

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES



INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA AL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.



SAN SALVADOR, AGOSTO DE 2022.

Esta es una versión pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial o reservada de conformidad al artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública. (LAIP), artículo 55 inc. 3º de su Reglamento; y artículo 19 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

INDICE

CONTENIDO

	PÁG.
1. Aspectos Generales	1
1.1 Objetivos de la Auditoría	1
1.1.1 Objetivo General	1
1.1.2 Objetivo Específicos	1
1.2 Alcance de la Auditoría	2
1.3 Procedimientos de Auditoría Aplicados	2
1.4 Resumen de los Resultados de la Auditoría	3
1.4.1 Tipo de Opinión del Dictamen	3
1.4.2 Sobre Aspectos Financieros	3
1.4.3 Sobre Aspectos de Control Interno	3
1.4.4 Sobre Aspectos de Cumplimiento Legal	4
1.4.5 Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría	4
1.4.6 Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores	4
1.5 Comentarios de la Administración	5
1.6 Comentarios de los Auditores	5
2. Aspectos Financieros	6
2.1 Dictamen de los Auditores	6
2.2 Información Financiera Examinada	7
2.3 Hallazgos de Auditoría sobre aspectos financieros	8
3. Aspectos de Control Interno	39
3.1 Informe de los Auditores	39
3.2 Hallazgos de Auditoría Sobre Aspectos de Control Interno	41
4. Aspectos Sobre Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Otras Normas Aplicables	49
4.1 Informe de los Auditores	49
4.2 Hallazgos de Auditoría sobre cumplimiento de Leyes Reglamentos y Otras Normas Aplicables	51
5. Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría	102
6. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Anteriores	107
7. Recomendaciones de Auditoría	108

Señor
Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
Presente.

1. ASPECTOS GENERALES

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 195, atribución 4ª de la Constitución de la República y Arts. 3 y 5 Numeral 1 y Art. 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos realizado Auditoría Financiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT), por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

1.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

1.1.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar auditoría financiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Emitir un informe que exprese una opinión sobre si el Estado de la Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujo de Fondos y Estado de Ejecución Presupuestaria, emitidos por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los derechos y obligaciones, los ingresos recibidos y los gastos incurridos, durante el periodo auditado, de conformidad a principios de contabilidad gubernamental emitidos por el Ministerio de Hacienda u otra base exigible de contabilidad.
- b) Emitir un informe que concluya sobre la suficiencia y lo adecuado de los controles internos implementados por la entidad e identificar condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales del control interno.
- c) Comprobar si la entidad cumplió con las disposiciones legales y técnicas aplicables a las actividades ejecutadas.

1.2 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Nuestro examen incluyó la revisión de estados financieros, registros y comprobantes contables y su respectiva documentación de soporte, conciliación de saldos de inventarios de existencias y activos fijos, planillas de salarios y documentos relacionados, expedientes de adquisiciones y contrataciones realizadas, controles implementados y demás documentación relacionada con las operaciones financieras, administrativas y presupuestarias realizadas por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en el cumplimiento de objetivos y fines institucionales, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Se deja constancia que no formó parte del alcance de la presente auditoría financiera, el examen de \$46,373,908.97 de la cuenta contable 83709 Transferencias Corrientes al Sector Privado, correspondiente al Programa de Atención A Veteranos y Ex combatientes debido a que se realizará un examen especial sobre ese Programa. Además, no formó parte de la presente auditoría, la verificación del uso y ejecución de fondos que realizó cada una de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, que los percibió a través de transferencias realizadas por el MIGOBDT, provenientes de la Unidad Presupuestaria (UP) 03 Desarrollo Territorial y Línea de Trabajo (LT) 05 Programas de Atención Comunitaria.

1.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

1. Evaluamos el sistema de control interno implementado por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a fin de verificar que fuera suficiente y adecuado para eliminar o mitigar riesgos identificados y asegurar la consecución de los objetivos institucionales.
2. Evaluamos el cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Instructivos y otras normas aplicables a las actividades y funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Verificamos que se hubieran conciliado los saldos contables con las cifras de los registros auxiliares en Existencias Institucionales y Bienes Depreciables.
4. Revisamos expedientes de indemnizaciones de personal que dejo de laborar en la entidad por retiro voluntario.
5. Revisamos expedientes de adquisiciones y contrataciones institucionales para asegurarnos que incluyeran toda la documentación que demuestre las actuaciones de los procesos.
6. Revisamos las planillas de salarios para verificar la correcta aplicación de los descuentos y su apropiada contabilización.

7. Revisamos las planillas de aguinaldos para verificar su correcta aplicación de conformidad a las disposiciones vigentes.
8. Verificamos el cumplimiento de los contratos de permuta de bienes en desuso.
9. Verificamos el trabajo de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, con el propósito de comprobar que se hubiera realizado de conformidad al marco legal y técnico aplicable.

1.4 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1.4.1 TIPO DE OPINIÓN DEL DICTAMEN

Con base a los resultados de la auditoría emitimos un dictamen con opinión no modificada, debido a que los Estados Financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el rendimiento económico, el flujo de fondos y la ejecución presupuestaria del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBTD), por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por el Ministerio de Hacienda.

Párrafo de Énfasis:

Sin que afecte nuestra opinión, comprobamos que con fecha 23 de diciembre de 2019, se suscribió "Contrato de Permuta de Bienes Muebles Descargados del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, uno-dos mil dieciocho", cuyo plazo de ejecución corresponde al año 2020.

1.4.2 SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS

Los resultados de naturaleza financiera incluyen el siguiente hallazgo u observación:

1. Diferencias en saldos contables de existencias institucionales con relación a cifras de registros auxiliares.

1.4.3 SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Respecto al funcionamiento del sistema de control interno implementado por la entidad, determinamos los siguientes hallazgos:

1. Sin nombramiento ni rendición de fianza personal encargado de bienes.
2. Computadoras portátiles prestadas al Despacho Ministerial no fueron ubicadas.

1.4.4 SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL

Respecto al cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas aplicables, determinamos los siguientes hallazgos:

1. Designado en Convenios de Cooperación con Fundaciones y Asociaciones sin Fines de Lucro incumplió con sus responsabilidades.
2. Deficiencias de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
3. No fue elaborado Manual de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

1.4.5 ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

Para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, emitió veinticuatro informes de auditoría, que fueron objeto de análisis y evaluación, de los cuales, los resultados de dos exámenes fueron retomados en el proceso de esta auditoría. No obstante, con el desarrollo de nuestros procedimientos comprobamos dos hallazgos de auditoría.

La entidad contrató una firma privada de auditoría, que realizó acciones de control a la entidad por el período sujeto a examen por las cuales emitió un Dictamen e Informe del Auditor Independiente para propósitos Fiscales a los Fondos de Actividades Especiales del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT) por el ejercicio terminado el 31 diciembre de 2019, el cual, por no contener hallazgos, no dio lugar a retomar observaciones en el proceso de auditoría.

1.4.6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

El Informe de Auditoría Financiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, contiene una recomendación a la que se le dio seguimiento y se determinó que la administración le dio cumplimiento.

Además, se dio seguimiento a una recomendación del Informe de la Auditoría Financiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, determinando que la administración le dio cumplimiento.

Se deja constancia, que en la presente auditoría no se le dio seguimiento a la recomendación del "Informe de Examen Especial al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para verificar el registro, custodia, control e inscripción de los

inmuebles institucionales en el CNR a favor de la entidad conforme a las disposiciones legales y técnicas aplicables durante el período del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2020", debido a que fue recientemente notificado.

1.5 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración, a través de diferentes notas dio respuesta a las deficiencias comunicadas durante el proceso de la auditoría y presentó adicionalmente documentación de descargo relacionada con las mismas, lo que fue analizado por los auditores a efecto de confirmar, superar o desvanecerlas.

1.6 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios y documentación de descargo presentada por la administración sobre las deficiencias comunicadas, manifestamos nuestros comentarios, los que se describen en cada uno de los hallazgos contenidos en los resultados de este informe.

2. ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES

Señor

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

Presente.

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2019. Estos Estados Financieros, son responsabilidad de la Administración. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base a nuestra auditoría.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Estados Financieros examinados, evaluación de los principios contables utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la Entidad. Creemos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

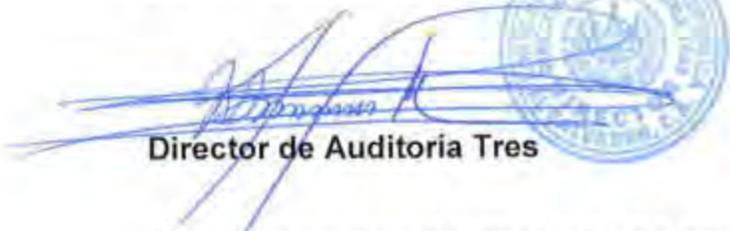
Como resultado de la auditoría, encontramos el siguiente hallazgo:

1. Diferencias en saldos contables de existencias institucionales con relación a cifras de registros auxiliares.

En nuestra opinión, excepto por lo expresado en el párrafo anterior, los Estados Financieros antes mencionados, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera, los resultados de sus operaciones, el flujo de fondos y la ejecución presupuestaria del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2019, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los cuales se han aplicado uniformemente durante el período auditado, en relación con el período precedente.

San Salvador, 25 de agosto de 2022.

DIOS UNION LIBERTAD


Director de Auditoría Tres

2.2 INFORMACION FINANCIERA EXAMINADA

Los estados financieros y sus notas explicativas examinados, se adjunta al presente informe en el siguiente orden:

- Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2019,
- Estado de Rendimiento Económico del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019,
- Estado de Flujo de Fondos al 31 de diciembre de 2019,
- Estado de Ejecución Presupuestaria del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, y
- Notas explicativas a los Estados Financieros.

2.3 HALLAZGOS DE AUDITORÍA SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS

1. DIFERENCIAS EN SALDOS CONTABLES DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES CON RELACIÓN A CIFRAS DE REGISTROS AUXILIARES

Determinamos diferencias entre el saldo contable de las existencias institucionales al 31 de diciembre de 2019 con las cifras que a esa misma fecha reportan los almacenes institucionales en sus registros auxiliares, siendo estas las siguientes:

Código	Concepto	Saldo según estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2019	Saldo administrativo según inventarios de bodegas institucionales al 31 de diciembre de 2019	Diferencia \$
23101	Productos alimenticios agropecuarios y forestales	\$ 24,793.14	\$ 30,117.37	\$ (5,324.23)
23101001	Productos alimenticios para personas	\$ 16,070.24	\$ 16,644.36	\$ (574.12)
23101003	Productos agropecuarios y forestales	\$ 8,722.90	\$ 13,473.01	\$ (4,750.11)
23103	Productos textiles y vestuarios	\$ 184,674.24	\$ 42,730.32	\$ 141,943.92
23103001	Productos textiles y vestuarios	\$ 184,674.24	\$ 42,730.32	\$ 141,943.92
23105	Materiales de oficina, productos de papel e impresos	\$ 387,342.05	\$ 424,312.07	\$ (36,970.02)
23105001	Productos de papel y cartón	\$ 337,398.64	\$ 360,205.99	\$ (22,807.35)
23105002	Materiales de oficina	\$ 49,943.41	\$ 64,106.08	\$ (14,162.67)
23107	Productos de cuero y caucho	\$ 80,351.67	\$ 62,257.96	\$ 18,093.71
23107001	Productos de cuero y caucho	\$ 4,661.24	\$ 1,709.86	\$ 2,951.38
23107003	Llantas y neumático	\$ 75,690.43	\$ 60,548.10	\$ 15,142.33
23109	Productos químicos, combustible y lubricantes	\$ 432,209.94	\$ 476,363.80	\$ (44,153.86)
23109001	Productos químicos	\$ 174,442.16	\$ 189,061.60	\$ (14,619.44)
23109002	Productos farmacéuticos y medicinales	\$ 0.03	\$ -	\$ 0.03

Código	Concepto	Saldo según estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2019	Saldo administrativo según inventarios de bodegas institucionales al 31 de diciembre de 2019	Diferencia \$
23109003	Combustibles y lubricantes	\$ 257,767.75	\$ 287,302.20	\$ (29,534.45)
23111	Minerales y productos derivados	\$ 198,818.69	\$ 196,017.28	\$ 2,801.41
23111001	Minerales no metálicos y productos derivados	\$ 38,053.96	\$ 33,532.95	\$ 4,521.01
23111002	Minerales metálicos y productos derivados	\$ 160,764.73	\$ 162,484.33	\$ (1,719.60)
23113	Materiales de uso o consumo	\$ 148,532.13	\$ 191,232.44	\$ (42,700.31)
23113002	Materiales informáticos	\$ 117,269.17	\$ 140,783.45	\$ (23,514.28)
23113004	Materiales eléctricos	\$ 31,262.96	\$ 50,448.99	\$ (19,186.03)
23115	Bienes de uso y consumo diversos	\$ 97,372.83	\$ 87,579.42	\$ 9,793.41
23115001	Herramientas, repuestos y accesorios	\$ 66,097.32	\$ 61,457.47	\$ 4,639.85
23115099	Bienes de uso y consumo diversos	\$ 31,275.51	\$ 26,121.95	\$ 5,153.56
23117	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	\$ 10,608.76	\$ 1,595.97	\$ 9,012.79
231170001	Mobiliarios	\$ 5,470.11	\$ -	\$ 5,470.11
23117002	Maquinarias y equipo	\$ 1,754.11	\$ -	\$ 1,754.11
23117004	Equipos informáticos	\$ 2,646.00	\$ -	\$ 2,646.00
23117005	Herramientas y repuestos principales	\$ 105.80	\$ 1,595.97	\$ (1,490.17)
23117099	Bienes muebles diversos	\$ 632.74	\$ -	\$ 632.74
23195	Desechos y residuos	\$ 20,654.82	\$ -	\$ 20,654.82
23195001	Desechos y residuos	\$ 20,654.82	\$ -	\$ 20,654.82
231	EXISTENCIAS INSTITUCIONALES	\$ 1,585,358.27	\$ 1,512,206.63	\$ 73,151.64

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, establece:

El Art. 3 establece: "El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad coadyuvar en el cumplimiento de los siguientes objetivos: a) Lograr eficiencia, eficacia y

9

economía de las operaciones; b) Obtener confiabilidad, oportunidad de la información financiera; y c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables".

Sistema de Registro de Bienes

El Art. 87 en el inciso primero establece: "Se mantendrá un Sistema para el Registro de las Existencias de Almacén y Activos Fijos, el cual facilitará la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, estado de los bienes, fecha, costo de adquisición, responsable de los mismos y depreciación o revalúo cuando aplique; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo, éstos tendrán que ser conciliados con los registros que efectúe el Departamento de Contabilidad Institucional".

Conciliaciones

El Art. 95 establece: "Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades, se efectuarán conciliaciones trimestrales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, excepto las conciliaciones bancarias que se harán mensualmente. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente que para el caso se designe".

Confirmación de Saldos

El Art. 96 establece: "Se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente, los saldos de las cuentas de derecho y obligaciones financieras a cargo de la entidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información, por lo menos una vez al año".

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en Romano VIII, Subsistema de Contabilidad Gubernamental, en literal C.3.2 Normas sobre Control Interno Contable Institucional, en numeral 6. Validación Anual de los Datos Contables, define: "Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional".

Normativa Recepción, Almacenamiento, Entrega y Descargo de Bienes en Almacén General y Almacenes de las Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en el numeral 9.1.1.27 establece: "El Jefe de Almacén o quien este designe será el responsable de mantener actualizados el registro de las entradas y salidas de bienes"; 9.1.1.32 establece: "El Jefe de Almacén o quien este designe se pondrá a disposición de la Unidad Financiera Institucional

que a través del Departamento de Contabilidad Gubernamental se encargará de realizar las conciliaciones mensualmente".

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración y Logística, en numeral 5.1 Departamento de Transporte y Combustible, en Romano III. Funciones, en numeral 10, define: "10. Participar en la elaboración de conciliaciones de registros con el Departamento de Contabilidad"; en numeral 14.1 Departamento de Almacén General, en Romano III. Funciones, en numeral 8, define: "8. Participar en conciliación de registros de bienes de consumo con el departamento de contabilidad".

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Correos, en numeral 19.7 Departamento de Suministros, en Romano III. Funciones, en numeral 11, define: "Realizar las conciliaciones de acuerdo a la Ley".

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Unidad Financiera Institucional, en numeral 3.1 Director de la Unidad Financiera Institucional, en Romano II. Misión del Cargo, define: "Dirigir, coordinar, integrar y supervisar, las actividades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes"; en Romano III. Resultados esperados, en numeral 5, define: "5. Coordinación y seguimiento a las actividades de cada departamento", en Romano IV. Funciones, en numeral 1, define: "1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental".

En numeral 6.1 Contador Institucional, en Romano II. Misión del cargo, define: "Dirigir, coordinar y controlar el registro de operaciones financieras que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución, con el fin de obtener estados financieros veraces, oportunos que sirvan a las diferentes instancias para la toma de decisiones", en Romano III. Resultados esperados, define: "Funcionamiento del Departamento de Contabilidad y mantener registros contables y de IVA al día"; en Romano IV. Funciones, en numeral 12, define: "12. Mantener un adecuado sistema de control interno contable".

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección de Administración y Logística, en Numeral 3.1 Director de Administración y Logística, en Romano II. Misión del cargo, define: "Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de la Dirección de Administración y Logística conforme a las normas vigentes y directrices institucionales", en Romano III. Resultados esperados, define: "Procesos y procedimientos debidamente documentados y comunicados al personal y áreas correspondientes", Romano IV. Funciones, en numeral 4 define: "Controlar y realizar seguimiento sobre las operaciones de las jefaturas de Departamento y personal a cargo".

En Numeral 4.1 Jefe Departamento de Transporte y Combustible, en Romano II. Misión del cargo, define: "Garantizar el buen funcionamiento y seguridad de la flota vehicular del MIGOBDT (Secretaría y Gobernaciones), así como velar por la eficiente administración del combustible que se suministra a vehículos y equipos varios", Romano III. Resultados esperados, define: "Administración eficiente del combustible", Romano IV. Funciones, numeral 13 define: "13. Dar seguimiento a todos los controles implementados en el Departamento".

En Numeral 9.1 Jefe del Departamento de Almacén General, en Romano II. Misión del cargo, define: "Gestionar y coordinar todas las operaciones relacionadas con el Almacén General del Ministerio"; Romano III. Resultados esperados, define: "Inventarios e informes contables realizados, actualizados y presentados oportunamente", Romano IV Funciones, en numeral 2 y 3 define: "2. Cumplir los procedimientos y normativas de aplicación en el departamento; 3. Verificar que los registros y entrega de insumos y materiales se realicen de acuerdo a la normativa legal".

En numeral 9.4 Encargado de Bodega, en Romano II. Misión del cargo, define, "Atender la recepción, clasificación y resguardo de materiales e insumos, para el uso de la Secretaría de Estado"; en Romano III. Resultados esperados, define: "Informes contables y financieros actualizados y presentados", Romano IV. Funciones, en numeral 3 define: "3. Verificar que los materiales e insumos sean registrados adecuadamente en el sistema".

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección de Imprenta Nacional, en numeral 16.1 Gerente de Administración, en romano II. Misión del cargo, define: "Planificar, organizar, dirigir y controlar de forma eficiente las operaciones del Departamento de Servicios Administrativos Varios, con relación al transporte y combustible, activo fijo, recepción de correspondencia y atención de llamadas en conmutador, seguridad institucional, limpieza, informática, almacén, con el fin de administrar los recursos de la institución de forma eficiente, efectiva y asegurar el buen funcionamiento de la institución"; en romano III. Resultados esperados, define: "Soluciones a todas las necesidades administrativas de la Dirección de la Imprenta Nacional", en romano IV. Funciones, en numeral 10 y 11 define: "10. Coordinar las actividades relacionadas con los departamentos de mantenimiento, almacén, transporte, activo fijo, informática y servicios generales; 11. Velar por el buen desempeño de cada uno de los departamentos a su cargo".

En numeral 18.1 Jefe Departamento de Almacén en Romano II. Misión del cargo, define: "Controlar y resguardar los bienes y consumo de las existencias de almacén, verificando que cubran las necesidades de todas las áreas de la Dirección de Imprenta Nacional y salvaguardando las existencias de materiales y equipos de oficina y

producción, con el fin de proporcionar en forma ágil y oportuna los materiales y suministros que soliciten las diferentes áreas de la Dirección para el adecuado desempeño de sus funciones", en Romano III. Resultados esperados, define: "Tener inventario y actualizado el registro de materiales, papelería, etc.; Entregar el informe mensual que debe ser enviado al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, al Departamento de Contabilidad, UACI y Auditoría Interna". En romano IV. Funciones, en numeral 3 y 5 define: "3. Enviar cada fin de mes el inventario de bienes y consumo de materiales de la Dirección de Imprenta Nacional al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial; 5. Actualizar el Kardex para que la información que se maneje en el sistema, sea confiable y objetiva".

El Manual de Descripción de Puesto Funciones de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, en numeral 19.1 Jefe de Sección de Servicios Generales, en Romano II. Misión del Cargo, define: "Coordinar y supervisar actividades de servicios generales, de acuerdo con procedimientos de control interno y normativas establecidas en la legislación vigente, con el fin de brindar apoyo en las áreas de correspondencia, almacén general, jardinería, lavandería, cocina, ordenanza y archivo general"; en Romano III. Resultados esperados, define: "Supervisión del trabajo realizado en las áreas de correspondencia, almacén general, jardinería, lavandería, cocina, ordenanza y archivo general de forma eficiente y oportuna".

En numeral 19.3 Encargado de Almacén General, en Romano II. Misión del Cargo, define: "Recibir, registrar, despachar y proveer oportunamente los suministros necesarios a las diferentes oficinas administrativas y estaciones de bomberos a nivel nacional, según procedimiento institucionales y normativa vigente, para entregar a las diferentes unidades organizativas los suministros necesarios para la realización de sus tareas"; en Romano III. Resultados esperados, define: "Mantenimiento óptimo en el control de suministros y materiales. Inventario actualizado de suministros y materiales"; en Romano IV. Funciones, en numeral 1 y 5, define: "1. Llevar el inventario de todos los suministros y materiales en general, de forma digital con el fin de mantener actualizado dicho inventario; 5. Generar informes mensuales o cuando las autoridades lo requieren sobre las existencias y consumo de los suministros y materiales, para presentarlos a la Unidad Financiera Institucional para fines contables y toma de decisión".

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección General de Correos, en el numeral 16.1 Gerente de Administración, en Romano IV. Funciones, en numeral 7 define: "7. Velar por que se realicen las conciliaciones respectivas y según corresponda del activo fijo y de los materiales y suministros del Departamento de Suministros".

En numeral 16.17 Jefe Departamento de Suministros, en Romano III. Resultados esperados, define: "Presentación de informes en tiempo; Control interno de suministros actualizado"; en Romano IV. Funciones, en numeral 4 y 5, define: "4.

Elaborar el inventario de existencias físicas de los bienes de uso y de consumo para ser presentado al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial; 5. Realizar conciliaciones con la Unidad de Contabilidad Institucional".

La situación se generó debido a:

- a) Que la Directora de la Unidad Financiera Institucional, Director de Administración y Logística, Gerente de Administración de Imprenta Nacional, Jefe de Sección de Servicios Generales del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Gerente de Administración de la Dirección General de Correos de El Salvador; no efectuaron apropiada supervisión de las unidades a su cargo, para que el proceso de conciliación de saldos de existencias institucionales al 31 de diciembre de 2019, se efectuara oportunamente.
- b) Que el Jefe del Departamento de Contabilidad, Jefe del Departamento de Transporte y Combustible, Encargado de Almacén Interino Ad Honorem de Imprenta Nacional, Encargado de Almacén de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Jefe del Departamento de Suministros de la Dirección General de Correos de El Salvador; no realizaron oportunamente el proceso de conciliación de saldos de existencias institucionales al 31 de diciembre de 2019.

La situación generó diferencias por \$73,151.64 entre el saldo contable al 31 de diciembre de 2019 con las cifras que a esa misma fecha reportan los almacenes institucionales en sus registros auxiliares, lo que no favorece la presentación de saldos razonables en el Subgrupo 231 Existencias Institucionales del Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2019.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Previo a la lectura de Borrador de Informe, mediante **nota sin referencia de fecha 30 de junio de 2022, la Directora de la Unidad Financiera Institucional actuante en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, manifestó lo siguiente:

"Sobre el particular, y conocidas las funciones legales que le competen a la suscrita, la conciliación de las existencias si bien es cierto es una responsabilidad del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera; cabe mencionar, que si el Contador no tiene a la vista los datos actualizados de los inventarios correspondientes a las existencias institucionales que tienen un responsable en las Direcciones: Imprenta Nacional, Correos, Cuerpo de Bomberos y el Departamento de Administración de la Secretaría de Estado, no se pueden establecer las comparaciones oportunamente; tal como lo establece el Manual Técnico SAFI. según la Norma C.3.2:" Normas sobre el Control Interno Contable Institucional, citado en la

referida observación. Por consiguiente, existirán diferencias que a esa fecha no pudieron ajustarse y documentar por qué las cifras no fueron conciliadas.

Es menester indicar, que el hecho de no presentar un inventario en forma oportuna, afecta los valores totales del Estado de Situación Financiera consolidados al cierre del ejercicio contable, y la acción de conciliar cifras es de dos vías: Los registros de Contabilidad versus el Inventario del Encargado de Almacén o de combustible, siendo esta una limitante para que se puedan hacer los ajustes correspondientes en forma oportuna.

He solicitado a la Dirección Financiera del MIGOBDT, que me permita presentar mi comentario evidenciado, de lo cual he recibido la siguiente documentación:

Conciliaciones de existencias institucionales al 31 de diciembre de 2019 siguientes:

- Existencias de Almacén General-Secretaría de Estado, Agrupación Operacional 1- GOES.
- Existencias de Almacén La Providencia, Agrupación Operacional 1 Fondo General.
- Existencias de Almacén Imprenta Nacional, Agrupación Operacional 1 – GOES
- Existencias de Almacén del Cuerpo de Bomberos. Agrupación Operacional 1 – GOES
- Existencia de Vales de combustible. Agrupación Operacional 1 – GOES.
- Existencias de Combustible, Agrupación Operacional 4 - FAE

Las conciliaciones de Almacenes de Imprenta Nacional, Centros de Gobierno y Correos de El Salvador están en proceso.

Como puede notarse las conciliaciones de almacenes y combustible de Agrupación Operacional 1 están completas; por lo que no debería existir diferencias entre saldos entre los reportados por el almacén y los saldos Contables.

Las conciliaciones de Combustible de las agrupaciones operacionales 1 -GOES y 4 FAE están completas, por lo que no debería haber diferencias; sin embargo, tengo conocimiento que el Departamento de Transporte y Combustible, presentó en respuesta al equipo de auditores, únicamente el valor de las existencias, no así el valor de los vales sobrantes que siguen formando parte de las existencias hasta que sean consumidos; por lo que esto origina diferencia. Anexo Actas indicadas anteriormente".

Previo a la lectura de Borrador de Informe, mediante **nota sin referencia de fecha 20 de junio de 2022, el Jefe del Departamento de Contabilidad actuante en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, manifestó lo siguiente:

"Al respecto informarle que se me presenta en cierta medida limitante para obtener la información con la que me permita poder presentar mis comentarios y documentarlos, para que con ello desvirtuar las dos supuestas observaciones en el término de los cinco días que me han otorgado, ya que fui separado de la realización de las funciones y actividades como Contador Institucional del Departamento de Contabilidad Institucional MIGOB DT, desde el 8 de julio de 2021, trasladado a la Dirección General del Registro de Organizaciones de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, por lo que actualmente no tengo injerencia directa de la coordinación del Departamento de Contabilidad Institucional, quiérase o no incide para obtener, recopilar, revisar, analizar oportunamente la documentación e información relacionada a las observaciones.

He tenido que solicitar al Contador Institucional que actualmente está en funciones me proporcione fotocopia de la documentación soporte que contenga la información con la que permitiera poder dar las respuestas a las mencionadas observaciones, lo anterior se evidencia con el correo electrónico de fecha 16/06/2022 y nota de fecha 20/06/2022, y como comprenderán dependeré del tiempo que se me brinde la información de parte del Departamento de Contabilidad, y no estará bajo mi responsabilidad en no poder cumplir el plazo que me han dado para que presente mis comentarios a la REF- DATRES/AF-MIGOB DT-125-/2022, de fecha de 16/06/2022".

Previo a la lectura de Borrador de Informe, mediante **nota sin referencia de fecha 24 de junio de 2022, el Jefe del Departamento de Contabilidad actuante en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, manifestó lo siguiente:

"Informó que se me ha presentado en limitaciones para poder desarrollar con mayores elementos de información que permitan desvirtuar las observaciones, como se los he comunicado que fui separado para la realización de las funciones y actividades como Contador Institucional del Departamento de Contabilidad Institucional por el traslado a la Dirección General del Registro de Organizaciones de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Es decir, que actualmente no tengo injerencia directa en la coordinación del Departamento de Contabilidad Institucional, no puedo tener uso del equipo de computación en la que está instalado el sistema informático SAFI, los archivos personales de control que llevaba en dicho equipo, también no están bajo mis ordenes los técnicos contables para interrumpirles sus actividades que actualmente realizan para que me puedan ayudar en la recopilación, revisión, análisis, recopilar, y discusión de la información observada.

