



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**“INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL A
LA FUNCIONABILIDAD DE LA UNIDAD
JURIDICA, POR EL PERIODO DEL 01 DE
ENERO DE 2013 AL 31 DE MAYO DE
2014”**

LA UNIÓN ,

JULIO/2014

ÍNDICE

	Página
I- RESUMEN EJECUTIVO.....	3
II- INFORME DE AUDITORIA	5
1. PARRAFO INTRODUCTORIO.....	5
2. OBJETIVOS Y ALCANCE.....	5
3. LIMITACIONES	5
4. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS.....	6
5. RESULTADOS DE AUDITORIA	6
6. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	19
7. CONCLUSION	20
8. PARRAFO ACLARATORIO	20

I. RESUMEN EJECUTIVO
SEÑORES CONSEJO MUNICIPAL
PRESENTE.

Por medio de la presente les remito Informe que contiene los resultados de la Auditoría Especial practicada a la Funcionabilidad de la Unidad Jurídica de la Municipalidad; el período comprendido del 01 de enero/2013 al 31 de mayo/ 2014; Asimismo contiene la descripción de los objetivos, alcance, procedimientos ejecutados para el desarrollo de la auditoría y un apartado de los hallazgos determinados.

Tomando en cuenta lo establecido en el Art. 34 de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República, la Unidad de Auditoría Interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la entidad respectiva. Al mismo tiempo las Normas Técnica de Control Interno, establecen que dicha Unidad verificará, evaluará y elaborará el correspondiente informe que contendrá: Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones, respecto a lo que se está auditando; lo anterior se hará con plena independencia y profesionalismo.

En la realización de la Auditoría Especial a Funcionabilidad de la Unidad Jurídica se identificaron ciertas debilidades para el desarrollo de las actividades cotidianas, que consideramos deben ser del conocimiento de la Administración.

1. Contar con la Documentación de soporte necesaria en los Expedientes de Procesos Judiciales de Empleados, garantiza el cumplimiento de los Requerimientos Legales

Al realizar la revisión de los documentos que contienen los expedientes de los procesos judiciales de empleados se corroboró que a estos le faltan documentación de soportes, además hay incongruencias en documentos notariales, de igual manera se verificó pago indebido de indemnización.

2.- Se deben emitir Informes a la Administración de las actividades o procesos que se están ejecutando.

La Unidad Jurídica no comunica a su Jefe Inmediato o Máxima Autoridad de los Procesos o actividades realizadas mediante informes escritos.

3. No se cuentan con Registros de los Cobros Judiciales.

Se revisó el expediente de los cobros judiciales de contribuyentes morosos y este no cuenta con documentos que demuestren un seguimiento de procesos o acuerdos tomados.

4. Plan de Trabajo incompleto

Al revisar el contenido del plan de trabajo de la Unidad Jurídica, en este no se incluyen actividades que están contempladas en el manual de organización y funciones y el manual descriptor de puestos, de igual manera no posee metas ni indicadores de Nivel de avances, ni fue remitido al Jefe Superior inmediato para su revisión y aprobación

DIOS UNION LIBERTAD

La Unión 03 de julio 2014

CARLOS ELVIS ANDRADE
AUDITOR INTERNO

II. INFORME DE AUDITORIA

1- PARRAFO INTRODUCTORIO

De conformidad a lo establecido en el Art. 34 de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y Orden de Trabajo N° 007/2014, de fecha 07 de mayo de 2014, hemos efectuado Auditoria Especial a la Funcionabilidad de la Unidad Jurídica Municipal

2.- OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA

2.1 Objetivo General

Evaluar la funcionabilidad en relación al Control Interno, cuyo objeto es verificar que los expedientes de cada proceso cuenten con todos los documentos al igual que otros controles de procedimientos legales.

2.1.1 Objetivos Específicos

- 2.1.1.1. Evaluar el plan de trabajo
- 2.1.1.2. Verificar el control de la elaboración de los contratos y demanda judiciales a los contratistas por incumplimiento.
- 2.1.1.3. verificar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos Municipales adeudados por los contribuyentes y usuarios
- 2.1.1.4. Corroborar la participación en los procesos de elaboración de instrumentos normativos.
- 2.1.1.5. Verificar el control de las demandas laborales

2.2. ALCANCE

El examen de la Auditoría especial, se hizo mediante la revisión de los documentos de respaldos que se encuentran en los expedientes de los procesos Judiciales, del período comprendido del 01 de enero/2013 al 31 de mayo/2014.

