



## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA UNO

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

Esta es una versión pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial reservada de conformidad al Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Y Art. 55 inciso 3º de su reglamento y Art.19 Lineamientos para la Gestión de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

**SAN SALVADOR, 17 DE DICIEMBRE DE 2021**



## INDICE

### CONTENIDO

1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO.....	1
2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA DEL EXAMEN ESPECIAL .....	1
2.1 GENERAL.....	1
2.2 ESPECÍFICOS.....	1
3. ALCANCE DEL EXAMEN.....	2
4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS .....	2
5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL.....	4
6. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL.....	23
7. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA.....	24
8. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES .....	25
9. RECOMENDACIÓN DE AUDITORÍA.....	26
10. PÁRRAFO ACLARATORIO .....	26
ANEXO No.1 .....	27
ANEXO No.2.....	31



**Licenciada**

**Silvia Elena Regalado Blanco**

**Secretaria de Cultura**

**Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República**

**Período del 22 de enero al 31 de diciembre de 2016**

**Presente.**

## **1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO**

Hemos efectuado Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, en cumplimiento a lo establecido en el Art.195, Atribución 4a. de la Constitución de la República y las atribuciones y funciones que establece el Art.5, numerales 1 y 2 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Uno y Orden de Trabajo No.49/2021.

## **2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA DEL EXAMEN ESPECIAL**

### **2.1 GENERAL**

Determinar si las actividades, operaciones financieras, control interno y utilización de los recursos relacionados a la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, cumplen con las disposiciones legales y normativas aplicables.

### **2.2 ESPECÍFICOS**

2.2.1 Concluir sobre el adecuado manejo de las operaciones financieras de la Institución relacionadas a la Ejecución presupuestaria durante el período objeto de examen.

2.2.2 Concluir sobre la suficiencia y lo adecuado de los controles internos implementados por la Institución; así como determinar el riesgo de control.

2.2.3 Comprobar si la entidad cumplió con las disposiciones legales y técnicas aplicables en las actividades y operaciones financieras ejecutadas, durante el período objeto de examen.

2.2.4 Realizar seguimiento de Recomendaciones de Auditorías anteriores y análisis de Informes emitidos por la Dirección de Auditoría Interna y Firma Privada de Auditoría, así como verificar, analizar y concluir sobre denuncias en contra de la Institución durante el período objeto de examen en el caso que hubiera.



### **3. ALCANCE DEL EXAMEN**

El alcance del objeto de revisión consistió en ejecutar procedimientos sustantivos y de cumplimiento en el Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República, por el período del 01 de enero a 31 de diciembre de 2016.

El Examen Especial fue realizado de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

### **4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS**

#### **PROGRAMA DEL CICLO: REMUNERACIONES**

- ✓ Comprobamos que los descuentos de ley, así como descuentos por préstamos a Instituciones Financieras efectuados a los empleados en las planillas de pago del año 2016 determinadas como muestra a evaluar se hayan cancelado de forma oportuna a las Instituciones correspondientes.
- ✓ Verificamos la asistencia y permanencia en los lugares de trabajo del personal que integró la Secretaría de Cultura durante el año 2016 con base a muestra seleccionada.
- ✓ Verificamos que el personal clave de la Institución para el período objeto de la auditoría cuente con el Acuerdo de designación por parte de la autoridad competente.

#### **PROGRAMA DEL CICLO: ADQUISICIÓN EN BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS.**

- ✓ Verificamos en base a muestra seleccionada que los Procesos de Contratación llevados a cabo durante el período objeto de auditoría por las diferentes modalidades de contratación se hayan efectuado de conformidad a lo que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- ✓ Verificamos que los expedientes de contratación se encuentren debidamente foliados y cuenten con toda la documentación que respalde todo el proceso de contratación, tomando de base la muestra seleccionada.
- ✓ Comprobamos que para llevar a cabo los procesos de contratación por las diferentes modalidades se hayan considerado los montos de estos.



- ✓ Verificamos que se haya elaborado el respectivo Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para el año 2016 y que este se encuentre publicado en COMPRASAL.
- ✓ Verificamos que para la evaluación de las ofertas se encuentren nombradas las comisiones evaluadoras de ofertas por la autoridad competente y por lo miembros que establece la LACAP.
- ✓ Verificamos que se hubiesen nombrado Administradores de Contrato para las contrataciones efectuadas considerando la muestra evaluada.
- ✓ Verificamos que las empresas que se les adjudicó los diferentes contratos hubiesen cumplido con lo establecido en los parámetros de las evaluaciones.

**PROGRAMA DEL CICLO: TRANSFERENCIAS OTORGADAS E INGRESOS DE FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES.**

- ✓ Comprobamos que las Transferencias otorgadas a las ONG determinadas con base a muestra durante el período objeto de la auditoría se encuentren debidamente aprobadas por la autoridad competente.
- ✓ Verificamos que las Transferencias otorgadas a las ONG determinadas con base a muestra durante el período objeto de la auditoría hubiesen liquidado los Fondos tal como establece la normativa relacionada a dichos fondos.
- ✓ Verificamos que las Transferencias otorgadas a las Casas de la Cultura determinadas con base a muestra durante el período objeto de la auditoría hubiesen liquidado los Fondos tal como establece la normativa relacionada a dichos fondos.
- ✓ Comprobamos con base a muestra determinada que los Ingresos diarios recolectados en las Colecturías Auxiliares se hubiesen remesado en su totalidad.
- ✓ Comprobamos con base a muestra determinada que el precio cobrado por ingreso a los diferentes lugares culturales y de esparcimiento que pertenecen a la Secretaría de Cultura realicen el cobro conforme al Tarifario aprobado por Asamblea Legislativa.



## 5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL

Como resultado de nuestros procedimientos de auditoría, determinamos los siguientes hallazgos:

Acr 10.11  
Acr 10.1.53

### 1. NO SE ELABORÓ CONCILIACIÓN DE SALDOS DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y CONTABILIDAD.

Comprobamos que no se conciliaron saldos entre el control administrativo de bienes que lleva la Unidad de Activo Fijo y contabilidad al 31 de diciembre de 2016; existiendo una diferencia entre el Estado de Situación Financiera y el Inventario de Activo Fijo de \$ 21,904,998.60, según detalle:

Concepto	Monto al 31.12.16 Según Activo Fijo (Datos proporcionados por Activo Fijo)	Monto al 31.12.16 Según Contabilidad (Ya disminuido el valor de Depreciación Acumulada)	Diferencia
Bienes Inmuebles	\$ 510,029.60		
Vehículos	\$ 515,629.17		
Bienes Muebles	\$ 6,788,828.42		
<b>Bienes Depreciables</b>			
Bienes Inmuebles		\$ 15,208,662.64	
Infraestructura Para la Educación y Recreación		\$ 469,714.26	
Adiciones, Reparaciones y Mejoras		\$ 32,956.67	
Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones		\$ 702.19	
Maquinaria y Equipo de Producción		\$ 141,037.57	
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación.		\$ 241,049.01	
Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso		\$ 868,814.61	
Semovientes		\$ 37,787.05	
<b>Bienes no Depreciables</b>		\$ 12,718,761.79	
<b>Totales</b>	<b>\$ 7,814,487.19</b>	<b>\$ 29,719,485.79</b>	<b>\$ 21,904,998.60</b>



**El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en el Sub Sistema de Contabilidad Gubernamental en el apartado C.3.2.6, establece:**

"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".

**El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República, en su Artículo 3, establece:** "El Sistema de Control Interno de la Presidencia, tiene los siguientes objetivos: c. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, para uso interno y externo".

**El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República, en su Artículo 5, establece:** "La responsabilidad por el diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno concierne a la máxima autoridad de cada dependencia, a los funcionarios, a los niveles gerenciales y jefaturas en el área de su competencia institucional. Corresponde a los empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento".

**EL MANUAL TÉCNICO SAFI. C.3.2 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL 6. VALIDACION ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES, establece:**

"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".

**El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de la Presidencia de la República, con fecha de autorización y vigencia 20 de diciembre de 2013, 5.2 Gerencia Secundaria Financiera, Principales Funciones, menciona:**

"Dirigir la Gestión Financiera de la Secretaría de Cultura, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental; así, como del Fondo de Actividades Especiales.

**El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de la Presidencia de la República, con fecha de autorización noviembre 2016, 10.7 Departamento Secundario Financiero, Principales Funciones, menciona:**

"Dirigir la Gestión Financiera de la Secretaría de Cultura, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental; así, como del Fondo de Actividades Especiales de esta Institución.



**El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de la Presidencia de la República, con fecha de autorización y vigencia 20 de diciembre de 2013, 10.7.4 Unidad de Contabilidad, Principales Funciones, y el de fecha de autorización noviembre 2016, 15.2.4 Departamento de Contabilidad, Principales Funciones, menciona:**

"Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del Patrimonio Estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI....".