Además, los accesos a los archivos de los registros contables no están bajo mi responsabilidad, e incluso algunos expedientes con la información que está relacionada a las observaciones N°4 y 5, podrían no encontrarse en el área donde los

mantenia; como les he comprobado que en nota de fecha 20/06/2022, que he tenido que solicitar al Contador Institucional información del Departamento de Contabilidad Institucional, para tener la información con la que me permitiera en cierta medida con limitaciones poder atender las dos observaciones.

Siendo que hasta el día de ayer 23/06/2022, que a las 11:32 a.m. recibí Memorando de fecha 23/06/2022, suscrita por el [REDACTED] Contador Institucional, con el cual reporto documentación soporte que había solicitado, pero no obtuve la información en tiempo y completa con la que me permitiera no sólo para poder revisarla, analizarla, y documentar la respuesta que daría en relación a las diferencias que muestra la observación 4, así como para la observación 5.

Dado que los datos de la observación 4, muestra que son saldos de situación financiera al 31 de diciembre de 2019, por lo que había solicitado al Departamento de Contabilidad, obviamente los últimos reportes de consumos de existencias al 31 de diciembre de 2019, con sus notas o memorandos enviados por todos los Encargados de los Almacenes de las Dependencias, las partidas contables con las que se registran provisiones de 2019 (GOES), las que se emiten en el cierre contable preliminar del mes de diciembre, los inventarios físicos al 31-12-2019, con sus notas o memorandos de remisión correspondientes. Sin embargo, en respuesta dada en el numeral 7 del Memorando de fecha 23/06/2022, enviado por el Departamento de contabilidad, es que requieren que sea más puntual que identifique qué partidas necesito, y que tampoco es factible en términos de tiempo y recursos, fotocopiar un gran volumen de documentación.

Además, considerando el factor tiempo con el que estoy también cubriendo las nuevas actividades y funciones en la Dirección de las Gobernaciones Políticas Departamentales y Administración de Centros de Gobierno, y atender paralelamente el requerimiento de la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República, con REF-DATRES DATRES/AF- MIGOBTD-125/2022, de fecha de 16 de junio/2022, lo cual quierase o no me ha incidido para obtener, recopilar, revisar, analizar la documentación relacionada para poder fortalecer las respuestas a los Hallazgos.

He solicitado nuevamente al Departamento de Contabilidad para que complementa la información pendiente para poder dar mis explicaciones en relación a las dos observaciones, de obtener la documentación, solicito prórroga para poder responder dichas observaciones".

Previo a la lectura de Borrador de Informe, mediante **nota sin referencia de fecha 30 de junio de 2022, el Jefe del Departamento de Contabilidad actuante en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, manifestó lo siguiente:

"He visto la Condición de la observación No.4, en la que se indica que presenta diferencia neta de \$73,151.64, al comparar el monto consolidado del sub grupo de

cuentas de Existencias Institucionales que muestra el Estado de Situación Financiera del MIGOBDT al 31/12/2019, por \$1,385,358.27 contra el saldo según inventarios de Almacenes de bienes de consumo de las Dependencias de \$,1,512,206.63.

Al respecto informar que en el ejercicio financiero 2019 el Departamento de Contabilidad se le presentaron ciertos factores que incidieron para no poder ajustar las diferencias de los saldos contables del grupo de subcuentas de existencias institucionales, entre los factores que puedo mencionar es que ciertas Dependencias no reportaron oportunamente algunos consumos e inventarios físicos de bienes de consumo y de combustible, tal como se informa en los Anexos a Notas 8 de Existencias Institucionales del Estado de Situación Financiera del MIGOBDT Consolidado al 31 de diciembre de 2019, lo que incidió tener cuadraturas de saldos consolidados de las existencias institucionales.

A pesar que el Departamento de Contabilidad, emitiera los calendarios de fechas máximas para la remisión de la documentación soporte de hechos económicos, incluyendo los consumos e inventarios físicos de combustible, para que se incluyeran en los cierres contables mensuales y anuales 2018 y 2019, lo anterior se evidencian con los siguientes correos electrónicos con los cuales se remitieron a la Dirección Financiera Institucional para que fuese comunicados a los Direcciones y Dependencias del MIGOBDT;

04/06/2018 Calendario de fechas para el cierre contable del mes de junio/2018 (numeral 14)

14/11/2018 Calendario de fechas para el cierre contable anual/2018 (páginas 5,6,8,10)

23/01/2019 Calendario de fechas para el cierre contable del mes de enero/2019 (Numeral 14)

19/06/2019 Calendario de fechas para el cierre contable del mes de junio/2019 (pág. 4)

25/11/2019 Calendario de fechas para el cierre contable anual 2019 (Páginas. 5, y 8)

Lo anterior, se realizó para que las Dependencias cumplieran lo establecido en el Art.57 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT, que literalmente menciona:

"El Área Financiera Institucional, recibirá de las áreas organizativas que de acuerdo a su competencia tengan a su cargo la documentación legal sobre operaciones administrativas y/o financieras, que modifiquen los recursos reflejados en los estados financieros institucionales (detrimentos de fondos o bienes, revalúo, indemnizaciones, creación de bienes intangibles, registro de bienes inmuebles: Comodatos, permutas, donaciones, entre otros)."

La documentación que recibí del Departamento de Contabilidad Institucional en nota REF-MIGOBDT-DFI-CONTA-017 /2022, de fecha 23/06/2022, están las fotocopias de

las conciliaciones de saldo contable con saldos de los bienes de consumo de los Almacenes de las Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, incluyendo la conciliación del Departamento de Transporte y Combustible al 31 de diciembre de 2019:

Almacén Secretaría de Estado	\$147,018.33
Almacén la Providencia	\$257,930.10
Almacén de Cuerpo de Bomberos	\$37,810.20
Almacén de la Imprenta Nacional	\$11,520.35
Transporte y Combustible	\$331,323.89

Cabe aclarar que debido a que no se me proporcionó del Departamento de Contabilidad Institucional, las fotocopias de las conciliaciones de los Almacenes de infraestructura, Protección Civil, Correos, Centro de Gobierno, así como las copias de los inventarios físicos de bienes de consumo de todos los almacenes, y del Departamento Combustible al 31 de diciembre de 2019, información que necesitaba para corroborar el monto de \$1,512,206.63, a fin de determinar las diferencias mostradas específicos de gastos en la observación No. 4.

En cuanto a la diferencia neta de \$73,151.64, mostrada en la observación N° 4 de la Auditoría, resulta del efecto de los aumentos y disminuciones al comparar saldos de cada una de las subcuentas de existencias según el estado de situación financiera versus inventario de bodegas institucionales al 31 de diciembre de 2019, diferencia que corresponde a valores contabilizados en conceptos de Provisiones/2019, que amparan los fondos GOES reservados para la adquisición de bienes de consumo para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, los cuales fueron autorizados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, y que el Departamento de Contabilidad los ha registrado en base a las Hojas de Provisiones que se encuentran como soporte de los registros contables, valores que no están incluidos en el inventario físico de Almacén de la Secretaría de Estado, La Providencia, Infraestructura, Protección Civil, por considerarse que al 31/12/2019 son considerados como fondos provisionados, sin ser bienes de consumo inventariados al cierre del ejercicio 2019, por lo tanto, sólo el Departamento de Contabilidad los tiene registrados de más y no en el registro de Kardex de los almacenes.

La diferencia neta de \$73,151.64, se deduce que son parte del total \$74,892.94 registrado en el subgrupo de cuentas 231 según balance de comprobación al 31 de diciembre Preliminar 2019 de la agrupación operacional 1 GOES, en las subcuentas:

23105002	\$350.96
23107003	\$14,246.00
23111001	\$1,040.86
23111002	\$59,128.40
23117002	\$129.00

Cabe mencionar que no pude corroborar los valores contabilizados como provisiones /2019 registrados en las subcuentas en cada una de los subgrupo de cuentas contables 23105002, 23107003, 23111001, 23111002, 23117002, ya que quedaron pendientes de ser proporcionadas por el Departamento de Contabilidad Institucional, información que solicite en nota de fecha 20/06/2022, y nuevamente en correo electrónico de fecha 24/06/2022, para poder obtener dicha información que fuese incluida en presente respuesta , pero no recibí a la fecha la citada información.

Como comprenderán que he demostrado que he solicitado información para poder responder las condiciones de las observaciones, aunque reitero que no tuve a la vista cierta información complementaria, la que serviría para completar la parte de los argumentos relacionados a los registros contables de la área observada, en ese sentido, y en vista que no estoy fungiendo como Contador Institucional se dificulta obtener documentación completa , por lo que sugiero que se debería de ser solicitada de manera oficiosa o de tenerla sea vista directamente dentro del proceso de la auditoría financiera que es útil y pertinente contar con ello, ya que son documentos que tienen una relación directa y son complementarios a la información contenidas en las observaciones, por lo tanto, ayudaran a tener mayor certeza y claridad, de la información contenida en las mismas.

Previo a la lectura de Borrador de Informe, mediante **nota sin referencia de fecha 27 de junio de 2022, el Director de Administración y Logística actuante en el periodo del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019**, manifestó lo siguiente:

"En relación a la observación presentada, en atención a lo solicitado, adjunto evidencia de la conciliación de saldos del registro de existencias de bienes de consumo entre el Departamento de Almacén y el Departamento de Contabilidad Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial al 31 de diciembre de 2019, considerando que, según la estructura administrativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, el Departamento de Almacén de la Secretaría de Estado, es el único almacén de existencias que depende, jerárquica y directamente del Director de Administración y Logística lo cual se evidencia en lo Descripción de la Estructura Organizativa de la Dirección de Administración y Logística versión 3 de fecha 6 de octubre de 2014, vigente para el período de aplicación de la Auditoría.

Con las actas de conciliación presentadas se evidencia que la diferencia identificada entre los saldos de existencias entre los registros auxiliares y los contables, no corresponden al Departamento de Almacén que integra la Dirección de Administración y Logística y dada la organización administrativa del Ministerio, esta Dirección y su Director, no tiene injerencia en la administración de los almacenes o control sobre los inventarios o conciliaciones de existencias de las dependencias: Dirección General de Correos, Imprenta Nacional, Cuerpo de Bomberos, que cuentan en su estructura administrativa con sus unidades organizativas responsables de la administración de

las existencias institucionales, como se evidencia en las respectivas Descripción de la Estructura Organizativa.

No obstante que el saldo en el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2019 se presentó de manera consolidada, está compuesto y se compara y concilia con los reportes de existencia presentados por cada uno de los Dependencias detalladas, además del reporte de saldos del Departamento de Almacén de la Dirección de Administración y Logística, existencias que, según la evidencia presentada, se encuentran conciliados con el Departamento de Contabilidad".

Previo a la lectura de Borrador de Informe, mediante **nota sin referencia de fecha 23 de junio de 2022, el Jefe del Departamento de Transporte y Combustible actuante en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, manifestó lo siguiente:

"Al respecto le informo, que ya se han conciliado los saldos con el Departamento de Contabilidad, anexo copia de actas de conciliación de saldo".

Previo a la lectura de Borrador de Informe, mediante **nota con referencia MIGOBDT-IN-DA-GM-0039-2022** de fecha 23 de junio de 2022, **el Encargado de Almacén Interino Ad Honorem de Imprenta Nacional, actuante en el periodo del 7 de octubre al 31 de diciembre de 2019**, manifestó lo siguiente:

"1. En fecha 19 de junio de 2018, la [REDACTED] presentó ante el entonces Director de Imprenta Nacional, [REDACTED] un informe cronológico por medio de nota con referencia MIGOBDT-DIN-GA-JG-0021-2018, en donde; exponía las inconsistencias detectadas por medio de Examen Especial al Fondo Circulante del Monto Fijo de la Dirección de Imprenta Nacional.

En el mismo informe la [REDACTED] solicita que la Información contenida en el informe arriba mencionado sea remitido a la Dirección Financiera Institucional, a fin de que esta interponga sus buenos oficios a fin de legalizar las cifras contenidas en los anexos, así como también las contenidas en los reportes de consumo mensual enviados a la Dirección Financiera. Desde el año 2018 se trabajó en conjunto con la Unidad Financiera para solventar las inconsistencias y poder realizar las conciliaciones.

2. En fecha 16 de noviembre de 2021, se recibe correo electrónico por parte del [REDACTED], Contador Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, solicitando información relacionada con los inventarios de existencias que se manejan en la Dirección de Imprenta Nacional, a efecto de conciliar los saldos con el departamento de contabilidad institucional, fondos FAES y GOES.

En dicha solicitud se hace mención a que la última conciliación se realizó al 31 de diciembre de 2016.

3. Actualmente, como Almacén de Imprenta Nacional, contamos con Acta de Conciliación de Saldos al 31 de diciembre de 2019, Fondo GOES.

4. De igual manera se está trabajando en la conciliación de la cuenta de fondos FAES, se remite la información que fue solicitada en su oportunidad según correo electrónico enviado por la unidad de contabilidad institucional".

Previo a la lectura de Borrador de Informe, mediante **nota con referencia UADYL-DSUM-0150-2022, la Jefa del Departamento de Suministros de Dirección General de Correos de El Salvador actuante en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, manifestó lo siguiente:

"Se hace la mención que toda la documentación en referencia del año 2019 se envió en su debido tiempo al Departamento de contabilidad del año 2019, no omito manifestar que el Departamento de Suministros no ha recibido ninguna convocatoria para realizar las respectivas conciliaciones.

Se ha estado coordinando con el Departamento de Contabilidad para la realización de las respectivas conciliaciones; ya que, están haciendo los esfuerzos necesarios para lograr conciliar con la Dirección General de Correos. Por el momento no se ha obtenido respuesta".

Previo a la Lectura de Borrador de Informe, mediante **nota con referencia REF-DGBOMB/ECOM/SG/0622/017 de fecha 28 de junio de 2022, el Jefe de Sección de Servicios Generales del Cuerpo de Bomberos de El Salvador actuante en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, manifestó lo siguiente:

"1. Se recibió nota con REF-DATRES/AF-MIGOB-111/2022 dirigida al [REDACTED] referente a la misma observación que se me fue remitida a este servidor, mediante la cual solicita se proporcione respuesta a la misma observación del Almacén General.

2. Que el Cuerpo de Bomberos de El Salvador (CBES), por ser una dependencia del Ministerio de Gobernación, es una pequeña proporción de existencia de consumo o generador de movimientos en relación a todo el ministerio.

3. Que el CBES llevamos controles de existencia en forma físico y mediante un sistema proporcionado por la Secretaría de Estado del MIGOBYDT.

4. El CBES no se lleva el sistema de administración financiera integrado, y que en todo caso la responsabilidad de las conciliaciones institucionales como sistema integrado le compete a la Dirección financiera institucional particularmente a la Unidad de Contabilidad Institucional.

5. La unidad contable institucional estuvo solicitando las conciliaciones e información de años anteriores del 2017 al año 2021 y se proporcionó facturas y las respectivas conciliaciones anuales desde el año 2017 hasta el 2020 a través del encargado del Almacén General del CBES. Las cuales están reportadas en la respuesta que proporcionó [REDACTED] el día viernes 24 de los corrientes.

En todo caso y en aras de colaborar y atender lo solicitado se adjunta las conciliaciones las mismas que fue remitida por el encargado del Almacén General del CBES hacia la Unidad Contable Institucional".

Previo a la Lectura de Borrador de Informe, mediante **nota sin referencia, el Encargado de Almacén de Cuerpo de Bomberos de El Salvador actuante en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, manifestó lo siguiente:

"Como Cuerpo de Bomberos de El Salvador dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial nosotros mes con mes enviamos cierre mensual y si se han realizado compras, informamos y adjuntamos copias de facturas al departamento de contabilidad.

De igual manera, las diferencias ya fueron saldadas en su tiempo al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial ya que desde noviembre del año 2021 se está enviando información relacionada con inventarios de existencias para conciliar años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

Adjunto además Acta de conciliación de saldos de registros de existencias de consumo del Almacén General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador de Diciembre 2019.

Con lo anterior hemos cumplido en cooperar con la unidad contable con la integración de cifras bajo control del Almacén del Cuerpo de Bomberos de El Salvador".

Posterior a la lectura de Borrador de Informe, **la Directora de la Unidad Financiera Institucional actuante en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, mediante **nota sin referencia de fecha 11 de agosto de 2022**, manifestó lo siguiente:

"Al respecto, quiero manifestar, que no estoy de acuerdo en que la diferencia en los saldos contables de las existencias institucionales se debe a que la suscrita, no efectuó apropiada supervisión al proceso de conciliación de las existencias

institucionales al 31 de diciembre de 2019, o porque el Contador Institucional no realizó oportunamente el proceso de conciliación de saldos. Tal como lo manifesté en mi nota de fecha 30 de junio del presente año, si bien es cierto que la conciliación de saldos es responsabilidad del Departamento Contable, esta acción no puede realizarse si no se cuenta con los inventarios que llevan las Dependencias y la Dirección Administrativa sobre sus almacenes y control de cupones de combustible.

El Departamento de Contabilidad lleva sus propios registros y estaban listos para contrastarlos con los inventarios respectivos; esta acción no se puede realizar si no se cuenta con ellos. Esta situación puede verificarse en las notas al Estado de Situación Financiera número 8 que forman parte de los anexos de los Estados Financieros de diciembre de 2019, en los cuales a simple vista puede verificarse quienes no presentaron sus respectivos inventarios con sus fuentes GOES o FAE y que impidieron realizar ajuste a las cifras.

En el caso del combustible, se tuvieron reuniones de trabajo en las cuales participo el Director de Administración y el Encargado del Combustible, el Contador Institucional y la suscrita, debido a que existían diferencias en los reportes de liquidaciones mensuales como consecuencia a una serie de circunstancias las cuales son mencionadas en notas del contador institucional las cuales fueron discutidas previamente con la suscrita antes de remitirse al Encargado del combustible.

Con la documentación antes indicada se demuestra el seguimiento que se dio para superar las referidas diferencias y que mientras ellos no corrigieran sus registros, no podían presentar al Departamento Contable un inventario fidedigno que permitiera una conciliación oportuna y realizar los ajustes pertinentes. Además, como puede verificarse el marginado mio solicitando preparar nota al Director de Administración (no pude recuperarla para ser presentada); esto adicional a las notas enviadas por el Contador Institucional.

Por otra parte, tanto el señor Contador Institucional, como la suscrita sostuvimos reuniones principalmente con la Imprenta Nacional para buscar la forma de ayudarlos, ya que según recuerdo los inventarios presentaban diferentes problemas: había artículos que no estaban en los inventarios y en los inventarios artículos que no existían, así como valores que no correspondían; por lo que, tuvieron que levantar el inventario nuevamente verificando su valor, debido a eso, entiendo, que no pudieron presentar el inventario oportunamente y tal como lo expresa en los comentarios del auditor, estos fueron presentados extemporáneamente el 28 de enero de 2020 y 19 de mayo de 2021 respectivamente. Esta situación no es imputable ni al contador ni fue por falta de supervisión de la suscrita. Así mismo, como puede verificarse, no se recibió el inventario de combustible, a pesar de que también se realizaron varias reuniones para tratar la tardanza en la entrega de las liquidaciones. Esta última situación no permite tener al día los controles de existencias a los mismos encargados. Igualmente, en el caso de Centros de Gobierno y ONG'S, se solicitaron en la nota del

cierre mensual de diciembre 2019 y no lo presentaron; por lo que se adjuntan como evidencia documental con 12 memorandos enviados por la suscrita a los Directores, Jefes, Gobernadores y otras instancias a efecto de que previo al cierre contable mensual puedan presentar al Departamento de Contabilidad la documentación de los hechos económicos que deben registrarse; es más, para el cierre de diciembre remiti memorando indicándoles el calendario de presentación de documentación para registros preparado por el Contador Institucional y que se menciona en el Informe de Auditoria, que no se presentó evidencia que incluye la solicitud de los inventarios y que además la suscrita les menciona los aspectos legales por la falta de presentación oportuna de la información la cual se reflejará en los Estados Financieros del MIGOBDT al 31 de diciembre de 2019, que además incluyó la Determinación y Transferencia de utilidades del FAE, como seguimiento y supervisión para que las Dependencias cumplan en tiempo con las obligaciones, destacando en la página 4 del referido memorando: QUE Es MUY IMPORTANTE LA SUPERVISIÓN QUE USTEDES (jefes) REALICE A ESTE PROCESO YA QUE DEBERA RECORDAR INSTRUIR A LOS TÉCNICOS BAJO SU AUTORIDAD QUE LA POSTERGACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE HECHOS ECONOMICOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE GENERA ESTA CARTERA DE ESTADO IMPLICA INCUMPLIMIENTO LEGAL.....

Como puede notarse, esto no depende de que, si los supervisé o no; o de que el contador no concilió oportunamente, ambos hemos hecho lo correspondiente a nuestra competencia, si no recibimos la información oportuna (inventarios) las acciones correspondientes para conciliar y el cumplimiento de las funciones por parte de Contabilidad, no pueden realizarse; reitero no depende de la Dirección Financiera tal como lo expreso el Contador y lo dejó reflejado en las notas explicativas mencionadas inicialmente. Lo que corresponde es tener al día la contabilización de los hechos económicos de la institución y estaban, pero para conciliar, reitero, se necesita la otra parte que es la que no depende de nosotros, tienen Directores y Jefes con autoridad y competencia para que verifique si sus colaboradores hacen o no por el trabajo para el cual están contratados respecto a las funciones encomendadas, mayormente si reciben una nota (Dirección Financiera) indicándoles o recordándoles lo que les corresponde hacer y dar cumplimiento; debiendo tener en cuenta lo siguiente:

Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

COMPROMISO CON LA COMPETENCIA. Competencia del Personal Art. 9.- Todo el personal del Ministerio de Gobernación, deberá poseer un nivel de competencia, que les permitirá desarrollar con eficiencia y eficacia, sus actividades y atribuciones, descritas en manuales y Normativa correspondientes. Además, deberán comprender la importancia, objetivos, procedimientos y mantenimiento de los controles internos.

Constatación Física Art. 86.- Se realizarán constataciones físicas de inventarios en bodegas y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro, por lo menos, dos veces al año en las áreas organizativas; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la Ley.

Finalmente, quiero mencionar que, al dejar de laborar en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en forma repentina, no rescaté notas y correos que me permitirían evidenciar y documentar al equipo de Auditores, la supervisión que la suscrita realizaba, no solamente en este tema sino en todos los de competencia de la Dirección Financiera; sin embargo, he rescatado una muestra de 5 correos electrónicos para documentar el trabajo realizado. Si fuere necesario mayor aportación para respaldar lo mencionado, se podría solicitar al señor Ministro de Gobernación para que autorice a la Dirección Tecnológica para que en el archivo que ellos custodian se podrían verificar lo expresado.

En vista de lo antes descrito y las pruebas de descargo presentadas, solicito se me dé por superada la relación de responsabilidad en el hallazgo en referencia".

Posterior a la lectura de Borrador de Informe, **el Jefe del Departamento de Contabilidad actuante en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, mediante nota sin referencia de fecha 11 de agosto de 2022,** manifestó lo siguiente:

"Al respecto, informo que he visto el contenido del Hallazgo 1 del Borrador de Informe de Auditoría Financiera enviado con la citada nota REF DA3-647-2022, por lo que quiero referirme en especial a los Comentarios del Auditor, sobre todo en las afirmaciones que se hacen en los párrafos uno, tres, cuatro, cinco, nueve de las páginas 17 y 18, que por ello la deficiencia se mantiene y responsabilizando al Departamento de Contabilidad Institucional, a pesar que presente prueba # 1 que se anexo a la nota de fecha 30/06/2022, en respuesta que dí a la nota REF-D3/AF-MIGOBDT-149/2022 de fecha 28/06/2022, (Anexos a Notas 8 de Existencias Institucionales del Estado de Situación Financiera del MIGOBDT Consolidado al 31 de diciembre de 2019), con la cual se demostró que debido a que algunos Almacenes y Encargados de Combustible no reportaron oportunamente los inventarios físicos de existencias de bienes de consumo al 31 de diciembre de 2019, por lo que no permitió identificar oportunamente las diferencias para la efectuar ajustes contables y la realización de procesos de conciliación consolidado de saldos contables de las existencias institucionales del año 2019.

En tal sentido, la deficiencia no ha sido ocasionada como Contador Institucional, que la conciliación de saldos de las cuentas contables de las existencias institucionales al 31 de diciembre 2019, se hayan realizado extemporáneamente entre los meses de octubre 2021 y mayo 2022.

Considero que la deficiencia está indebidamente atribuida, ya que la aseveración que hacen en los comentarios del auditor, es que en el mismo párrafo seis mostrado en la página 18 del Hallazgo 1, se confirma que:

"El Departamento de Contabilidad Institucional reporta en Nota Explicativa de los Estados Financieros del ejercicio 2019, que no recibió el inventario de existencias del Almacén de Imprenta Nacional y Cupones de Combustible, ambos correspondientes a las agrupaciones operacionales No.1 y 4, y el inventario del Almacén de Centros de Gobierno Agrupación Operacional No.1; siendo ambos inventarios importantes para el cierre del ejercicio 2019. El Encargado de Almacén de Imprenta Nacional actuante en el período del 7 de octubre al 31 de diciembre de 2019, presentó en dos ocasiones, el Reporte de inventario físico al 31 de diciembre de 2019, en las fechas siguientes: 28 de enero de 2020 y 19 de mayo de 2021, así mismo, el inventario de combustible al 31 de diciembre de 2019, revela que fue elaborado el 07 de septiembre de 2021".

Cabe aclarar que en el párrafo anterior se afirma que el inventario físico del Almacén de Imprenta Nacional, fue presentados en dos ocasiones, pero esto no significa que por ello el Departamento de Contabilidad no realizo la conciliación de saldos de las existencias, lo que no se afirma es que el inventario físico fue presentado a contabilidad hasta el 28 de enero de 2020, o sea fuera de la fecha de corte de operaciones y después de la realización del cierre contable del mes de diciembre de 2019; y la segunda fecha 19 de mayo de 2021, así como el inventario de combustible al 31 de diciembre de 2019, que fue elaborado el 07 de septiembre de 2021.

Como se constata de las fechas mencionadas en el párrafo anterior, que los inventarios fueron presentados extemporáneos lo que imposibilita que en el Departamento de Contabilidad realizara ajustes contables y el proceso de conciliación consolidado de saldos contables de las existencias institucionales al 31 de diciembre de 2019.

Además, en la página 18 del Hallazgo 1 en el párrafo siete de los comentarios del auditor se afirma que:

"Respecto al cierre contable anual 2019, el Departamento de Contabilidad elaboró calendario de fechas máximas para presentar información por parte de las unidades organizativas relacionadas con saldos contables, que fue remitido a la Directora de la UFI con fecha 25/11/2019, del que no se presenta evidencia de su remisión a las Unidades Administrativas de Almacén".

Lo anterior, se realizó en cumplimiento a instrucciones girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, como parte de los lineamientos para la realización de los cierres contable anual 2019.

En efecto como departamento de contabilidad se emitió calendario de fechas máximas para que las unidades organizativas reportaran toda la documentación soporte de hechos económicos, incluyendo los insumos e inventarios físicos de almacenes, combustible para que se incluyeran en el cierre contable anual 2019, y que se cumpliera lo establecido en los Artículos: 57 de la Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT, y Art.193 del Reglamento de la Ley AFI, que literalmente indican:

NTCI:

Art.57 "El área Financiera Institucional, recibirá de las áreas organizativas, que de acuerdo a su competencia tengan a su cargo la documentación legal sobre las operaciones administrativas y/o financieras, que modifiquen los recursos reflejados en los estados financieros institucionales (detrimentos de fondos o bienes, revalúo, indemnizaciones, creación de bienes intangibles, registro de bienes inmuebles: Comodatados, permutas, donaciones, entre otros)".

REG. LEY AFI

Art.193." Soporte de los Registros Contables.

"Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando".

Con nota de fecha 30/06/2022, presente anexo 6 en respuesta a la nota REF-D3/AF-MIGOBBDT-149/2022 de fecha 28/06/2022. En dicho anexo 6, puede verse en las páginas 5 y 8 del calendario se estableció la fecha límite (3 y 6 de enero/2020 para los consumos, y 10 de enero/2020 para inventarios físicos), para que los almacenes y encargados de combustible reportaran los consumos y el inventario físico al 31 de diciembre de 2019.

Como Jefe del Departamento de Contabilidad Institucional, había hecho gestiones para poder realizar las conciliaciones de combustible y lubricantes, de los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, y que el estatus de respuestas a solicitudes de información que habíamos realizado al Departamento de Transporte y Combustible. Lo anterior lo compruebo con los Memorandos REF-MIGOBBDT-CONT-21/2021 de fecha 14/04/2021- REF-MIGOBBDT-CONT-38/2020 de fecha 16/12/2020, y MEMORANDO REF- MIGOBBDT-CONT-027/2021 de fecha 6/05/2021.

