DIRECCIÓN DE AUDITORIA CUATRO

INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM) POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA 4
DIRECTORA
EL SALVADOR, C.A.

SAN SALVADOR, 3 DE FEBRERO 2021

ÍNDICE

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES 1
1.1 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA 1
1.1.1 TIPO DE OPINIÓN DEL DICTAMEN 1
1.1.2 SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS 1
1.1.3 SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO 1
1.1.4 ASPECTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES 2
1.1.5 ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA 2
1.1.6 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR 2
1.2 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN 3
1.3 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES 3
2. ASPECTOS FINANCIEROS 4
2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES 4
2.2 INFORMACIÓN FINANCIERA EXAMINADA 5
3 ASPECTOS DEL CONTROL INTERNO 6
3.1 INFORME DE LOS AUDITORES 6
3.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO 8
4. ASPECTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES 37
4.1 INFORME DE LOS AUDITORES 37
4.2 HALLAZGOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES 39
5. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA. 48
6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES 49
7. RECOMENDACIONES: 49

Señora
Directora Presidenta
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM)
Presente.

Hemos efectuado Auditoría Financiera al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, 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 artículo 5, numerales 1, 3, 4, 5 y 16; asimismo, los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y la atención a denuncia ciudadana No. DPC-52-2019 del 19/03/2019 cuyos resultados describimos a continuación:

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA

1.1.1 TIPO DE OPINIÓN DEL DICTAMEN

Con base a los resultados obtenidos, nuestro dictamen presenta Opinión No modificada.

1.1.2 SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS

Los resultados de nuestras pruebas no revelaron condiciones reportables de incumplimientos que afecten los aspectos financieros.

1.1.3 SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Los resultados de nuestras pruebas revelaron condiciones reportables de incumplimientos que afectan los aspectos de control interno que detallamos a continuación:

1. Deficiencias en los registros y controles de activo fijo y suministros lo cual afecta la revelación en Estados Financieros.
2. Falta de conciliaciones debido a deficiencias en los controles existentes.
3. Manual de Organización y Funciones difiere con estructura organizativa aprobada.
4. Pago indebido de Servicios de Seguridad Privada.

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.

1.1.4 ASPECTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES

Los resultados de nuestras pruebas revelaron condiciones reportables de incumplimientos de Leyes, Reglamentos y otras normas aplicables, que detallamos a continuación:

1. Incumplimiento a Recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría Financiera al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 emitido por la Corte de Cuentas.
2. Cobros por faltantes de medicamentos sin contar con normativa.
3. No se conformó un Comité de Metas para el año 2017.

1.1.5 ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA

Informes de Auditoria Interna.

Obtuvimos los informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna habiéndose considerado el siguiente Informe:

- Estudio especial existencias de medicamentos en botiquines magisteriales en el 2017.

  Se incorpora el hallazgo No. 1 "Descargo de medicamento del sistema de botiquines, sin cumplir con los requisitos establecidos", lo desarrollamos en hallazgos de control interno ampliando el alcance por el periodo 2017-2019 contenido en la denuncia ciudadana.

  También se incorpora el hallazgo No. 2 "Falta de conciliaciones debido a deficiencias en los controles existentes"

Informes de Auditoria Externa.

Respecto al Informe de Auditoria Externa practicada a los Estados Financiera del Ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 emitido por la firma [redacted] el cual no contiene hallazgos que deban incorporarse al presente Informe.

1.1.6 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR

Efectuamos seguimiento al Informe de Auditoría Financiera al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, emitido por la Corte de Cuentas de la República emitido con fecha 28-08-

2019, el cual contiene 5 contiene recomendaciones de las cuales 3 no fueron cumplidas, por lo que se incluye el hallazgo No. 1 de cumplimiento legal, en el presente Informe; además de los hallazgos Nos. 1 y 2 de Control interno por la falta de inventarios de existencias y falta de conciliaciones.

1.2 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración en respuestas a las comunicaciones realizadas, presentó comentarios y documentación que fue analizada a fin de establecer los resultados del presente Informe.