Esta situación fue originada por la Coordinadora de Contabilidad, la Jefa de la Unidad Financiera Secundaria y la Coordinadora de Activo Fijo, debido a que no se han realizado las gestiones necesarias en conjunto con la finalidad de conciliar los bienes de la Institución y que la información que posean las dos unidades sea confiable y veraz.

Ocasionando esta situación una diferencia de \$21,904,998.60, entre las dos Unidades, por lo que las cifras que presentan dichas unidades no demuestran confiabilidad.

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Mediante nota con referencia A-100 Ref. DGFI/AF-1/2021, de fecha 26 de noviembre de 2021, la Gerente Secundaria Financiera, la Coordinadora de Contabilidad y la Coordinadora de Activo Fijo manifestaron lo siguiente: "

1. En primer lugar, que la información contenida en las cuentas contables de **Bienes Depreciables y las No Depreciables**, reflejados en los Estados Financieros de la Secretaría de Cultura de la Presidencia al 31 de diciembre del año fiscal 2016; obedecen al traslado de Saldos Contables, según partida inicial N°101275, saldos que venían reflejados en los Estados Financieros del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA), producto de la modificación al **Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)**, mediante Decreto No. 8 de fecha 25 de junio del 2009, la cual entre otros aspectos menciona en el Art. 53- G en el tercer párrafo lo siguiente: "**Se trasladan a la Presidencia de la República el personal y los bienes que forman parte del patrimonio de CONCULTURA**".

**Se anexa Partida No. 101275 y copia de modificación del RIOE.**

2. En relación al hallazgo 5, hacemos referencia a las actividades realizadas de manera conjunta y que a la fecha muestran un grado de avance en la CONCILIACIÓN ACUMULADA:

1. Que por parte de Contabilidad y Activo Fijo de la entonces Secretaría de Cultura de la Presidencia, se efectuaron **CONCILIACIONES ANUALES**, a partir del año fiscal 2010.



2. Que, a partir del año fiscal 2018, se comenzó a realizar de manera conjunta entre la Unidad de Activo Fijo y la Unidad Contable, la "**CONCILIACIÓN DE SALDOS ACUMULADA DE LOS BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES**", producto de lo cual, a la fecha se ha revisado documentación de 10 años y se han efectuado correcciones y ajustes en ambas unidades, según se muestra en cuadro comparativo a continuación:

EDIFICIOS, MEJORAS E INFRAESTRUCTURA							
SUBCUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA SUB CUENTA	SALDOS SEGÚN CONTABILIDAD	SALDOS SEGÚN ACTIVO FUO	DIFERENCIA	SUBCUENTA DE DEPRECIACIÓN	SALDO DEPRECIACIÓN ACUMULADA	COMENTARIOS
24101001	Edificios e Instalaciones	\$ 27,294,391.02	\$ 172,454.60	\$ 27,121,936.42	24199001	\$ 13,909,905.28	Traslados de saldos según Decreto No. 8 creación de la Secretaria de Cultura de la Presidencia.
24105001	De Educación y Recreación	\$ 737,490.13	\$	\$ 737,490.13	24199005	\$ 142,169.97	
TOTAL		\$ 28,031,881.15	\$ 172,454.60	\$ 27,859,426.55		\$ 14,052,075.25	

BIENES DEPRECIABLES							
SUBCUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA SUBCUENTA	SALDOS SEGÚN CONTABILIDAD	SALDOS SEGÚN ACTIVO FIJO	DIFERENCIA	SUBCUENTA DE DEPRECIACIÓN	SALDO DEPRECIACIÓN ACUMULADA	COMENTARIOS
24117001	Vehículos de Transporte	\$ 633,050.64	\$ 633,050.64	\$	24199017	\$ 374,577.22	CONCILIADO
24119001	Mobiliarios	\$ 313,420.74	\$ 333,313.51	-\$ 19,892.77	24199019	\$ 269,338.00	Estamos en proceso de conciliación
24109001	Eléctricas v Comunicaciones	\$ 23,232.94	\$ 5,825,773.23	\$ 5,825,773.23	24199009	\$ 10,983.01	
24119002	Maquinarias y Equipos	\$ 2,080,497.35			24199020	\$ 1,460,596.44	
24119003	Maquinaria y Equipo de Producción para apoyo institucional	\$ 9,681.07			24199021	\$ 5,001.79	
24119005	Herramientas y Repuestos Principales	\$ 38,046.62			24199023	\$ 23,944.84	
24119099	Bienes Muebles Diversos	\$ 2,585,678.00			24199024	\$ 2,260,081.25	
24113001	Maquinarias y Equipos de Producción	\$ 1,153,600.79			24199013	\$ 1,036,405.49	
	Subtotal: 24113001-24119002-24119003-24119005 24119099	\$ 5,890,736.77	\$ 5,825,773.23	\$ 64,963.54		\$ 4,797,012.82	
24119004	Equipos Informáticos	\$ 1,604,592.93	\$ 1,622,282.94	-\$ 17,690.01	24199022	\$ 949,863.64	Contabilidad tiene menos montos que se están conciliando
24121099	Semovientes Diversos	\$ 31,902.09	\$ 31,902.09	\$	-	\$	CONCILIADO
TOTAL 241		\$ 8,496,936.11	\$ 14,272,095.64	\$ 5,853,153.99	-	\$ 6,401,774.69	



### BIENES NO DEPRECIABLES

SUBCUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA SUB CUENTA	SALDOS SEGÚN CONTABILIDAD	SALDOS SEGÚN ACTIVO FIJO	DIFERENCIA	COMENTARIOS
24301001	Terrenos	\$ 12,166,620.34	\$ 426,400.00	\$ 11,740,220.34	Traslados de saldos según Decreto No. 8 creación de la Secretaría de Cultura de la
24303001	Bienes de Patrimonio Histórico y Cultura 1	\$ 502,041.57	\$ 502,041.57	\$	CONCILIADO
24107003	Obras de Arte y Culturales	\$ 495,295.23	\$ 496,284.52	-\$ 989.29	DIFERENCIA IDENTIFICADA
<b>TOTAL 241</b>		<b>\$ 13,163,957.14</b>	<b>\$ 1,424,726.09</b>	<b>\$ 11,739,231.05</b>	

Diferencia en obras de Arte corresponde a: *LAGARTO CAÑO NEGRO* registrada en Activo fijo de fecha 12/03/2001

**Total según Estados Financieros \$13,163,957.14**

Se anexa: 1) Cuadros de Activos Fijos, que corresponde a la Unidad de Activo Fijo; así como Cuadros Extracontables acompañado con los respectivos Auxiliares Contables e informes de las actividades realizadas.

c. Producto de esta conciliación acumulada, también se tiene a la fecha CONCILIADA la cuenta de **VEHÍCULOS**; de **SEMOVIENTES** y **OBRAS DE ARTE (Bienes no Depreciables)**, se ANEXA EVIDENCIA.

3. Gestiones realizadas, para continuar con el proceso de CONCILIACIÓN DE SALDOS ACUMULADOS.

a. Con el propósito de concluir la CONCILIACIÓN ACUMULADA, entre la Unidad de Activo Fijo y del Departamento Contable de este Ministerio, se han enviado mediante memorando de Ref. 154/2021 a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitud de actualización de la situación legal de los Bienes Inmuebles en uso de este Ministerio y memorando de Ref. 155/2021 a la Unidad de Activo Fijo, para sostener una reunión conjunta con el propósito de elaborar un Plan de Trabajo, que nos permita avanzar y concluir con este proceso de conciliación acumulada. **(Se anexa copias de ambos memorandos).**

### COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Argumentan que en primer lugar las cuentas contables de Bienes Depreciables y las No Depreciables reflejados en los Estados Financieros de la Institución al 31 de diciembre de 2016 obedecen al traslado de saldos contables, según partida inicial No.1/01275 de fecha 4 de enero de 2010, y que correspondían a saldos en los Estados Financieros del Consejo Nacional Para la Cultura y el Arte (CONCULTURA), producto de la modificación al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, el cual entre otros aspectos menciona: "Se



trasladan a la Presidencia de la República el personal y los bienes que forman parte del patrimonio de CONCULTURA"; no obstante, mencionamos que así como le dieron ingreso contable a dichos bienes de igual manera debieron de darle ingreso a dichos bienes en los controles implementados como es la Base de Datos que posee el área de Activo Fijo para no reflejar diferencias desde un inicio entre las dos áreas.

Posteriormente mencionan un gran avance en la conciliación acumulada, haciendo referencia a dos aspectos:

El primero: Que por parte de contabilidad y activo fijo de la entonces Secretaría de Cultura, se efectuaron las conciliaciones anuales a partir del año fiscal 2011; sin embargo, no se presentan las conciliaciones que confirmen dichos comentarios.

