman la municipal.</p> <p>✓ ANEXO COPIA DE MEMORANDUM DE GERENCIA GENERAL</p> <p>2.Delegar el control del inventario de Bienes a un empleado dentro de la Unidad de Proveduría, Activo Fijo y Servicios Generales, el cual tendrá el cargo de Auxiliar de Inventario a través de acuerdo municipal, con el propósito de mantener actualizado dicho inventario</p>	<p><b>Recomendaciones Cumplidas</b></p>



<p>muebles e inmuebles, que permitan desarrollar con transparencia el control de los activos fijos.</p> <p>- Girar instrucciones a los Jefes de las diferentes unidades, que tienen mobiliario y equipos inservibles, a fin de que cada jefe realice las gestiones necesarias para dar continuidad al proceso de descargo de dichos bienes; de tal manera que se actualice el inventario registrado de la Municipalidad, apegado a las exigencias que plantea el marco legal vigente.</p> <p><b>Al Jefe de la Unidad de Proveduría, Activo Fijo y Servicios Generales:</b></p> <p>- Realizar las diligencias necesarias para constatar físicamente el mobiliario y equipo no verificado, con el objetivo de determinar responsabilidades y mantener un registro de bienes actualizado y un mejor control de los mismos.</p> <p>- Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente, relacionada con los cargos, descargos y traslados de bienes muebles propiedad de la Municipalidad.</p>	<p>a dar cumplimiento a la normativa legal vigente.</p> <p>✓ ANEXO: ACUERDO MUNICIPAL DE AZUCENA MARISOL RODRÍGUEZ.</p> <p>3. Girar instrucciones a quien corresponda para actualizar reglamento de Política y procedimientos de activo fijo de la municipalidad de Usulután, con el objetivo de contar con las disposiciones internas apegadas a la situación actual, que describan los procedimientos para el manejo de control, cargo y descargo de bienes muebles e inmuebles, que permitan desarrollar con transparencia el control de los activos fijos.</p> <p>✓ ANEXO COPIA MEMORÁNDUM DE GERENCIA GENERAL</p> <p>4. Girar Instrucciones a los jefes de las diferentes unidades que tienen mobiliario y equipos inservibles a fin de que cada jefe realice las gestiones necesarias para dar continuidad al proceso de descargo de dichos bienes; de tal manera que se actualice el inventario registrado de la Municipalidad, apegado a las exigencias que plantea el marco legal vigente.</p> <p>✓ ANEXO COPIA DE MEMORÁNDUM DE GERENCIA GENERAL”.</p>	
---	--	--



	<p><b>La Gerente General</b>, remitió la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de Memorándums entregados a jefaturas, donde por instrucciones del Concejo Municipal delega a cada uno de los jefes de las diferentes unidades, la responsabilidad de la custodia del mobiliario y equipo que esta contemplado en el Inventario General de Bienes Muebles.</li><li>- Copia de Memorándums entregados a jefaturas, donde se delega a cada uno de los Jefes de las diferentes unidades, la responsabilidad del mobiliario y equipos inservibles, a fin de que cada jefe realice las gestiones necesarias para dar continuidad al proceso de descargo de dichos bienes; de tal manera que se actualice el inventario registrado de la Municipalidad, apegado a las exigencias que plantea el marco legal vigente.</li><li>- Copia de nota remitida a la Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional, donde le solicita la actualización del Reglamento de políticas y procedimientos de activo fijo de la municipalidad de Usulután.</li><li>- Copia de nota en respuesta a la solicitud de la Gerente General, por parte de la Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional, donde se</li></ul>	
--	--	--



		<p>compromete a incluir en el POA de 2024 realizar las gestiones necesarias para actualizar dicho Reglamento.</p> <p>- Copia de nota girada a Jefe de Proveduría, Activo Fijo y Servicios Generales, donde se le solicita delegar a la empleada Azucena Marisol Rodríguez, para llevar el control de inventario de bienes muebles y activo fijo.</p> <p>- Copia de Acuerdo Municipal del nombramiento como responsable de llevar el control del inventario de bienes muebles y activo fijo.</p> <p><b>El Sub Jefe de la Unidad de Proveduría, Activo Fijo y Servicios Generales:</b></p> <p>Presento fotografías de los bienes que no se constataron físicamente en el Examen Especial en mención.</p>	
--	--	--	--

## VI. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.

**Al Concejo Municipal, girar instrucciones a:**

**La Administradora de Mercados:**

1- Que a la mayor brevedad posible, inicie la elaboración y celebración de los Contratos de Arrendamiento de los Puestos y Locales de los cinco Mercados Municipales.

2- Que fortalezca los controles internos de la Unidad de Administración de Mercados, realizando una revisión exhaustiva a los formularios de control de



entrega de tiquetes a cobradores de los mercados, control de tiquetes vendidos y control de tiquetes no vendidos, que garantice contar con información inequívoca.

3- Que en lo sucesivo se entreguen a más tardar el día siguiente hábil los reportes de liquidación de tiquetes utilizados a la Unidad de Tesorería Municipal, y de la misma manera los fondos recaudados sean depositados en el Sistema Financiero.

4- Que programe gestionar y coordinar el desarrollo de campañas de limpieza dentro de las instalaciones de los mercados municipales.

### **El Sub Administrador de Mercados:**

1- Que diseñe y proponga un Plan de Limpieza para los Mercados Municipales en coordinación con el Jefe de Medio Ambiente, en el último trimestre del año, para que este sea aprobado mediante Acuerdo Municipal y se le asignen fondos para su ejecución.

2- Que programe gestionar y coordinar el desarrollo de campañas de limpieza dentro de las instalaciones de los mercados municipales.

3- Que realice eficiente y oportunamente los Arqueos sorpresivos de fondos y especies Municipales a los Cobradores (Puestos).

### **Gerente General:**

- Conformar una Comisión Técnica donde ejerza la función de Coordinadora, para la respectiva revisión de la Ordenanza de los Mercados Municipales de la Ciudad de Usulután, asegurándose de realizar los procesos de aprobación mediante Acuerdo Municipal y la debida publicación en el Diario Oficial para su entrada en vigencia.

## **VII. CONCLUSIÓN.**



De conformidad a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y a los Procedimientos desarrollados en la Auditoría de Examen Especial, se concluye que existen condiciones en las cuales el Concejo Municipal debe implementar las recomendaciones señaladas, con el propósito de realizar una buena gestión.

## **VIII. PARRAFO ACLARATORIO.**

Este Informe se refiere a la Auditoría de Examen Especial practicado a la Unidad de Administración de Mercados, correspondiente al periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2023. Y se ha preparado para comunicar al Concejo Municipal de Usulután y para la Corte de Cuentas de la República.

DIOS UNIÓN LIBERTAD,

Licda. Julia América Quan Flores.  
Auditora Interna.

CC. Archivo.