1.3 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios de los auditores, ratifican el contenido del presente Informe.

2. ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES

Señora
Directora Presidenta
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM)
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, emitidos por Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017. 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.

En nuestra opinión 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 Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, 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 período precedente.

San Salvador, 3 de febrero de 2021

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Directora de Auditoría Cuatro

2.2 INFORMACIÓN FINANCIERA EXAMINADA

1. Estado de Situación Financiera.
2. Estado de Rendimiento Económico.
3. Estado de Flujo de Fondos.
4. Estado de Ejecución Presupuestaria.
5. Notas Explicativas a los Estados Financieros.

Los estados financieros auditados y las notas explicativas quedan anexos al presente informe de auditoría.

3 ASPECTOS DEL CONTROL INTERNO

3.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señora
Directora Presidenta
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM)
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria emitidos por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

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 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 Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, 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 Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, 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 del 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.

Como resultado de nuestras pruebas Identificamos aspectos que involucran el Sistema de Control Interno y su operación que constituyen 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, podría afectar en forma adversa la capacidad de la Entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la Administración en los Estados de Situación Financiera, de Rendimiento Económico, de Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria, según detallamos a continuación:

1. Deficiencias en los registros y controles de activo fijo y suministros lo cual afecta la revelación en Estados Financieros
2. Falta de conciliaciones.
3. Manual de Organización y Funciones difiere con estructura organizativa aprobada.
4. Inconsistencias en el Pago de Servicios de Seguridad Privada.

Además, identificamos otros aspectos que involucran el Sistema de Control Interno y su operación, los cuales hemos comunicado a la administración en Carta de Gerencia de fecha 28 de enero de 2021.

Una falla importante es una condición reportable, en la cual el diseño u operación de uno o más 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, de 3 de febrero 2021

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Directora de Auditoría Cuatro

3.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

1. DEFICIENCIAS EN LOS REGISTROS Y CONTROLES DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS, LO CUAL AFECTA LA REVELACION EN ESTADOS FINANCIEROS

Identificamos las siguientes deficiencias con relación a los controles establecidos en la Unidad Activo Fijo y Suministros:

a) La Unidad Activo Fijo y Suministros no coordinó los levantamientos de Inventario físico de bienes a nivel nacional, al menos dos veces al año, correspondientes a los meses de junio y diciembre 2017, las cifras reflejadas en el Estado de Situación Financiera corresponden a $8,911,654.11, mientras que el Reporte de Inventario presentado a esta Corte asciende a $12,857,731.81 existiendo una diferencia de $3.946,077.70
b) No se realizó en los controles de inventarios, la separación de bienes administrativos; conformado por el mobiliario, equipo y herramientas adquirido para uso en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, cuyo valor de adquisición individual es inferior a Seiscientos Dólares de los Estados Unidos de América (US $ 600.00), cuyo valor sea mayor de Veinticinco Dólares de los Estados Unidos de América (US $25.00) y se le considere una vida útil mayor a un año.
c) No se remitió a la Unidad Financiera Institucional los reportes del sistema informático de inventarios para efectuar la conciliación correspondiente a los periodos referidos.
d) No se gestionó el revalúo de bienes inmuebles al menos cada 3 años a fin de presentar su valor actual en los Estados Financieros.

El Reglamento de la Ley de Orgánica de Administración Financiera del Estado, Informes Contables Institucionales. Art. 195, establece: La Unidad Contable semestralmente como mínimo, tendrá la obligación de presentar a la Autoridad Superior, a través de las Unidades Financieras Institucionales, estados contables destinados a informar sobre la marcha económica financiera y presupuestaria de la institución o fondo. Los informes deberán incluir notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de los mismos.

Al 31 de diciembre de cada año, el estado de situación financiera deberá estar respaldado por inventarios de las cuentas contables que registren saldos. Ninguna cuenta podrá presentarse por montos globales, siendo obligatorio explicitar su composición.

El MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO, en su norma C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN, numeral 3. CONTROL FISICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas

En el Manual para el Registro y Control de Bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial vigente desde el 1 de enero de 2016 mediante acuerdo N°AP-ISBM-DO-001-ENE/16, el cual contiene su base legal en el artículo 22 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno, Decreto N°4 de la Corte de Cuentas de fecha 14/09/2004, publicadas en D. Oficial: 180, Tomo 364, Publicado en DO 29/09/2004; el cual establece en romano IV Glosario de Términos: "Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros: es la persona responsable de los activos fijos de la institución, coordinar el levantamiento de inventario, control y registro de los bienes que están al servicio ISBM."

En Romano V DE LOS INVENTARIOS; V.1 Generales; literal c) "De conformidad a lo establecido en el Manual Técnico de Administración financiera, emitido por el Ministerio de Hacienda, todo bien mueble que se considere con una vida útil mayor de un año y cuyo valor supere los seiscientos dólares (US$600.00), debe ser incorporado al sistema de inventarios. Aquellos bienes cuyo valor sea menor a seiscientos dólares y que se considere de larga duración (más de un año), también deben registrarse en la cuenta de gastos de gestión y en el sistema de inventario, detallando número de inventario, descripción del bien, marca, modelo, serie (estas últimas para el caso de equipos) fecha de adquisición, documento de compra, precio unitario, fuente de financiamiento y ubicación a la que ha sido asignado, el cual es denominado Inventario General.

Como parte de los controles, se llevará un inventario de cargo (Formulario A-1) y un inventario de descargo (Formulario AF-s). El jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, debe mantener actualizada la base de datos correspondiente al registro y control de los activos fijos (Inventario General);"

En su literal d) "El Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, generara los códigos correspondientes, los cuales se colocarán en un lugar visible del bien, que garantice su duración y sea de difícil remisión, luego deberá reportar al jefe del Departamento de Servicios Generales los inventarios actualizados (inventario general y descargos), dos veces al año por medio electrónico y por medio físico al cierre de los meses de junio y diciembre";

Literal e) "El Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros, después de haber consolidado el inventario semestral, deberá copiar del inventario al jefe respectivo de cada dependencia, sobre la asignación de los bienes que quedan bajo su responsabilidad, así como la asignación de bienes a empleados de su establecimiento."

Además, en Romano V DE LOS INVENTARIOS; V.2 Levantamientos Físicos del inventario "Cada responsable de establecimientos coordinara el levantamiento de los inventarios físicos bajo su resguardo, estos resultados se enviarán a más tardar tres días hábiles luego de ser finalizados a la sección de Activo Fijo y Suministros, para su consolidación a nivel nacional y se deberán de realizar uno en el mes de junio y un segundo en el mes de diciembre de cada año, en el caso de oficinas centrales, será la sección de Activo Fijo quien calendarizará las fechas de levantamiento del mismo, entregando un acta de los bienes encontrados en cada unidad".

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (NTCIE-ISBM), establece:
Art 26 "La Sección de Activo Fijo y Suministros levantará el Inventario físico de bienes a nivel nacional, al menos dos veces al año, y será la responsable de llevar el control de los bienes menores de seiscientos dólares con base a los parámetros de la vida útil normados en la Política Administrativa del Control de Activo Fijo y Bienes Administrativos del ISBM"

Art. 57: párrafo tercero establece: "Los bienes deberán revaluarse al menos cada 3 años, a fin de presentar su valor actual de los Estados Financieros y será la Sección de Activo Fijo quién deberá gestionar dicho revalúo e informar del resultado al Departamento de Contabilidad para su registro.

Asimismo incumple establecido en la Política Administrativa de Control de Activo Fijo y Bienes Administrativos, aprobada mediante punto de acta siete de acta 186 de fecha 5 de marzo de 2013, cuya Base Legal es: literal a) "Normas de Control Interno" emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Capitulo III Normas Relativas a las actividades de Control; la cual en su Romano IV Clasificación de Mobiliario y Equipo en Activo Fijo Bienes de Control Administrativo; BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO, establece: "Se considera bienes de Control Administrativo, el mobiliario y equipo adquirido para uso en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, cuyo valor de adquisición individual es inferior a SEISCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US $ 600.00), lo anterior de conformidad con la Norma C2.4. "Sobre inversiones de larga duración.