Y el segundo aspecto que mencionan es que: A partir del año fiscal 2018, se comenzó a realizar de manera conjunta entre la Unidad de Activo Fijo y la Unidad Contable la Conciliación de Saldos Acumulados de los Bienes Depreciables y No Depreciables; sin embargo, lo que presentan es un cuadro comparativo donde se presentan saldos acumulados según contabilidad al 31 de octubre de 2021 y 30 de noviembre de 2021 versus saldos según activo fijo de doce sub cuentas contables que integran los Bienes Depreciables y presentando como conciliados solamente dos y de igual forma no presentan documentación que evidencien las conciliaciones realizadas desde 2018, de las cuentas que manifiestan que concilian desde dicho año, además significa que a esta fecha faltaría de conciliar diez sub cuentas contables; no obstante de una de las sub cuentas que presentan como conciliadas es necesario hacer mención de lo siguiente:

Del cuadro que presentan así:

Sub-Cuenta Contable	Nombre de la Sub Cuenta	Saldo Según Contabilidad	Saldo Según Activo Fijo	Diferencia	Sub Cuenta de Depreciación	Saldo Depreciación Acumulada	Comentario
24117001	Vehículos de Transporte	\$633,050.64	\$633,050.64	\$ -	24199017	\$374,577.22	Conciliado

Es necesario llamar la atención de lo siguiente: Como podemos observar en dicho cuadro no existe diferencia porque precisamente en el monto de saldo según contabilidad se toma el monto de los vehículos de transporte sin considerar el valor de la depreciación de estos, para efecto de cuadrar con activo fijo, debido a que en los cuadros de la información de dicha unidad no reflejan este concepto, presentando los bienes solamente con valor de adquisición, lo cual no es correcto porque los bienes cada año van perdiendo su valor de adquisición y además el saldo de depreciación acumulada corresponden al dato contable, el cual no es posible cotejar con la Unidad de Activo Fijo con la finalidad de verificar si las dos unidades poseen el mismo monto, ya que, como lo hemos mencionado en los cuadros de Activo Fijo no se detalla la depreciación acumulada de cada bien, por lo que esta conciliación no es procedente validarla y considerando dicho aspecto mencionado de las doce cuentas que integran los Bienes depreciables solo estaría conciliada a octubre de 2021 la sub cuenta 24121099 Semovientes Diversos, por lo que restarían de conciliar once sub cuentas.



Y el cuadro comparativo que presentan de los Bienes No Depreciables está integrado por tres sub cuentas contables, de las cuales presentan dos conciliadas a octubre 2021 que son la 24303001 y la 24305001 y la restante que es la 24301001 con diferencia de \$11,740,220.34, mencionando como comentario "Traslados de saldos según el Decreto No.8 de la creación de la Secretaría de Cultura", por lo que podemos observar que esta sub cuenta no ha sido conciliada, por lo tanto, no es posible validar el proceso que mencionan que se tiene como inicio de conciliar saldos, ya que la diferencias que faltan por conciliar a la presente fecha son materialmente importantes.

También manifiestan que con el propósito de concluir con la conciliación acumulada entre la Unidad de Contabilidad y Activo Fijo han solicitado mediante memorándum a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitud de actualización de la situación legal de los Bienes Inmuebles, por lo que mencionamos que se está en esta fecha iniciando con este proceso para poder llegar a conciliar la información entre las dos unidades.

Así también es necesario mencionar que presentaron adjunto a los comentarios información denominada Informes de Conciliación de Activo Fijo y Contabilidad con fechas de meses de los 2018 y 2019, que es lo que mencionan que son las conciliaciones acumuladas que están realizando; no obstante mencionamos que dichos Informes no son realmente conciliaciones como lo mencionan, lo que se puede observar en dichos informes son detalles de actividades que están realizando con la finalidad de poder llegar a conciliar , además es de mencionar que dichos Informes demuestran que deben de seguir en este proceso para que logren el objetivo final que es conciliar todas las sub cuentas contables entre contabilidad y activo fijo, ya que en dichos informes se deja constancia de aspectos como:

- a) Que estás realizando la búsqueda de facturas de Fondos GOES y FAES de adquisiciones de bienes con el fin de verificar si estos bienes ya están ingresados en la base de datos de Activo Fijo, encontrándose que en su mayoría no los tienen ingresados en la mencionada base de datos.
- b) Mencionan también que el sistema de activo fijo aún no está completo, tiene muchas deficiencias para el registro y búsqueda de los bienes, lo cual les dificulta verificar si los bienes de las facturas que han identificado están ingresados en Activo Fijo.
- c) Mencionan que han enviado correos a Informática para que solucionen el problema a la brevedad posible.

Por lo que podemos mencionar que dichos informes lo que hacen es reflejar que es necesario que continúen y finalicen las actividades que aún faltan para poder llegar a conciliar los saldos entre contabilidad y activo fijo, todo con la finalidad de que ambas áreas cuenten con información confiable, en beneficio de la Institución.

Por lo que considerando todos los aspectos mencionados la observación no se supera.



Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis, letra d) de la Ley, el administrador del contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.

Los administradores de contrato deberán remitir copia a la UACI de toda gestión que realicen en el ejercicio de sus funciones. El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años."

**Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública**, establece: "6.10.1 .9 CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (ADMINISTRADOR DE CONTRATOS). El Administrador de Contrato tendrá bajo su custodia el expediente, hasta el vencimiento de las garantías de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, debiendo remitirlo, en un plazo de tres días hábiles a la UACI para conservar los expedientes de los procesos de contratación, posteriormente lo remitirá al archivo para su custodia".

Esta situación ha sido originada por los Administradores de Contrato y Órdenes de Compra que se detallan en el Anexo No.1 y 2, debido a que no remitieron los expedientes a la UACI.

Ocasionando con esta situación que, en la UACI, no se cuente con el expediente integral o completo de las contrataciones que es desde el requerimiento inicial hasta su liquidación. Además, no fue posible evaluar el seguimiento y cumplimiento de los contratos y órdenes de compra detallados en los Anexos No.1 y 2, ya que al ser solicitados estos a la UACI nos manifestaron que en dicha Unidad no se contaba con dichos expedientes, debido a que estos no fueron remitidos por los Administradores.

## **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Comentarios emitidos por el Administrador de Contrato No.009/2016 y Orden de Compra No. OC/FEX/018/2016:**

En nota sin referencia de fecha 22 de noviembre de 2021, comenta lo siguiente:

".....Cabe aclarar que, a partir del mes de septiembre de 2019, se cesó mi responsabilidad como Administrador de la Dependencia, quedando a cargo la Licda. Nancy Vanessa Ruiz, quien fungió como tal, en el periodo septiembre 2019-Enero 2021. Debido a que por instrucciones superiores las instalaciones donde se guardaba el Archivo Documental de la Orquesta Sinfónica de El Salvador, fue desalojado con extrema rapidez en el mes de febrero de 2020, fue imposible el resguardo de los mismos. Razón por la cual no se puede presentar lo solicitado físicamente.

Luego se hizo contacto con el propietario del negocio de los instrumentos, pero ya no se encontraba en el país y el negocio paso a manos de otra persona.



ACR 10.1.541  
ACR 10.1.78

**2. FALTA DE REMISIÓN A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DE LOS EXPEDIENTES DE ADMINISTRADORES DE ÓRDENES DE COMPRA Y CONTRATO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS POR LIBRE GESTIÓN.**

Verificamos que los Administradores de Órdenes de Compra y Contrato de los procesos de contratación realizados por Libre Gestión, mediante Órdenes de Compra y Contrato durante el año 2016, las cuales forman parte del proyecto para el Fortalecimiento del Instituto Superior de las Artes y Cultura de acuerdo a la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo 0603, no remitieron a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones dichos expedientes, aspecto confirmado además por el Jefe UACI. Los expedientes mencionados se encuentran detallados en el **Anexo No.1**.

De igual forma se verificó que los expedientes de los Administradores de Órdenes de Compra y Contrato de los procesos de contratación realizados también por Libre Gestión, durante el año 2016, no fueron remitidos por los Administradores de Órdenes de Compra y Contrato, según detalle presentado en **Anexo No.2**.

**La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Artículo 2**, establece: "Quedan sujetos a la presente ley: literal c): "Las adquisiciones y contrataciones de las entidades que comprometan fondos públicos de conformidad a lo establecido en la constitución y leyes respectivas, incluyendo los provenientes de los fondos de actividades especiales (...)."

**La misma Ley en su Artículo 82 Bis Administradores de Contratos, literal d)** establece: "La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;."

**El Reglamento de La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en su Artículo 42, Contenido del Expediente de Adquisición o Contratación**, establece. "El expediente contendrá, entre otros, la solicitud o requerimiento emitida por la Unidad solicitante, la indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación presupuestaria, la publicación de la convocatoria realizada, el registro de obtención de bases y de presentación de ofertas, el acta de apertura pública de ofertas, el informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general, toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde la solicitud o el requerimiento hasta la liquidación, incluyendo aquellas situaciones que la Ley mencione.