Realizamos la auditoria especial a la unidad jurídica de conformidad a las normas de auditoria interna del sector gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

2.3. LIMITACIONES.

Los contratos 2014 de empleados solicitados no fueron presentados a la Unidad por motivo de haber sido extraviados en la Unidad de Recursos Humanos según nota recibida de la jefa de la unidad jurídica.

3. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS

En la Auditoría Especial a la Funcionabilidad de la Unidad Jurídica Municipal, se desarrollaron los siguientes procedimientos:

- ✓ Se elaboró la Planificación y el Programa de la Auditoría
- ✓ Se Solicitó la siguiente documentación: Expedientes de empleados suspendidos, despedidos e indemnizados, Contratos de personal, Contratos por servicios profesionales, Cobros judicializados, Procesos de titulación, Donaciones y Poder otorgado por el Consejo
- ✓ Se Evaluó el Control Interno
- ✓ Se Evaluó el Plan de Trabajo
- ✓ Se verificó el control de las demandas laborales realizadas y los tiempos para interponer los recursos necesarios.
- ✓ Se revisó el Expediente de los contribuyentes que se le llevan casos judiciales por mora

4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

4.1. CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE NECESARIA EN LOS EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES DE EMPLEADOS, GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS LEGALES

CONDICIÓN

Al realizar la revisión de los documentos que contienen los expedientes de los procesos judiciales de empleados se detectaron las siguientes condiciones.

- a) Falta de documentación de los expedientes.
- b) Incongruencia en documentación notarial.
- c) Pagos indebidos de indemnización.

N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	Acuerdo para dar inicio al Proceso Judicial	DESPEDIDO/A	SUSPENDIDO/A	INDEMNIZADO/A	SENTENCIA	Comunicación de la sentencia al Concejo	Acuerdo Autorización de pago por sentencia	OBSERVACION
1	Ricardo Alvarado	✓	n/a	✓	n/a	✓	X		Existe apelación en la cámara de segunda instancia de la tercera sección de Oriente, pendiente fallo de esta
2	Mayra Azucena Bonilla Marconi	✓	n/a	✓	n/a	✓	X		pendiente fallo de la sala de lo contencioso administrativo de la Corte suprema de justicia
3	Rosa Maribel Bonilla Ramos	X	✓	n/a	n/a	✓	X		Pendiente fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia
4	Cecilia Iveth Cruz Rubio	X	✓	n/a	✓	✓	X	X	
5	Bertil Romero Nieto Rivas	X	✓	n/a	n/a	✓	X		Pendiente fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia
6	Jocía Alexiomar Mejía Herrera	✓	n/a	✓	n/a	✓	X		Pendiente fallo de la cámara de segunda instancia de la tercera sección de orientes
7	Carlos Alejandro Mojica Montalvo	X	n/a	✓	✓	✓	X	X	Se encontró en el expediente un escrito que manifiesta que se cumplió con la sentencia emitida por el Juez y que el empleado fue restituido, pero en el literal IV) menciona que declara libre y solvente al