Toda adquisición de mobiliario y equipo, así como de herramienta, cuyo valor sea de VEINTICINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US $25.00) y se le considere una vida útil mayor a un año, deberá ser agregado al

inventario. Para las herramientas y accesorio menores de VEINTICINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US $25.00), deberá llevarse un registro por separado para la asignación de los tales."

Así como en la Política Administrativa de Control Interno Financiero sobre Conciliación Periódica de Registros y Medidas Administrativas para Resguardo de Recursos Institucionales, aprobada en sesión ordinaria realizada el día cuatro de noviembre de dos mil quince, mediante Punto SEIS del ACTA Numero SETENTA Y UNO. El cual tiene como base legal la Ley de la Corte de Cuentas y Ley AFI, establece; en numeral 3) Bienes Depreciables lo siguiente: "Se realizará conciliación semestral de las cuentas contables de Bienes Depreciable de Activos Fijos de conformidad al periodo de informe de actualización de Según Manual No. ISBM 02/09 Para el Registro y Control de Bienes del ISBM.

Es responsabilidad del Contador institucional la elaboración de las mismas.

Los documentos fuente para la elaboración son: El reporte de Inventario que emita la administración a través de la Jefatura de Activo Fijo y los Registros Contables del Subgrupo 241, que incluye:

- Edificios e Instalaciones
- Equipos Médicos y de Laboratorios
- Vehículos de Transporte
- Mobiliarios
- Maquinarias y Equipos
- Equipos Informáticos
- Bienes Muebles Diversos

La elaboración de conciliaciones de cuentas de Activo Fijo en forma semestral permitirá Un mejor control de los mismos, reducirá el riesgo de perdidas, y en caso de ocurrir esta última condición, brindará oportunidad para la identificación del evento.

Las variaciones entre los documentos fuente serán reveladas en cada una de las Conciliaciones elaboradas y serán presentadas a la jefatura de la Unidad Financiera para su seguimiento, a más tardar dentro de los 20 días del mes siguiente al del cierre contable de los meses de junio y diciembre de cada ejercicio

La deficiencia se originó por la omisión del Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros de efectuar la actualización de controles, levantamiento de inventarios y remisión de información insumo a la Unidad Financiera Institucional para la conciliación de cifras, así como la falta de gestión para el revaluó de bienes inmuebles por parte de dicha Unidad, no obstante que ésta última Unidad gestionó en varias ocasiones se le proporcionará la información.

Las cifras presentadas en los Estados Financieros correspondientes a Inversiones en Bienes de Uso, no cuentan con respaldo de inventarios físicos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

El Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, posterior a la comunicación del Borrador de informe no presentó comentarios al respecto.

De manera verbal el día en que efectuamos la notificación manifestó que tomáramos como respuesta los comentarios extemporáneos que emitió el día 14 de octubre por medio de correo electrónico en respuesta a la comunicación preliminar, siendo los detallados a continuación:

	DEFICIENCIA EN LOS REGISTROS Y CONTROLES DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS	
ITEM	OBSERVACION	COMENTARIO
1	Diferencias en existencias entre inventario final de activo fijo y suministro con las cifras registradas por contabilidad Institucional	Se determinó que, en el sistema utilizado para registrar los movimientos de insumos, se estaban modificando las fechas de los registros por una inadecuada programación del sistema, lo generaba información errónea, cada vez que se emitían los reportes, y de esta manera se dieron las diferencias con los inventarios físicos. Se anexa: informe extraído del sistema, Reporte reprocesado por informática.
2	Diferencia de consumibles entre información insumo generada por sección de Activo fijo y suministros	Se determinó que se estaba utilizando una inadecuada clasificación de insumos, la codificación inicial fue proporcionada por el Departamento de Contabilidad, lo cual requirió de una reclasificación * Consumibles, se determinó que el sistema utilizado para registrar los movimientos de insumos, está generando información errónea, cada vez que se emitían los reportes Se anexa: informe extraído del sistema, Reporte reprocesado por informática.
3	Inoportunidad en suministrar Información para efectuar ajustes contables	N/A