Y con relación a la contratación de servicios profesionales, ambos contratos se encuentran resguardados en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. (UACI).

Con todo respeto les manifiesto que en ningún momento hubo mala fe de parte de este servidor, por la atención que se presta a esta prueba de descargo".

**Comentarios emitidos por los Administradores de Contrato y Órdenes de Compra detallados en el Anexo No.2:**

Mediante nota sin referencia de fecha 25 de noviembre de 2021, manifestaron lo siguiente: "Según el Artículo 82 Bis literal d) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública los administradores de contrato tienen la responsabilidad de: "conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final: "Nosotros cumplimos con dicha obligación. Según dicho artículo no se estipula que es obligación de los administradores de contrato resguardar o enviar a la UACI dicho expediente. Según la observación detallada en el documento Ref. EEEP-SC-2016-DA1-CP-03.2/2021 "no se poseen los expedientes de administradores de órdenes de compra", esa fue la observación realizada. Pero no hay una disposición legal que atribuya a los administradores de contrato la responsabilidad de entregar los expedientes a la UACI. Por el contrario, el artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública establece que "los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación". Tal como lo hemos demostrado con fotos, con fotocopia del acta notarial y con el testimonio del notario, estuvimos resguardando los expedientes hasta que fuimos destituidos de forma arbitraria, inclusive llamamos a la jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura, quien se negó a recibir la documentación de COMISARTES porque nos dijo que no tenía autorización para recibirnos dichos documentos por lo que se limitó a orientarnos sobre cómo dejar ordenados los archivos en físico, a pesar de que ella es la funcionaria designada como responsable de los archivos de dicha cartera de Estado y por lo tanto la encargada de "la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad". Según el artículo 10 numeral 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública "las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme" son información pública de carácter oficioso, incluyendo: "a. Objeto, b. Monto, c. Nombre y características de la contraparte, d. Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo, e. La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley" En este orden de ideas los



administradores de contrato son responsables de la creación y actualización de los expedientes, pero no del resguardo de los mismos, ya que dicha información pública debe ser resguardada por la persona designada por el titular de los entes obligados, que en este caso es la Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Cultura, quien se negó a recibir la documentación por no tener autorización de la Ministra de Cultura, quien nos despidió de forma arbitraria. Con el objetivo de identificar el posible paradero de la documentación donde se registró el trabajo realizado por COMISARTES, incluyendo la información de los expedientes de órdenes de compra y contrato de procesos de contratación realizados por libre gestión, hacemos del conocimiento de los auditores de la Corte de Cuentas que las autoridades del Ministerio de Cultura trasladaron la documentación que dejamos ordenada hacia el edificio A-5, segundo piso, en el Plan Maestro, Centro de Gobierno. Pero la documentación evidentemente no ha sido resguardada de forma debida. Adjuntamos foto para efectos ilustrativos.

III. DOCUMENTOS PROBATORIOS (...) En relación a desvirtuar el hallazgo No.7 Adjuntamos: 1) Una foto del segundo piso del edificio A-5 del Ministerio de Cultura, donde se puede observar que los archivos de COMISARTES no han sido resguardados por las autoridades que se quedaron laborando en dicho Ministerio; y, 2) una foto para evidenciar el estado en que dejamos la documentación de COMISARTES, debidamente ordenada en un archivero institucional (...).

### **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

#### **Sobre los comentarios emitidos por el Administrador de Contrato No.009/2016 y Orden de Compra No. OC/FEX/018/2016:**

Lo que comenta es que, a partir de septiembre de 2019, cesaron sus responsabilidades como Administrador de Dependencia, y que debido a instrucciones giradas por su superior las instalaciones donde se guardaba el archivo documental de la orquesta sinfónica de El Salvador fue desalojado con rapidez en febrero de 2020, haciéndosele imposible el resguardo de los expedientes que se le han observado, por lo que manifestamos que los comentarios lo que hacen es ratificar la observación, que es el hecho que dicho Administrador no remitió los expedientes observados a la UACI, ya que como el mismo lo menciona lo cesaron de las funciones que realizaba en septiembre de 2019 y los expedientes observados corresponden a procesos llevados a cabo durante el año 2016, por lo que transcurrió suficiente tiempo para que el pudiera haber enviado dichos expedientes a la UACI; sin embargo, no lo realizó, por lo que, cuando sucedieron los hechos de desalojo que el menciona ya no hubiese tenido los expedientes en su poder, sino al contrario ya hubiesen estado en poder la UACI.

Y con relación a lo que menciona que ambos contratos se encuentran resguardados en la UACI, mencionamos que lo que se encuentra resguardado en la UACI corresponde a los expedientes del proceso de contratación y lo observado se refiere a los expedientes de los administradores de contrato y órdenes de compra. Por lo tanto, la observación no se supera.



**Sobre los comentarios emitidos por los Administradores de Contrato y Órdenes de Compra detallados en el Anexo No.2:**

Ellos manifiestan haber cumplido con lo establecido en el Artículo 82 Bis literal d) de la LACAP, donde establece "Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato..."; sin embargo, manifestamos que la observación está enfocada en el hecho de que no remitieron los expedientes mencionados a la UACI, no se está observando la conformación de dichos expedientes. También mencionan que presentan como evidencia fotografías de los expedientes; no obstante, es de aclarar que como ellos lo mencionan la evidencia son fotografías de expedientes donde mencionan que es la documentación de COMIARTES y además manifiestan que estos se encuentran en el segundo nivel del edificio A5 del Ministerio de Cultura, confirmando con esto que efectivamente no se remitieron a la UACI, que es precisamente lo observado.

Además, manifiestan que en el Artículo mencionado no les obliga a los administradores de contrato resguardar o enviar a la UACI el expediente ya que no existe una disposición legal que lo atribuya; no obstante, de acuerdo al **Artículo 42 del Reglamento de La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Contenido del Expediente de Adquisición o Contratación**, establece (...) Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis, letra d) de la Ley, el administrador del contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final. Los administradores de contrato deberán remitir copia a la UACI de toda gestión que realicen en el ejercicio de sus funciones (...), como podemos observar el Reglamento LACAP es específico en mencionar que el Administrador de Contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente de compra y remitir copia del mismo a la UACI, por lo que existe disposición legal de realizarlo.

Así también el **Manual de Procedimientos Para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública**, establece: "6.10.1 .9 CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (ADMINISTRADOR DE CONTRATOS). El Administrador de Contrato tendrá bajo su custodia el expediente, hasta el vencimiento de las garantías de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, debiendo remitirlo, en un plazo de tres días hábiles a la UACI para conservar los expedientes de los procesos de contratación, posteriormente lo remitirá al archivo para su custodia", por lo que exponemos que efectivamente los Administradores de Contrato debieron de remitir dichos expedientes a la UACI, aspecto que no sucedió.

Por otra parte, si bien es cierto la Ley de Acceso a la Información establece que los Titulares de los entes obligados designarán un responsable de los archivos de cada entidad; sin embargo, manifestamos que se refiere a la administración de archivos como tal, cuando las diferentes Unidades de las instituciones se los remiten, que para este caso si ellos hubiesen remitidos los expedientes observados a la UACI, como establece la normativa el Jefe UACI, posteriormente debía remitir dichos expedientes al Archivo Institucional, por lo que la Ley de Acceso a la Información no los exime de la responsabilidad establecida en la normativa emitida para la adquisición de bienes y servicios, como es la LACAP y su Reglamento, el Manual de Procedimientos Para el



Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, entre otros.

Por lo tanto, en consideración a los aspectos mencionados la observación se mantiene.

Los Administradores de Orden de Compra No. OC/GOES027-AB/2016 y Orden de Compra No. OC/FEX014-A/2016, se les convocó por medio de publicación en periódico para que pasaran a la Corte de Cuentas a retirar las notificaciones de borrador de Informe No. REF-DAUNO-1555.13-2021 y REF-DAUNO-1555.15-2021, de fecha 15 de noviembre de 2021; no obstante, no se presentaron a retirar dichas notificaciones.