Así también, los inventarios físicos de cupones de combustible, reportes consolidado de cupones de combustible que corresponde al año 2018, que fueron reportados extemporáneos por parte del Directo de Administración y Logística, y del Departamento de Transporte y Combustible hasta el 2019 y 2020, según Notas REF-DTC-NG-73-2019 de fecha 22 de marzo de 2019, REF-MIGOBBDT-DAL-06/2020 de fecha 9 de enero del 2020, REF- MIGOBBDT-DTC-NG-01-2021 de fecha 22 de abril/2021.

Además, el Contador Institucional confirma en el numeral 4 del Memorando REF-MIGOBBDT-DFI-CONTA-023/2022 de fecha 08/08/2022 (recibido el martes 9/08/2022), que la conciliación de saldos del almacén de la Dirección de Correos se encuentra en proceso e igual la conciliación de Combustible se encuentra pendiente. Correos e Imprenta.

En el Criterio del Hallazgo 1, se debe de considerar en la evaluación que la normativa incumplida no ha sido por el Departamento de Contabilidad Institucional, sino que ha sido por los encargados de Almacenes y el Departamento de Transporte y Combustible, establecido en los Artículos: 57 de la Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBBDT, y Art.193 del Reglamento de la Ley AFI, al no haber proporcionado oportunamente la documentación de hechos económicos de existencias institucionales al Departamento de Contabilidad Institucional.

Por lo anterior, y de conformidad a las explicaciones, argumentos que he expuesto en los párrafos anteriores, y con las pruebas que presento, les solicito con todo respeto, que se me descargue la supuesta deficiencia que se me atribuye en el Hallazgo 1. Respecto al párrafo ocho indicado en la misma página 18 de los comentarios del auditor se afirma que:

"No se presenta evidencia que las diferencias entre saldos contables y administración en las diversas cuentas correspondan a provisiones del ejercicio 2019"

Como parte de las explicaciones que di en respuesta a la nota REF-D3/AF-MIGOBTD-149/2022 de fecha 28/06/2022 en nota de fecha 30/06/2022, que no pude corroborar los valores contabilizados como provisiones/2019, registrados en cada una de las subgrupo de cuentas contables 23105002, 23107003, 23111001, 23111002, 23117002, ya que el Departamento de Contabilidad Institucional, no me proporcionó fotocopias de las partidas contables que había solicitado en nota de fecha 20/06/2022, y en correo electrónico de fecha 24/06/2022.

Sí me hubieran proporcionado oportunamente la información del Departamento de Contabilidad, la auditoría constatará que en efecto existen partidas contables que muestran que se registran provisiones con las cuales amparan valores por la adquisición de bienes de existencias institucionales que son autorizados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, esto en cumplimiento al numeral 3 de la Norma de Provisiones de Compromiso no Documentados establecido en el Manual Técnico de Administración Financiera Integrado del Ministerio de Hacienda.

Provisiones registradas que son parte del movimiento de los cargos de las subcuentas contables 231 05 002, 231 07 003, 231 11 001, 231 11 002, en la que se evidencia con el reporte del Registro Mayor Auxiliar al 31 de diciembre de 2019:

23105002

Partida No. 1/13259 por \$ 225.60	
Partida No. 1/13261 por \$ 37.17	
Partida No. 1/13264 por \$ <u>88.19</u>	\$ 350.96

23107003

Partida No. 1/13229 por \$ 192.00	
Partida No. 1/13263 por \$ <u>14,054.00</u>	\$ 14,246.00

23111001

Partida No. 1/13276 por \$ <u>1,040.86</u>	\$ 1,040.86
--	-------------

23111002

Partida No. 1/13243 por \$ 59,011.20	
Partida No. 1/13276 por \$ <u>117.20</u>	\$ 59,128.40
Total, Provisión/2019	\$ 74,766.22

Cabe mencionar que en nota de fecha 29/07/2022, y correo electrónico de fecha 27/07/2022, que nuevamente solicité al Departamento de Contabilidad, fotocopias

de las partidas contables con respectiva documentación de soporte y comprobar que son registro de provisiones 2019, pero no recibí oportunamente la documentación con la que pudiera ser revisada, comparada, y analizada con tiempo, para que permitiera evidenciar con ello que son valores registrados en provisiones que son parte de la diferencia entre el saldo contable y lo administrativo de almacén, ya que de conformidad a la normativa antes citada, son bienes que recibieron en almacenes quedando pendiente la facturación según normativa de provisiones, por lo que es un monto registrado en Contabilidad amparados a las actas de recepción y compromisos presupuestarios No.6051, 7567, 7568,7607, 7608, 7614, 7335, las cuales se encuentran anexados en las partidas contable mostrados en las pruebas. Siendo que hasta el día martes 09 de agosto/2022, que del Departamento de Contabilidad proporciono fotocopias de las partidas contables antes mencionadas según se indica en el numeral 2 del Memorando REF MIGOBBDT-DFI-CONTA-023/2022 de fecha 08/08/2022.

Sin embargo, de la documentación soporté que recibí, no se encontraba completa, ya que faltó que se anexaran fotocopias de documentos la que he explicado y solicitado al Contador Institucional en correo electrónico de fecha 10/08/2022. Además, he solicitado al Encargado de Almacén de la Secretaria para que nos confirmara de los bienes que se recibieron en el proceso de provisiones 2019.

Los saldos que muestran el Estado de Situación Financiera del MIGOBBDT, las Nota Explicativa 8 Existencias Institucionales, y su Anexo 8, del subgrupo de cuentas de existencias institucionales por \$ 1,585,358.27, distribuidos en la agrupación operacional 1 GOES, por \$ 478,143.97 y agrupación operacional 4 FAE \$1,107,214.30, al 31 de diciembre de 2019, corresponden a los movimientos acumulados para cada una de las cuentas contables las cuales se encuentran respaldada con la documentación soporte pertinente según las adquisiciones, donaciones, descargos por consumos, ajustes y las respectivas cuotas de Provisiones de Compromiso no Documentados que ha sido registrada contablemente al cierre del ejercicio contable 2019, que para la auditoría financiera han podido constatar en los movimientos de los registros diario y mayor auxiliar contable y los citados comprobantes contables que respaldan los saldos de los bienes de las existencias institucionales al 31 de diciembre de 2019.

En vista y como lo he demostrado que se me presento la limitante para que se me proporcionara información oportunamente (copias de las citadas partidas contables, reportes de consumos del mes de diciembre/2019), es que queda a consideración del equipo de auditores solicite al Departamento de Contabilidad Institucional el confirme si los valores registrados en las cuentas contables de existencias institucionales antes descritas corresponden a provisiones 2019, a fin de que les permita constatar en el desarrollo de la auditoría que dichos valores son parte de la diferencia de \$ 73,151.64, entre saldos contables y administración en las diversas cuentas correspondan a provisiones del ejercicio 2019.

Por lo anterior, conforme a lo que he explicado, y las pruebas que adjunto, pueden confirmar que demuestro que no ha habido deficiencia que se me relaciona en el Hallazgo 1, por lo que solicito que se me descargue la presunta deficiencia que

menciona el citado Hallazgo que es parte del resultado preliminar de la Auditoría Financiera que se realiza al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019".

Posterior a la lectura de Borrador de Informe, el Jefe del Departamento de Transporte y Combustible actuante en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, mediante nota sin referencia de fecha 11 de agosto de 2022, manifestó lo siguiente:

"Remito a usted copia del correo electrónico del actual Contador Institucional en el que aclara que no ha sido problema de Transporte y Combustible la conciliación de saldos, además la siguiente documentación:

- Inventario físico de cupones hasta el 31 de diciembre de 2019
- Informe mensual físico y digital a diciembre de 2019
- Actas de conciliaciones 2019 de Fondo GOES Y FAE firmado y sellado por Departamento de Transporte y Combustible y Contabilidad."

Posterior a la lectura de Borrador de Informe, **el Encargado de Almacén Interino Ad Honorem de Imprenta Nacional actuante en el período del 7 de octubre al 31 de diciembre de 2019, mediante nota con referencia MIGOBTD-IN-DA-GM-0040-2022 de fecha 11 de agosto de 2022, manifestó lo siguiente:**

"En dicho informe se hace mención a que el Encargado de Almacén de Imprenta Nacional presentó en dos ocasiones el Reporte de Inventario Físico al 31 de diciembre de 2019 y 19 de mayo de 2021.

Sobre lo anterior a usted expongo lo siguiente:

1. Efectivamente yo asumo funciones a partir del 7 de octubre de 2019, y una de las prioridades que se me encomendó fue el ordenar el inventario físico de insumos, así como darle cumplimiento a lo establecido en nota MIGOBTD-DIN-GA-JG-0078-2019 de fecha 08 de noviembre de 2019, el cual se refiere al período con el que contaría para remitir los Informes Financieros a la Unidad de Contabilidad.
2. Dando cumplimiento a lo establecido en nota MIGOBTD-DIN-GA-JG-0078-2019, el Reporte de Inventario de Bienes de Consumo de Imprenta Nacional fue enviado con fecha 06 de enero de 2020 y recibido por la Unidad de Contabilidad en la misma fecha en que fue enviado.
3. En cuanto a la fecha de remisión de Inventario físico de bienes de consumo efectivamente se remitió con fecha 28 de enero de 2020, esto debido a que como explico en el numeral 1, la prioridad era ordenar y establecer con mayor

certeza posible las cantidades de insumos correspondientes a cada artículo y poder así establecer las diferencias reales entre las existencias físicas y las existencias reflejadas en Kardex (sobrantes y faltantes); esto por supuesto me llevó un poco más de tiempo, razón por la cual dicho inventario fue remitido a la Unidad de Contabilidad en la fecha mencionada.

4. En el mes de marzo de 2021 en reunión sostenida con [REDACTED] Contador Institucional y el [REDACTED], Técnico Contable; sugieren que al Reporte de Bienes de Consumo del mes de Diciembre de 2019 se le apliquen los ajustes contables resultantes del Levantamiento de Inventario Físico realizado al 31 de diciembre de 2019, así como el corregir algunas inconsistencias detectadas en la presentación de dichos reportes (errores de fórmulas, malas aplicaciones, entre otras); esto implicaba generar nuevos reportes para lo cual se acordó de forma verbal que los nuevos reportes serían presentados de la siguiente manera:
 - a) Informe "A"
Haría referencia al Reporte de Inventario de Bienes de Consumo FAES y GOES, el cual se envía todos los meses y en el cual se detallan los ingresos, egresos y existencias finales a cada mes (kardex),
 - b) Informe "B"
Este informe contendría el Reporte de Bienes de Consumo FAES y GOES con Ajustes a inventario físico al 31 de diciembre de 2019; y
 - c) Informe "C"
Es el Reporte de Inventario Físico de Bienes de Consumo al 31 de diciembre de 2019, de este informe se derivan los sobrantes y faltantes que se aplican en los ajustes realizados en el Informe "B".

Los informes fueron presentados a la Unidad de Contabilidad una vez se imprimieron y dicha unidad una vez revisó los informes y constató que estos habían sido corregidos procedió a darse por recibido por que optaron por colocar la fecha de 19 de mayo de 2021, ya que fue la fecha al momento de su aprobación".

Posterior a la lectura de Borrador de Informe, **la Jefa del Departamento de Suministros de la Dirección General de Correos de El Salvador actuante en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**, mediante **nota con referencia UADYL-DSUM-0178-2022**, manifestó lo siguiente:

"Es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional a través del contador Institucional el dirigir, coordinar y controlar el registro de operaciones financieras que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución, por ello en ese año 2019 se esperaba que se coordinara y se nos convocara para revisión de los registros que se

enviaron oportunamente al área de contabilidad, por ende desconocía la diferencia de tales saldos, ya que en su momento no se me hizo del conocimiento de cuáles eran las cifras que debían ser modificadas.

Desconozco cuál fue la causa de falta de seguimiento en el departamento de contabilidad ya que no es de mi competencia, como lo menciona en la política 9.1.1.32 de Normativo: Recepción, almacenamiento, entrega y descargo de bienes en el Almacén General y Almacenes de las Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial de fecha 04/04/2018, el cual establece "El jefe de almacén o quien este designe se pondrá a disposición de la Unidad Financiera Institucional que a través del Departamento de Contabilidad Gubernamental se encargará de realizar las conciliaciones".

El contador a cargo en ese año no convocó a este Departamento de Suministros de la Dirección General de Correos para la revisión y realización oportuna de las conciliaciones 2019, y en vista que en el Normativo mencionado, se presenta el apartado de PROCEDIMIENTOS, lo cuales se detalla así:

9.2.1 Procedimientos para la recepción de bienes en el área de Almacén

9.2.2. Procedimiento para la entrega final de bienes en el almacén

9.2.3 Procedimiento para préstamo de bienes entre dependencias

9.2.4 Procedimiento para el descargo de bienes obsoletos, sin movimientos y de poca Rotación o inservibles; en ninguno de dichos procedimientos establece los pasos a seguir para realizar una conciliación.

Si bien se menciona el Art.87 del Sistema de registro de bienes...."éstos tendrán que ser conciliados con los registro que efectúe el Departamento de Contabilidad Institucional" Lo deja según los registros que realice Contabilidad Institucional.

En fecha 16 de noviembre de 2021 se recibió correo electrónico para iniciar las conciliaciones pendientes de la DGC información que se ha completado según lo solicitado, se anexa cuadro para conciliación del año 2019, además se envió nota REF-UADYL-0149- 2022 de fecha 21 de julio de 2022 dirigida al Contador Institucional [REDACTED] en relación a conciliaciones pendientes de realizar y se obtuvo respuesta en Memorándum REF-MIGOBBDT-DFI-CONTA 018/2022 del cual se estableció periodo a efectuar las referidas conciliaciones para antes de finalizar el año 2022.

Por todo lo anterior me permito manifestar que esta Dependencia de Correos (Departamento de Suministros) realizara las actividades de conformidad a las directrices proporcionadas por los encargados de realizar las conciliaciones tal como lo establece el numeral 9.1.1.32 del Normativo que pertenece al Departamento de Almacén General de MIGOBBDT".

COMENTARIOS DEL AUDITOR

Con base en los comentarios y evidencias presentados por los servidores relacionados antes y después del Borrador de Informe; constatamos que el proceso de conciliación entre el saldo contable de las existencias institucionales al 31 de diciembre de 2019 con las cifras que a esa misma fecha reportaron los almacenes institucionales en sus registros auxiliares se realizó extemporáneamente entre los meses de octubre de 2021 y julio 2022; situación que no permitió que el Departamento de Contabilidad identificara oportunamente las diferencias y se realizaran los ajustes contables respectivos, es decir que durante el ejercicio contable 2019, no se realizaron conciliaciones con los diferentes almacenes de las áreas administrativas de tal forma que este proceso permitiera respaldar el saldo contable de las existencias institucionales. No obstante, lo anterior las conciliaciones debieron de realizarse de forma trimestral durante el año 2019, como lo establece el artículo 95 del **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación**

La información de los Inventarios de las existencias de Almacén se debe mantener en un Sistema de Registro de las Existencias de Almacén con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones, los cuales de conformidad al artículo 87 y 95 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno del MIGOBDT tienen que ser conciliados con los registros que efectúe el Departamento de Contabilidad Institucional de forma trimestral, sin embargo durante el año 2019 no se realizó ninguna conciliación.

Cabe mencionar que posteriormente se elaboraron actas de conciliación de saldos contables con cifras de registros de existencia de bienes de consumo y combustible entre unidades responsables de control administrativo y el Departamento de Contabilidad Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial al 31 de diciembre de 2019, según detalle siguiente:

Unidad Organizativa	Agrupación Operacional	Saldo Conciliado	Fecha de elaboración
Departamento de Transporte y Combustible	N° 1 – Fondos GOES	\$148,170.30	29 de octubre de 2021
Departamento de Transporte y Combustible	N° 4 – Fondos FAE	\$183,153.59	29 de octubre de 2021
Departamento de Almacén Secretaría de Estado	N° 1 – Fondos GOES	\$147,018.33	08 de abril de 2022
Departamento de Almacén Imprenta Nacional	N° 1 – Fondos GOES	\$11,520.35	25 de abril de 2022
Departamento de Almacén Cuerpo de Bomberos de El Salvador	N° 4 – Fondos FAE	\$37,810.20	25 de abril de 2022
Departamento de Almacén La Providencia	N° 1 – Fondos GOES	\$257,930.10	05 de mayo de 2022

Unidad Organizativa	Agrupación Operacional	Saldo Conciliado	Fecha de elaboración
Administración de Centros de Gobierno – Departamento de Almacén La Providencia	N° 4 – Fondos FAE	\$10,373.98	25 de julio de 2022
Administración de Centros de Gobierno – Departamento de Almacén Secretaría de Estado	N° 4 – Fondos FAE	\$1,411.62	25 de julio de 2022

No obstante, lo anterior dada la extemporaneidad con que se realizaron las conciliaciones, se generaron diferencias que no fueron corregidas durante el ejercicio fiscal 2019. Cabe mencionar que está pendiente de elaborar la conciliación de saldos de existencias institucionales entre el Departamento de Contabilidad Institucional y las unidades organizativas administrativas correspondientes a los Almacenes de la Imprenta Nacional (Fondo FAE) y la Dirección General de Correos de El Salvador, al 31 de diciembre de 2019.

La Directora Financiera Institucional actuante en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiesta que la conciliación de saldos es responsabilidad del Departamento Contable, sin embargo, durante el año 2019, no se llevó a cabo el proceso de conciliación de saldos de existencias institucionales de forma trimestral como lo establece el artículo 95 del **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.**

La Directora Financiera Institucional y Jefe del Departamento de Contabilidad actuantes en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019; no presentan evidencia que realizaron actividades de gestión y coordinación con Encargados de Almacén de Secretaría de Estado – Bodega La Providencia, Almacén Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Almacén de la Dirección General de Correos; para realizar el proceso de conciliación de saldos al 31 de diciembre de 2019.

El Departamento de Contabilidad Institucional reporta en Nota Explicativa de los Estados Financieros del ejercicio 2019, que no recibió el inventario de existencias del Almacén de Imprenta Nacional y Cupones de Combustible, ambos correspondientes a las agrupaciones operacionales N° 1 y 4; siendo ambos inventarios importantes para el cierre del ejercicio 2019.

El Encargado de Almacén Interino Ad-Honorem de Imprenta Nacional actuante en el periodo del 7 de octubre al 31 de diciembre de 2019, presentó en dos ocasiones, el Reporte de Inventario Físico al 31 de diciembre de 2019, en las fechas siguientes: 28 de enero de 2020 y 19 de mayo de 2021; en ambas ocasiones posterior a la fecha definida (10 de enero 2020) en calendario elaborado por la Unidad Contable para la presentación de documentación del cierre del ejercicio 2019. Según el Encargado de Almacén de Imprenta Nacional actuante en el periodo del 7 de octubre al 31 de diciembre de 2019, el inventario presentado el 19 de mayo de 2021 contiene ajustes

y modificaciones para corregir inconsistencias detectadas en el reporte de inventario producto de revisiones efectuadas por la Unidad Contable.

El inventario de Combustible al 31 de diciembre de 2019, revela que fue elaborado el 07 de septiembre de 2021, situación que genera que el saldo de la cuenta contable 23109003 Combustible y Lubricante al 31 de diciembre de 2019, no se respaldó apropiadamente debido a la elaboración extemporánea del inventario de combustible para el cierre de 2019; así mismo, genera que no se elabore la conciliación de saldos para el ejercicio 2019 y se efectúen los registros contables de ajustes oportunamente.

Jefe del Departamento de Contabilidad actuante en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, en los meses de abril y mayo de 2021, realizó gestiones con Jefe de Transporte y Combustible y Directora Financiera Institucional, para realizar conciliación de saldos de combustible de los ejercicios 2016 a 2020; no obstante, la conciliación de combustible del ejercicio 2020 se elaboró en el mes de octubre de 2021.

Respecto al cierre contable anual 2019, el Departamento de Contabilidad elaboró calendario de fecha máximas para presentar información por parte de unidades organizativas relacionadas con saldos contables, estableciendo como fecha límite para la presentación de inventarios el día 10 de enero de 2020. Dicho calendario fue remitido en fecha 26 de noviembre de 2019 por la Directora de la Unidad Financiera Institucional, a las diversas unidades administrativas.

Las provisiones contables autorizadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, relacionadas con adquisiciones de existencias institucionales, son parte del movimiento de los cargos de las subcuentas contables de existencias institucionales con incidencia en las cifras al cierre del ejercicio; no obstante, al no efectuarse el proceso de conciliación de existencias en forma oportuna con los inventarios de almacén disponibles por el Departamento de Contabilidad al cierre del ejercicio 2019; genera que no sea posible determinar que las diferencias entre saldos contables y administrativos en las diversas cuentas contables correspondan a provisiones del ejercicio 2019.

De las conciliaciones realizadas extemporáneamente en los años 2021 y 2022, no se documentó si efectuaron los ajustes contables necesarios correspondientes a situaciones enunciadas en actas de conciliación de saldos de combustible y existencias correspondientes a los Almacenes de Secretaría de Estado, Imprenta Nacional, La Providencia (AO N° 1) y Cuerpo de Bomberos de El Salvador (AO N° 4).

La responsabilidad de conciliar no es unilateral y atañe a todas las áreas encargadas de generar tanto saldos administrativos como saldos contables de existencias institucionales, por lo tanto corresponde al Jefe del Departamento de Contabilidad,

Jefe del Departamento de Transporte y Combustible, Encargado de Almacén Interino Ad Honorem de Imprenta Nacional, Encargado de Almacén de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Jefe del Departamento de Suministros de la Dirección General de Correos de El Salvador y a las respectivas Jefaturas encargadas de la supervisión de estas áreas, realizar conciliaciones de las existencias institucionales; ya que de conformidad al numeral 9.1.1.32 del Normativo: Recepción, almacenamiento, entrega y descargo de bienes en el Almacén General y Almacenes de las Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial de fecha 04/04/2018, que establece que "El Jefe de Almacén o quien este designe se pondrá a disposición de la Unidad Financiera Institucional que a través del Departamento de Contabilidad Gubernamental se encargará de realizar las conciliaciones"; se determina que es competencia de los Jefes de Almacén o a quien designen ponerse a disposición de la Unidad Financiera Institucional para llevar a cabo la conciliaciones trimestrales, sin embargo no se presenta evidencia que esta disposición haya sido ejecutada por cada una de las áreas involucradas en el año 2019.

Director de Administración y Logística actuante en el período del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019, el Jefe de Sección de Servicios Generales del Cuerpo de Bomberos de El Salvador y el Encargado de Almacén Cuerpo de Bomberos de El Salvador que fungieron el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, no presentaron comentarios ni documentación de descargo en la fecha de lectura del borrador de informe realizada el 11 de agosto 2022; no obstante, haberse comunicado resultados de Borrador de Informe, mediante notas con REF-DA3-648-2022, REF-DA3-653-2022, REF-DA3-654-2022, todas de fecha 26 de julio de 2022.

A la Gerente de Administración de Imprenta Nacional actuante en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 y Gerente de Administración de la Dirección General de Correos de El Salvador actuante en el período del 26 de junio al 31 de diciembre de 2019; se les comunico mediante esquila en un periódico de circulación nacional de fecha 22 de junio de 2022, que los resultados preliminares relacionados a su gestión dentro del periodo examinado debían retirarlos en la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República. Las servidoras no se presentaron a retirar la comunicación en el plazo señalado. Por lo cual, se mantiene la deficiencia para Gerente de Administración de Imprenta Nacional actuante en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 y Gerente de Administración de la Dirección General de Correos de El Salvador actuante en el periodo del 26 de junio al 31 de diciembre de 2019.

A la Gerente de Administración de Imprenta Nacional actuante en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 y la Gerente de Administración de la Dirección

General de Correos de El Salvador actuante en el período del 26 de junio al 31 de diciembre de 2019; se comunicó en fecha 29 de julio de 2022 mediante esquela en un periódico de circulación nacional, los resultados de Borrador de Informe de la Auditoría Financiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial del ejercicio 2019, relacionados a su actuación, debiendo retirarlos en la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República. Las servidoras no se presentaron a retirar los resultados en el plazo señalado. Por lo cual, se mantiene la deficiencia para ambas.

Por lo antes expuesto la deficiencia se mantiene.

3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

3.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señor
Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2019, y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable sobre si los Estados Financieros están libres de distorsiones significativas.

Al planificar y ejecutar la Auditoría al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno, con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros presentados y no con el propósito de dar seguridad sobre dicho Sistema.

La Administración del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, es responsable de establecer y mantener el Sistema de Control Interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere de estimaciones y juicios de la Administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las Políticas y Procedimientos de Control Interno. Los objetivos de un Sistema de Control Interno son: Proporcionar a la Administración afirmaciones razonables, no absolutas de que los bienes están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la Administración y están documentadas apropiadamente. Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación del Sistema a períodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos sean inadecuados, debido a cambios en las condiciones o a que la efectividad del diseño y operación de las Políticas y Procedimientos pueda deteriorarse.

Identificamos tres aspectos que involucren el Sistema de Control Interno y su operación que consideramos son condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental. Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del Sistema

de Control Interno que, a nuestro juicio, podrían afectar de manera adversa la capacidad de la entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la Administración en el Estados de Situación Financiera, de Rendimiento Económico, de Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria.

Las condiciones reportables en el Sistema de Control Interno son las siguientes:

1. Sin nombramiento ni rendición de fianza personal encargado de bienes.
2. Computadoras portátiles prestadas al Despacho Ministerial no fueron ubicadas.

Una falla importante es una condición reportable, en la cual el diseño u operación de uno o más de los elementos del Sistema de Control Interno no reduce a un nivel relativamente bajo, el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser significativos y no ser detectados por los empleados, dentro de un período, en el curso normal de sus funciones.

Nuestra revisión del Sistema de Control Interno no necesariamente identifica todos los aspectos de control interno que podrían ser condiciones reportables y, además, no necesariamente revelaría todas las condiciones reportables que son también consideradas fallas importantes, tal como se define en el párrafo anterior.

San Salvador, 25 de agosto de 2022.

DIOS UNION LIBERTAD



[Handwritten signature]
Director de Auditoría Tres

3.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

1. SIN NOMBRAMIENTO NI RENDICIÓN DE FIANZA PERSONAL ENCARGADO DE BIENES

Verificamos que no fueron nombrados ni rindieron fianza durante el 2019, personal que controla y custodia las existencias y bienes institucionales almacenados en la bodega ubicada en el Municipio de Nejapa, perteneciente a la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, en el Art. 104 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, están 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".

El Reglamento de Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, define:

El Art. 5 establece: "La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde a la máxima autoridad del Ministerio de Gobernación, niveles gerenciales y demás jefaturas, en el Área de su competencia institucional. Corresponderá a los demás empleados, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento".

El Art. 98 establece: "Los empleados encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o del manejo de bienes públicos, sean éstos en efectivo, título valores o cualquier otro activo que represente valor económico y que puedan ser susceptible de robo, pérdida o extravío, deberán rendir fianza o garantía suficiente a favor de la Institución, para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones. Por ningún motivo, se dará posesión del cargo, sino se hubiere cumplido este requisito".

Las Disposiciones Generales de Presupuestos en el Art. 79 establece: "Los acuerdos de nombramiento de personas a quienes se les haya encomendado el manejo de fondos o materiales, así como aquellos que deben liquidar impuestos, tasas, derechos, etc., para cuyo desempeño sea necesario rendir fianza, deberán indicar con toda claridad, además del título de la plaza que indica la Ley de Salarios, las funciones específicas que desempeñará la persona nombrada".

La condición se origina debido a que los Directores Generales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuantes en el ejercicio 2019, no gestionaron

que personal que controla y custodia los bienes y existencias resguardado en la bodega de Nejapa de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, fuera nombrado y rindieran fianza.

Generando riesgo de detrimento de los recursos institucionales, en caso de daño, pérdida, extravío de los bienes y existencias de la Dirección General de Protección Civil.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuante en el periodo del 1 de enero al 03 de junio 2019, mediante nota sin referencia de fecha 23 de junio de 2022, manifestó lo siguiente:

"Con respecto a esta observación respondo que en el período auditado en tales establecimientos solo se utilizó el mobiliario de propiedad y uso administrativo de la Dirección General de Protección Civil para su funcionamiento y el de los centros de operaciones, razón por la cual no se nombraron encargados de bodega. No funcionaron como bodegas.

Sobre esta situación puede verificarlo con el área de Administración de la Dirección General de Protección Civil o con la actual Dirección General de dicha institución, dado que yo no tengo acceso a los archivos de dicha Dirección General porque ya no laboro allí".

El Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuante en el periodo del 5 de junio al 14 de noviembre de 2019, mediante nota sin referencia de fecha 20 de junio de 2022, manifestó lo siguiente:

"Durante el periodo del 5 de junio al 14 de noviembre de 2019 no fue nombrado ningún personal para que asumiera la responsabilidad de encargados de las bodegas del Municipio de Nejapa, Departamento de San Salvador; y Municipio y Departamento de Santa Ana de la Dirección General de Protección Civil, debido a que durante el periodo auditado en las cuatro infraestructuras, que fueron construidas y destinadas para bodegas no cumplieron tal función, ya que solamente se resguardó mobiliario administrativo y bienes de consumo de la institución y del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, razón por la cual no era necesario ese nombramiento de encargados de bodegas. Por lo anterior tampoco se requería la rendición de fianzas personales".

El Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres con carácter Ad Honorem actuante en el periodo del 20 al 30 de noviembre de 2019 y Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de

Desastres actuante en el periodo del 1 al 31 de diciembre de 2019, mediante nota sin referencia de fecha 22 de junio de 2022, manifestó lo siguiente:

"Durante el periodo del 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2019 no fue nombrado ningún personal para que asumirá la responsabilidad de encargados de las bodegas del Municipio de Nejapa, Departamento de San Salvador; y Municipio y Departamento de Santa Ana de la Dirección General de Protección Civil, debido a que durante el periodo auditado en las cuatro infraestructuras, que fueron construidas y destinadas para bodegas no cumplieron tal función, ya que solamente se resguardó mobiliario administrativo y bienes de consumo de la institución y del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, razón por la cual no era necesario ese nombramiento de encargados de bodegas. Por lo anterior tampoco se requería la rendición de fianzas personales".

Posterior a la lectura de Borrador de Informe, **El Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuante en el periodo del 1 de enero al 03 de junio 2019, mediante nota sin referencia de fecha 11 de agosto de 2022, manifestó lo siguiente:**

El auditor comenta que "el equipo de auditoria mediante nota REF-DATRES/AF-MIGOB-030/2022 de fecha 02 de mayo de 2022, solicitó: "Inventario de bienes de consumo y activo fijo de las bodegas de la Dirección de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres al 31 de diciembre de 2019, con sus principales características (fecha de adquisición, valor de adquisición, movimiento de entradas, salidas, existencias)" en respuesta a lo anterior mediante nota MIGOB-DGPC-RH-303-2022 de fecha 04 de mayo 2022, nos proporcionaron fotocopia certificada del inventario de bienes de consumo y activo fijo de las cuatro bodegas de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y mitigación de Desastres (...)" y añade al comentario "con lo cual se comprueba la existencia de inventario en dichas bodegas."

Ante lo cual reafirmo mi respuesta anterior "en el periodo auditado, del 01 de enero al 03 de junio de 2019, en tales establecimientos solo se utilizó el mobiliario de propiedad y uso administrativo de la Dirección General de Protección Civil para su funcionamiento y el de los centros de operaciones, razón por la cual no se nombraron encargados de bodega. No funcionaron como bodegas". Es evidente que el comentario del auditor se basa en los inventarios de todo el año 2019, sin embargo, si revisan las fechas se denotará que hasta junio de ese año las existencias eran mobiliario y equipo de montacargas, así como materiales para el funcionamiento de la DGPC y los centros de operaciones.

Esos recursos institucionales, en el periodo del 1 de enero al 03 de junio de 2019, estaban bajo el registro de Activo Fijo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial; en la Dirección de Protección Civil existía una persona que fungía como enlace de Activo Fijo para colaborar con dicho registro. Todo lo que se haya

incorporado después de el 03 de junio de 2019 y el uso que se haya hecho de la infraestructura lo desconozco; y, obviamente ya no está dentro de las responsabilidades que se me pueden señalar, en tanto ya no tenía el cargo de Director General de la Dirección General de Protección civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

Posterior a la Lectura de Borrador de Informe, el Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuante en el periodo del 5 de junio al 14 de noviembre de 2019 y el Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres con carácter Ad Honorem actuante en el periodo del 20 al 30 de noviembre de 2019, quien también fungió como Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuante en el periodo del 1 al 31 de diciembre de 2019, mediante notas independientes sin referencia de fecha 16 de agosto de 2022, manifestaron lo siguiente:

Durante el periodo del 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2019 no fue nombrado ningún personal para que asumiera la responsabilidad de encargados de las bodegas del Municipio y Departamento de San Miguel; Municipio de Apastepeque, Departamento de San Vicente; Municipio de Nejapa, Departamento de San Salvador; y Municipio y Departamento de Santa Ana de la Dirección General de Protección Civil, debido a que durante el periodo auditado esas cuatro infraestructuras, que fueron construidas y destinadas para bodegas, no cumplieron tal función, ya que solamente se resguardó mobiliario administrativo y bienes de consumo de la institución y del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, cuyo aseguramiento se encuentra dentro de la póliza de Fidelidad de funcionarios y empleados del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, relacionados con la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, según número de póliza FIDE-195520, y FIDE-203950 con vigencia desde el 01-10-2018 al 30-09-2019, y vigencia 01-10-2019 al 30-09-2020 respectivamente, fotocopias que adjunto con el presente. Con la debida justificación y la no existencia de la condición señalada, según se comprueba con la presentación de la póliza de Fidelidad de Funcionarios y Empleados del MIGOBDT, téngase por desvirtuado el hallazgo efectuado por ese equipo auditor.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

Respecto a los comentarios emitidos por los Directores Generales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuantes en el ejercicio 2019 antes y después del Borrador de Informe, expresamos los nuestros así:

Los Directores Generales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuantes en el ejercicio 2019, exponen que la infraestructura ubicada en el Municipio de Nejapa, Departamento de San Salvador, perteneciente a la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (DGPC), no cumplió la función de bodega y que durante el periodo auditado solamente se resguardó mobiliario

administrativo y bienes de consumo de la institución y del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, sin embargo el equipo de auditoría mediante nota REF-DATRES/AF-MIGOB-030/2022 de fecha 02 de mayo de 2022, solicitó: "Inventario de bienes de consumo y activo fijo de las bodegas de la Dirección de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres al 31 de diciembre de 2019, con sus principales características (fecha de adquisición, valor de adquisición, movimiento de entradas, salidas, existencias)". En respuesta a lo anterior mediante nota MIGOBBDT-DGPC-DG-RH-303-2022 de fecha 04 de mayo de 2022, nos proporcionaron fotocopia certificada del inventario de bienes de consumo y activo fijo de la bodega de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres al 31 de diciembre de 2019, ubicada Municipio de Nejapa, Departamento de San Salvador; al respecto, se determinó que al 31 de diciembre de 2019, la bodega del Municipio de Nejapa, Departamento de San Salvador reflejó un saldo de \$269,944.34 dólares, con lo cual se comprueba la existencia de inventario en dicha bodega, además al verificar el Control de Inventario de la Bodega de Nejapa, se comprueba que las fechas de adquisición de las existencias allí resguardadas corresponden a períodos previos al auditado, es decir que tanto al inicio, durante y al finalizar el año 2019, se contaba con existencias de inventario en dicha bodega, por lo que la falta de nombramiento y rendición de fianza durante el 2019, del personal que controla y custodia las existencias y bienes institucionales almacenados en la bodega ubicada en el Municipio de Nejapa atañe a los tres Directores Generales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres que fungieron en el periodo. A continuación, el detalle por específico la bodega observada:

Datos según Control de Inventarios de las Bodega de Nejapa al 31 de diciembre de 2019:

Objeto Especifico	Monto
54104 Productos Textiles y Vestuarios	\$10,687.50
54114 Artículos de Oficina	\$5,242.50
54199 Bienes de Uso y Consumo Diverso	\$44,630.32
61101 Mobiliarios	\$42,043.25
61102 Maquinarias y Equipos	\$9,393.92
61104 Equipos Informáticos	\$18,240.97
61105 Vehículos de Transporte	\$91,500.00
61108 Herramientas	\$28,948.75
61199 Bienes Muebles Diversos	\$19,257.13
Total	\$269,944.34

Con lo anterior se demuestra que para el año 2019, la Bodega de Nejapa presentaba existencias de bienes de consumo de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres y de su Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.

Cabe aclarar que en el presente hallazgo no se esta observando las bodegas del Municipio y Departamento de San Miguel; Municipio de Apastepeque, Departamento de San Vicente y Municipio y Departamento de Santa Ana de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

Respecto al comentario que el aseguramiento del mobiliario administrativo y bienes de consumo de la institución y del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, se encuentra "dentro de la póliza de Fidelidad de funcionarios y empleados del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, relacionados con la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, según número de póliza FIDE-195520, y FIDE-203950 con vigencia desde el 01-10-2018 al 30-09-2019, y vigencia 01-10-2019 al 30-09-2020 respectivamente", comentamos lo siguiente:

- La Póliza Dinero y Valores DIVA-1955, con período de vigencia del 01 de octubre de 2018 al 30 de septiembre de 2019, dentro del Apartado de "Cobertura y Bienes Asegurados" establece que cubre: "Perdida a consecuencia de robo, hurto, asalto, atraco, de dinero u otros valores tales como: Moneda fraccionaria y billetes de Banco de curso legal, moneda extranjera, cheques, giros bancarios, especies fiscales y estampillas de correo, dentro de los locales propiedad del asegurado y/o en transito dentro del territorio de la República de El Salvador" es decir que no refiere a una póliza de bienes sino de dinero y valores.
- La Póliza de Fidelidad de Empleados FIDE-203950, vigente del 01 de octubre de 2019 al 30 de septiembre de 2020, dentro del Apartado de "Cobertura y Bienes Asegurados", establece: "Cubre la pérdida de dinero u otros bienes propiedad del asegurado o sobre los cuales tuviere algún interés pecuniario o de los cuales fuere legalmente responsable, que resulte como consecuencia de hurto, estafa, fraude, falta de honradez, falsificación, robo, desfalco, sustracción indebida, malversación, negligencia o cualquier otro acto de mala fe o criminal cometidos por lo empleados al servicio del asegurado, ya sea que dichos actos sean cometidos directamente o en conveniencia con otras personas al servicio del asegurado, sin embargo, sin embargo al revisar dentro de la dicha póliza el listado de cargos a asegurar por dependencia, verificamos que no figura el cargo de Encargado de la Bodega de Nejapa, es decir que no se encuentra asegurado dentro de la póliza.

Así mismo se presenta documentación sobre "Convocatoria a Concurso Interno 003-2019, para cubrir la plaza vacante de Técnico III y Coordinador de Sección de Soporte Logístico" la que no es concluyente, debido a que no se presenta evidencia o certeza que la convocatoria se llevo a cabo.

Por lo expuesto anteriormente, la deficiencia se mantiene.

2. COMPUTADORAS PORTATILES PRESTADAS AL DESPACHO MINISTERIAL NO FUERON UBICADAS.

Verificamos que computadoras portátiles adquiridas en el 2019 y entregadas en préstamo al Despacho Ministerial en fecha 24 de julio de 2019; no se encontraron físicamente en esa unidad organizativa, el encargado de esos bienes informó que no fueron reasignadas. Los datos de esas computadoras portátiles son los siguientes:

CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	FEC. ADQ.	MARCA	MODELO	VALOR \$
35.1.04.1.16.004	Computador Portátil	08/01/19	HP	PROBOOK 450G5	\$ 1,255.00
35.1.04.1.16.006	Computador Portátil	08/01/19	HP	PROBOOK 450G5	\$ 1,255.00
35.1.04.1.16.008	Computador Portátil	08/01/19	HP	PROBOOK 450G5	\$ 1,255.00
TOTAL					\$3,765.00

Instructivo del Sistema de Registro y Control de Bienes del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial el cual establece:

9.1 Instrucciones Específicas:

9.1.1 Instrucciones para la Recepción, Codificación y Asignación de los Bienes

9.1.1.9 Al momento de realizar recepciones, asignaciones y traslados de bienes deberá utilizarse el formato FLO00-23 Asignación, traslado y préstamo de bienes, y se levantará acta únicamente cuando se realice un traslado de bien. El levantamiento de estos documentos permitirá responsabilizar al usuario de los bienes que queden bajo su cargo.

9.1.1.16. La Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral o áreas encargadas de dicho ámbito de las Dependencias, deberán informar al Departamento de Control Patrimonial o área de activo cuando se nombre un nuevo funcionario o empleado, a fin de levantar acta y establecer en **FLO00-23- Asignación, Traslado y Préstamo de Bienes, los bienes que estarán bajo su responsabilidad.** Igualmente deberá hacerlo cuando un funcionario o empleado se retire de la institución o sea trasladado a otra área organizativa de la misma.

9.1.1.20 Las áreas de Desarrollo Tecnológico o Informática serán las encargadas de controlar directamente los activos intangibles (software), equipos informáticos y de

telecomunicaciones del Ministerio. Deberán registrar a detalle las características principales, documentos, fecha de adquisición y ubicación de cada uno de estos bienes a nivel institucional. El área antes mencionada deberá enviar mensualmente copia de actas de asignaciones y descargos al Departamento de Control Patrimonial o Áreas de Activo Fijo.

La deficiencia se origina debido a:

- a) El Director de Desarrollo Tecnológico que fungió en el período, no ejerció un control directo sobre los equipos informáticos señalados dados en calidad de préstamo e hizo entrega de los equipos sin gestionar la firma de la persona que los recibió en el documento de préstamo.
- b) El Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral que fungió en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, no informó al Departamento de Control Patrimonial o área de activo fijo del retiro de la institución de la empleada que de conformidad a La Dirección de Desarrollo Tecnológico tenía asignados los equipos informáticos, a fin de levantarse el acta correspondiente.

La falta de ubicación de los equipos informáticos, genera detrimento por \$3,765.00 dólares por la pérdida de tres computadoras laptop, valoradas en \$1,255.00 dólares cada una.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:

Mediante esquila publicada en un periódico de circulación nacional de fecha 22 de junio y 29 de julio de 2022, al Director de Desarrollo Tecnológico y al Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, se les comunicó que debían retirar resultados preliminares y se les convocó a lectura del borrador de informe por su actuación en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019; sin embargo, tales resultados no fueron retirados ni se presentaron a la convocatoria efectuada; en consecuencia, no presentaron comentarios ni documentación de descargo.

COMENTARIOS DEL AUDITOR:

En virtud de que los relacionados no presentaron comentarios ni documentación de descargo, la observación se mantiene.

4. ASPECTOS SOBRE CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES

4.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señor

Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen del cumplimiento con leyes, regulaciones, contratos, políticas, procedimientos y otras normas aplicables al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, cuyo cumplimiento es responsabilidad de la Administración. Llevamos a cabo pruebas de cumplimiento con tales disposiciones; sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría a los Estados Financieros, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con las mismas.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias significativas de incumplimiento, las cuales no tienen efecto en los Estados Financieros del período antes mencionado, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, así:

1. Designado en Convenios de Cooperación con Fundaciones y Asociaciones sin Fines de Lucro incumplió con sus responsabilidades.
2. Deficiencias de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
3. No fue elaborado Manual de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, cumplió en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que la Entidad, no haya cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Salvador, 25 de agosto de 2022.

DIOS UNION LIBERTAD


Director de Auditoría Tres



4.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA SOBRE CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES

1. DESIGNADO EN CONVENIOS DE COOPERACION CON FUNDACIONES Y ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO INCUMPLIÓ CON SUS RESPONSABILIDADES.

Comprobamos que el designado por el Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial en convenios de cooperaciones suscritos con Fundaciones y Asociaciones sin fines de lucro en el marco del Programa de Atención Comunitaria a Nivel Nacional, incumplió con las siguientes responsabilidades:

- a) Garantizar que el monto transferido sea destinado exclusivamente a la ejecución de las actividades objeto del convenio,
- b) Ejercer coordinación y seguimiento, respecto a la ejecución y avance de los proyectos,
- c) Realizar visitas de campo, y
- d) Coordinar y solicitar información relacionada con el Convenio y emitir el correspondiente Informe de Ejecución al Titular del Ministerio.

Durante el 2019 en virtud de los convenios suscritos se transfirieron a Fundaciones y Asociaciones sin fines de lucros los siguientes montos:

Nombre del Beneficiario del Convenio	Monto del Convenio
Asociación de Proyectos Comunales de EL Salvador (PROCOMES)	\$100,000.00
Fundación Salvadoreña para la Promoción Social para el Desarrollo Económico (FUNSALPRODESE)	\$145,000.00
Fundación Olimpia Lafa	\$575,000.00
Asociación de Scouts de El Salvador	\$100,000.00
Asociación Centro para la Promoción de los Derechos Humanos Madeleine Lagadec	\$78,850.00
TOTA	\$998,850.00

CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL Y LA ASOCIACION DE PROYECTOS COMUNALES DE EL SALVADOR (PROCOMES) PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL DENOMINADO "PROGRAMA DE ATENCION COMUNITARIA A NIVEL NACIONAL", SEGÚN ASIGNACION PRESUPUESTARIA 2019.- CLAUSULA V, COMPROMISOS DEL MIGOBTD:

2. El MIGOBDT, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, garantizará que el monto transferido, sea destinado exclusivamente a la ejecución de las actividades objeto del presente convenio.
3. El MIGOBDT, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, se compromete a coordinar y solicitar a la Asociación, la información relacionada con el presente Convenio, a efecto de que dicho coordinador emita el correspondiente Informe de Ejecución al Titular del Ministerio, por el proyecto a que se refiere el presente convenio.
4. El MIGOBDT, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, ejercerá seguimiento, respecto a la ejecución y avance de los proyectos a que se refiere el presente convenio, así mismo coordinará con la asociación, el acompañamiento a dicho seguimiento cuando fuere necesario, a efecto de verificar que los fondos entregados sean destinados, al cumplimiento del objeto de mismo.
5. El MIGOBDT, por medio del designado para la ejecución y seguimiento del presente Convenio, podrá realizar visitas de campo que considere necesarias.

CLÁUSULA VI. COMPROMISOS DE LA ASOCIACION: 4. La Asociación, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, se compromete a proporcionar al MIGOBDT, la información relacionada con el presente Convenio, a efecto de que el coordinador por parte del MIGOBDT, remita el correspondiente informe al Titular del Ministerio. Lo anterior implica un reporte de avances trimestral y un informe final del proyecto.

CLAUSULA VIII, COORDINACION, SEGUIMIENTO, EJECUCION Y SUPERVISION. Para la coordinación, seguimiento, ejecución del presente Convenio, el MIGOBDT designa como enlace y administrador del Convenio al [REDACTED], así mismo se le designa para que realice seguimiento del avance y ejecución de los proyectos en referencia, quien según acuerdo número uno del MIGOBDT, de fecha once de enero del año dos mil diecinueve fue nombrado administrador y ejecutor del gasto de la Unidad Presupuestaria 03 Desarrollo Territorial, Línea de Trabajo 05 Programas de Atención Comunitaria, aprobado mediante Decreto Legislativo No. 218, publicado en el Diario Oficial No.240, tomo 421, de fecha 21 de diciembre de dos mil dieciocho.

CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL Y LA FUNDACION SALVADOREÑA PARA LA PROMOCION SOCIAL Y EL DESARROLLO ECONOMICO (FUNSALPRODESE) PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL DENOMINADO "PROGRAMA DE ATENCION COMUNITARIA A NIVEL NACIONAL", SEGÚN ASIGNACION PRESUPUESTARIA 2019.- CLAUSULA V, COMPROMISOS DEL MIGOBDT:

2. El MIGOBDT, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, garantizará que el monto transferido, sea destinado exclusivamente a la ejecución de las actividades objeto del presente convenio.
3. El MIGOBDT, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, se compromete a coordinar y solicitar a la Asociación, la información relacionada con el presente Convenio, a efecto de que dicho coordinador emita el correspondiente Informe de Ejecución al Titular del Ministerio, por el proyecto a que se refiere el presente convenio.
4. El MIGOBDT, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, ejercerá seguimiento, respecto de la ejecución y avance de los proyectos a que se refiere el presente convenio, así mismo coordinará con la asociación, el acompañamiento a dicho seguimiento cuando fuere necesario, a efecto de verificar que los fondos entregados sean destinados, al cumplimiento del objeto de mismo.
5. El MIGOBDT, por medio del designado para la ejecución del presente Convenio, podrá realizar las visitas de campo que considere necesarias.

CLÁUSULA VI. COMPROMISOS DE LA ASOCIACION: 4. La Asociación, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, se compromete a proporcionar al MIGOBDT, la información relacionada con el presente Convenio, a efecto de que el coordinador por parte del MIGOBDT, remita el correspondiente informe al Titular del Ministerio. Lo anterior implica un reporte de avances trimestral y un informe final del proyecto.

CLAUSULA VIII, COORDINACION, SEGUIMIENTO, EJECUCION Y SUPERVISION. Para la coordinación, seguimiento, ejecución del presente Convenio, el MIGOBDT designa como enlace y administrador del Convenio al [REDACTED] [REDACTED] así mismo se le designa para que realice seguimiento del avance y ejecución de los proyectos en referencia, quien según acuerdo número uno del MIGOBDT, de fecha once de enero del año dos mil diecinueve fue nombrado administrador y ejecutor del gasto de la Unidad Presupuestaria 03 Desarrollo Territorial, Línea de Trabajo 05 Programas de Atención Comunitaria, aprobado mediante Decreto Legislativo No. 218, publicado en el Diario Oficial No.240, tomo 421, de fecha 21 de diciembre de dos mil dieciocho.

CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL Y LA FUNDACION OLIMPIA LARA PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL DENOMINADO "PROGRAMA DE ATENCION COMUNITARIA A NIVEL NACIONAL", SEGÚN ASIGNACION PRESUPUESTARIA 2019.- CLAUSULA V, COMPROMISOS DEL MIGOBDT:

El MIGOBDT, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, garantizará que el monto transferido, sea destinado exclusivamente a la ejecución de las actividades objeto del presente convenio.

2. El MIGOBDT, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, se compromete a coordinar y solicitar a la Fundación, la información relacionada con el presente Convenio, a efecto de que dicho coordinador emita el correspondiente Informe de Ejecución al Titular del Ministerio, por el proyecto a que se refiere el presente convenio.
3. El MIGOBDT, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, ejercerá seguimiento, respecto de la ejecución y avance del proyecto a que se refiere el presente convenio, dicho seguimiento se realizará mediante los respectivos reportes de avances mensuales que deberá presentar la fundación, y mediante informes Trimestrales a efecto de verificar el avance del proyecto y que los fondos entregados sean destinados, al cumplimiento del objeto de mismo.

CLÁUSULA VI. COMPROMISOS DE LA FUNDACION: 4. La Fundación, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, se compromete a proporcionar al MIGOBDT, la información relacionada con el presente Convenio, a efecto de que el coordinador por parte del MIGOBDT, remita el correspondiente informe al Titular del Ministerio. Lo anterior implica un reporte de avances consolidado trimestralmente y un informe final del proyecto.

CLAUSULA VIII, COORDINACION, SEGUIMIENTO, EJECUCION Y SUPERVISION.

Para la coordinación, seguimiento, ejecución del presente Convenio, el MIGOBDT designa como enlace y administrador del Convenio al [REDACTED] así mismo se le designa para que realice seguimiento del avance y ejecución del proyecto en referencia, quien según acuerdo número uno del MIGOBDT, de fecha once de enero del año dos mil diecinueve fue nombrado administrador y ejecutor del gasto de la Unidad Presupuestaria 03 Desarrollo Territorial, Línea de Trabajo 05 Programas de Atención Comunitaria, aprobado mediante Decreto Legislativo No. 218, publicado en el Diario Oficial No.240, tomo 421, de fecha 21 de diciembre de dos mil dieciocho.

CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL Y LA ASOCIACION DE SCOUTS DE EL SALVADOR, PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS, SEGÚN ASIGNACION PRESUPUESTARIA 2019.- CLAUSULA V, COMPROMISOS DEL MIGOBDT:

2. El MIGOBDT, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, garantizará que el monto transferido, sea destinado exclusivamente a la ejecución de las actividades objeto del presente convenio,

3. El MIGOBDT, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, se compromete a coordinar y solicitar a la Asociación, la información relacionada con el presente Convenio, a efecto de que dicho coordinador emita el correspondiente Informe de Ejecución al Titular del Ministerio, por el proyecto a que se refiere el presente convenio.
4. El MIGOBDT, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, ejercerá seguimiento, respecto de la ejecución y avance del proyecto a que se refiere el presente convenio, así mismo coordinará con la Asociación, el acompañamiento a dicho seguimiento cuando fuere necesario, a efecto de verificar que los fondos entregados sean destinados, al cumplimiento del objeto del mismo.
5. El MIGOBDT, por medio del designado para la ejecución y seguimiento del presente Convenio, podrá realizar las visitas de campo que considere necesarias.

CLÁUSULA VI. COMPROMISOS DE LA ASOCIACION: 4. La Asociación, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, se compromete a proporcionar al MIGOBDT, la información relacionada con el presente Convenio, a efecto de que el coordinador por parte del MIGOBDT, remita el correspondiente informe al Titular del Ministerio. Lo anterior implica un reporte de avances trimestral y un informe final del proyecto.

CLAUSULA VIII, COORDINACION, SEGUIMIENTO, EJECUCION Y SUPERVISION. Para la coordinación, seguimiento, ejecución del presente Convenio, el MIGOBDT designa como enlace y administrador del Convenio al [REDACTED] así mismo se le designa para que realice seguimiento del avance y ejecución del proyecto en referencia,

CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL Y LA ASOCIACION CENTRO PARA LA PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS MADELEINE LAGADEC. - CLAUSULA V, COMPROMISOS DEL MIGOBDT:

2. El MIGOBDT, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, garantizará que el monto transferido, sea destinado exclusivamente a la ejecución de las actividades objeto del presente convenio.
3. El MIGOBDT, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, se compromete a coordinar y solicitar a la Asociación, la información relacionada con el presente Convenio, a efecto de que dicho coordinador emita el correspondiente informe de ejecución al Titular del Ministerio, por los proyectos a que se refiere el presente convenio.
4. El MIGOBDT, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, ejercerá seguimiento, respecto a la ejecución y avance de los proyectos a que se refiere el presente convenio, así mismo coordinará con la asociación, el

acompañamiento a dicho seguimiento cuando fuere necesario, a efecto de verificar que los fondos entregados sean destinados, al cumplimiento del objeto de mismo.

5. El MIGOBDT, por medio del designado para la ejecución del presente Convenio, podrá realizar visitas de campo, en caso de considerarlas necesarias.

CLÁUSULA VI. COMPROMISOS DE LA ASOCIACION: 4. La Asociación, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, se compromete a proporcionar al MIGOBDT, la información relacionada con el presente convenio, a efecto de que el coordinador por parte del MIGOBDT, remita el correspondiente informe al Titular del Ministerio. Lo anterior implica un reporte de avances trimestral y un informe final de cada proyecto.

CLAUSULA VIII, COORDINACION, SEGUIMIENTO, EJECUCION Y SUPERVISION.

Para la coordinación, seguimiento, ejecución del presente Convenio, el MIGOBDT designa como enlace y administrador del Convenio al [REDACTED] así mismo se le designa para que realice seguimiento del avance y ejecución de los proyectos en referencia, quien según acuerdo número uno del MIGOBDT, de fecha once de enero del año dos mil diecinueve fue nombrado administrador y ejecutor del gasto de la Unidad Presupuestaria 03 Desarrollo Territorial, Línea de Trabajo 05 Programas de Atención Comunitaria, aprobada mediante Decreto Legislativo No. 218, publicado en el Diario Oficial No.240, tomo 421, de fecha 21 de diciembre de dos mil dieciocho.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, en el Art. 61 Responsabilidad por Acción u Omisión, 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 origina debido a que el designado por parte del MIGOBDT como enlace y administrador de los Convenios, no presentó evidencia que demuestre que realizó la coordinación y seguimiento del avance en la ejecución de cada uno de los proyectos que le fueron asignados, así como también, no emitió, para el Titular del Ministerio, el correspondiente Informe Final de cada uno de los proyectos, debido a que asumió que la responsabilidad otorgada en cada convenio estaba finalizada al quedar suspendido del Acuerdo Uno de fecha 11 de enero de 2019, donde se le nombró como Administrador y Ejecutor de Gastos de las Unidades Presupuestarias 03 Desarrollo Territorial y 07 Infraestructura.

Por consiguiente, no existió la garantía de que los fondos transferidos hayan sido destinados exclusivamente para la ejecución de las actividades contenidas en cada uno de los proyectos detallados en los respectivos Convenios.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota sin referencia de fecha 24 de junio de 2022, el designado como enlace y administrador de Convenios de Cooperación del MIGOBDT, comentó lo siguiente:

Como en lo específico se refiere a 5 tipos de proyectos y o instituciones con sus respectivos montos, al respecto respondo lo siguiente:

1. Que efectivamente durante una parte del año 2019 fui nombrado según acuerdo número uno de fecha 11 de enero del 2019 en cual acuerda nombrarme como Administrador y ejecutor de gastos de la UP03, LT05 PROGRAMAS DE ATENCION COMUNITARIA, responsabilidad que cumplí hasta el mes de julio del 2019, fecha en la cual por **acuerdo número treinta y ocho del día veintiséis de julio del dos mil diecinueve** deja sin efecto dicho nombramiento y nombran como administrador y ejecutor de gastos al [REDACTED] en sustitución de mi persona, por lo anterior yo solo ejercí dicha responsabilidad durante 6 meses del año 2019; y tal como lo establece el acuerdo en el numeral 1) dejar sin efecto el Acuerdo número UNO de fecha 11 de enero del presente año a partir de esta fecha ... ANEXO COPIA DEL ACUERDO.
2. Que en base a ese nombramiento y como lo establecen en cláusulas de los convenios a los que hace referencia el equipo auditor (Cláusula VIII del convenio con PROCOMES, Cláusula VIII con FUNSALPRODESE, Cláusula VIII con OLIMPIA LARA , Cláusula VIII con SCOUT EL SALVADOR y Cláusula VIII en convenio con MADELINE LAGADEC) en tanto era el administrador y ejecutor del gasto en dicho programa, ya que como lo establecen en dichas cláusulas " **quien según acuerdo número uno del MIGOBDT, de fecha once de enero del año dos mil diecinueve fue nombrado administrador y ejecutor del gasto...**", lo cual al dejar de tener dicha responsabilidad por consecuencia ya no podía seguir siendo designado para los mismos convenios que formaban parte de dicho programa, por lo que debería asumir dicha responsabilidad el nuevo administrador, situación que se supone fue notificada a las partes interesadas y dependencias del mismo ministerio como en el caso del departamento jurídico que controla dichos convenios,
3. Desconozco si en su momento realizaron los cambios de mera escrito en cada uno de los Convenios respectivos, ya que a mí se me desvinculó de ellos en la práctica y en base al acuerdo en mención, si no lo hicieron es una responsabilidad que esta fuera de mi alcance.
4. Cuando se me fue comunicado de manera verbal que había sido sustituido de dicha responsabilidad, se me dijo que si necesitaban apoyo me lo pedirían, e igual cuando la dirección de planificación necesito de mi apoyo en tramitarles contactos para que

las municipalidades entregan los informes finales de los proyectos que les habían transferido. Efectivamente apoye en seguimiento desde oficina cuando fue necesario o porque las asociaciones o fundaciones se comunicaban y pedían apoyos puntuales, por la relación previa establecida durante la fase inicial de seguimiento al programa hasta poder lograr en su mayoría los desembolsos correspondientes y alguna fase de ejecución.