									municipio de la Unión y al Alcalde y Concejo de cualquier requerimiento laboral, civil penal o administrativo que pudiera darse en consecuencia de su renuncia este día. Por lo que existe incongruencia en que mencione reinstalo y renuncia a su vez
8	Ramón Alberto Larios Orellana	✓	n/a	✓	✓	✓	X	✓	
9	Alexander Reyes	X	✓		✓	✓	X	✓	Indemnizado por sentencia.
10	Yancy Carolina Rubio	X	✓	n/a	✓	✓	X	✓	Indemnizado por sentencia.
11	José Wilfredo Fuentes Portillo	X	✓	n/a	n/a	✓	X		pendiente fallo de la cámara de segunda instancia de la tercera sección de Oriente
12	Juan Manuel Flores	✓	✓	n/a	n/a	✓	X		Autoriza el despido el Juez, hay apelación por parte del empleado en la cámara de segunda instancia de la tercera sección de oriente
13	Jonás Eugenio Flores Portillo	✓	n/a	✓	n/a	✓	X		Pendiente fallo de la cámara de segunda instancia de la tercera sección de Oriente, está autorizado el despido por el Juez de lo civil.
14	Claudia Virginia Flores Castillo	✓	n/a	✓	n/a	✓	X		Pendiente fallo de la Sala de lo Contencioso administrativo de la Corte Suprema de Justicia
15	Delmy Abigail de Granados	X	✓		✓	✓	X	✓	Indemnizado por sentencia.
16	María de la Luz González de Reyes	X	✓		✓	✓	X	✓	Indemnizado por sentencia.
17	Vanessa Orbelina Gómez	✓		✓		✓	X		Pendiente de fallo
18	Roberto Edmundo Herrera	✓	✓			✓	X		Autoriza el despido el Juez
19	Ramón Herrera Gómez	✓		✓		✓	X		Pendiente fallo de la sala de lo contencioso

									administrativo de la Corte Suprema de Justicia
20	Leodan Enrique Zelaya		✓					X	El expediente no posee el acuerdo del despido, de autorización de indemnización, ni proceso que autorice la indemnización, ya que era empleado que se encontraba a prueba. El expediente cuenta con nota de la jurídico dirigida al Sr. Tesorero solicitándole emisión de cheque para indemnización,

CRITERIO

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en sus Art. 60.- "El Concejo Municipal, Gerente General y jefaturas, regularan toda documentación de soporte que muestre sus operaciones y actividades, las que se mantendrán archivadas siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y utilización. Deberán procesar además la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, deterioro, robo y extravío ante cualquier siniestro".

El Reglamento Interno de Trabajo, sección segunda, Obligaciones del empleado, Art 102, numeral 1) dice: Desempeñar en forma eficiente, precisa y cuidadosa las funciones encomendadas según el Manual de Organizaciones y Funciones y el Manual de Descriptor de Puesto

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, período de prueba Art. 35.- "todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la carrera administrativa, será nombrado en período de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombró, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el registro nacional de la carrera administrativa municipal y en el registro municipal de la carrera administrativa municipal".

Si el funcionario o empleado fuere negativamente evaluado, conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad y otros similares durante el período de prueba o a la finalización del mismo, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, debiéndose dar informe a la comisión municipal que lo propuso.

CAUSA

- No se ejecuta Control de Calidad a los Documentos que conforman el Expediente de cada proceso.
- No se realizan los procesos conforme a lo establecido en las normativas.
- Los escritos no son revisados antes de ser emitidos

EFECTO

- No se cuenta con expedientes completos con todos los documentos que soporten los Procesos Judiciales.
- Pagos indebidos de indemnización que afectan los Fondos Municipales.
- Incongruencia en la documentación de soporte
- Perdida de procesos ante los juzgados pertinentes
- Observaciones de entes fiscalizadores externos

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Encargada de la Unidad Jurídica se realice el respectivo control de calidad a los expedientes y documentación que emite en los procesos legales de la Municipalidad, garantizando así que éstos sean completos y congruentes. Al mismo tiempo, se recomienda cumplir con los establecidos en las Normativas y evitar de esta manera realizar pagos indebidos que afectan los fondos de la Municipalidad

COMENTARIO DEL AREA AUDITADA

Se recibieron comentarios y evidencias documentales en informe de la Encargada de la Unidad Jurídica, de fecha 26 de junio de 2014

1. Contar con la documentación de soporte necesaria en los expedientes de procesos judiciales de empleados garantiza el cumplimiento de los requerimientos legales.

1.1.- Al respecto cabe señalar aspectos importantes como si en efecto necesitamos para la presentación de cada escritorio de demanda o demandados, el poder otorgado por el Municipio (agregamos acuerdo) por medio del Representante Legal, expresa claramente las facultades alcances y limitaciones conferidas a las abogadas de la Unidad, por consiguiente consideramos que no es necesario pedir autorización para aspectos generales dentro del proceso en cualquiera de las calidades en que se intervenga.