*Acc 10.1.791*  
*acc 10.1.296*  
**3. OBRA PAGADA Y NO EJECUTADA**

Comprobamos que la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República, en el Proyecto denominado "OBRAS DE MANTENIMIENTO DEL TEATRO NACIONAL FRANCISCO GAVIDIA DE SAN MIGUEL, FASE I", pagó cantidades de obra de partidas de construcción que no fueron ejecutadas, obteniendo un monto observado por **\$396.83**, según detalle siguiente:

N°	Partida	Unidad	Precio Unidad	Cantidad de Obra Pagada	Cantidad de Obra Revisada	Diferencia de Cantidades	Monto de la Cantidad de Obra Pagada Demás
1.2	Desmontaje de cielo falso de duela machihembrada del Lobby.	M2	\$9.21	141.30	137.52	-3.78	-\$34.81
2.5	Construcción de columna tipo C-1. Incluye encofrado, corte de canal en pared para empotramiento, repellado y afinado.	ML	\$170.89	77.64	76.50	-1.14	-\$194.81
2.6	Construcción de viga de concreto tipo VC-1. Incluye encofrado, corte de canal en pared para empotramiento, repellado y afinado.	ML	\$140.59	12.64	12.20	-0.44	-\$61.86
3.14	Restauración y reinstalación de pasamanos de Madera Tallada (Torneada).	ML	\$38.59	26.40	23.67	-2.73	-\$105.35
						<b>TOTAL</b>	<b>-\$396.83</b>

**LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Ejecución y Responsabilidad

Art. 84.-, inciso cuarto, establece:

El contratista responderá de acuerdo a los términos del contrato, especialmente por la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, de los bienes que suministre y de las



prestaciones y servicios realizados; así como de las consecuencias por las omisiones o acciones incorrectas en la ejecución del contrato.

**CONTRATO No. 006/2016 de "OBRAS DE MANTENIMIENTO DEL TEATRO NACIONAL FRANCISCO GAVIDIA DE SAN MIGUEL, FASE I"**

**Clausula SEGUNDA: PRECIO.**

El precio total...El Contratista tendrá derecho a cobrar la cantidad estipulada en el contrato, por la realización de los trabajos...

**Clausula SEGUNDA: FORMA DE PAGO.**

"Los pagos al Contratista por los pagos ejecutados bajo el contrato serán por medio de estimaciones que presente a cobro y la liquidación final. Dichos pagos cubrirán todos los trabajos realizados..."

**REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Art. 91.- En los contratos de obra pública, la supervisión de proyectos tendrá las siguientes responsabilidades:

- b) Revisar y comprobar las estimaciones de obra presentadas por el constructor; y..

**LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

"Art. 82 Bis.- 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;
- b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
- c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;
- i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato".

"Art. 110. Sin perjuicio de lo pactado en los contratos de supervisión de obras públicas, adicionalmente las instituciones deberán designar a los administradores de contratos, para comprobar la buena marcha de la obra y el cumplimiento de los contratos."

La deficiencia fue originada por el Administrador del Contrato, ya que no verificó y vigiló que los cobros fueran por todas las obras realmente ejecutadas, por la Empresa Constructora la cual sometió a cobro las estimaciones de avance de obra sin justificación física, sin que el Supervisor revisara y comprobara la información de estas.



Con el pago de las cantidades de obra que no se ejecutaron por el monto de \$ 396.83, ocasionó que no se utilizara en otras necesidades reales, además de afectar los fondos Institucionales.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

#### Comentarios emitidos por el Representante Legal de la Empresa Contratista MP Consultoría y Construcción, S.A. DE C.V.:

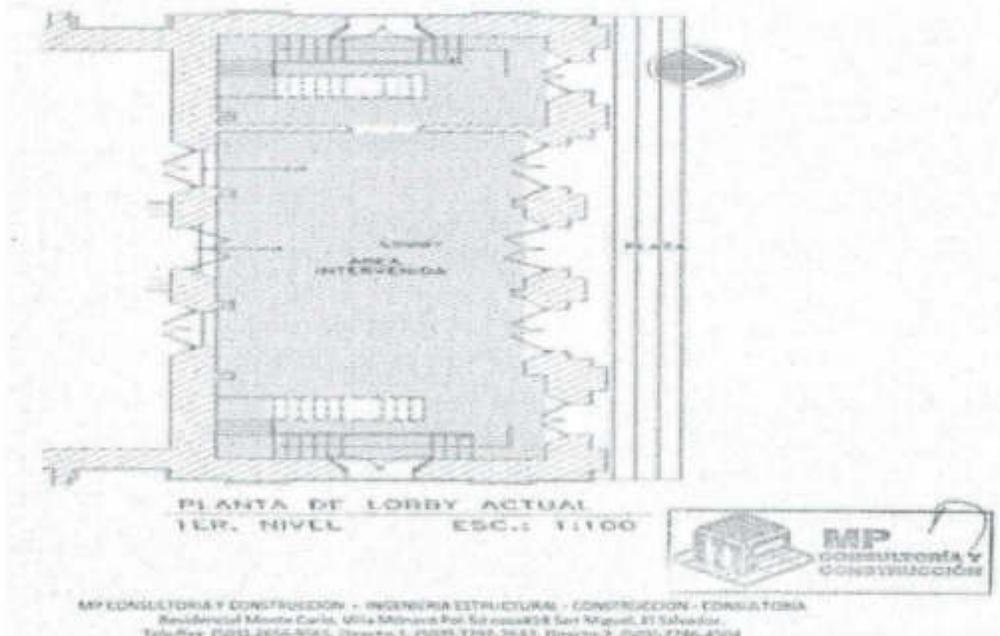
El Representante Legal de la empresa contratista MP Consultoría y Construcción en nota con Ref-0002 MP-11-2021 de fecha 24 de noviembre de 2021, comentó lo siguiente:

1. Una medición se realiza en el lugar con sus equipos de medición idóneo, se ha observado que la medición del cielo falso, columna y viga fue realizada desde el piso y no puntualmente en el cielo falso, así como la viga de concreto y la columna lo cual da como resultado deferencias 3.78 M2, 1.14 ML, y 0.44 ML y esto se tiene que realizar la medición en el elemento, todas estas medidas se validaron en su momento de acuerdo a mediciones realizadas, este es el dato que se obtiene:

Partida No.1.2 Desmontaje de cielo falso de duela machihembrada del Lobby, el área total son 150.95 mts2 y el área intervenida es 141.3 mts2.

AREA TOTAL 150.95 mts2

AREA INTERVENIDA 141.3 mts2



**Reporte Fotográfico:**

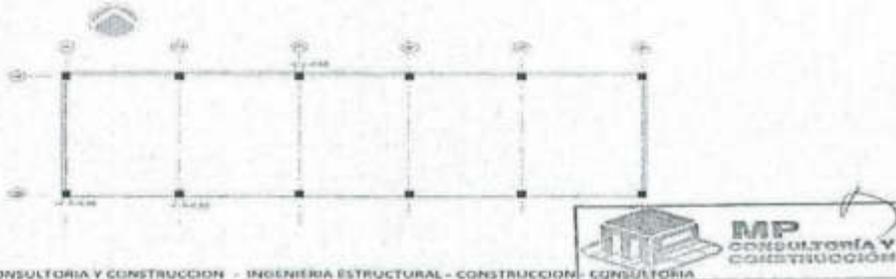
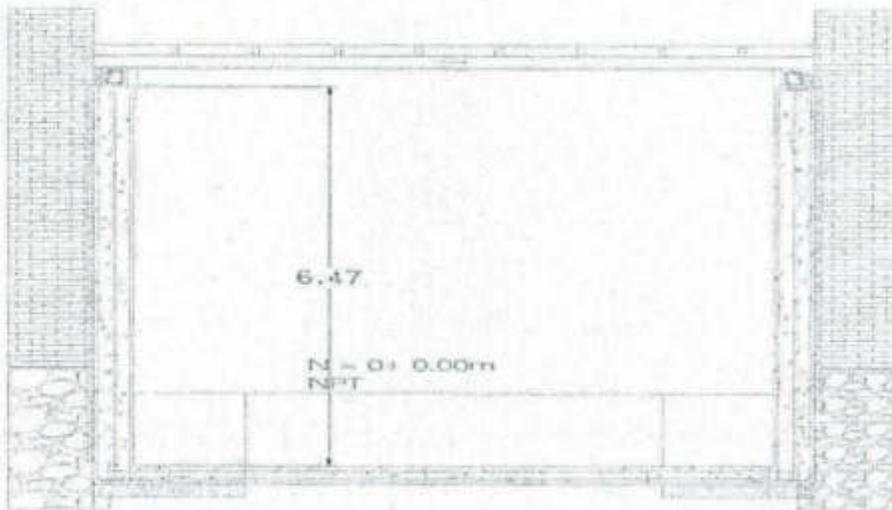


**Partida N°2.5** Construcción de columna tipo C-1 Incluye encofrado, corte de canal en pared para empotramiento, repellido y afinado. Esta partida originalmente estaba con 70.80 ml y con la medición y la orden de cambio llego a 77.64 ml

DESCRIPCION	LONGITUD	CANTIDAD	SUB-TOTAL	UNIDAD
SOBRE EJE A Y B	6.47	12.00	77.64	ML
TOTAL EJECUTADO			77.64	ML



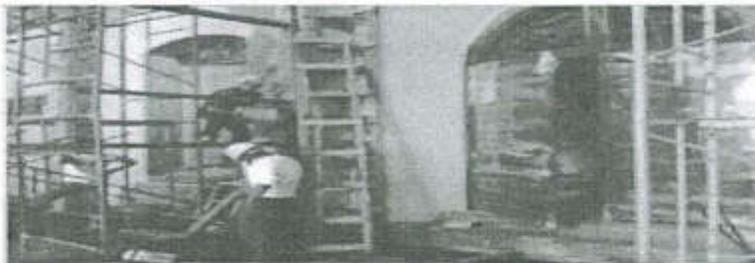
## ESQUEMA DE MEDICIÓN:



MP CONSULTORIA Y CONSTRUCCION - INGENIERIA ESTRUCTURAL - CONSTRUCCION - CONSULTORIA  
Residencial Monte Carlo, Villa Mónica Pol-57 Catamatz San Miguel, El Salvador.  
Tele/fax: (503)-2656-9565, Directo-1: (503)-7797-2633, Directo-2: (503)-7746-4504

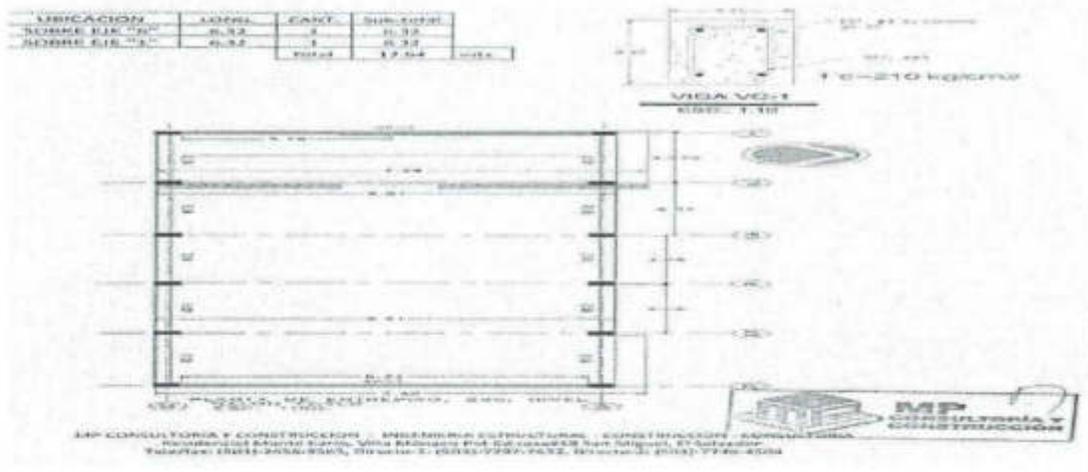
## REPORTE FOTOGRÁFICO

### MOLDEADO Y COLADO DE COLUMNA

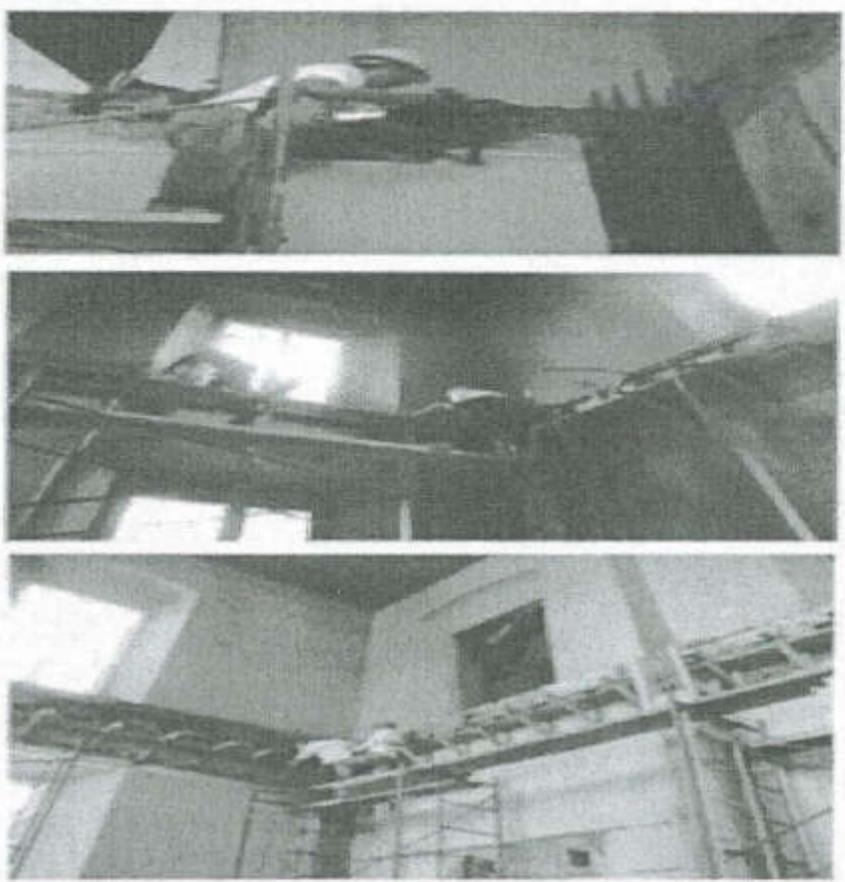


Apr. 12

**PARTIDA No.2.6** Construcción de viga de concreto tipo VC-1. Incluye encofrado, corte de canal en pared para empotramiento, repellido y afinado.



**REPORTE FOTOGRÁFICO**



2. Respecto al informe preliminar REF EEEP-SC-2016-DA1-GP-1 1/2021 que presentó el equipo de auditoría hay dos partidas la 2.9 y 5.16 que hay un saldo a favor \$543.24 para la empresa MP Consultoría y Construcción S.A de C.V por lo que solicitamos sea considerado dentro del informe.
3. Con los comentarios de los auditores en el borrador de informe REF-DAUNO-1555.16-2021 de la observación de parte nuestra en el inciso 6 se observa que solo toman en cuenta las actividades que restan volumen y no las que suman por lo que rogamos que las incluyan ya que se hizo obra de más en esas actividades y que no fueron pagadas.

Es pertinente mencionarles que MP Consultoría y Construcción S.A de C.V ejecutó obra como valor agregado para la culminación del proyecto de las cuales el administrador y supervisor de contrato estuvieron de acuerdo y están físicamente en el proyecto ya que es patrimonio de nuestra ciudad de San Miguel.

**Comentarios emitidos por el Administrador del Contrato y la Supervisora Interna del Proyecto:**

En nota con referencia A 107.9.1 Ref. 141/2021 de fecha 22 de noviembre de 2021, comentan lo siguiente:

"...Al respecto manifestamos estar de acuerdo y no tener observaciones en relación con el hallazgo señalado".

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

**Sobre los comentarios emitidos por el Representante Legal de la Empresa Contratista MP Consultoría y Construcción:**

Con respecto al numeral 1, comentamos que las cantidades observadas no son consecuencias de los equipos ni de la forma de medición utilizados, sino de que simplemente no cobraron lo que realmente ejecutaron.

Es de mencionar que la Supervisora Interna, el Administrador de Contrato y el Técnico Operativo del DECIP, quienes sí estuvieron física y activamente en todos los momentos que se realizaron las mediciones, si estamos de acuerdo en la observación, no pudiendo decirse lo mismo del Realizador ya que no participó activamente de las mediciones que se efectuaron a pesar de haber sido convocado por medio de la Supervisora Interna del Proyecto.

Con relación a la Partida No.1.2 Desmontaje de cielo falso de duela machihembrada del Lobby, comentamos que la Constructora sostiene lo que ha cobrado demás, mostrando un esquema general sin mediciones y cálculos recientes, siendo el único en no estar de acuerdo con la Supervisora Interna, el Administrador de Contrato y el Técnico Operativo del DECIP en cuanto a esta observación. Por lo que se concluye que la cantidad observada de esta partida se mantiene.

Con relación a la Partida No. 2.5 Construcción de columna tipo C-1 Incluye encofrado, corte de canal en pared para empotramiento, repellido y afinado, comentamos que la Constructora presenta en esta vez el esquema de la altura de la columna, utilizado en



Estimaciones, pero no las mediciones recientes y correctas, siendo el único en no estar de acuerdo con la Supervisora Interna, el Administrador de Contrato y el Técnico Operativo del DECIP en cuanto a esta observación. Por lo que se concluye que la cantidad observada de esta partida se mantiene.

Con relación a la Partida No. 2.6 Construcción de viga de concreto tipo VC-1. Incluye encofrado, corte de canal en pared para empotramiento, repellido y afinado, comentamos que la Constructora no presenta las mediciones y cálculos recientes, además de ser el único en no estar de acuerdo con la Supervisora Interna, el Administrador de Contrato y el Técnico Operativo del DECIP en cuanto a ésta observación. Por lo que se concluye que la cantidad observada de esta partida se mantiene.