5. Desconozco como siguió el procedimiento interno, pero de mi parte me puse a la disposición ante el nuevo responsable de poder colaborar en lo que fuera posible, no omito manifestar que luego yo fui asignado de manera verbal al equipo del vice ministerio y dándole seguimiento un proyecto en particular de viviendas temporales en Chirilagua, el Carmen e Intipucá, relacionado a esa intervención del ministerio en la zona oriental del país, así como a mi participación como Director propietario en el Concejo de administración del FISDL y en la creación del Instituto Administrador de beneficios de Veteranos y Excombatientes.
6. Ya en campo el seguimiento de la ejecución en algunos casos fue de mi conocimiento que por instrucción de personal que laboraba para el despacho ministerial o del administrador del programa se auxiliaron con personal de la dirección de desarrollo territorial para visitas de campo.
7. En lo relacionado a mantener informado al titular, aclaro que, en la fase inicial de febrero a junio, se realizaba al menos una reunión mensual directa con el Ministro donde se veía el seguimiento en las cuales en la mayoría de veces participo la Directora Ejecutiva [REDACTED], al haber cambio de Titular ya no fue posible, por lo cual logre tener reuniones con el Vice Ministro [REDACTED] y con el Director Ejecutivo [REDACTED] previo al nuevo nombramiento que realizó el Titular.

Con relación al específico de los señalamientos quiero expresar que por lo anterior expuesto solicito se me sea exonerado de esa conclusión que tiene el equipo auditor al afirmar que realice INCUMPLIMIENTO DE MIS RESPONSABILIDADES por las razones siguientes:

a) Garantizar que el monto transferido sea destinado exclusivamente a la ejecución de las actividades objeto del convenio

1. Mi función principal fue toda la parte inicial con lo referente a las coordinaciones con dichas fundaciones o asociaciones para solicitar todo el papeleo necesario de los proyectos a ejecutar, como de los trámites y pasos a realizar para lograr la firma de convenios y posteriores desembolsos, a fin de tener claridad en que se invertirían dichos fondos ya que en la ley de presupuesto general solo estaba el nombre del proyecto sin mayores detalles.

2. Que entiendo no hay prueba que demuestre que no se destinó el monto al objeto del convenio, al menos en los informes finales de ejecución o informes de su ejecución presupuestaria que presentaron las fundaciones o asociaciones de las que tengo conocimiento, (de las cuales proporciono como ANEXO de manera digital de las que tengo conocimiento en mis archivo), a excepción que ya existía un dictamen de auditoría que determinó que no se usó para tales fines y que no sea de mi conocimiento.
- b) **En lo relacionado a Ejercer la coordinación y seguimiento**, respecto a la ejecución y avance de los proyectos, si realicé todo el proceso inicial durante estuve a cargo, tanto en las documentaciones como en coordinaciones para efectos de tener proyectos definidos ya que en la ley de presupuesto solo estaba el nombre, tramitar que se tuvieran los convenios y el proceso de desembolsos, con lo específico a la Asociación de Scouts de El Salvador nunca tuve ninguna relación ni comunicación ya que dicha coordinación desde el inicio estuvo a cargo del [REDACTED] y un técnico de nombre [REDACTED]

También de la asociación MADELINE LAGADEC, en el 19 de noviembre de año 2021 le hice llegar de manera formal al actual titular de Gobernación un ejemplar del informe final en físico del informe narrativo y financiero con todos los detalles correspondientes en referencia a nota MIGOBDT-MD-0212-2021.

ANEXO CUADROS DE SEGUIMIENTO QUE SE LLEVARON

Para el caso de cada proyecto al que se le dio seguimiento en su a todo el proceso de desembolsos fueros los siguientes:

UP 03 DESARROLLO TERRITORIAL LT 05 PROGRAMA DE ATENCION COMUNITARIA

#	PROYECTO	MUNICIPIO	Depto	MONTO	Convenio	FECHA DE DESEMBOLSO	OBSERVACION
1	Desarrollo Integral de familias de escasos recursos – Asociación de proyectos comunales de el salvador-PROCOMES		San Salvador y Chalatenango	100,000	Firmado	13 de mayo 2019	Solo 3 meses ejerci como Administrador de programa en fase inicial de la ejecución del proyecto
2	Equipo Informático, Instituto Nacional de Apopa FUNSALPRODESE	APOPA	San Salvador	145,000		13 de mayo 2019	Solo 3 meses ejerci como Administrador de programa en fase inicial de la ejecución del proyecto
	Equipamiento de centros de formación y capacitación de FUNSALPRODESE						

#	PROYECTO	MUNICIPIO	Depto	MONTO	Conveni o	FECHA DE DESEMBOL SO	OBSERVACION
	Proyecto de Resiliencia ante los efectos del cambio climático en centros escolares del departamento de San Salvador, FUNSALPRODESE						
3	Proyecto de desarrollo integral de las familias Fundación Olimpia Lara	San Martin	San Salvador	575,000	Firmado	02 de mayo 2019 se desarrolló el 1º. Desembolso de \$287,500.00 17 de mayo 2019 el 2º. Desembolso \$287,500.00	Solo 3 meses ejerci como Administrador de programa en fase inicial de la ejecución del proyecto.
4	Asociación Scout de El Salvador		San Salvador	100,000			Ya el seguimiento se lo dio el [REDACTED] quien designó como enlace a un técnico [REDACTED]
5	Equipamiento de taller de Serigrafía, Municipio de San Esteban Catarina, Depto. San Vicente (CPDH "Madeleine Lagadec)	San Esteban Catarina	San Vicente	20,640	Firmado	30 de agosto 2019	El desembolso fue posterior a haber sido sustituido en la responsabilidad
	Remodelación Centro Cultural de Tecoluca, Depto. San Vicente (CPDH "Madelein Lagadec"	Tecoluca		30,700	Firmado		
	Construcción Cancha Fútbol rápido y cancha Basquetbol, Depto. San Vicente (CPDH "Madeleine Lagadec"	Tecoluca		13,660	Firmado		
	Equipamiento Casa de la Mujer de Verapaz, Depto. De San Vicente (CPDH "Madeleine Lagadec"	Verapaz		13,850	Firmado		
				998,850			

c) **En relación a realizar visitas de campo**, ya expliqué que la mayoría de proyectos se ejecutaron posterior al mes de julio ya fue el nuevo responsable quien se supone

le dio seguimiento respectivo; tal como lo exprese anteriormente sé que lo realizo por medio de personal de la dirección de desarrollo territorial.

- d) **En lo referente a solicitar información relacionada con el convenio** y emitir el correspondiente informe de ejecución al titular del ministerio, ya lo he expresado que durante la fase inicial se realizó y se mantuvo informado continuamente al titular y a la dirección ejecutiva, la situación cambio al haber cambio de administración por iniciar nuevo gobierno, no omito manifestar que al inicial la administración el nuevo Titular, solicité formalmente por escrito el día 4 de junio de 2019 audiencia al Señor ministro para poder brindar un informe de la situación de dicho programa o que se me delegara con quien, de lo cual nunca recibí respuesta y fue hasta que el Vice Ministro [REDACTED] me recibió y le di un informe detallado en una reunión al respecto.

Pero en lo concreta ya no será según se me dijo mi responsabilidad directa de dar seguimiento ya que había sido sustituido de legal forma con el acuerdo respectivo.

También quiero expresar que yo mantuve en custodia cierta documentación relacionada a dicho programa así como lo referente a los proyectos con los municipios en un cubículo en el cuarto nivel donde estaba ubicado junto a la unidad de atención a Veteranos-UABE, lo cual estaba en 2 archiveros de metal con varios ampos, ahí estaba más detalles de documentación del proceso que realicé durante fue mi responsabilidad y copias de convenios o correspondencia, sin embargo el día 30 de abril en horas de la tarde estando en reunión de Instituto de Veteranos fui llamado presentarme al despacho a las 3 pm, donde se me comunicó de la decisión de solicitarme la renuncia voluntaria a la institución de manera inmediata o en caso negativo el despido respectivo, firmando un acta al respecto ante el director de Recursos Humanos y de manera inmediata entregar todo lo que estuviera a mi cargo a personal de desarrollo tecnológico relacionado a equipo de computación y teléfono así como a personal de activo fijo lo relacionado a muebles, lo cual se realizó aproximadamente a las 5 pm, pero nadie recibió de manera general o detallada toda la documentación sino que solo me pidieron las llaves de los archiveros si las tenía o solo dejar como tal dichos muebles con toda la documentación, por lo cual desconozco quien y como se custodió toda la información existente relacionada a los proyectos que les di seguimiento.

En espera sea tomada en cuenta mi respuesta y documentación presentada, solicito se me desvincule de dicha observación.

Posterior a la comunicación de los hallazgos de Borrador de Informe, mediante nota sin fecha ni referencia, recibida el 11 de agosto de 2022, el designado como enlace y administrador de Convenios de Cooperación del MIGOBDT, manifestó lo siguiente: Hago referencia a notificación sobre HALLAZGO DE AUDITORÍA SOBRE CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTO Y NORMAS APLICABLES. Numeral 1: DESIGNADO EN CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON FUNDACIONES Y

ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO INCUMPLIÓ CON SUS RESPONSABILIDADES.

En dicho hallazgo se concluye por el equipo auditor que mi persona incumplió con la función como "enlace y administrador de los convenios citados" específicamente en lo relacionados a la cláusula V, COMPROMISOS DEL MIGOBDT; y que con las respuestas y evidencias presentadas no se desvanecen lo que la observación y hoy se ha considerado un hallazgo en tanto que se concluye que la responsabilidad señalada es como Enlace y administrador de Convenios y no con las responsabilidades conferidas en acuerdo No 1 del 11 de enero de 2019 y No 38 del 27 de Julio 2018.

Al respecto manifiesto con estar inconforme con dicha conclusión ya que no se me ha tomado en cuenta mis argumentaciones en base a la práctica de la situación presentada, sino solo se han basado en la parte que los convenios. Definieron en el escenario durante estaba la administración del gobierno anterior. No se ha considerado las nuevas disposiciones que el despacho ministerial tomo en la conducción y seguimiento de dichos proyectos.

Como lo he expresado yo no podía asumir funciones que no me fueran dadas por el despacho ministerial en el cual yo me desempeñaba bajo la plaza de ASESOR DE DESPACHO. Como debe ser del conocimiento de los auditores dichas plazas son a disponibilidad de las funciones que el titular defina ya que no están definidas para una exclusiva función dentro de la estructura del ministerio si no a la discrecionalidad del titular, siendo mi caso que en la administración del anterior Ministro [REDACTED] se me asignó la tarea de Administrador y ejecutor de gastos de la UP03, LT 05 PROGRAMAS DE ATENCION COMUNITARIA y en consecuencia de dicho nombramiento también se nombraba enlace en los convenios, lo cual no fue solo para los citados en este informe de auditoria sino que en el total de convenios derivados de dicho programa que incluía hasta unos 31 proyectos y 19 convenios, y de lo cual he manifestado que fue de manera verbal que se me dijo ya no le daría seguimiento en tanto ya no sería el Administrador y ejecutor de gastos de la UP03, si bien eso no lo tengo por escrito, si existe evidencia del nuevo nombramiento y como podrá comprobar la Auditoria la ejecución de campo como tal de los proyectos se desarrolló posterior a el acuerdo del 27 de Julio de 2019.

He expresado en mis respuestas anteriores que Yo no podía asumir funciones que ya no me había asignado el nuevo Titular, Ministro [REDACTED] y que fui pasado a el área del despacho del Viceministro y cumplí otras funciones, el equipo Auditor comprenderá que no se puede hacer acciones no asignadas y generar contradicción de tareas con las nuevas autoridades nombradas para tal efecto.

Solo a manera de ejemplo que puedo explicar sería el caso del proyecto y convenio con la **Asociación Scout de El Salvador**, que según auditoria aparezco como "enlace

y administrador del convenio" cuando en la práctica nunca tuve contacto directo con dicha Asociación ni reuniones con sus representantes mucho menos conocí los detalles de que se trataba el proyecto ya que dicha relación la manejó directamente el señor Ministro y sus delegados el Lic. [REDACTED] y [REDACTED], sin que Yo hubiera asistido a dichas reuniones, incluso hay publicidad en la red social del Ministerio de Gobernación de dichas reuniones y de actividades de dicho proyecto, es hasta esta auditoría que es de mi conocimiento que era destinado a dicho convenio.

De igual manera he informado que en otros proyectos como es el caso de la Fundación Olimpia Lara, y FUNSALPRODESE, las nuevas autoridades delegaron algunas visitas de campo y seguimiento a personal de la Dirección de Desarrollo Territorial al El [REDACTED] y la [REDACTED].

En mi entender si en los documentos de dichos convenios no realizaron la acción correspondiente para su respectiva modificación, será un observación a el área Jurídica o quien corresponda dichas acciones, ya que continuaron en su contenido con un nombre y en la práctica lo ejercía otra persona o desconozco como resolvían dicha situación, pero lo legal y correcto era haber modificado dichos convenios o en todo caso haber permitido o designado seguir con mi función y no haberme designado a otras misiones.

Solicito que en lo relacionado a cada convenio se pueda ver la integralidad del convenio y no exclusivamente solo la cláusula V. COMPROMISOS DEL MIGOBDT sin relacionarla a la cláusula VII. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN. Donde lo relaciona directamente que dicha designación está directamente vinculada al acuerdo número uno, del nombramiento de fecha once de enero del año dos mil diecinueve.

Que por motivos de la pandemia de Covid 19, deje de estar permanente en el ministerio ya que mi situación de salud presentaba un diagnóstico de Enfisema Pulmonar, no logre conocer más elementos o detalles de la parte final del cierre de dichos proyectos y convenios, sino solo hasta cuando se me pidió dar apoyo, previo a la pandemia ya que me puse a la disposición ante el nuevo responsable de poder colaborar en lo que fuera posible, aunque se me fue asignado al equipo del vice ministerio y a darle seguimiento un proyecto en particular, relacionado a otra intervención del ministerio en la zona oriental del país.

Por lo anterior expuesto solicito se me sea exonerado de esa conclusión que tiene el equipo auditor al afirmar que realice INCUMPLIMIENTO DE MIS RESPONSABILIDADES y se comprenda que no fue algo que dependiera de mi falta de responsabilidad, sino que responde a una situación de disposiciones de la nueva administración que asumió el Ministerio de Gobernación a partir de junio del 2019, y que yo no podía asumir funciones suspendidas e igual manera desconozco porque no realizaron los cambios respectivos en los convenios en mención si en alguno de ellos

ni conocí de que se trataban los proyectos específicos de dicho convenio, más sin embargo si cumplí hasta cuando se me permitió el lograr que no se diera ninguna transferencia de desembolso de proyecto que no hubiera sido previamente coordinado y revisado dicho proyecto en el caso de las asociaciones y fundaciones e igual que no se diera transferencia de desembolso de proyecto a municipalidades sin que no hubiera sido dado el visto bueno técnico del Ministerio de Hacienda como código de Inversión Pública.

En espera de ser tomada en cuenta la particularidad de la situación que se presentó y que no obedeció a un incumplimiento derivado de una falta de cumplimiento de mis funciones, sino más bien del proceso de traslape entre una administración y otra y se analice el contenido de los convenios no solo lo de la CLÁUSULA V sin relacionarla con la CLÁUSULA VII de dichos convenios, lo cual no solo esta con los convenios en mención si no que si revisan los convenios posteriores al 27 de Julio del 2019 es nombrado el Lic. [REDACTED] designado y "enlace y administrador del convenio" en tanto fue nombrado Administrador y Ejecutor de gastos de la UP03.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Respecto a los comentarios emitidos por la administración antes y después del Borrador de Informe, los auditores expresamos lo siguiente:

En relación a los comentarios y evidencias presentadas por el designado como enlace y administrador de Convenios del MIGOBDT, en numeral 1) de la respuesta proporcionada previo al Borrador de Informe, donde comenta: "Que efectivamente durante una parte del año 2019 fui nombrado según Acuerdo Número uno de fecha 11 de enero del 2019 en el cual acuerda nombrarme como Administrador y ejecutor de gastos de la UP03, LT05 PROGRAMAS DE ATENCION COMUNITARIA, responsabilidad que cumplí hasta el mes de julio del 2019, fecha en la cual por acuerdo número treinta y ocho del día veintiséis de julio del dos mil diecinueve deja sin efecto dicho nombramiento y nombran como administrador y ejecutor de gastos al Lic. [REDACTED] en sustitución de mi persona" reiteramos nuestros comentarios y aclaramos que la responsabilidad que se establece en la presente observación no corresponde a la asignada en el Acuerdo Uno de fecha 11 de enero de 2019, donde se le nombró como Administrador y Ejecutor de Gastos de las Unidades Presupuestarias 03 Desarrollo Territorial y 07 Infraestructura, ya que en dicho acuerdo se realizó una designación general respecto a la administración y ejecución de gastos de esas dos unidades presupuestarias correspondientes a proyectos de infraestructura comunitaria y programas de atención comunitaria a Nivel Nacional, no obstante lo anterior, en cada convenio de cooperación señalado existe una designación específica de responsabilidades establecidas al designado para la ejecución del convenio, quien es el responsable de darle cumplimiento a los compromisos adquiridos por parte del Ministerio de Gobernación y Desarrollo

Territorial. Cabe aclarar que en ningún momento se modificó, se anuló o quedó sin efecto lo establecido en la cláusula VIII de cada convenio, por lo que su vigencia debía continuar hasta su finalización.

Por lo tanto, la observación que nos ocupa, es por la responsabilidad emanada de las **Cláusula VIII. COORDINACION, SEGUIMIENTO, EJECUCION Y SUPERVISION**, incluidas en cada uno de los convenios suscritos con Fundaciones y Asociaciones detalladas en la condición, en las cuales se establece que para la coordinación, seguimiento y ejecución de los convenios se designa un **Enlace y Administrador de cada uno de los Convenios citados**, nombramiento mediante el cual se daría cumplimiento a las **Cláusula V, COMPROMISOS DEL MIGOBDT**.

De lo anterior, confirmamos que el nombramiento según Acuerdo Número uno de fecha 11 de enero del 2019 de Administrador y Ejecutor de Gastos de las Unidades Presupuestarias 03 Desarrollo Territorial y 07 Infraestructura quedó sin efecto; al ser sustituido por el nuevo funcionario, mediante el Acuerdo No. 38 de fecha 27 de julio de 2019, sin embargo, esta modificación no dejó sin efecto las responsabilidades asignadas en cada uno de los Convenios detallados en la condición.

Respecto a los comentarios posterior a la lectura de Borrador de Informe en los cuales manifiesta que "No se ha considerado las nuevas disposiciones que el despacho ministerial tomo en la conducción y seguimiento de dichos proyectos", verificamos que no se han presentado evidencia documental que demuestre que en efecto se dieron esas nuevas disposiciones ni que se delegó a personal de la Dirección de Desarrollo Territorial.

En relación a los comentarios sobre que "no podía asumir funciones que no me fueran dadas por el despacho ministerial en el cual yo me desempeñaba bajo la plaza de ASESOR DE DESPACHO", aclaramos que no se están observando el incumplimiento de funciones como "Asesor de Despacho", sino las establecidas exclusivamente en la Cláusula VIII de cada convenio, en los que se nombró designado como enlace y administrador de Convenios de Cooperación del MIGOBDT, por lo que si se tenían responsabilidades asignadas.

De lo planteado anteriormente, hemos comprobado, que no se cumplió con las responsabilidades como enlace y administrador de los Convenios citados, ya que, en la documentación presentada como evidencia, no hemos confirmado que se haya realizado lo siguiente:

- a) Garantizar que el monto transferido sea destinado exclusivamente a la ejecución de las actividades objeto del convenio,
- b) Ejercer coordinación y seguimiento, respecto a la ejecución y avance de los proyectos,
- c) Realizar visitas de campo, y

- d) Solicitar información relacionada con el Convenio y emitir el correspondiente Informe de Ejecución al Titular del Ministerio, debido a que:

En relación a la documentación de descargo presentada, comentamos lo siguiente:

Nombre del Beneficiario del Convenio	Monto del Convenio	COMENTARIOS
Asociación de Proyectos Comunales de EL Salvador (PROCOMES)	\$100,000.00	Documentación presentada no contiene evidencia que demuestren la función realizada como enlace y administrador de los Convenios, en la ejecución de actividades relacionadas con cada uno de los proyectos, en su mayoría las notas, planes e Informes presentados consisten en archivos de Word y PDF que no contienen firma ni sello de quien los emite, ni fecha ni sello de recepción en el MIGOBDT.
Fundación Salvadoreña para la Promoción Social para el Desarrollo Económico (FUNSALPRODESE)	\$145,000.00	Asimismo, no se ha presentado evidencia de la Comunicación (reuniones) sostenidas con el Titular, así como de la elaboración, emisión y recepción de Informes de ejecución al Titular del Ministerio.
Fundación Olimpia Lara	\$575,000.00	<p>En el caso de la Asociación PROCOMES se presentan Memorias de Reuniones, suscritas y selladas por personal de centros escolares, pero no se evidencia de la asistencia del designado de los convenios. En el caso de PROCOMES también se presenta una nota de fecha 04 de febrero de 2020, dirigida al designado de los convenios a través de la cual le remiten el Informe final y respectivos anexos de un proyecto, pero no hay evidencia de recibido ni de su presentación al Titular de MIGOBDT.</p> <p>En el caso de FUSALPRODESE, se presenta certificación de punto de Acta de Elección y Juramentación de Junta Directiva debidamente firmado y sellado, Diario Oficial con los estatutos de la Fundación, DUI y NIT del Representante Legal, Certificación de Punto de Acta de acuerdo de firmar convenio con el MIGOBDT y nota de fecha 13 de febrero firmada y sellada mediante la cual remiten al MIGOBDT: punto de acta, Decreto 102 e</p>

Nombre del Beneficiario del Convenio	Monto del Convenio	COMENTARIOS
		Inscripción del Registro en el MIGOBDT y Certificación de Punto de Acta.
Asociación de Scouts de El Salvador	\$100,000.00	No presentan ninguna documentación y/o evidencia
Asociación Centro para la Promoción de los Derechos Humanos Madeleine Lagadec	\$78,850.00	<p>Documentación presentada no contiene evidencia que demuestren la función realizada como enlace y administrador de los Convenios, en la ejecución de actividades relacionadas con cada uno de los proyectos, los perfiles de proyectos y nota de plan de gastos presentados consisten archivos de Word que no contienen firma ni sello de quien los emite, ni fecha ni sello de recepción en el MIGOBDT.</p> <p>Asimismo, no se ha presentado evidencia de la Comunicación (reuniones) sostenidas con el Titular, así como de la elaboración, emisión y recepción de Informes de ejecución al Titular del Ministerio.</p> <p>En el caso de esta Asociación, únicamente se presenta firmada y sellada una nota de fecha 27 de febrero de 2019, en la cual la Directora de la Asociación, solicita al Ministro del MIGOBDT, la suscripción de un convenio respecto a los Fondos a recibir.</p>

Así mismo de conformidad a la CLÁUSULA VI. COMPROMISOS DE LA FUNDACION, numeral 4, la Fundación, a través del designado para la ejecución del presente Convenio, se compromete a proporcionar al MIGOBDT, la información relacionada con el presente Convenio, a efecto de que el coordinador por parte del MIGOBDT, remita el correspondiente informe al Titular del Ministerio, lo que implica un reporte de avances consolidado trimestralmente y un informe final del proyecto, sin embargo entre las funciones como designado para la ejecución de los Convenios, específicamente en cuanto a coordinar y solicitar a la Asociación la información relacionada con los mismos, no se presentaron los reportes de avances trimestral ni el informe final de cada proyecto, presentados de forma oficial al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Tampoco se presenta evidencia de las reuniones que manifiesta que se sostuvieron con el Ministro y Directora Ejecutiva.

Por lo anterior, reiteramos nuestros comentarios sobre que no hemos comprobado el cumplimiento de sus funciones como enlace y administrador de los referidos Convenios, responsabilidad emanada de los Convenios mismos. Asimismo, no hemos

evidenciado que hayan existido modificaciones por escrito a las cláusulas enunciadas de los diferentes Convenios que exima o modifique las responsabilidades detalladas anteriormente, ya que mediante nota de referencia MIGOBDT-DE-010-2022 de fecha 09 de junio de 2022 el Director Ejecutivo, manifiesta que: " Respecto al nombramiento del Lic. [REDACTED] quien fue designado como enlace y administrador de cada uno de los convenios detallados en dicha nota, hago de su conocimiento que fue revisada la documentación que obra en los archivos, de los que consta que no existió modificación de los referidos nombramientos. Lo anterior se confirma con el comentario del designado como enlace y administrador de los convenios al manifestar que le fue comunicado de manera verbal que había sido sustituido de dicha responsabilidad.

Por tanto, consideramos que la responsabilidad señalada es como Enlace y administrador de los Convenios la cual, nace de cada uno de los Convenios citados y no con las responsabilidades conferidas mediante los Acuerdos No. 1 del 11 de enero de 2019 y No. 38 del 27 de julio del 2019.

Por lo anterior, esta deficiencia se mantiene.

2. DEFICIENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

En las funciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, identificamos las siguientes deficiencias:

- a) Los informes sobre contrataciones efectuadas en los trimestres del 2019 fueron presentados extemporáneamente al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, según se demuestra en la siguiente tabla:

Informe	Fecha límite para presentar informe de contrataciones	Fecha de presentación al Titular	Días hábiles de presentación extemporánea
Informe de Contrataciones del Primer Trimestre 2019	12 de abril de 2019	03 de marzo de 2020	213 días hábiles
Informe de Contrataciones del Segundo Trimestre 2019	12 de julio de 2019	03 de marzo de 2020	155 días hábiles
Informe de Contrataciones del Tercer Trimestre 2019	13 de septiembre de 2019	14 de noviembre de 2019	44 días hábiles
Informe de Contrataciones del Cuarto Trimestre 2019	16 de enero de 2020	7 de febrero de 2020	16 días hábiles

- b) En el proceso por libre gestión No. 2019 0092 denominado: Servicio de Radio Comunicación Digital para la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, se invitó y registró un ofertante único para ese tipo de servicio (Intelfon S.A. de C.V.), a quien se le adjudicó sin emitir la correspondiente resolución razonada.
- c) Constatamos que no se gestionó y recibió a entera satisfacción la presentación de la Póliza de Seguro de Accidentes Personales al Contratista con [REDACTED] [REDACTED] ([REDACTED]) referente al Contrato N° MG-42/2019 Servicio de Transporte de Personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial de fecha 16 de agosto de 2019 por la cantidad de \$53,055.00
- d) Verificamos que no se gestionó ni recibió la presentación del incremento de la garantía de cumplimiento de contrato por valor de \$944.43 al contratista con [REDACTED] (CTE Telecom Personal S.A. de C.V.) correspondiente a la modificativa N° 1 del Contrato N° MG-045/2019 Servicio de Enlace de Datos, Acceso a Internet, Telefonía Fija y Móvil para el Ministerio de Gobernación y sus Dependencias de fecha 29 de octubre de 2019 por la cantidad de \$9,444.32
- e) Verificamos que el Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Gobernación de fecha agosto de 2003, aprobado el 31 de octubre de 2005, se encuentra desactualizado; al no contener reformas de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública aprobadas en los años 2006, 2009, 2011, 2015 y 2019 y del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública aprobado en el año 2013 y reformas del año 2016.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece:

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

- b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
- k) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
- m) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.

q) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley"

El Jefe UACI podrá designar al interior de su unidad a los empleados para desarrollar las anteriores atribuciones".

El Art. 40 Determinación de montos para proceder, en el literal b) establece: "Libre Gestión: Cuando el monto de la adquisición sea menor o igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio; y cuando se tratara de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se deberá emitir una resolución razonada. Los montos expresados en el presente artículo deberán ser tomados como precios exactos que incluyan porcentajes de pagos adicionales que deban realizarse en concepto de tributos".