1.2.- Respecto a la forma en que los expedientes son formulados, estos se ordenan de manera cronológica conforme a las etapas procesales, pero existen actos en el proceso que forman el expediente nuestro como las Actas que se levantan con testigos autos interlocutorios, intervenciones específicas, etc.

1.3.- Respecto de Demandas en las que le municipio es el demandado, son recibidas en el despacho y simplemente las remiten sin documentación de quien las remite a la Unidad, situación que enmendaremos a través de formato de solicitudes hechas a la Unidad Jurídica, por que nunca se ha podido establecer un orden escrito de las solicitudes legales o administrativas hechas directamente a esta unidad.

1.4.- Respecto de los empleados señalados que no hay acuerdos para iniciar proceso como Rosa Maribel Bonilla Ramos, Cecilia Iveth Cruz Rubio, Bertil Romero Nieto, Carlos Alejandro Mojica Montano, Alexander Reyes, Yanci Carolina Rubio, José Wilfredo Fuentes Portillo, Delmy Abigail Granados, María de la Luz Gonzales de Reyes, en todos estos procesos el Municipio es el demandado, no lo iniciamos nosotros y si incluso para esta situación necesitamos Acuerdos Municipal, agradeceríamos mucho que se nos aclare esta situación, porque entonces le enviaríamos de inmediato al Secretario, Gerente y Consejo la información, por que al señor Secretario hay que suplicarle por un Acuerdo que está obligado a tramitar y elaborar, pues lo hace solamente cuando se le antoja, teniendo en cuenta además que los términos para contestar demandas de la Ley de la Carrera o los procesos laborales son de tres días.

1.5.- Respecto a que si se informa o no al Consejo Municipal, las sentencias, presento memorandos que efectivamente si se ha informado por escrito a través de memo a l Consejo y al Alcalde las sentencias emitidas por el Juez o Cámara de Segunda Instancia(ver memorandos); 1.6.- Respecto de los documentos notariales como el Acta del empleado Mojica Montano le presentamos copia del acta ya corregida que en su oportunidad y a la devolución de los mismos será agregada al expediente respectivo. 1.7.- Respecto a las indemnizaciones pagadas con o sin responsabilidad para el municipio cabe aclarar, que cuando esta administración ingreso en mayo de dos mil doce sus asesores legales fueron el Secretario Municipal actual, el licenciado Rafael Merino (encargado de los procesos hasta diciembre 2012) y no se quienes más, mi persona ingreso el uno de julio de dos mil doce, por servicios profesionales encomendándome las negociaciones con Instituciones Bancarias y la elaboración de más de cien contratos laborales, por lo que el ochenta por ciento de los Despidos no fueron recomendados ni tramitados por mi persona, en consecuencia si el Juez Actuó o la Cámara de segunda Instancia al final de los procesos establecieron que debían declararse nulos los despidos o negar las autorizaciones de despidos solicitadas o condenar al Consejo a pagar indemnizaciones en Juicios laborales no es mi responsabilidad, sino del Consejo Municipal que tomo la decisión acertada o no de despedir la cantidad de empleados que despidió. Ahora bien con la presente Auditoria, estamos tratando de armonizar la forma de ser una administración más transparente, más apegada a las normas de administración y a la Ley, en la medida de lo posible y cuando los procesos de despido se han efectuado no en forma antojadiza, sino legalmente documentado todo ha salido como se ha planeado, como el caso de Roberto Edmundo Herrera Monroy, Carlos Alejandro Mojica Montano, Pastor Coreas, Francisco Ramírez Cortez, Ramón Alberto Larios Orellana, José Antonio Valladares Torres, Ricardo Alvarado Pérez y Juan Manuel Flores López, en las que el municipio no ha pagado un centavo por los despidos y tres de ellos ha sido reinstalados Coreas, Larios Orellana y Mojica Montano sin pagarles un centavo, han sido gestiones y negociaciones en la que nuestra unidad ha invertido en forma directa con el respaldo del señor Alcalde Municipal y por gestión judicial bien fundada por nuestra parte.