Con relación a la Partida No. 3.14 Restauración y reinstalación de pasamanos de Madera Tallada (Torneada), la Constructora no presenta argumentos contrarios a lo observado, entendiéndose que está de acuerdo con la cantidad observada. Por lo que se concluye que la cantidad observada de esta partida se mantiene.

Con relación a los numerales 2. y 3., comentamos que la Constructora no muestra argumentos valederos para desvanecer las cantidades observadas.

**Sobre los comentarios emitidos por el Administrador del Contrato y la Supervisora Interna del Proyecto:**

Comentamos que el Administrador del Contrato y la Supervisora Interna del Proyecto manifiestan estar de acuerdo y no tener observaciones con relación al hallazgo señalado. Por lo que se concluye que las cantidades de las partidas de construcción observadas se mantienen.

## 6. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL

De acuerdo a los resultados obtenidos en el Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, concluimos lo siguiente:

- La Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República ha dado cumplimiento al adecuado manejo de las operaciones financieras de la Institución, relacionadas a la Ejecución Presupuestaria durante el período objeto de examen, excepto por los hallazgos del No.1 al 3, contenidos en el apartado 5, del presente informe.
- La Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República cuenta con controles suficientes y adecuados para el control interno, excepto por los hallazgos del No.1 al 3, contenidos en el apartado 5, del presente informe.
- La Institución cumplió con las disposiciones legales y técnicas aplicables en las actividades y operaciones financieras ejecutadas, durante el período objeto de



examen, excepto por los hallazgos del No.1 al 3, contenidos en el apartado 5, del presente informe.

## **7. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA.**

### **Auditoría Interna**

Se efectuó análisis a 13 Informes emitidos por Auditoría Interna de la secretaría de Cultura de la Presidencia de la República, con alcance correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, según detalle siguiente:

1. Examen Especial a las Colecturías de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, por el período comprendido del 3 al 21 de abril de 2016.
2. Examen Especial al Control y Distribución de Combustible de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, por el período comprendido del 1 de octubre de 2015 al 31 de mayo de 2016.
3. Examen Especial al Control y Distribución de Combustible de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, por el período comprendido del 1 de junio al 31 de diciembre de 2016.
4. Examen Especial de Aspectos Operacionales, Realizado al Departamento de Registro de Bienes Culturales al 31 de agosto de 2016.
5. Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría de Cultura por el período de enero a agosto de 2016.
6. Examen Especial al Seguimiento de los Planes Operativos Anuales, de las Direcciones Nacionales, Gerencias y Unidades de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, por el período comprendido de enero a septiembre de 2016.
7. Examen Especial al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia al 5 de abril de 2016.
8. Examen Especial a las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.



9. Examen Especial a la Liquidación de Fondos, de las Transferencias Efectuadas a los Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.
10. Examen Especial a las Liquidaciones por Transferencia de Recursos a Instituciones Culturales, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.
11. Examen Especial a los Procesos Administrativos del Parque Zoológico Nacional, por el período comprendido del 1 de junio de 2016 al 30 de abril de 2017.
12. Examen Especial al Registro y Control Implementado por el Departamento de Activo Fijo, Para la Administración de los Bienes de la Secretaría de Cultura, por el período comprendido del 1 de octubre de 2016 al 30 de septiembre de 2017.
13. Examen Especial a los Fondos Ejecutados por la Secretaría de Cultura, del Plan El Salvador Seguro, Provenientes de la Contribución Especial Para la Seguridad Ciudadana y Convivencia, por el período comprendido de junio de 2016 a diciembre 2017.

Producto de este análisis realizado a estos Informes emitidos por la Dirección de Auditoría Interna, concluimos retomar las observaciones que a criterio del auditor se consideraron materialmente importantes y fueron examinadas en la Fase de Examen en los diferentes Programas de Auditoría ejecutados con el objeto de concluir si procedieron o no comunicarlas de forma preliminar en la presente auditoría.

### **Auditoría Externa**

Con respecto a Auditorías Externas, manifestamos que no se realizó a la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República para el año 2016, lo que se realizó fue únicamente un DICTAMEN E INFORME FISCAL EJERCICIO 2016, realizado por Elías & Asociados y el cual contiene un párrafo de explicación, así: "Este dictamen es solo para información del Ministerio de Hacienda y del Fondo de Actividades Especiales Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República, y no puede ser utilizado para otros propósitos" y el Párrafo de Opinión de dicho dictamen menciona que la Institución cumplió con todos los aspectos importantes con las obligaciones tributarias referidas para el año que terminó al 31 de diciembre de 2016.

### **8. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

Para el Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores, se analizó el siguiente Informe, Informe de Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria a la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República, por el período del 1 de junio de 2014 al 31 de



diciembre de 2015, dicho Informe contiene dos Recomendaciones las cuales fueron objeto de seguimiento con la finalidad de concluir si fueron cumplidas o no por la Administración. Se analizó la documentación proporcionada evidenciando las acciones llevadas a cabo, concluyendo que estas dos Recomendaciones fueron cumplidas por la Administración.

## 9. RECOMENDACIÓN DE AUDITORÍA

Con base a los resultados de nuestra auditoría, presentamos la siguiente recomendación, a fin de que la Administración, tome las medidas preventivas y correctivas para mejorar su gestión:

### Recomendación No.1

Recomendamos a la Señora Ministra de Cultura, que emita instrucciones al Director General en Administración, para que realice las acciones que sean necesarias con la finalidad de crear comisión, la cual debe de estar integrada al menos por la Jefe Secundaria Financiera, Coordinadora de Contabilidad, Coordinadora de Activo Fijo y Jefe de Unidad Jurídica con el objetivo de que se realicen las actividades que sean necesarias con la finalidad de conciliar saldos entre Contabilidad y Activo Fijo con el propósito de presentar datos en los Estados Financieros que sean confiables.

## 10. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere al Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 y ha sido elaborado para comunicar a funcionarios y empleados relacionados y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 17 de diciembre de 2021.

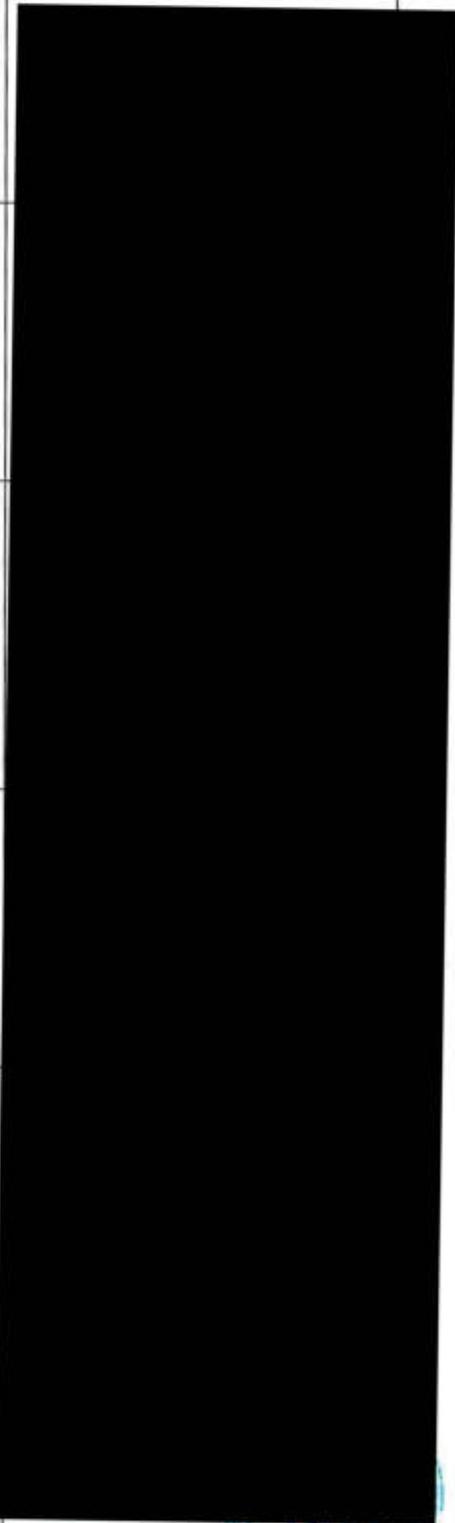
**DIOS UNIÓN LIBERTAD**



**Subdirector Interino de Auditoría Uno**

ANEXO No.1

No.	Orden de Compra, Contrato y No. Libre Gestión	Fecha Orden de Compra/Contrato	Nombre Proceso de Contratación	Nombre del Administrador de Orden de Compra o Contrato
1	Orden de Compra No. OC/GOES120-A/2016	13.10.2016	Servicios profesionales de asesoría gerencial para el proceso de autorización y desarrollo del Instituto Especializado de nivel superior de las artes de el salvador.	
2	Orden de compra No. OC/GOES131-O/2016	31.10.206	Consultoría elaboración, de contenidos especializados en las áreas del conocimiento de la administración pública para las ofertas académicas del Instituto Especializado de Nivel Superior de las Artes de El Salvador.	
3	Orden de Compra No. OC/GOES131-V/2016	31.10.2016	Consultoría elaboración de contenidos especializados en el área del conocimiento de la realización cinematográfica para el desarrollo de la oferta académica del instituto especializado de nivel superior de las artes de El Salvador.	
4	Orden No. OC/GOES131-Q/2016	31.10.2016	Consultoría en Elaboración de Contenidos Especializados en el área del conocimiento de las Industrias Culturales para las ofertas académicas del Instituto Especializado de nivel superior de las artes de El Salvador	
5	Orden No. OC/GOES131-N/2016	31.10.2016	Consultoría elaboración de contenidos especializados en las áreas del conocimiento de las ciencias empresariales para todas las ofertas académicas del Instituto Especializado de nivel superior de las Artes de El Salvador.	
6	Orden No. OC/GOES131-A/2016	31.10.2016	Consultoría elaboración de contenidos especializados en las áreas del conocimiento de los medios audiovisuales de la radio, el cine y la televisión para el	