El Art. 82 Bis Administradores de Contrato, establece: "La Unidad Solicitante propondrá al Titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión; el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de sanciones a los contratistas, por los incumplimientos en sus obligaciones; i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato".

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, define:

El Art. 12 Obligaciones del Jefe UACI, establece: "El Jefe UACI tendrá las atribuciones señaladas en el Art. 10 de la Ley, en el marco de las cuales deberá: b) Entregar al titular el informe a que se refiere la letra m) del Art. 10 de la Ley, dentro de los diez días hábiles después de finalizado cada trimestre del ejercicio fiscal".

El Art. 37 Ampliación de las garantías, establece: "En caso que se requiera ampliar el plazo de las Garantías o aumentar su monto, la Institución, a través del Jefe UACI, deberá solicitarla a los Oferentes o contratistas, previo al vencimiento de la misma; y si alguno de los Oferentes o contratistas no atendiera la solicitud en el término establecido en la Ley o en los instrumentos o documentos de contratación, se producirán las consecuencias allí establecidas.

En todo caso, la ampliación del plazo o del monto de la garantía correspondiente, deberá ajustarse a la ampliación de los plazos del proceso de selección o de la ejecución de las obligaciones contractuales".

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, establece:

El Art. 45. establece: "La máxima autoridad, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno; así mismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarios.

Los encargados de las áreas organizativas, serán responsables de divulgarlas, cumplirlas y actualizarlas, en función a las necesidades que se requieran institucionalmente".

El Art. 71 inciso primero establece: "El Sistema de Adquisiciones y Contrataciones, se sujetará a las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP), Manual de Procedimientos Integrado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y demás normativas, emitidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), procesos y normativas internas que se emitan".

El Art. 72 establece: "La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) deberá elaborar la Normativa y procesos internos, los cuales serán autorizados por el Titular o quien éste designe".

El Art. 74 establece: "Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), la elaboración de acuerdos y resoluciones para registrar los actos administrativos relativos a las contrataciones y adquisiciones de obras, bienes y servicios, regulados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento y demás normativa aplicable. Así mismo, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), será la responsable de elaborar y gestionar la suscripción de los contratos, consecuencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a la normativa legal, para tales efectos".

Diseño de Documentos y Registros

El Art. 94 en el inciso primero establece: "En cuanto al diseño de documentos, se establecerá que la estructura y formato de manuales, reglamentos, procesos y procedimientos, será definido por el Área de Planificación Institucional; así mismo, será ésta la responsable de consolidar dichos documentos; sin embargo, la responsabilidad de elaboración del contenido, será de la máxima autoridad del Área de interés".

Garantía de Proveedores

El Art. 100 establece: "La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), será la responsable de exigir, registrar, custodiar y devolver las diferentes garantías para asegurar el cumplimiento de las ofertas y contratos que se celebren para la adquisición de obras, bienes y servicios, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)".

Contrato N° MG-042/2019 de Servicio de Transporte de Personal para el Personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, en la Cláusula Segunda: Documentos Contractuales, establece: "Los documentos a utilizar en el proceso de esta contratación se denominarán Documentos Contractuales, que formaran parte integral del Contrato con igual fuerza obligatoria que este y serán: a) Los Términos de Referencia y sus Anexos; b) Las adendas o aclaraciones; c) La oferta técnica y económica de El Suministrante, y sus documentos; d) El Acuerdo número Sesenta y Cuatro de nombramiento de Administrador de Contrato emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial, el día catorce de agosto del año dos mil diecinueve; e) Las resoluciones modificativas, en su caso; f) La Garantía de Cumplimiento de Contrato; y g) Cualquier otro documento que emanará del presente Instrumento".

Términos de Referencia. Proceso de Libre Gestión: Servicio de Transporte para Personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias". En "Como Requisitos para los Ofertante", numeral 1, define: "El Contratista deberá presentar, a entera satisfacción de este Ministerio, dentro de los Quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato, una póliza de seguro de accidentes personales, que cubra lo siguiente:

- a) Muerte accidental y desmembramiento de acuerdo a tabla de indemnizaciones amplia (Anexo 1) hasta la suma de US\$10,000.00 por empleado.
- b) Extensión para accidentes cubriendo la pérdida de funciones y anquilosamiento.
- c) Invalidez total, parcial y permanente, pérdida de miembros, órganos y funciones.
- d) Cobertura por arma de fuego, arma blanca, artefactos y explosivos incendiarios u otro tipo de armas.
- e) Fallecimiento a consecuencia de fenómeno y/o convulsiones de naturaleza, cualquier que sea su causa.
- f) Gastos funerarios por la suma de US\$2,500.00".

Modificativa Número Uno al Contrato de Servicio de Enlace de Datos, Acceso a Internet, Telefonía Fija y Móvil para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencia N° MG-045/2019", modificación "Cláusula Octava: Garantía de Cumplimiento de Contrato. Dentro de los diez (10) días hábiles subsiguientes a la notificación de la suscripción de la presente modificativa, el contratista deberá presentar a favor de El Ministerio, en la Unidad de Adquisiciones y

Contrataciones Institucional (UACI) del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, la Garantía de Cumplimiento de Contrato, por un valor de Novecientos Cuarenta y Cuatro Dólares con Cuarenta y Tres Centavos de Dólar de los Estados Unidos de América (US\$944.43), equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la presente modificativa, la cual deberá estar vigente a partir de su presentación hasta un mínimo de treinta días calendario posteriores a la fecha de finalización del Contrato o de sus prórrogas".

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en Numeral 2.1 Descripción del Puesto Funcional de Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en Romano II. Misión del Cargo, define: "Gestionar a nivel institucional, todas las actividades relacionadas con las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, requeridos por las áreas solicitantes"; en Romano III. Resultados Esperados, define: "Procesos de adquisiciones y contrataciones de calidad con eficiencia, bajo las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas y legales establecidas"; en Romano IV Funciones, numeral 1, 3, 10, 11 establece: "1.Verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones", "3.Coordinar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a lo regulado en la LACAP", "10. Dar seguimiento a las garantías exigidas en los procesos que se requieran", "11. Elaborar informes escritos al titular de la institución de las contrataciones realizadas".

Las condiciones se deben a:

- a) Que la Directora de Adquisiciones y Contrataciones Institucional actuante en el período del 01 de enero al 26 de junio de 2019, no presentó oportunamente los informes de contrataciones correspondientes a su período de gestión, no gestionó la elaboración de resolución razonada por adquisición de servicio de radio comunicación digital a ofertante único y no gestionó la actualización del Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- b) Que la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con carácter interino Ad Honorem actuante en el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019, no presentó oportunamente los informes de contrataciones correspondientes a su período de gestión, no se aseguró de recibir la presentación del incremento de la garantía de cumplimiento de contrato N° MG-045/2019 y no gestionó la actualización del Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- c) Que los Administradores del Contrato N° MG-42/2019 que se desempeñaron como: Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador en el período del 15 de julio al 31 de diciembre de 2019, Director de Recursos Humanos y Bienestar

Laboral en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, Director General de Imprenta Nacional en el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019 y Director General de Correos de El Salvador en el período del 3 de junio al 31 de diciembre de 2019; no exigieron la presentación de la Póliza de Seguro de Accidentes Personales conforme a cláusula contractual y términos de referencia.

Las condiciones generan inoportunidad de la información sobre contrataciones para la toma de decisiones, incumplimientos a la normativa legal y técnica aplicable a los procesos de contratación, falta de cobertura de accidentes personales para empleados e institución en caso de incumplimiento de contratos y normativa institucional de procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales no apegada a Ley y Reglamento vigente.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Previo a la Lectura de Borrador de Informe, la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con carácter interino Ad Honorem actuante en el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019, mediante nota sin referencia de fecha 28 de junio de 2022 manifestó lo siguiente:

DEFICIENCIA SEÑALADA EN EL LITERAL A):

"Que tal como compruebo con copia de Certificación Administrativa emitida por el entonces Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, del Acuerdo No.26 de fecha 1 de julio 2019, la designación de Jefe UACI, con carácter interino ad-honorem, comienza a partir de esa fecha, en tal sentido, los informes trimestrales que conciernen al periodo laborado en tal calidad corresponden al tercer y cuarto trimestre, ya que el periodo del primer semestre de enero a junio se consideró responsabilidad remitirlos de la persona que fungió en plena propiedad el cargo de Directora de la UACI, debo aclarar que antes de ese periodo no me encontraba ni siquiera como Técnico destacado en la UACI, pues formaba parte de otra Unidad Organizativa del MIGOBDT, siendo el último semestre el que me concierne informar al Titular del Ramo, el cual, debido al cambio de gobierno, los movimientos de personal con funciones en la UACI, el cambio de la visión de gobierno de nuestro país que conllevo pasar del PLAN QUINQUENAL DE GOBIERNO, que fuera Plan quinquenal de Desarrollo El Salvador, productivo y seguro, de enero a junio de 2019, a la implementación del actual "PLAN CUSCATLAN, UN NUEVO GOBIERNO PARA EL SALVADOR" que da un viraje en cuanto a la manera de llevar a cabo las políticas y el ejercicio de la actividad administrativa.

Por lo que; no obstante, los días indicados como desfase por ese ente auditor, solicitó se tome en cuenta que sí se cumplió con la presentación de informe al titular en el semestre que concierne a las funciones de esta servidora interina ad-honorem de julio a diciembre de 2019, tal como compruebo con informes, adjuntos al presente, según informes de fecha:

- 14 de noviembre de 2019, que ampara el periodo de julio hasta 13 de noviembre;
- 7 de febrero de 2020, que ampara noviembre, diciembre y parte de enero;

De lo que se comprueba que no obstante los atrasos generados por caso fortuito o fuerza mayor, debido al acoplamiento y cambio de visión gubernamental de la anterior gestión a la actual gestión gubernamental de la cual fui llamada a colaborar de "forma interina y ad-honorem", (en tanto la administración superior buscaba el perfil de su Director UACI a nombrar en plena propiedad), siempre se mantuvo informado al Titular, y al Vice despacho de Gobernación y Desarrollo Territorial, como prueba de ello, presento otros elementos a valoración de ese honorable equipo auditor siendo este: Memorando de Ref:UACI.318/2019 del 17 de julio de 2019, el que contiene otro de los informes administrativos-UACI que le fueran dados a conocer al entonces Titular de Gobernación y Desarrollo Territorial; de lo que se comprueba que a nivel de tipo subjetivo siempre existió la voluntad, materializada en Informes de cumplir con lo dispuesto en el Art. 10 inciso m) LACAP de informar al titular, y que los atrasos se derivan de los movimientos, cambios y ajustes efectuados por la administración actual, para implementar su plan quinquenal, por lo que pido se considere esto como una atenuante puesto que convergen en las causales de extemporaneidad circunstancias de caso fortuito y fuerza mayor, por lo que, en virtud de lo prescrito en el Art.146 del Código Procesal Civil y Mercantil, que establece "Que al impedido por justa causa no le corre plazo desde el momento que se configura el impedimento hasta su cese. Se considera justa causa la que provenga de fuerza mayor o de caso fortuito que coloque a la parte en la imposibilidad de realizar el acto por sí", respetuosamente solicito se tenga por superada la deficiencia anotada en el literal a).

Con relación al literal d), manifiesta lo siguiente:

"Que me es necesario expresar a esa superioridad, que el nombramiento como Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, obedeció a las necesidades de la Institución de suplir temporalmente un servicio técnico, por lo que éste fue desempeñado con carácter interino y ad-honorem es decir temporalmente y manteniendo la misma plaza de Técnico, siendo el caso que en un lapso posterior al haber sido nombrado el Jefe UACI, con plenas facultades y calidad, siendo el caso que por las mismas necesidades de Servicio de la Institución, posteriormente fui trasladada como Jurídico del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, lugar donde actualmente me desempeño, y motivo por el cual dada la ubicación, fecha de los documentos y registro administrativo de los documentos que se requieren, tal como compruebo con nota adjunta, he solicitado a la Jefe DACI, que conforme a las atribuciones y funciones delegadas a la Sra. [REDACTED] técnico responsable del Departamento de Seguimiento y Monitoreo de esa Unidad, en Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, y numeral 8.1 del Manual de Organización y Funciones Institucional, le sea realizada consulta, a fin de constatar si en el registro que llevo a su cargo consta la remisión y

revisión de lo Garantía de Cumplimiento de Contrato, de la modificativa contractual indicada y en su defecto he solicitado se pueda gestionar ante la empresa CTE Telecom Personal, S.A de C.V., la remisión de una copia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, emitida en su oportunidad que ampara la Modificativa N° 1, del Contrato N° MG-045/2019, esto a fin de superar la deficiencia señalada por los señores auditores y principalmente de que el documento en mención, quede agregado al correspondiente expediente administrativo a posteridad.

Que a la fecha no me ha sido posible obtener una respuesta de la referida Dirección UACI ni de la señora Sandra Maribel García, Jefe del Departamento de Seguimiento y Monitoreo de esa Unidad; por lo que, encontrándome imposibilitada por las circunstancias antes mencionadas de aportar una respuesta asertiva a esa superioridad auditora, solicito me conceda la oportunidad de presentar a posteriori, los comentarios a la deficiencia anotada, en razón que debo consultar a otros actores que tienen responsabilidad administrativa en el proceso siendo estos el Administrador de Contrato, el Jurídico en funciones en aquella fecha, últimos dos que ya no están laborando en el MIGOBDT y al Técnico de la UACI a cargo del mencionado proceso, puesto que en ellos conforme a la Ley LACAP, su Reglamento y Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del MIGOBDT, se delegan responsabilidades administrativas a fin de posibilitar la materialización de ésta actuación administrativa señalada como deficiente".

Con relación al literal e), manifiesta lo siguiente:

"Que al respecto debe considerarse que el Art. 13 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, establece: Manuales de: Sistema organizacional, organización y funciones, Descripción de Puestos funcionales y de Procesos "Art. 13. Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad"; por ello, no obstante la responsabilidad de elaboración del contenido será de la máxima autoridad del Área de interés, la Coordinación institucional para la formulación y actualización de los manuales, para el caso, el citado Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Gobernación, deberá sujetarse al sistema y coordinación establecido en el citado Art. 13 del Reglamento de NTCI del MIGOB; ya que conforme a la literalidad de la Norma estas acciones deberán ser coordinadas por la Unidad de Planificación; en tal sentido puede constatarse en el Manual de Organización y Funciones Institucional, DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO, estructura organizativa del DEPARTAMENTO DE GESTION DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, que desarrolla la función de coordinación que señalan las NTCI en

su Art. 13, al encomendar en el Jefe de tal Departamento como parte de sus Funciones el "Proponer el establecimiento de los lineamientos a seguir para la elaboración y actualización de la documentación técnica administrativa institucional" "Asesorar a todas las áreas organizativas, en la elaboración, actualización y mejoras de las herramientas técnicas administrativas tales como Manuales, Instructivos, Procedimientos".

Que no obstante lo anterior, vale mencionar que parte de las bondades en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones públicas, es que estos poseen normativa legal y reglamentaria que regula sus procedimientos específicos, siendo esta la que ha sido implementada en el periodo auditado, por lo que, no obstante considerarse desfasado el citado Manual, la gestión fue realizada con apego a la norma jurídica de rango superior, es decir el DR.GAFTA, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento, y Ley de Procedimientos Administrativos, última en su fase aplicable.

Que, además, es importante aclarar que en diciembre del año 2018 fue promulgada la Ley de Mejora Regulatoria, publicada en D.O N° 5, Tomo 422 del 9 de enero de 2019, misma que para el año 2019 ya vuelve exigible para cada Institución del sector público la obligación de llevar una Agenda de Mejora Regulatoria, y un Plan de Mejora Regulatoria. Art. 5 literales a) y e), indicando este último que existirá un plan de Mejora Regulatoria, que será el documento elaborado por los sujetos obligados con los objetivos, metas, indicadores y actividades para mejorar la calidad de las regulaciones vigentes y futuras relativas a los procedimientos y trámites. Dicha Ley señala en su Art.3 como sujetos obligados al Órgano Ejecutivo y sus Dependencias (...); y mediante el Art. 8 crea el Sistema de Mejora Regulatoria cuyo fin primordial es "estructurar y coordinar la ejecución de acciones tendientes a la Mejora Regulatoria, a fin de asegurar la calidad de las regulaciones y los trámites objeto de la presente Ley, en consonancia con el Plan General de Gobierno y los Planes de desarrollo nacional o local y las políticas públicas"; en tal sentido, hago de conocimiento que nunca me fue informado o legalmente notificado que la actualización del Manual de Adquisiciones cuya actualización deviene del cumplimiento a leyes de carácter primario y secundario, fuera parte del Plan de Mejora Regulatoria autorizado por el Titular de la Institución para el año 2019.

Por lo anterior, con base al principio de legalidad que mandata al aplicador de la norma a ceñirse a su tenor y literalidad, conforme a la coordinación institucional que establece el Art. 13 inciso primero del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación; y atendiendo la jerarquía normativa de la Ley de Mejora Regulatoria sobre El Reglamento de las Normas de Control Interno Específicas del MIGOBDT, solicito se tenga la deficiencia apuntada por superada".

Previo a la Lectura de Borrador de Informe, el Administrador de Contrato N° MG-042/2019 que se desempeñó como Director General del Cuerpo de Bomberos de

El Salvador en el período del 15 de julio al 31 de diciembre de 2019, mediante nota sin referencia de fecha 22 de junio de 2022, manifestó lo siguiente:

Con relación al literal c) manifiesta:

"En mi calidad de administrador del referido contrato, el cual responde, a lo estipulado en la cláusula N° 54 del contrato colectivo de trabajo para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. Esta es una prestación concedida a los trabajadores y trabajadoras que laboran con horarios administrativos definidos, en este caso en particular del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, sin embargo, no todo el personal goza de esta prestación. Además, los usuarios son empleados del Cuerpo de Bomberos de el Salvador y se garantiza que cuentan con un seguro médico hospitalario y además seguro de vida de parte del Ministerio Hacienda o en su defecto por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA) como parte de las garantías que a cada empleado público se le otorga.

Además de lo anterior los compromisos adquiridos por el contratista, en la oferta técnica económica forman parte integral del contrato en mención el cual expresa puntualmente: "Cualquier daño causado de mi parte o pérdida que se origine en la prestación del servicio prestado será responsabilidad directa mía y debe repararlo o cancelarlo sin costo adicional para el MIGOBDT. En todo caso deberé tener vigente una póliza de seguro por daños a terceros.

Por lo anteriormente expuesto se presentan comentarios y documentos con la finalidad que se dé por desvanecida la presunta observación la cual queda sustentada en lo contenido en el contrato N° MG-42/2019, suscrito por nuestro representante legal y el contratista.

Posterior a la lectura de Borrador de Informe, **la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con carácter interino Ad Honorem actuante en el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019, mediante nota sin referencia de fecha 11 de agosto de 2022** manifestó lo siguiente:

DEFICIENCIA SEÑALADA EN EL LITERAL A):

" Que como ya lo he dicho mi acuerdo de nombramiento de Jefe Interino ad-honorem de la UACI, fue realizado en el mes de julio de 2019, en ese orden de ideas, y al ceñirse a la literalidad del literal m) del Art. 10 LACAP que dice "Informar por escrito y trimestralmente al titular de la Institución de las contrataciones que se realicen", los informes que me correspondían entregar eran los del tercer y cuarto trimestre, puesto que antes de esa fecha ni siquiera me encontraba en calidad de Técnico Jurídico, adscrita a esa UACI; y tampoco fui informada por la Jefe del Departamento de Seguimiento y Monitoreo, de la necesidad de presentación de ese Informe (segundo trimestre), puesto que tampoco se me entrego informe de gestión de la anterior

Jefe/Directora UACI, ni de parte del funcionario a cargo de esa Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional a esa fecha, siendo este el Director Ejecutivo del MIGOBDT, Ingeniero [REDACTED] responsable de esa Unidad de Adquisiciones, como de la carencia de nombramiento de un Director UACI, en todo mi periodo de funciones interinas y ad-honorem; por otra parte, considero la Directora UACI [REDACTED] debió entregar su correspondiente informe de entrega de gestión al Titular, cuando el Ministro [REDACTED] asumió funciones del MIGOBDT, pues ella estaba aún en funciones, y recuerdo que fue el mismo Titular quien a su llegada al MIGOBDT, pidió a cada Director de Unidad, especialmente las ejecutivas que dependen directamente de ese Despacho RINDIERAN UN INFORME DE GESTION A ESE DESPACHO MINISTERIAL, situación que hago de conocimiento de ese ente auditor, pues a razón de ello es PERTINENTE SE PIDA A LA LICDA. [REDACTED]

[REDACTED] la copia de su informe de gestión del segundo trimestre al Titular del MIGOBDT de ese entonces [REDACTED] pues considero que es posible la referida exdirectora tendrá esa información en su resguardo.

Por otra parte, informo que la Dirección Ejecutiva y el Vice Despacho, llevaban copia de todo lo remitido al Despacho Ministerial; y en relación a la UACI, la Dirección Ejecutiva y El Director de Auditoría del MIGOBDT, Lic. [REDACTED] recibieron en el Mes de Junio la gestión entregada por la Directora UACI Licda. [REDACTED] incluyendo los informes de gestión entregados por la misma, todo esto previo a mi llegada de forma Interina y Ad-honorem a la UACI.

Por otra parte, la Jefe del Departamento de Seguimiento Sra. [REDACTED] de acuerdo a las funciones que le confiere el Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la UACI, es la responsable dar seguimiento a la ejecución del plan de compras y de la elaboración y seguimiento de los informes al Titular, esto en la calidad de Asistente Administrativo de la Dirección UACI y Jefe del Departamento de Seguimiento y Monitoreo de esa misma Dirección, al tener delegadas la mayor parte de las atribuciones que atañen al cumplimiento del Art. 10 LACAP; de lo que resulta evidente, también que existió negligencia en las labores a cargo de la referida Jefe en el seguimiento y cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo en ese Departamento de Seguimiento y Monitoreo, al no informar oportunamente al Inmediato Superior (Director Ejecutivo), ante la acefalia del nombramiento de Jefe UACI, y posteriormente NO INFORMAR, NI PRESENTAR LOS INFORMES A SU CARGO, OPORTUNAMENTE, a la Jefe Interino Ad-honorem nombrada temporalmente, más aun siendo ella una Técnico que forma parte de esa UACI desde hace más de 15 años, conocedora de los grandes volúmenes de procesos que se llevan en esa Unidad, deduciendo por ello la imposibilidad material en la que se encuentra el JEFE UACI, de dar seguimiento personalizado a las actuaciones administrativas encomendadas a su cargo en esa UNIDAD, y que a razón de ello, el Legislador concede la posibilidad al Jefe de Unidad de delegar competencias, como las descritas

de la Jefe del mencionado Departamento de Seguimiento y Monitoreo, según las funciones a su cargo descritas en el Manual de Puestos Funcionales de la Unidad.

En razón de lo antes expuesto solicito se separen mis funciones de las llevadas por la Dirección Ejecutiva del MIGOBDT, en lo concerniente al informe del segundo trimestre, en vista que fue ésta la instancia a cargo de la UACI, en el periodo de junio del 2019, teniendo presencia en esa UACI, por medio del Lic. [REDACTED] Director de Auditoría del MIGOBDT, por ello, requiero a ese honorable ente auditor que la observación se circunscriba a responder por las actuaciones en el plazo de mi nombramiento y funciones apoyando a la administración en mi caso de forma Interino Ad-honorem, y se pidan las explicaciones correspondientes, al Director Ejecutivo y Directora UACI, antes citados, última que considero posee esa información del informe requerido, considerando además que la falta de nombramiento oportuno de un Director a cargo de esa UACI, dio como resultado las observaciones que se señalan.

Que tal como lo expresará en mi escrito de fecha 28 de junio de 2022, dirigido a la JEFE DE EQUIPO 14, DIRECCIÓN DE AUDITORIA TRES, los atrasos de los informes del tercer y cuarto trimestre, obedecen directamente a circunstancias de caso fortuito y fuerza mayor, generadas en un primer momento por la situación de desabastecimiento de bienes, e insumos fundamentales de trabajo como papelería, combustible y servicios en que los que fuera encontrada la Secretaría de Estado y sus Dependencias, a la fecha de mi entrada en funciones, como Jefe Interino Ad-honorem, situación tan precaria como decir que la Imprenta Nacional, carencia de papelería para realizar sus impresiones y operaciones principales; ya que la imprenta nacional es la encargada de imprimir el diario oficial cuyo fin teleológico es dar seguridad jurídica a la administración y a los administrados, cuyo valor axiológico lo desarrolla el Art. 2 de la Constitución de la República, que la Secretaría de Estado se encontraba sin suministro de Combustible, que muchos contratos estaban vencidos por haberse contratado únicamente por seis meses sus servicios, es decir hasta el mes de junio, como por ejemplo el de Servicio de Enlace de Datos, Acceso a Internet y Telefonía fija y móvil del MIGOBDT y sus Dependencias, situación que a todas luces ponía en riesgo la posibilidad de dar continuidad a los diferentes Servicios que el Ministerio y sus Dependencias proporcionan a la ciudadanía en general y que en caso fuera interrumpido hubiese puesto en un grave riesgo la satisfacción del Interés General y el cumplimiento de las metas y fines institucional a cargo de ese Ministerio, y sus Direcciones como Protección Civil y Dependencias como el Cuerpo de Bomberos, Imprenta Nacional, y Correos.

Que esa situación crítica descrita se profundizo por los movimientos de personal promovidos en el cambio de Administración, a razón de la implementación del nuevo plan de Gobierno, el cual da un viraje distinto a la planificación prevista por la anterior administración, puesto que el nuevo plan nos refiere a nuevos e importantes desafíos y que conllevo múltiples movimientos del Recurso Humano en todas las Áreas administrativas del MIGOBDT, entre ellas la UACI.

Que ante lo expuesto pido a ese ente auditor consideración ya que si fueron presentados al Titular los Informes del tercer trimestre con atraso de 44 días hábiles y el del cuarto trimestre con atraso de 16 días hábiles, principalmente por la situación de desabastecimiento de bienes y servicios fundamentales para poder operar en la que se encontró la Secretaría de Estado y sus Dependencias, a esa fecha, a causa de la condiciones heredadas por la administración saliente, de ese año 2019, por lo que, ante la deficiencia señalada pido se considere lo dispuesto en el Art. 146 del Código de Procesal Civil y Mercantil, "que establece que al impedido por justa causa no le corre plazo", considerando además que a nivel de configuración de la Infracción "el tipo subjetivo" no opera, no se configura, puesto que al haber sido entregados los informes queda evidencia que si existió el ánimo e intención de cumplir lo dispuesto en el Art. 10 literal m) LACAP, por lo que cualquier atraso obedece a circunstancia ajenas a la jefe interino ad honorem, siendo estas las antes señaladas como de caso fortuito o fuerza mayor.

Pido se considere, que mi buena disposición de apoyar a la Administración, asumiendo la tarea de encaminar los procesos de adquisición UACI que se encontraban atrasados tal como me fuera encomendado, en tanto la Dirección Ejecutiva como apoyo al Titular, llevaba el proceso de nombramiento de su respectivo DIRECTOR UACI, entiéndase pues, que al contrario de afectar el interés institucional y público, mi voluntad fue de cumplir los lineamientos encomendados por la administración superior y ayudar a la Administración.

Por ello, pido se considere lo jurídicamente reprochable que me pudiera resultar el atraso de días de los informes correspondientes al tercer y cuarto trimestre, puesto que la misión encomendada era suplir temporalmente el cargo de Jefe UACI, ante la grave necesidad y desabastecimiento de bienes y servicios institucional que adolecía en ese periodo toda la Secretaría de Estado y sus Dependencias, en todas sus áreas administrativas, (papelería, combustible, herramientas de trabajo, servicios de telefonía, equipos, etc.), y que generó el caso fortuito y situaciones de fuerza mayor que expongo ante ese honorable ente auditor; y solicito, se separen las funciones del anterior jefe a las funciones correspondientes a mi periodo, y se tome en cuenta las causales invocadas como caso fortuito y de fuerza mayor y en consecuencia se tenga por desvanecido el señalamiento de hallazgo.

DEFICIENCIA LITERAL D)

"Respetuosamente expreso, que difiero sobre lo señalado y considero que sí fue exigida la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato por incremento, y fue exigida en distintas etapas del proceso de Adquisición, como prueba de ello, puede verificarse que la mencionada Garantía y su incremento por modificativa, se exigió en tres momentos distinto del proceso de Adquisición y contratación, siendo estos:

1º- Primer momento, cuando el Licitante, comparecía en el proceso en la calidad de "OFERTANTE", habiéndosele exigido su cumplimiento a través del ROMANO XI, de las Bases de Licitación, Pág. 6, número 2, que literalmente dice: "Los ofertantes Ganadores deberán presentar Garantía de Cumplimiento de Contrato, la cual podrá ser fianza o cheque certificado, si es fianza deberá ser emitida por Bancos y Sociedades de Seguros autorizados por la superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador, en este caso se establece dicha fianza por un monto equivalente al 10% del valor total contratado, tendrá vigencia de 6 meses contados a partir de la notificación del contrato y deberá entregarse en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, dentro de los diez días hábiles después de la fecha de notificación del mismo";

2º Segundo momento al comparecer el Representante Legal de la empresa a firmar el Contrato, como "ADJUDICATARIO" y dar lectura a la Cláusula Octava del Contrato, que se refiere a la presentación de la Garantía de cumplimiento de Contrato: "Dentro de los diez (10) días hábiles subsiguientes a la notificación de la suscripción de la presente modificativa, el contratista deberá presentar a favor de El Ministerio, en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, la Garantía de Cumplimiento de Contrato, por un valor de Novecientos cuarenta y cuatro Dólares con Cuarenta y tres Centavos de Dólar de los Estados Unidos de América(US\$944.43), equivalente al diez por ciento del valor total de la presente modificativa, la cual deberá estar vigente a partir de su presentación hasta un mínimo de treinta días calendario posteriores a la fecha de finalización del Contrato o sus prorrogas".