COMENTARIO DE AUDITORIA INTERNA

Los comentarios y las evidencias documentales presentadas por el auditado, en relación a las condiciones: a) **Falta de documentación de los expedientes**, presento prueba documental **observación cumplida**, b) **Incongruencia en documentación notarial**, presentaron evidencia que el documento fue corregido, **dándole cumplimiento a la observación**, c) **Pagos indebidos de indemnización**, los comentarios presentados confirma el hecho de pagos indebidos de indemnizaciones, **por tanto la observación se mantiene.**

GRADO DE CUMPLIMIENTO

Incumplida

4. 2.- SE DEBEN EMITIR INFORMES A LA ADMINISTRACION DE LAS ACTIVIDADES O PROCESOS QUE SE ESTAN EJECUTANDO.

CONDICION.

Al revisar la documentación de procesos y actividades realizadas por la Unidad Jurídica, corroboramos que no emite informes escritos a la máxima autoridad o Jefe inmediato.

CRITERIO

La Norma Técnica de Control Interno Especifica en su Art. 6.- en una de sus parte menciona: El sistema de control interno para que sea razonable deberá contar con los mecanismos de controles adecuados a la gestión de la municipalidad, lo cual permita obtener informes periódicos de la administración que beneficien a la misión de la Municipalidad, adema en su Art. 42.- dice "Todas las operaciones y transacciones de la Municipalidad deberán estar debidamente documentados con formatos adecuados a cada actividad, las cuales contendrán el espacio para que se identifiquen por medio del nombre y la firma del funcionario que participó en su elaboración, revisión y autorización"

Además lo dispuesto por la Gerencia Administrativa; todas las dependencias bajo su mando le remitirán informes mensuales de los avances de los planes de trabajo y actividades realizadas.

CAUSA

- No emite informes de las actividades o avances de procesos que ejecuta.

EFFECTO

- La Administración No cuenta con información oportuna para la toma de decisiones
- Observaciones ante fiscalizadores externos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Jefa de la Unidad Jurídica realizar y emitir informes periódicos de los avances de las actividades o procesos que se están desarrollando, esto con el objeto que la Administración Municipal cuente con información que le sirva para la toma de decisiones

COMENTARIO DEL AREA AUDITADA

2.-Se deben emitir informes a la Administración de las Actividades o Procesos que se es Ejecutando. Al respecto: Se han hecho solicitudes al Consejo de recibimos informes, los cuales se han agregado al presente documento, nunca se ha ocultado información alguna del o los acontecimientos en general y de los procesos en especial, por lo que consideramos que si el mensaje de Auditoria en cuanto a informar cada paso procesal de conocimiento por escrito, lo tomaremos en cuenta para mejorar la efectividad de nuestro trabajo realizado.

COMENTARIO DE AUDITORIA INTERNA

Se analizaron los comentarios y se revisó la evidencia documental (informes al Concejo Municipal de Procesos) está carece de firma del responsable y de recibido, lo cual no comprueba que haya sido entregado o recibida por el Concejo Municipal, de igual manera no se presentaron evidencias documentales de informes remitidos al Jefe inmediato.

GRADO DE CUMPLIMIENTO

Incumplida

4.3. NO SE CUENTAN CON REGISTROS DE LOS COBROS JUDICIALES.

CONDICION

Se revisó el expediente de los cobros judiciales de contribuyentes morosos y este no cuenta con documentos que demuestren un seguimiento de procesos o acuerdos tomados.

CRITERIO

La Ley General Tributaria Municipal en su Art. Art. 117.- "Al Síndico Municipal corresponde la competencia para proseguir ante la autoridad judicial respectiva, los procedimientos de cobro de los créditos tributarios municipales, pudiendo el Concejo Municipal, **no obstante lo anterior, nombrar apoderados generales o especiales para tal efecto**". De igual manera el Art. 118.- "La administración tributaria municipal, por medio de persona autorizada al efecto, notificará al deudor de un crédito tributario municipal, por cualquiera de los medios contemplados en esta Ley, de la existencia de dicho crédito, concediéndose un plazo de treinta días contados a partir de la notificación, para que efectúe el pago correspondiente bajo la prevención, que de no hacerlo, se procederá al cobro judicial" así mismo el Manual de Organizaciones y Funciones menciona en lo que corresponde ejecutar: "Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos Municipales adeudados por los contribuyentes y usuarios, previo a lo establecido en acuerdos Municipales".