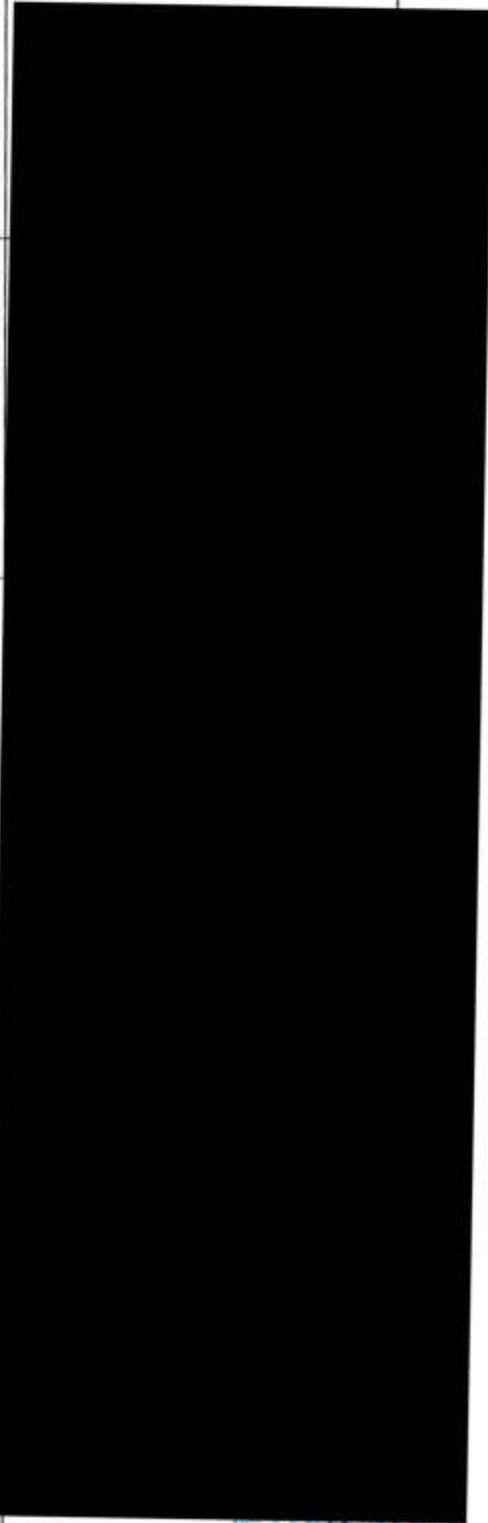


No.	Orden de Compra, Contrato y No. Libre Gestión	Fecha Orden de Compra/Contrato	Nombre Proceso de Contratación	Nombre del Administrador de Orden de Compra o Contrato
			diseño de la oferta académica del instituto especializado de nivel superior de las artes de El Salvador.	
7	OC/GOES131-P/2016	31.10.2016	Consultoría elaboración de contenidos especializados en el área del conocimiento de los estudios culturales para las ofertas académicas a desarrollarse en el instituto especializado de nivel superior de las artes de El Salvador.	
8	Orden No. OC/GOES131-R/2016	31.10.2016	Consultoría elaboración de contenidos especializados en el área de conocimiento de la investigación sociocultural para su aplicación en todas las ofertas académicas del instituto especializado de nivel superior de las artes de El Salvador.	
9	Libre Gestión No. S225/2016 Contrato No.0010/2016	08.11.2016	Consultoría para el diseño curricular de la oferta académica inicial del instituto especializado de nivel superior de las artes de El Salvador	
10	Orden de Compra No. OC/GOES131-M/2016	31.10.2016	Consultoría elaboración, orientación y formulación de contenidos especializados en las áreas de conocimiento del arte danzario para la oferta académica a desarrollarse en el instituto especializado de nivel superior de las artes de El Salvador.	
11	Orden de Compra No. OC/GOES131-L/2016	31.10.2016	Consultoría elaboración y formulación de contenidos especializados en el área del conocimiento del diseño estratégico, gráfico y marketing de la producción artesanal para el instituto especializado de nivel superior de las artes de El Salvador.	



Corte de Cuentas de la República  
El Salvador, C. A.

No.	Orden de Compra, Contrato y No. Libre Gestión	Fecha Orden de Compra/Contrato	Nombre Proceso de Contratación	Nombre del Administrador de Orden de Compra o Contrato
12	Orden de Compra No. OC/GOES131-K/2016	31.10.2016	Consultoría elaboración y formulación de contenidos especializados en el área del conocimiento del diseño, educación y patrimonio cultural para la oferta académica del instituto especializado de nivel superior de las artes de El Salvador.	
13	Orden No. OC/GOES131-W/2016	31.10.2016	Consultoría Elaboración, orientación y formulación de contenidos especializados en las áreas de conocimiento pedagógico de la danza educativa para la oferta académica a implementarse en el instituto especializado de nivel superior de las artes en El Salvador.	
14	Orden No. OC/GOES131-D/2016	31.10.2016	Consultoría elaboración, orientación y formación de contenidos en el área especializada de las artes plásticas, visuales y educación para la oferta académica a implementarse en el instituto especializado de nivel superior de las artes de El Salvador".	
15	Orden No. OC/GOES131-I/2016	31.10.2016	Consultoría elaboración, orientación y formulación de contenidos en las áreas de conocimiento de la educación artística para la oferta académica a implementarse en el Instituto Especializado de nivel superior de las Artes de El Salvador"	
16	Orden No. OC/GOES131-G/2016	31.10.2016	Consultoría orientación y formulación de contenidos especializados en las áreas de conocimiento del la producción discográfica y la comunicación de eventos musicales para la oferta académica a desarrollarse en el Instituto especializado de nivel superior de las artes de El Salvador.	



No.	Orden de Compra, Contrato y No. Libre Gestión	Fecha Orden de Compra/Contrato	Nombre Proceso de Contratación	Nombre del Administrador de Orden de Compra o Contrato
17	Orden No. OC/GOES131-C/2016	31.10.2016	Consultoría elaboración, orientación y formulación de contenidos en el área especializada de las artes plásticas y visuales e investigación en arte para el instituto especializado de nivel superior de las artes de El Salvador.	
18	Orden No. OC/GOEES131-J/2016	31.10.2016	Consultoría Elaboración, Orientación y formulación de contenidos especializados en las áreas de conocimiento del teatro y letras para la oferta académica a implementarse en el instituto especializado de nivel superior de las Artes de El Salvador.	
19	Orden No. OC/GOES131-F/2016	31.10.2016	Servicios profesionales para la elaboración de contenidos especializados en el área de conocimiento del diseño artesanal para el instituto especializado de nivel superior de las artes de El Salvador.	
20	Orden No. OC/GOES131-E/2016	31.10.2016	Consultoría "Orientación y formulación de contenidos especializados en las áreas de conocimiento de música y multimedia para la oferta académica a desarrollarse en el Instituto especializado de nivel superior de las artes de El Salvador".	



ACR.17

ANEXO No.2

No.	Orden de Compra, Contrato y No. Libre Gestión	Fecha Orden de Compra/Contrato	Nombre Proceso de Contratación	Nombre del Administrador de Orden de Compra o Contrato
1	Contrato No. 009/2016	27.10.2016	Suministro de Instrumentos Musicales para la Orquestas Sinfónica de El Salvador	
2	Orden de Compra No. OC/GOES027-AB/2016	23.06.2016	Servicio de dos técnicos eventuales como utileros para apoyo de Ballet Folklórico Nacional	
3	Orden de Compra OC/FEX014-A/2016	21.04.2016	Consultoría para actualización y elaboración de la lista indicativa del patrimonio cultural y natural de El Salvador	
4	Orden de Compra OC/FEX018/2016	13.05.2016	Servicios profesionales para impartir clases magisteriales teórico prácticas sobre apreciación de la música clásica	