3º Tercer momento como cuando se dio "AL CONTRATISTA" la notificación de la legalización del Contrato a la empresa Contratista, y se la empresa se dio la entrega material de la copia del Contrato a la empresa, prueba de ello es que el contrato fue efectivamente ejecutado, no reportando el administrador de contrato anomalías en el suministro del servicio contratado.

Que al encontrarse la Modificativa Contractual en mención debidamente suscrita, y en consecuencia haberse recibido de conformidad el servicio objeto del contrato se configura plenamente el presupuesto que atañe al Romano XIV, DE LAS BASES DE LICITACIÓN ABIERTA No. DR-CAFTA LA-ADA-UE-CA-MG-05/2019, y que se refiere a Firma del Contrato, al indicar " la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Gobernación comunicará al ofertante ganador que el contrato está listo para firma y si este no firmare dicho contrato dentro del plazo establecido, se dejará sin efecto la Resolución de Adjudicación y salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito será causal de inhabilitación, Art. 158 romano III, literal b) de la LACAP, (...)".

Advirtiéndole además que en mis funciones como Jefe Interino Ad-honorem, siempre se emitió una nota de citación al Adjudicatario para asistir a firma de Contratos o de sus Modificaciones, en la cual explícitamente también se exigía presentar la Garantía

de Fiel Cumplimiento, para el caso que nos ocupa por incremento, desconociendo, por qué esta Nota emitida por la Jefatura UACI, no figura en el expediente administrativo, siendo estas actuaciones dentro del procedimiento propias del Área Legal de la UACI, realizar la convocatoria a firma de contratos y elaborar las notas para pedir la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato o sus equivalentes.

En ese orden de ideas queda claro que la exigencia de la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, en los procesos de Adquisiciones del MIGOBDT, tal exigencia no se agota ni se limita a ser expresada aisladamente en un solo acto o documento administrativo, sino al contrario esta exigencia puede verse expresada de forma reiterada a lo largo del proceso de adquisición y contratación, puesto que, al ofertante y posterior contratista se le hace de conocimiento la obligación a la que se somete de dar cumplimiento de lo establecido en las bases de licitación, las que se refieren a la obligación de presentar la mencionada garantía como uno de los requisitos principales del proceso de contratación; por ello, el licitante conoce desde la lectura de los requisitos de las Bases de Licitación, su obligación de presentar la mencionada garantía, por tanto, se tiene por exigida, desde que el ofertante presenta su oferta sujetándose a dar cumplimiento a las Bases de licitación, y posteriormente le fue recalcada la exigencia de presentar tal garantía en el momento de la formalización de la Modificativa Contractual y en su posterior notificación de legalización, al realizar la entrega material de un ejemplar de la modificativa contractual.

Al respecto dicho Modificativa Contractual, contiene expresamente en su Cláusula octava, la obligación del Contratista de presentar la mencionada Garantía, indicando la forma, el monto, plazo y lugar de presentación, de la Garantía de Cumplimiento de Contrato por incremento.

Nótese pues, que la Cláusula Octava del Contrato contiene imblibita la exigencia de presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato por Modificativa de incremento, la cual es el del tenor literal siguiente: "Dentro de los diez (10) días hábiles subsiguientes a la notificación de la suscripción de la presente modificativa, el contratista deberá presentar a favor de El Ministerio, en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, la Garantía de Cumplimiento de Contrato, por un valor de Novecientos cuarenta y cuatro Dólares con Cuarenta y tres Centavos de Dólar de los Estados Unidos de América(US\$944.43), equivalente al diez por ciento del valor total de la presente modificativa, la cual deberá estar vigente a partir de su presentación hasta un mínimo de treinta días calendario posteriores a la fecha de finalización del Contrato o sus prorrogas".

En consecuencia, de lo expuesto, queda comprobada la exigencia de la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y de su modificación por incremento; esto,

como se ha dicho, queda materializado a lo largo de todo el proceso de Adquisición y Contratación en sus distintas etapas, no limitándose a materializarse o agotarse tal exigencia de presentación en un solo Acto por parte de la administración y del jefe UACI. En tal sentido, no cabe señalar que esta no se exigió por parte del Jefe UACI, puesto que como se ha dicho, la exigencia de mérito se encuentra reflejada a lo largo de todo el proceso de adquisición y contratación a su cargo.

Por simple lógica, puede deducirse que, al ser suscrito el Contrato, el Contratista se da por enterado de las obligaciones y compromisos que asume para cumplimiento; entre ellos, la presentación de la modificación por incremento de la citada Garantía. De lo que se comprueba que en reiteradas ocasiones le fue exigida por la Administración en este caso por el jefe UACI.

Que por otra parte, y con el propósito de esclarecer la deficiencia señalada por los señores Auditores, y en razón de que esta servidora solo realizó funciones de apoyo a petición de la Administración Superior del MIGOBBDT en el año 2019, de forma interina y ad honorem, y de no encontrarme a esta fecha adscrita a la UACI del MIGOBBDT, la suscrita, mediante nota de fecha 24 de junio del año en curso, consulto a la actual Directora DACI, si se podía verificar la presentación del incremento de la Garantía relativa al mencionado Contrato MG-45/2019, quien al respecto manifestó mediante nota de fecha 13 de julio de los corrientes: "Que se han consultado los registros de Garantías y se ha verificado que la Garantía en mención, no fue presentada por la empresa".

Al respecto, como parte complementaria de lo antes expuesto, se debe manifestar que en razón de los considerables volúmenes de procesos y demás actos administrativos que lleva la UACI del MIGOBBDT, misma que tiene a su cargo la atención y mitigación de desastres a través de la Dirección General de Protección Civil, y Bomberos, adscrita a esa Secretaría de Estado es materialmente imposible que el Jefe UACI, agote todas las atribuciones que se le confieren en la normativa propia de la materia, es decir: LACAP, RELACAP, DR-CAFTA, LPA, Reglamento de Normas Técnicas específicas del MIGOBBDT, Manuales de procedimientos, Políticas de Adquisiciones, Ordenes de cumplimiento del Titular y Administración Superior, Contrato Colectivo de Trabajo, Ley de Servicio Civil, y Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBBDT; ante tal imposibilidad inherente a la capacidad que pueda tener un misma persona de dar seguimiento personalizado a TODOS los procesos y gestiones que lleva la UACI, con base a las facultades que le concede la Ley, delega algunas de sus facultades administrativas en técnicos de la administración que son contratados específicamente para suplir necesidades institucionales de servicio a favor de la administración; para el caso la UACI, cuenta con un Responsable del Departamento de Archivo de la UACI, quien tiene a su cargo llevar los controles de cada garantía exigida en cada proceso de contratación. Véase el numeral 3 y 4 del Romano XXVIII Funciones, Pág. 1540, del Manual de Descripción de Puestos Funcionales Institucional, 2018 del MIGOBBDT; siendo por ello, que el técnico [REDACTED] quien funge en la actual Dirección de

Adquisiciones y Contrataciones Institucional hasta esta fecha, es el responsable de llevar el control y registro de tales Garantías y no haber reportado la falta de cumplimiento en la presentación de la mencionada Garantía de cumplimiento por incremento, ni a la Jefe interina ad honorem de ese momento, ni al posteriormente nombrado Director de la UACI, en razón de que, si se hubiera hecho del conocimiento oportuno de mi persona como Jefe Interino Ad-honorem, se hubiera realizado las actuaciones que correspondientes frente al Contratista.

Expuesto lo anterior, se advierte que no se configura la deficiencia planteada por el equipo auditor al indicar "Verificamos que no se exigió la presentación del incremento de la Garantía de Cumplimiento de Contrato (...)", sino más bien, lo que existió fue una falta de eficiencia en las funciones relativas a los controles que para tal efecto lleva bajo su responsabilidad del Departamento de Archivo de la UACI, puesto que al no reportar, al Jefe UACI, la falta de presentación oportuna por parte del CONTRATISTA, lo cual evidencia una negligencia en las funciones encomendadas al responsable del Departamento de Archivo; quien a su vez agota el procedimiento interno relativo al Manejo de Garantías con las funciones a cargo de la [REDACTED], Jefe del Departamento de Seguimiento y Monitoreo de la UACI, quien también tiene a su cargo la REMISION DE GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO A LA TESORERIA INSTITUCIONAL, para RESGUARDO, conforme lo establece el numeral 7 de sus Funciones establecidas en el Romano XXXVI. Pag 1543, del citado Manual de Descripción de Puestos Funcionales Institucional; incumpliendo por ello la misión de su cargo.

Entiéndase también, que la administración a efecto de establecer distintos mecanismos de control en sus procedimientos UACI, dados los cuantiosos volúmenes de actos administrativos que conlleva su actividad, no los agota en un solo Responsable, y que en el presente caso, se culmina con la verificación del cumplimiento de las Cláusulas Contractuales, encontrándose ya el ejercicio de la actividad administrativa, en funciones propias de otra figura denominada Administrador de Contrato, siendo el que ejercía funciones en el caso que nos ocupa el Ingeniero [REDACTED] quien tiene a su cargo más allá de verificar el cumplimiento de las cláusulas, documentar el expediente administrativo de ejecución, pronunciarse respecto a la procedencia de la devolución de las Garantías entre ellas las de cumplimiento de Contrato, y sus derivadas por modificación o incremento.

Siendo por ello, también necesario consultar al Administrador del contrato Ing. [REDACTED] como administró el Contrato de SERVICIO DE ENLACE DE DATOS ACCESO A INTERNET, TELEFONIA FIJA Y MOVIL PARA EL MINISTERIO DE GOBERNACION Y SUS DEPENDENCIAS", sin contar materialmente con el documento que sustenta el incremento de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, por Modificativa al Contrato No.MG-45/2019, en razón de que parte de las responsabilidades que le confiere el Art. 82 BIS, en su figura de administrador de contrato, conlleva: literal c) "Informar a la UACI, a efecto de que se gestione informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de sanciones a los contratistas,

por los incumplimientos de sus obligaciones, y d) "conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final"; de lo que se colige, también una responsabilidad para el administrador del referido contrato, puesto que parte esencial de los documentos que sustentan el expediente de ejecución, es la mencionada Garantía y sus equivalentes; resultando por ello, pertinente considerar la responsabilidad que pudiera haber y que atañe a la correcta ejecución del contrato.

Por todo ello se considera que al no haberse advertido, por ninguna de las mencionadas instancias administrativas, al Jefe UACI Interino Ad-honorem, la falta de presentación de la mencionada Garantía, la deficiencia estriba en la negligencia de las funciones de otros actores del proceso de administrativo de seguimiento y ejecución del contrato y no del Jefe UACI.

En consecuencia de lo anterior, con base a lo establecido en el Art. 19 inciso 2º de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que establece: "Los subalternos que tuvieren a su cargo los actos preparatorios de las adquisiciones y contrataciones, así como lo relacionado con la vigilancia de su ejecución y liquidación responderán personalmente por las infracciones o delitos que ellos cometieron, en ocasión de los actos regulados en esta Ley", solicitó a ese Ente Auditor que se pidan las explicaciones correspondientes a los técnicos y funcionario antes mencionados, según las funciones bajo cargo y responsabilidad del Departamento de Archivos y del Departamento de Seguimiento y Monitoreo, de la entonces UACI, según su orden, Lic. [REDACTED], puesto que existe una evidente negligencia en el ejercicio de sus funciones, lo que también es objeto de sanción bajo lo establecido en la Ley de Servicio Civil, al tipificarse su conducta a la infracción del deber que señala dicha Ley de Servicio Civil, en el Art. 31 literal b) que manda: "Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo"; estando sujeta tal infracción, a un régimen disciplinario bajo la sanción de **SUSPENSIÓN SIN GOZE DE SUELDO**, previsto y sancionado en el Art. 45 de la Ley de Servicio Civil, ya que sus actuaciones en el presente caso, conllevan falta de diligencia, al no informar al Jefe UACI interino Ad-honorem, que la empresa contratista, CTE, Telecom Personal, S.A. de C.V., se encontraba pendiente de remitir a la UACI, el documento de incremento a la citada Garantía, ya que como ha sido explicado, la Garantía en comento, si fue exigida por el jefe UACI, lo que no se materializó fue la presentación de la misma, ante la negligencia de las funciones del Departamento de Archivo y de Seguimiento y Monitoreo de la UACI, como también del Administrador del Contrato; por lo cual, no fue posible identificar su falta de presentación, y por ende el Jefe UACI, actuó en la creencia que el proceso seguía su curso normal.

Respecto a la presentación de evidencia de haber exigido la presentación del incremento de la Garantía, suficiente prueba es que el Contrato y su modificación se

dieron por perfectamente ejecutados por la empresa Contratista, al no reportarse anomalías, quedando evidente el haberse notificado y entregado materialmente el documento jurídico que contiene su modificativa contractual, cuyo contenido en su cláusula octava, exige el incremento del monto de la Garantía y la presentación del documento que soporta dicha Garantía, informándose en esa misma cláusula el plazo, lugar y forma que dispone el Contratista para efectuar la presentación del documento de Incremento de la Garantía, habiendo quedado por tanto obligado a realizar su entrega.

Por lo que, una vez expuesto lo anterior pido a ese honorable equipo auditor, se tenga por esclarecida y desvanecida la observación en contra de mi persona, y se deduzcan las responsabilidades ante el funcionario y empleados que conforme lo mencionado tienen una evidente responsabilidad en la deficiencia encontrada por su digna autoridad".

DEFICIENCIA SEÑALADA EN EL LITERAL E)

"Que conforme a lo indicado por los señores auditores que si bien es cierto el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, establece: Manuales de: Sistema organizacional, organización y funciones, Descripción de Puestos funcionales y de Procesos "Art. 13.- Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad"; y no obstante la responsabilidad de elaboración del contenido será de la máxima autoridad del Área de interés, dada que no se actualizo en el marco de la temporalidad de mis funciones como Jefe Interino de la UACI, puesto que al no ostentar el cargo de Director de dicha Unidad, trabajé Interinamente bajo lineamientos específicos de la Dirección Ejecutiva, siendo lo encomendado poner al día los procesos dado el desabastecimiento de suministro de bienes y servicio más indispensables para el funcionamiento de la Secretaría de Estado y sus Dependencias, en tanto el Titular del Ramo, nombrará el Director de esa UACI, por lo que, debo pedir se considere que mis funciones como las de todo servidor de la Administración Pública eran de apoyo de forma interina y Ad honorem al frente de dicha Área, como parte de la obligación que se tiene en la carrera administrativa de colaborar en todos aquellos asuntos que sean encomendados, esto en base a la Ley de Servicio Civil, Art. 31 literal e) que establece como obligación de los empleados públicos "Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo (...)",

Que no obstante lo anterior, aclaro a esa superioridad que parte de las bondades de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones públicas, es que estos poseen normativa legal y reglamentaria propia que regula sus procedimientos específicos, y complementariamente a esa fecha ya se encontraba vigente nuestra LEY DE

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, la que ante cualquier vacío normativo suple cualquier particular que no estuviese contemplado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y Tratado de Libre Comercio DR- CAFTA, Políticas más las políticas e instrucciones que emite la UNAC, de tal modo que en materia de adquisiciones se cuenta con una vastedad normativa, por lo que dado que mis funciones solamente eran de carácter temporal y de colaboración a la administración superior, toda esa normativa citada fue implementada en el periodo auditado, y se logró suministrar los bienes y servicios más fundamentales que el MIGOBDT y sus Dependencias, requería con suma urgencia para dar continuidad a sus servicios de cara a la población general, no habiendo por ello, afectación al interés público; como lo he manifestado reiteradamente los lineamientos emanados de la Dirección Ejecutiva, era poner al día los múltiples procesos atrasados, que existían en la UACI, lo cual era alta prioridad por parte de los Titulares del MIGOBDT, caso contrario no se hubieran cumplido los altos propósitos y funciones que tiene dicho Ministerio los cuales están establecidos en el Reglamento Interno Ejecutivo y otros cuerpos Legales, atinentes a la competencia de dicho Ministerio, por ejemplo: la Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, la Ley de Asociaciones y Fundaciones y su Reglamento, etc.

Por lo que, no obstante tal como ha sido señalado encontrarse desfasado el citado Manual, la gestión temporal interina y ad honorem realizada fue efectuada con apego a normas jurídicas de rango superior, especialmente aplicables a esta materia de Adquisiciones y Contrataciones, y que regula sus procedimientos específicos, es decir la Constitución, el tratado DR-CAFTA, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento, Ley de Procedimientos Administrativos (en sus fases aplicables), lineamientos y políticas emitidos por la UNAC e instancias competentes de Presidencia de la República.

Por lo anteriormente expuesto, con base al Art. 12 de la Constitución, Art. 139 numeral 2 y 7 de la Ley de Procedimientos Administrativos, que consagra los principios de "Tipicidad, y "Proporcionalidad", en todo régimen sancionador, ultimo principio que nos refiere a que "se deberá guardar proporcionalidad en la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de infracción y la sanción aplicada", expresamente a su digna autoridad, PIDO:

1º) Se admita el presente escrito juntamente con anexo de copia de bases de la Licitación Abierta DR-CAFTA-LA-ADA-UE-CA MG-05/2019, como sustento de los comentarios relativos al literal d) y copia de Manual de Descripción de Puestos Funcionales Institucional, UACI, a fin de sustentar los comentarios relativos al literal a), y se agregue a sus antecedentes, según expediente administrativo correspondiente,

2º) Sea tomada en cuenta la ampliación de mis comentarios del citado escrito de fecha 28 de junio del 2022, presentado por mi persona ante la Jefe del equipo 14, Dirección de Auditoría 3, Corte de Cuentas de la República y en consecuencia SE TENGAN

POR DESVANECIDOS los presuntos hallazgos relacionados a mis funciones y señalados en los literales a) d) y e) del Informe de Auditoría Financiera de mérito correspondiente al MIGOBDT, en su periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

3º) Se archiven las presentes diligencias".

Posterior a la lectura de Borrador de Informe, **El Administrador de Contrato N° MG-042/2019 que se desempeñó como Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador en el periodo del 15 de julio al 31 de diciembre de 2019**, mediante **nota sin referencia de fecha 10 de agosto de 2022, manifestó lo siguiente:**

1. Se brindo respuesta a observación en mención en nota de fecha 22 de julio de 2022, tal como estaba contenida en el informe preliminar literal D.
2. Adicional a los comentarios vertidos, comentarle que, en el proceso de adquisiciones de contrataciones, las garantías deben de ser exigidas por la DACI, como parte del proceso de contratación, tal como se establece en la Ley LACAP. Y se menciona en el informe de borrador de ese ente auditor.
3. Dentro del contrato suscrito no están establecidas las garantías mencionadas y como administrador del contrato, he cumplido con lo establecido en el Art. 82 Bis de la Ley LACAP".

COMENTARIOS DEL AUDITOR

Hemos analizado los comentarios y evidencias presentados por los servidores relacionados antes y después del Borrador de Informe y emitimos los nuestros así:

Referente al literal a), la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con carácter interino Ad Honorem actuante en el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019, se considera responsable de la presentación de los informes sobre contrataciones efectuados en el tercer y cuarto trimestre de 2019, de los cuales se ha verificado y se confirma que se presentaron extemporáneamente, así mismo, las situaciones descritas por la servidora se consideran inherentes a acontecimientos que se presentan en la administración de la unidad organizativa UACI y no presenta evidencia documental que demuestre un caso fortuito o de fuerza mayor como lo manifiesta; sin embargo respecto al periodo de presentación del informe sobre contrataciones efectuadas en el segundo trimestre, este correspondía ser entregado al titular, dentro de los diez días hábiles después de finalizado el segundo trimestre, es decir en el mes de julio de 2019, lo cual se encuentra dentro del periodo de

actuación como Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con carácter interino Ad Honorem que inicio el 01 de julio de 2019.

El informe presentado al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial mediante Memorando Ref: UACI.318/2019 de fecha 17 de julio de 2019 es referente a detalle de bienes y servicios de mayor utilización para el funcionamiento institucional categorizado por modalidad de contratación; pero no especifica que corresponda a contrataciones efectuadas durante determinado período del ejercicio 2019.

Se aclara que la Versión del Manual de Descripción de Puestos Funcionales Institucional que se cita y presenta como anexo de las página 1523 a la 1544, no corresponde al documento, que estuvo aprobado y vigente para el período de examen correspondiente al año 2019, ya que la Directora de Planificación y Proyectos Estratégicos mediante nota MIGOBBDT-DIPLAN-SS-RS-160-2022 de fecha 14 de marzo de 2020, nos entrego 24 Manuales de Descripción de Puestos Funcionales, entre los que se encuentra el Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) debidamente firmado y sellado con autorización del Ministro de fecha 06 de septiembre de 2018, el cual constituye un documento de 19 páginas que estuvo vigente en el período de examen. Al revisar este Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) autorizado con fecha 06 de septiembre de 2018, se puede verificar que el "Responsable del Departamento de Seguimiento y Monitoreo", no tiene asignada la función de "Informar por escrito y **trimestralmente** al titular de la institución de las contrataciones que se realicen", por lo que considerando que dicha función tampoco fue delegada por escrito a ningún empleado de la UACI del MIGOBBDT, el incumplimiento de la condición observada en el literal a) corresponde únicamente a la Directora de Adquisiciones y Contrataciones Institucional actuante en el período del 01 de enero al 26 de junio de 2019 y a la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con carácter interino Ad Honorem actuante en el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019, de conformidad a lo establecido en el literal m del Artículo 10 de la **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública como una atribución propia y específica de la Directora o Jefe de la** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Por lo anterior, la observación del literal a) se mantiene.

Referente al literal c): el Administrador de Contrato N° MG-42/2019 que se desempeñó como Director General de Cuerpo de Bomberos de El Salvador en el período del 15 de julio al 31 de diciembre de 2019, no presenta evidencia de haber exigido al contratista con [REDACTED] la presentación de la Póliza de Seguro de Accidentes Personales conforme a lo requerido en los Términos de Referencia relacionados al Contrato N° MG-42/2019 Servicio de Transporte de Personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo

Territorial. Además el Contrato N° MG-42/2019 en la cláusula segunda establece: Documentos Contractuales: "Los documentos a utilizar en el proceso de esta contratación se denominarán Documentos Contractuales, que formaran parte integral del Contrato con igual fuerza obligatoria que este y serán: a) Los Términos de Referencia y sus Anexos; b) Las adendas o Aclaraciones; c) La oferta técnica y económica de EL SUMINISTRANTE, y sus documentos... g) Cualquier otro documento que emanará del presente Instrumento", por lo que los términos de referencia en donde se define la presentación de la póliza señalada, tienen fuerza obligatoria para que los administradores de contrato exigieran su cumplimiento a su entera satisfacción.

Respecto al comentario del Administrador de Contrato N° MG-042/2019 que se desempeñó como Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador en el periodo del 15 de julio al 31 de diciembre de 2019, donde manifiesta "que en el proceso de adquisiciones de contrataciones, las garantías deben de ser exigidas por la DACI, como parte del proceso de contratación, tal como se establece en la Ley LACAP" aclaramos que la observación con la que está relacionado no se refiere a la falta de exigencia de garantías, sino que se refiere a que "no se exigió y recibió a entera satisfacción la presentación de la Póliza de Seguro de Accidentes Personales al Contratista con [REDACTED] referente al Contrato N° MG-42/2019 Servicio de Transporte de Personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial de fecha 16 de agosto de 2019 por la cantidad de \$53,055.00."

A los Administradores del Contrato N° MG-42/2019 que se desempeñaron como: Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, Director General de Imprenta Nacional en el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019 y Director General de Correos de El Salvador en el periodo del 3 de junio al 31 diciembre de 2019; se les comunico los resultados preliminares relacionados con sus actuaciones mediante publicación en periódico de circulación nacional (La Prensa Gráfica) de fecha 22 de junio de 2022, otorgando un plazo de tres días hábiles para retirar la documentación en la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República. Los servidores no se presentaron a retirar la comunicación en el plazo señalado.

A los Administradores del Contrato N° MG-42/2019 que se desempeñaron como: Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, Director General de Imprenta Nacional en el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019 y Director General de Correos de El Salvador en el periodo del 3 de junio al 31 diciembre de 2019; se les comunico los resultados del Borrador de Informe, relacionados con sus actuaciones, mediante publicación en periódico de circulación nacional (La Prensa Gráfica) de fecha 29 de julio de 2022, otorgando un plazo de tres días hábiles para retirar la documentación en la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República. Los servidores no se

presentaron a retirar los resultados en el plazo señalado ni se presentaron a la Lectura de Borrador de Informe.

Por lo expuesto anteriormente, el literal c) se mantiene para todos los administradores del contrato N° MG-42/2019.

Referente al literal d): Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con carácter interino Ad Honorem actuante en el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019; no presenta evidencia de haber recibido a entera satisfacción la presentación del incremento de la garantía de cumplimiento de contrato por valor de \$944.43 al contratista con NIT N° 0614-261098-101-2 (CTE Telecom Personal S.A. de C.V.) correspondiente a la modificativa N° 1 del Contrato N° MG-045/2019 Servicio de Enlace de Datos, Acceso a Internet, Telefonía Fija y Móvil para el Ministerio de Gobernación y sus Dependencias. La suscripción de la modificación N° 1 del contrato **N° MG-045/2019** por parte del contratista, implica que se reguló o estableció formalmente en los documentos contractuales la respectiva modificación, pero no implica que la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con carácter interino Ad Honorem actuante en el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019, se aseguró de contar con el referido documento de tal forma de tenerlo por recibido, es decir que no dió seguimiento a la presentación del incremento de la garantía de cumplimiento de contrato de tal manera de cumplir la responsabilidad establecida en el literal k del Artículo 10 de la **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública como una atribución propia y específica de la Directora o Jefe de la** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, responsabilidad que le compete directamente con base al artículo de la LACAP, anteriormente citado y que en la **Modificativa Número Uno al Contrato de Servicio de Enlace de Datos, Acceso a Internet, Telefonía Fija y Móvil para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencia N° MG-045/2019, se estableció que la presentación del incremento de la garantía debía de realizarse**, en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). Además, el Art. 37 del Reglamento de la LACAP, también regula sobre la Ampliación de las garantías, estableciendo que en caso que se requiera ampliar el plazo de las Garantías o aumentar su monto, la Institución, a través del Jefe UACI, deberá solicitarla a los Oferentes o contratistas, previo al vencimiento de la misma.

No presenta evidencia de las actuaciones realizadas por la falta de presentación del incremento de la garantía de cumplimiento de contrato. Tampoco se presenta evidencia que la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con carácter interino Ad Honorem designó o delegó a algún empleado de UACI para recibir el incremento de la garantía respectiva.

Para este literal reiteramos nuestros comentarios que la Versión del Manual de Descripción de Puestos Funcionales Institucional que se cita y presenta como anexo de las página 1523 a la 1544, no corresponde al documento, que estuvo aprobado y vigente para el período de examen correspondiente al año 2019, ya que la Directora

de Planificación y Proyectos Estratégicos mediante nota MIGOBBDT-DIPLAN-SS-RS-160-2022 de fecha 14 de marzo de 2020, nos entregó 24 Manuales de Descripción de Puestos Funcionales, entre los que se encuentra el Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) debidamente firmado y sellado con autorización del Ministro de fecha 06 de septiembre de 2018, el cual constituye un documento de 19 páginas que estuvo vigente en el periodo de examen

Finalmente aclaramos que la observación no se refiere a la falta de recepción de la Garantía de Cumplimiento de Contrato establecida en la Cláusula Octava del Contrato **mismo** por un valor de \$ 18, 829.66, sino a la falta de recepción del incremento de dicha garantía de cumplimiento de contrato por valor de \$944.43 correspondiente a la Modificativa N° 1 del Contrato N° MG-045/2019, por lo que no compartimos los comentarios de la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con carácter interino Ad Honorem actuante en el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019, donde manifiesta que la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato por incremento fue exigida en tres momentos, ya que se trata de la Modificativa N° 1 al Contrato, que no existía al 1º- Primer momento, cuando el Licitante, comparecía en el proceso en la calidad de "OFERTANTE", por lo que no pudo haberse exigido su cumplimiento a través del ROMANO XI, de las Bases de Licitación, tampoco pudo haberse exigido al 2º Segundo momento al comparecer el Representante Legal de la empresa a firmar el Contrato, como "ADJUDICATARIO", debido a que el Contrato fue suscrito con fecha 26 de agosto de 2019, y la Modificativa N° 1, es de fecha 29 de octubre de 2019 y en la Cláusula Octava del Contrato, que se refiere a la presentación de la Garantía de cumplimiento de Contrato no se establece el incremento de la garantía. En similar situación se encuentra el 3º Tercer momento cuando se dio "AL CONTRATISTA" la notificación de la legalización del Contrato a la empresa Contratista, debido a que en ese momento tampoco existía la Modificativa Contractual N° 1.