CAUSA

- No se realiza control de los contribuyentes notificados.
- No se efectúan registros de los contribuyentes que se les aprueban planes de pago
- No se coordina la información con la Unidad de Cuentas Corrientes, en relación a pagos o abonos a cuentas morosas.

EFECTO

- Prescripción de deudas de contribuyentes
- Deficiencias en el proceso de cobro a los contribuyentes notificados

- Crecimiento de mora tributaria
- Observaciones ante fiscalizadores externos

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la jefa de la Unidad Jurídica, implementar controles de seguimiento de los procesos de contribuyentes morosos, de igual manera coordinar la información con la Unidad de Cuentas Corrientes del estado actual de la cuenta de los contribuyentes que se ha iniciado el cobro judicial

COMENTARIO DEL AREA AUDITADA

3.- No se cuentan con Registros de los Cobros Judiciales.

No compartimos en lo absoluto este supuesto hallazgo efectuado por la auditoria interna, por que al respecto, NO FORMA PARTE DE NUESTRAS OBLIGACIONES, la gestión extrajudicial de la Mora Tributaria, puesto que la Ley establece que, después del Tercer Aviso por parte de la Administración Tributaria Municipal, el señor Síndico Municipal efectuara el cobro por la vía del Juicio de Embargo. A la fecha solo se han autorizado embargos para Banco Citi, en el que se recuperó mora tributaria des casi doscientos mil dólares; y señor Mario Antonio Osorto Vides embargo por más de setenta mil dólares: el embargo autorizado de Ferro Oriente y Armando López fue parado a solicitud del mismo Consejo Municipal.

El ordenar embargos judiciales por mora tributaria en general en El Salvador es mal visto por los contribuyentes que traducido en votos y en tiempo electoral, convierte a las administraciones municipales en villanos que explotan los adversarios, por ello es muy difícil el tratamiento de la Mora Tributaria, sin embargo nuestra Unidad cita en mi oficina particular a listados enormes de morosos, atendiendo en cada llamado el treinta o cuarenta por ciento de los citados, y nos vemos en la necesidad de citarlos fuera del municipio por que en el edificio municipal la gente no llega (se ha probado y no llegan los morosos); sin embargo hemos mejorado la comunicación entre la UATM y la Unidad Jurídica a quienes les hemos solicitado nos documenten las personas que se han acercado a pagar a consecuencia de las citas, así como las que han sacado convenios a plazo para pagar etc. Considero entonces que respecto a

este rubro estamos en las disposición aunque no nos corresponda de colaborar con esta administración en alarga el cobro extrajudicial para presionar a los contribuyentes morosos y le daremos seguimiento personalizado a cada caso, solo esperemos, que también el Consejo tome conciencia de las acciones a las que nos veremos obligados a ejercer y ellos las decisiones correctas de apoyarnos.

COMENTARIO DE AUDITORIA INTERNA

Se analizaron los comentarios del Área Auditada, manifestando que los cobros judiciales no son parte de sus obligaciones. Lo cual está en desacuerdo con lo establecido en la normativa y los manuales administrativos, por tal razón la deficiencia se mantiene.

GRADO DE CUMPLIMIENTO

Incumplida

4.4. PLAN DE TRABAJO INCOMPLETO

CONDICION

Al revisar el contenido del plan de trabajo no se incluyen actividades que están contempladas en el manual de organización y funciones y el manual descriptor de puestos, de igual manera no posee metas ni indicadores de Nivel de avances de igual manera no se encontró nota de remisión al Jefe Superior inmediato para su revisión y aprobación.

CRITERIO

La Norma Técnica de Control Interno Especifica: Art. 26 la cual menciona.- "El Concejo Municipal creará un comité especial conformado por cada una de las Jefaturas, incluyendo la Gerencia General, quienes previamente deberán hacer evaluaciones de la gestión de las unidades que representan, a fin de elaborar el Plan de Estrategias y los Planes Operativos. No obstante cada Jefe de sección será responsable de Elaborar sus propios Planes y deberán presentárselo a su Jefe inmediato"

CAUSA

- No se contemplaron las Actividades en el Plan de Trabajo, de acuerdo al Manual de Funciones y Organizaciones
- No asistir a Capacitación de cómo elaborar el Plan de Trabajo, impartida a todas las unidades organizativas de la Municipalidad
- No se remitió el Plan de Trabajo al Jefe Inmediato para su revisión.

EFECTO

- Incumplimiento a Normativa
- No posee control del nivel de cumplimiento del Plan de Trabajo
- Observaciones ante fiscalizadores externos

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Jefa de la Unidad Jurídica Elaborar su Plan de Trabajo de acuerdo a los objetivos que la administración desea cumplir de igual manera establecer todas las actividades correspondientes a su cargo incluyendo indicadores de nivel de cumplimiento, además se debe de cumplir con la normativa de presentar su plan de trabajo al Jefe inmediato.

COMENTARIO DEL AREA AUDITADA

4.- Plan de Trabajo Incompleto. Respecto de esta área, por no existir una misión o visión, metas, etc. Un plan conocido de esta administración, como unidad se nos dificulta, adecuar la gama de actividades que realizamos a un plan de trabajo nacido de abajo hacia arriba, sin apegarse o sin armonizar con el resto de Unidades y peor aún sin coordinación de objetivos y metas de la administración de la que dependemos. En lo sucesivo esperamos que esta deficiencia en nuestra unidad sea superada con el compromiso de solicitar a Auditoría o a la Administración, las directrices del próximo año.

COMENTARIO DE AUDITORIA INTERNA

Se analizó el comentario del Área Auditada, confirmando la deficiencia señalada.

GRADO DE CUMPLIMIENTO

Incumplida.

COMENTARIOS GENERALES DEL AREA AUDITADA

Respecto a nuestro trabajo, consideramos que los márgenes de maniobras deben delimitarse y no asumir responsabilidad y riesgos que nos competen y que pueden o no repercutir en una mala decisión, respecto de las acciones nuestras para esta administración.

El manejo Gerencial de esta administración está minimizado, no tiene poder de decisión, todo lo consultado es consultado a terceros, no hay ejecución de una línea de mando a quien obedecer, por que el protagonismo de lo delicado de nuestro trabajo es la comunicación directa que de echo existe entre nosotros y el señor Alcalde Municipal y la mayoría de Concejales, ante esta situación, respondemos en forma directa a solicitudes, comisiones, asesorías, trabajos a usuarios etc. Que son remitidos en forma directa a nuestra Unidad, por lo que el hecho de estar en el organigrama bajo dependencia de gerencia, quien no tiene ninguna injerencia en nuestro trabajo, ocasiona malestar en la persona del gerente quien abusa de sus status, violentando a nuestros derechos laborales al negativas en que no es el, quien nos ordena hacer esto o aquello, en consecuencia la dualidad de mando violenta nuestros derechos laborales, por una mala coordinación respecto de nuestro lugar en la línea de mando.

Agradecemos a Auditoria Interna, los señalamientos de los hallazgos, esperando mejorar

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda al Consejo Municipal girar instrucciones a la jefatura de la unidad jurídica, dar cumplimiento a las recomendaciones específicas de cada hallazgo

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES.

No se habían practicado auditorías a esta Área Administrativa.

7. CONCLUSION

De conformidad a los resultados obtenidos en la Auditoria Especial practicada a la Funcionabilidad de la Unidad Jurídica, concluimos que se deben implementar y mejorar los controles administrativos y darle cumplimiento a las normativas establecidas.

8.- PARRAFO ACLARATORIO

La Auditoria Especial a la Funcionabilidad de la Unidad Jurídica se enmarcó a evaluar los controles internos administrativos, y no así, los aspectos jurídicos

Este informe se refiere a la Auditoria Especial Practicada a la Funcionabilidad de la Unidad Jurídica Municipal, durante el período comprendido del 07 de mayo al 20 de junio de 2014, y se ha preparado para ser comunicado al Concejo Municipal, Gerente Administrativo Financiero y presentado a la Corte de Cuentas de la Republica, y para uso de la Unidad de Auditoria Interna Municipal.

La Unión, 03 de Julio de 2014

DIOS UNION LIBERTAD

CARLOS ELVIS ANDRADE
AUDITOR INTERNO.