Por lo cual, la deficiencia del literal d) se mantiene.

Referente al literal e); la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con carácter interino Ad Honorem actuante en el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019; no presenta evidencia de haber actualizado el Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Gobernación, aprobado el 31 de octubre de 2005 ni de su remisión a la Dirección de Planificación y Proyectos Estratégicos para seguir con el proceso de aprobación correspondiente. Así mismo, no presenta evidencia que la Jefe UACI identificó la desactualización del Manual y solicitó asesoría a la Dirección de Planificación y Proyectos Estratégicos para la actualización respectiva.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación, en los artículos 45 y 94 definen que los encargados de las áreas organizativas, máxima autoridad del área de interés del documento es responsable de la elaboración

del contenido y actualización correspondiente; y el artículo 72 establece que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional debe elaborar la normativa y procesos internos; el Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional es un documento específico de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; por lo anterior, la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional es responsable de elaborar y actualizar el Manual señalado.

La observación se enmarca en el cumplimiento de normativa legal y técnica aplicable a los procesos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Por lo expuesto anteriormente, la observación del literal e), se mantiene para Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con carácter interino Ad Honorem actuante en el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019.

A la Directora de Adquisiciones y Contrataciones Institucional actuante en el periodo del 1 de enero al 26 de junio de 2019, mediante publicación en periódico de circulación nacional (La Prensa Gráfica) de fecha 22 de junio de 2022, se le requirió retirar en un plazo de tres días hábiles la documentación relacionada con la observación, en la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República. Sin embargo, no la retiró; por consiguiente, lo señalado se mantiene.

A la Directora de Adquisiciones y Contrataciones Institucional actuante en el periodo del 1 de enero al 26 de junio de 2019, mediante publicación en periódico de circulación nacional (La Prensa Gráfica) de fecha 29 de julio de 2022, se le requirió retirar en un plazo de tres días hábiles la documentación relacionada con la observación, en la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República. Sin embargo, no la retiró; por consiguiente, lo señalado se mantiene.

3. NO FUE ELABORADO MANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES.

Determinamos que durante el 2019 no se elaboró el Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre, siendo este instrumento necesario para normar resultados esperados, funciones, responsabilidades, personal supervisado, relaciones laborales de los funcionarios y empleados de esa Dirección.

El Reglamento de Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, define:

El Art. 5 establece: "La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponde a la máxima autoridad del Ministerio de Gobernación, niveles gerenciales y demás jefaturas, en el Área de

su competencia institucional. Corresponderá a los demás empleados, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento".

El Art. 13 establece: "Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

Con base a los manuales requeridos en las áreas organizativas, el Área de Planificación Institucional, elaborará los manuales institucionales como un solo documento de cada herramienta administrativa".

El Art. 94 en el inciso primero establece: "En cuanto al diseño de documentos, se establecerá que la estructura y formato de manuales, reglamentos, procesos y procedimientos, será definido por el Área de Planificación Institucional; así mismo, será ésta la responsable de consolidar dichos documentos; sin embargo, la responsabilidad de elaboración del contenido, será de la máxima autoridad del Área de interés".

Los Directores Generales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuantes en el ejercicio 2019, no elaboraron el Manual de Descripción de Puesto Funcionales de la Dirección.

La ausencia de este instrumento normativa ocasiona que no se cuente con la descripción de puestos funcionales de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres encaminados a la consecución de los objetivos institucionales, donde se establezca: Misión del cargo, resultados esperados, funciones, personal supervisado y relaciones de trabajo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuante en el período del 1 de enero al 03 de junio 2019, mediante nota sin referencia de fecha 23 de junio de 2022, manifestó lo siguiente:

"Sobre el particular respondo que tales documentos fueron elaborados con base a los lineamientos de la Dirección de Planificación del MIGOBDT y fueron enviados para su aprobación. La respuesta de su aprobación no la habíamos recibido aún hasta el 3 de junio de 2019 cuando este servidor dejó de fungir como Director General.

El proceso consistía en aprobar primero el organigrama actualizado, luego el organigrama con la descripción de las funciones, es decir el Manual de Organización

y Funciones y luego de aprobar ese documento procederían a aprobar el Manual de Descripción de Puestos. La Dirección de Planificación del MIGOBDT no nos comunicó si aprobaba o no los últimos dos documentos.

Es más, en febrero de 2019, por parte de la Dirección General de Protección Civil solicitó se le hicieran algunas modificaciones para actualizar el Organigrama ya aprobado en el 2018; pero tampoco se nos resolvió esa solicitud. De tal forma que los manuales elaborados seguían siendo las propuestas vigentes, en tanto estaban acorde al organigrama aprobado.

Cómo documentación anexa entrego dispositivo tipo USB; "ADATA C008/8GB", con el siguiente contenido:

- a) Una copia digital del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres. Para respaldar la respuesta de que se elaboró dicho documento.
- b) Una copia digital de la nota de solicitud de modificación del organigrama ya aprobado, enviada a la Dirección de Planificación del MIGOBDT de fecha 23 de febrero de 2019.
- c) Envío copia digital de esta respuesta.

Esta información y la documentación del manual de descripción de Puestos debe ser solicitada a la Dirección General de Protección Civil ya que consta en sus archivos institucionales; asimismo se puede solicitar a la Dirección de Planificación institucional del MIGOBDT".

El Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuante en el período del 5 de junio al 14 de noviembre de 2019, mediante nota sin referencia de fecha 20 de junio de 2022, manifiesta lo siguiente:

"Al respecto le informo que cuando el suscrito fue nombrado como Director General de Protección Civil durante el periodo del 5 de junio al 14 de noviembre de 2019, se continuó trabajando con las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados de esta Dirección General, de conformidad a lo establecido en el organigrama aprobado el 30 de abril de 2018, por las autoridades superiores de ese período. En el organigrama se consigna la respectiva descripción de la estructura organizativa que correspondía con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Protección Civil, vigente en ese momento (y derogado mediante Decreto Ejecutivo No. 43, de fecha 26 de noviembre de 2020, publicado en el Diario Oficial 240, Tomo 429, de fecha 2 de diciembre de 2020.

De conformidad al artículo 13 inciso 2° del Reglamento de Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, que establece: "La máxima autoridad, Gerencia General y encargados de áreas organizativas, serán

responsables de crear su propia estructura organizativa interna sistematizada por medio del Área de Planificación Institucional, quien emitirá las líneas de uniformidad para la elaboración de los estructuras, para todas las áreas organizativas", le informo que el Manual de Organización Funcionamiento de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres se encontraba elaborado, en documento borrador. Durante mi período continúe con la discusión, mejoramiento y revisión de dicho documento dado que por el desarrollo Institucional el documento requería cambios para adecuarlo a una nueva visión de trabajo. Posteriormente se enviaría a la Dirección de Planificación para continuar con el trámite administrativo de aprobación por parte de la autoridad superior, tal y como lo establece el artículo 11 inciso 1° del Reglamento de Normas Técnicas del Control interno Especificas del Ministerio de Gobernación "La Máxima Autoridad del Ministerio de Gobernación, deberá aprobar la estructura organizativa institucional y las modificaciones que sean necesarias, que les permitirá planificar, ejecutar, controlar y monitorear las actividades en función del cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad". El tiempo de mi nombramiento como Director General fue corto para concluir la discusión del Manual, por lo que no se logró continuar el trámite para su aprobación, pero el documento sí estaba elaborado.

Una vez se aprobará y autorizará el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Protección Civil, se procede a la elaboración del Manual de Descripción de Puestos.

Le anexo a este escrito como evidencia documental de lo expresado a) el organigrama aprobado el 30 de abril de 2018, por las autoridades superiores de ese período en forma física; y b) el documento borrador del Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres en forma digital".

El Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres con carácter Ad Honorem actuante en el periodo del 20 al 30 de noviembre de 2019 y Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuante en el período del 1 al 31 de diciembre de 2019, mediante nota sin referencia de fecha 22 de junio de 2022, manifestó lo siguiente:

"Al respecto le informo que cuando el suscrito fue nombrado como Director General de Protección Civil, durante el periodo del 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, señalado en este examen especial, se continuó trabajando con las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados de esta Dirección General, de conformidad a lo establecido en el organigrama aprobado el 30 de abril de 2018, por las autoridades superiores de ese período. En el organigrama se consigna la respectiva descripción de la estructura organizativa, que correspondía con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Protección Civil, vigente en ese momento y derogado mediante Decreto Ejecutivo No. 43, de

fecha 26 de noviembre de 2020, publicado en el Diario Oficial 240, Tomo 429, de fecha 2 de diciembre de 2020.

De conformidad al artículo 13 inciso 2º del Reglamento de Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, que establece "La máxima autoridad, Gerencia General y encargados de áreas organizativas, serán responsables de crear su propia estructura organizativa interna sistematizada por medio del Área de Planificación Institucional, quien emitirá las líneas de uniformidad para la elaboración de las estructuras, para todas las áreas organizativas", le informo que el Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres se encontraba elaborado, en documento borrador.

Durante ese periodo del 2019 la discusión con las autoridades superiores se centró en que la Dirección General requería una nueva estructura de trabajo, principalmente en el territorio, que permitiera mejorar la respuesta ante los incidentes que se presentan día a día en el territorio nacional, entre otros aspectos, así como crear otras jefaturas intermedias, todo por el desarrollo y cambió que las instituciones requieren por el pasar del tiempo, para mejorar el servicio público que prestan.

Para lograr consolidar esta nueva estructura organizacional, en primera instancia se requería derogar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres vigente en ese momento, y en el que estaba amparado el organigrama de la Dirección General (aprobado en el 2018), posteriormente la creación de un nuevo organigrama, un Manual de Organización y Funcionamiento y posteriormente el Manual de Descripción de Puestos.

Con base a lo anterior, y que ya se tenía elaborado para la discusión un documento borrador del Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General, se empezó la discusión de la reforma o creación de un nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

Una vez se aprobará el nuevo Reglamento mencionado, se elaboraría el nuevo organigrama y un nuevo documento del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Protección Civil, para concluir con la elaboración del Manual de Descripción de Puestos.

Reitero que ya había un documento de Manual elaborado por lo que se tiene cumplida y subsanada la observación señalada al suscrito, no obstante no se pasó a aprobación por que se requerían cambios importantes en la estructura organizacional de la Dirección General de Protección Civil para cumplir con lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres que establece que

la Dirección General y el Sistema Nacional de Protección Civil deben "prevenir, mitigar y atender en forma efectiva los desastres naturales y antrópicos en el país y además desplegar en su eventualidad el servicio público de protección civil. . .".

Le anexo a este escrito como evidencia documental de lo expresado a) el organigrama aprobado el 30 de abril de 2018, por las autoridades superiores de ese período en forma física; y b) el documento borrador del Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres en forma física".

Posterior a la lectura de Borrador de Informe, El Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuante en el período del 1 de enero al 03 de junio 2019, mediante nota sin referencia de fecha 23 de junio de 2022, manifestó lo siguiente:

En lo atinente a mi función los comentarios de la auditoría expresan literalmente "El Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuante en el período del 1 de enero al 03 de junio de 2019, no presenta evidencia que se remitió y recibió en la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, el manual de Descripción de Puestos Funcionales para realizar el proceso de aprobación como lo manifiesta en su respuesta" Al respecto quisiera ampliar y reafirmar la respuesta ya enviada al informe preliminar Ref.- DATRES-AF-MIGOB-120/2022, referente del Resultado Preliminar de la aplicación de procedimientos concernientes a la "Auditoría Financiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019"

En mi respuesta anterior literalmente expresé: "Sobre el particular respondo que tales documentos fueron elaborados con base a los lineamientos de la Dirección de planificación del MIGOBDT y fueron enviados para su aprobación la respuesta de su aprobación no la habíamos recibido aún hasta el 3 de junio de 2019 cuando este servidor dejó de fungir como Director General.

El proceso consistía en reuniones con el personal de la Dirección de Planificación del MGOBBDT, en las cuales se revisaba y se procedía a elaborar las correcciones de acuerdo a las observaciones y lineamientos recibidos; el plan de trabajo consistía en aprobar primero el organigrama actualizado, luego el organigrama con la descripción de las funciones, es decir el Manual de Organización y Funciones y luego de aprobar ese documento procederían a aprobar el Manual de Descripción de Puestos. Las reuniones con la Dirección de Planificación del MGOBBDT eran continuas y no llegó el momento en que recibiéramos la aprobación o expresión de que el documento satisfacía los criterios para proceder al envío oficial y formal para su aprobación; no obstante, la Dirección de Planificación del MIGOBBDT conocía los contenidos y mantuvo este esfuerzo como la manera o método de trabajo con el que se concluiría la elaboración de los documentos. Dicho proceso nunca se suspendió, ni se dio por

terminado, de tal forma que, aunque yo terminara mi función en el cargo dicho esfuerzo debía continuar.

Con base a lo explicado debo aclarar que la expresión de mi respuesta anterior de que los documentos "fueron enviados para su aprobación", no es precisa; en realidad se realizó un proceso iterativo de presentación a la Dirección de Planificación, observaciones, corrección y nueva presentación, observación, nuevas correcciones y así se repetía el ciclo, no recibimos la expresión de que satisfacía los criterios de dicha Dirección, por lo cual consideramos que los documentos estaban elaborados, pero no aprobados. También insisto en señalar que ese proceso no se dio por finalizado, sin embargo, no es correcto decir que no cumplimos nuestra obligación de elaboración del manual de organización y funciones; si puede decirse que dicho proceso no se terminó en el mes de junio de 2019

Posterior a la Lectura de Borrador de Informe, el Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuante en el período del 5 de junio al 14 de noviembre de 2019 y el Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres con carácter Ad Honorem actuante en el período del 20 al 30 de noviembre de 2019, quien también fungió como Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuante en el período del 1 al 31 de diciembre de 2019, mediante notas independientes sin referencia de fecha 16 de agosto de 2022, manifestaron lo siguiente:

La Dirección de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, es una dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, con regulación propia, debido a que la misma, fue creada por ley mediante Decreto Legislativo No. 777, de fecha 18 de agosto de 2005, publicado en el Diario Oficial No. 160, Tomo No. 368, del 31 del mismo mes y año.

Durante el período auditado, se encontraba aún vigente el Reglamento de la referida ley, que definía la estructura organizativa de la Dirección General el cual fue aprobado mediante Decreto Ejecutivo No.56, de fecha 24 de mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 96, Tomo No. 371, de fecha 26 de ese mismo mes y año.

Que según la Sentencia de Inconstitucionalidad 56-2010, de fecha 29 de abril de 2013, emitida por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, misma que fuera publicada en el Diario Oficial No. 92, Tomo No. 399, del 22 de mayo de 2013, esta reconoce a los reglamentos organizativos, como pertenecientes al ámbito interno o doméstico de la administración.

Que en conformidad con lo anterior, y de acuerdo al artículo 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, cada Ministerio debe contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento, cuando fuere necesario, que determinará la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, entre otras disposiciones administrativas; para el caso, el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

debió redefinir la organización de sus servicios, en lo referente a la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, lo cual derivó de su potestad reglamentaria de organización y distribución interna; así como de la dirección de los sectores de su actividad administrativa, lo que deviene que para el periodo auditado la Dirección General se encontraba en espera de la revisión de un nuevo proyecto de reglamento, por petición presentada en nota enviada con referencia MIGOBTD-DGPC-DG-OT-223-2019, a fin de que se iniciaran las gestiones necesarias ante la Secretaría de Asuntos Jurídicos de la Presidencia de la República para presentar las modificaciones pertinentes al Reglamento de Funcionamiento, con el objeto de concretar la derogación del que se encontraba vigente en ese momento, el cual, ya no respondía a las necesidades planteadas en la administración; es por ello, que se diseñó un anteproyecto que incluía todas las fases y etapas de la gestión integral de riesgos a desastres, para que consecuentemente y siguiendo el debido proceso interno en conjunto con Planificación Institucional, se pudiese únicamente aprobar el manual de descripción de puestos funcionales, debido a que la organización y funciones de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, está contenida en el Reglamento, enviado a revisión, para su estudio y aprobación.

Aclarado lo anterior, con base en las justificaciones planteadas y la normativa señalada, queda desvirtuado el hallazgo número tres señalado en el borrador de informe objeto de la presente auditoría.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

Respecto a los comentarios emitidos por los Directores Generales de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuantes en el ejercicio 2019 antes y después del Borrador de Informe, expresamos los nuestros así:

Constatamos que en la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres durante el ejercicio 2019, estuvieron vigentes los instrumentos administrativos siguientes: a) Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres que fue aprobado según Decreto Ejecutivo N° 56 de fecha 24 de mayo de 2006 y publicado en el Diario Oficial N° 96 Tomo 371 del 26 de mayo de 2006, b) Organigrama autorizado por el Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial de fecha 30 de abril de 2018. Por lo tanto, aclaramos que no se está observando la carencia o falta de actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento que estuvo vigente en la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres durante el periodo de examen, ni de un Reglamento Interno Institucional.

Valoramos que durante el ejercicio 2019, la Dirección de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, realizó análisis sobre actualizar la estructura organizativa para mejorar la respuesta ante incidentes y cumplir con el mandado legal de la Ley de

Protección Civil; así mismo realizó acciones para elaborar el documento borrador del Manual de Organización y Funciones de la Dirección; sin embargo, no se presenta evidencia que durante ese proceso se haya elaborado, remitido y aprobado el Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre, ya que no se presenta ningún Borrador del documento señalado que indique que fue elaborado, ni evidencia de correos o notas de remisión del Manual de Descripción de Puestos Funcionales a la Dirección de Planificación Institucional, ni evidencia de la comunicación posterior referente al proceso de revisión, de tal manera de contar con un documento debidamente aprobado que refleje las facultades de actuación de cada uno de los puestos de trabajo de la Dirección, sus líneas de responsabilidad y coordinación, así como funciones generales por puestos de trabajo como herramienta necesaria para el buen desarrollo de sus funciones.

Reiteramos nuestros comentarios sobre que el Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres actuante en el período del 1 de enero al 03 de junio 2019, no presenta evidencia que se elaboró, remitió y recibió en la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, el Manual de Descripción de Puestos Funcionales, para realizar el proceso de aprobación como lo manifiesta en su respuesta, ni del proceso iterativo de presentación, observación, corrección y nueva presentación de dicho documento.

Así mismo a través de la Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos Ad Honorem, a través de nota REF.MIGOBBDT-DIPLAN-JA-RS-285.2022 de fecha 17 de mayo de 2022 informó lo siguiente: La Dirección de Planificación y Proyectos Estratégicos no cuenta en sus archivos y controles con ejemplares autorizados de Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres; por otra parte, la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres a través de nota MIGOBBDT-DGPC-DG-RV-368-2022 de fecha 05 de junio de 2022, informó que durante el año 2019 se discutió lo relacionado a la elaboración del Manual, no obstante, no se contó con manual elaborado y aprobado.

Por expuesto anteriormente, la deficiencia se mantiene.

5. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

Para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, emitió 24 informes de auditoría relacionados con el período auditado, los cuales fueron objeto de análisis y evaluación, estos informes son los siguientes:

INFORMES DE AUDITORIA INTERNA 2019				
No.	N° Informe	Nombre de la Auditoria /Periodo Auditado.	Fecha envío a la CCR	Fecha de envío al Ministro Informe
1	AP-001/2019	EXAMEN ESPECIAL: a las herramientas administrativas de la Dirección Financiera Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, referido al 21 de enero del 2019.	12/4/2019	11/4/2019
2	AP-002/2019	EXAMEN ESPECIAL: A las herramientas Administrativas de la Dirección de Administración y Logística del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Con saldos al 21 de enero de 2019.	23/4/2019	23/4/2019
3	AP-003/2019	EXAMEN ESPECIAL: A las herramientas Administrativas de la Unidad de Seguridad Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Con saldos al 28 de enero de 2019.	7/5/2019	7/5/2019
4	AP-004/2019	EXAMEN ESPECIAL: a las herramientas administrativas de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, referido al 21 de enero del 2019.	7/5/2019	7/5/2019
5	AP-005/2019	EXAMEN ESPECIAL: a las Herramientas Administrativas de la Dirección de Circuito de Teatros Nacionales del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial referidos al 28 de enero de 2019.	20/5/2019	17/5/2019
6	AP-006/2019	EXAMEN ESPECIAL: A las Herramientas Administrativas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial., al 21 de enero 2019	22/5/2019	21/5/2019

INFORMES DE AUDITORIA INTERNA 2019				
No.	N° Informe	Nombre de la Auditoria /Periodo Auditado.	Fecha envío a la CCR	Fecha de envió al Ministro Informe
7	AP-007/2019	EXAMEN ESPECIAL: A las Herramientas Administrativas de la Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes referido al 28 de enero de 2019.	20/5/2019	17/5/2019
8	AP-008/2019	EXAMEN ESPECIAL: A las Herramientas Administrativas de la Dirección de Comunicaciones Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, referidos al 4 febrero de 2019.	3/6/2019	31/5/2019
9	AP-009/2019	EXAMEN ESPECIAL: a las Herramientas Administrativa de la Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, referido al 6 de marzo 2019.	27/5/2019	24/5/2019
10	AP-010/2019	EXAMEN ESPECIAL: A las Herramientas Administrativas de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial referidos al 4 de febrero de 2019.-	29/5/2019	28/5/2019
11	AP-011/2019	EXAMEN ESPECIAL: A las Herramientas Administrativas de la Unidad de Apoyo al Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, Dependencia del Ministerio de Gobierno y Desarrollo Territorial, referidos al 28 de enero de 2019.	31/5/2019	30/5/2019
12	AP-012/2019	EXAMEN ESPECIAL: A las herramientas Administrativas de las Gobernaciones Políticas Departamentales, Dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, referido al 11 de febrero del 2019.	3/6/2019	31/5/2019

INFORMES DE AUDITORIA INTERNA 2019				
No.	Nº Informe	Nombre de la Auditoría /Periodo Auditado.	Fecha envío a la CCR	Fecha de envío al Ministro Informe
13	AP-013/2019	EXAMEN ESPECIAL: A las Herramientas Administrativas de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, referidos al 11 de febrero de 2019.	3/6/2019	31/5/2019
14	AP-014/2019	EXAMEN ESPECIAL: A las Herramientas Administrativas de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, referidos al 11 de febrero de 2019.	No se alcanza a leer esta borroso el sello	19/6/2019
15	AP-015/2019	EXAMEN ESPECIAL: a la Dirección de Recursos Humanos y Bienes Laboral, relacionado a la contratación, traslados e incrementos salariales a empleados de la Dirección General de Correos de El Salvador, dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Del 01 de agosto 2018 al 31 mayo del 2019.	6/9/2019	6/9/2019
16	AP-016/2019	EXAMEN ESPECIAL: a las diferencias reportadas por la Dirección de Correos de El Salvador, en el hurto de Bienes de uso de consumo (Tóner y Productos de Limpieza) en la Bodega de Suministros. Dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. con Saldos referidos al 04 de mayo del 2018.	10/9/2019	6/9/2019
17	AP-017/2019	EXAMEN ESPECIAL: A las transacciones, registros e informes sobre el manejo y ejecución el FOPROMID del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Del 01 de enero de 2016 al 31 de mayo de 2019.	13/9/2019	12/9/2019

INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA 2019				
No.	N° Informe	Nombre de la Auditoria /Periodo Auditado.	Fecha envío a la CCR	Fecha de envío al Ministro Informe
18	AP-018/2019	EXAMEN ESPECIAL: a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral relacionado a la contratación, traslados e incrementos salariales a empleados de la Imprenta Nacional, dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, del periodo del 01 de agosto de 2018 al 31 de mayo de 2019	10/9/2019	9/9/2019
19	AP-19/2019	EXAMEN ESPECIAL: a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral relacionado a la contratación, traslados e incrementos salariales a empleados del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias, del periodo del 01 de agosto de 2018 al 31 de mayo de 2019.	13/9/2019	11/9/2019
20	AP-20/2019	EXAMEN ESPECIAL: Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores emitidas por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (SECRETARÍA DE ESTADO).	4/12/2019	3/12/2019
21	AP-21/2019	EXAMEN ESPECIAL: Cumplimiento del equipo de gestión del operador designado en la Dirección General de Correos de El Salvador, dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial del periodo evaluado al 25 de julio de 2019.	31/10/2019	30/10/2019
22	AP-22/2019	EXAMEN ESPECIAL: al Departamento Contable de la Dirección General de Registros de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, con fecha referida al 16 de septiembre del 2019.	28/11/2019	28/11/2019

INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA 2019				
No.	N° Informe	Nombre de la Auditoría /Periodo Auditado.	Fecha envío a la CCR	Fecha de envío al Ministro Informe
23	AP-23/2019	EXAMEN ESPECIAL: A las Ventas de la Imprenta Nacional, por Servicios de Artes Gráficas, dependencia de Gobernación y Desarrollo Territorial, del periodo del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2019.-	7/1/2020	20/12/2019
24	AP-24/2019	EXAMEN ESPECIAL: A los Almacenes de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Área Organizativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, con saldos referidos al 24 de octubre de 2019.	2/3/2020	28/2/2020

De los informes de auditoría interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial que fueron evaluados en la etapa de planificación, se ha considerado retomar en el Programa de Adquisiciones y Contrataciones de la etapa de ejecución, resultados del EXAMEN ESPECIAL: A las Herramientas Administrativas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, al 21 de enero 2019. Además, se ha considerado retomar en el Programa de Bienes Depreciables y en el Programa de Adquisiciones y Contrataciones, resultados de EXAMEN ESPECIAL: A los Almacenes de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Área Organizativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, con saldos referidos al 24 de octubre de 2019. Con el desarrollo de nuestros procedimientos comprobamos dos hallazgos de auditoría, uno sobre aspectos de control interno y el otro de cumplimiento legal

La entidad contrató la Firma Privada de Auditoría [REDACTED] Auditores y Consultores, para realizar y emitir Dictamen e Informe del Auditor Independiente para propósitos Fiscales a los Fondos de Actividades Especiales del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBBDT), por el ejercicio terminado el 31 diciembre de 2019, el cual no presenta hallazgos u observaciones a retomar sobre el proceso auditado.

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

La Corte de Cuentas de la República, a través de la Dirección de Auditoría Tres, practicó Auditoría Financiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, por

el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, el informe de esa Auditoría cuenta con una recomendación a la cual se le dio seguimiento y se determinó que ha sido cumplida.

Además, se dio seguimiento a una recomendación del Informe de la Auditoría Financiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, que estaba pendiente de seguimiento, de la cual se determinó que ha sido cumplida.

Se deja constancia, que en la presente auditoría no le dio seguimiento a la recomendación del "Informe de Examen Especial al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para verificar el registro, custodia, control e inscripción de los inmuebles institucionales en el CNR a favor de la entidad conforme a las disposiciones legales y técnicas aplicables durante el período del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2020", debido a que fue recientemente notificado.

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial:

1. Instruya y se asegure que el responsable de la Unidad Organizativa encargada de elaborar convenios de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y las Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, agregue en estos documentos una cláusula contractual que obligue a la creación de un expediente que contenga como mínimo documentos relacionados con la coordinación, ejecución, seguimiento y liquidación de los compromisos u obligaciones convenidos entre las partes suscriptoras e indique la remisión de ese expediente al archivo institucional para el resguardo correspondiente por el plazo establecido en las disposiciones aplicables.
2. Instruya y se cerciore que el Director de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastre, elabore el Manual de Descripción de Puestos Funcionales de su Dirección considerando para tales efectos la capacidad instalada y las funciones que desempeñan en el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales y lo presente a la instancia correspondiente para su revisión, validación y aprobación.
3. Instruya al Director de Planificación para que en coordinación con el personal idóneo del área administrativa y financiera u otras unidades organizativas que consideren pertinente, elaboren una propuesta de actualización del numeral 9.1.1.32 del Normativo: *"Recepción, Almacenamiento, Entrega y Descargo de bienes en Almacén General y Almacenes de las Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial"* regulando en el mismo, plazos, responsables y actividades específicas para fortalecer el proceso de

conciliación de saldos de las existencias institucionales, considerando como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Establecimiento del plazo para el que el Almacén General y los Almacenes de las Dependencias del MIGOBDT remitan al Departamento de Contabilidad las cifras actualizadas de los inventarios para efectos de conciliación, señalando a los responsables de esa remisión.
- b. Periodicidad de reuniones entre las unidades organizativas mencionadas en el literal anterior para dar seguimiento a las diferencias que resulten en la conciliación de saldos e indicando plazos para su atención y el responsable de efectuar las convocatorias.
- c. Establecer las acciones a implementar; en caso, de que el responsable de atender las diferencias establecidas en la conciliación de saldos, incumpliera con el plazo determinado.

Concluida la propuesta señalada, la presenten a la instancia pertinente dentro de la entidad para su revisión, validación y aprobación, para luego divulgar su contenido y asegurar su estricto cumplimiento.