Adjunta los documentos siguientes:

- Notificación para toma física de inventarios, constituido por una calendarización de visitas a diferentes centros del ISBM.
- La elaboración del proyecto denominado "VERIFICACION EN CAMPO DE ACTIVOS FIJOS PARA EL AÑO 2017, INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL" con fecha 24 días del mes de Febrero del año dos mil dieciséis, Elaborado por: [redacted] Jefe de sección de Activo fijo y Suministros Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

- La elaboración del proyecto denominado "DEPURACION EN CAMPO DE CODIGO DE BIENES INSTITUCIONALES, PARA EL AÑO 2017, INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL" 6 días del mes

de Noviembre del año dos mil dieciete, Elaborado por: [redacted] y Suministros Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

- Archivo Editable de Excel, sin títulos ni firmas denominado Inventario.
- Movimientos del mes de Enero de Consumibles en Excel editable
- Conciliaciones de fechas 21 de mayo de 2018, todas con diferencias no conciliadas.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Posterior al análisis de los comentarios y evidencia presentados por el Jefe de Sección de Activo fijo y Suministros del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial del periodo auditado, concluimos que no se desvanece la condición, ya que no comprobó que hubiera gestionado el levantamiento de inventarios y su actualización, dado que su gestión al respecto, se limitó a proyectos que no fueron autorizados, ni ejecutados, en cuanto a la calendarización de visitas para inventario tampoco se concluyeron en su totalidad, por lo que las gestiones no generaron resultados. Razón por la cual la condición se mantiene.

2. FALTA DE CONCILIACIONES

Identificamos que no existen conciliaciones según detalle:

a) Diferencias entre el Inventario de Existencias emitido por la Sección de Activo Fijo y Suministros, y las cifras registradas por Contabilidad Institucional.

Existen diferencias entre los valores presentados en los Inventarios finales de Existencias emitidos por la Sección de Activo Fijo y Suministros, los cuales incluyen Insumos y Medicamentos al 31 de diciembre de 2017, y las cifras reflejadas en el Balance de Comprobación Definitivo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, posterior a la comunicación de resultados la cuenta contable 23109002- Productos Farmacéuticos y Medicinales, luego de la depuración realizada por la Jefe de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, la diferencia establecida se redujo de la manera siguiente:

Código Contable	Cuenta Contable	Saldo según Inventarios al 31/12/2017	Ajustes	Saldo según Contabilidad al 31/12/2017	Diferencia
23101001	Productos Alimenticios para Personas	$ 17,688.12		$ 4,931.11	$ 12,757.01
23105001	Productos de Papel y Cartón	$ 90,950.02		$ 23,481.97	$ 67,468.05
23105002	Materiales de Oficina	$ 181,563.54		$ 14,275.16	$ 167,288.38

Código Contable	Cuenta Contable	Saldo según Inventarios al 31/12/2017	Ajustes	Saldo según Contabilidad al 31/12/2017	Diferencia
23105003	Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones	$ 359.66		$ -	$ 359.66
23107003	Llantas y Neumáticos	$ -		$ 4,480.00	-$ 4,480.00
23109001	Productos Químicos	$ 9,215.80		$ 16,037.98	-$ 6,822.18
23109002	Productos Farmacéuticos y Medicinales	$ 1,826,446.**02**	$411,552.23 116,793.08 18,312.94	$ 2,372,537.02	$ 567.25
23109003	Combustibles y Lubricantes	$ -		$ 24,600.00	-$ 24,600.00
23113001	Materiales e Instrumental de Laboratorios y Uso Médico	$ 34,685.76		$ 192,379.07	-$ **1**57,693.31
23113002	Materiales Informáticos	$ 3,514.69		$ 144,435.56	-$ **1**40,920.87
23113004	Materiales Eléctricos	$ 245.43		$ 1,657.00	-$ 1,411.57
23115001	Herramientas, Repuestos y Accesorios	$ 1,724.61		$ -	$ 1,724.61
23115099	Bienes de Uso y Consumo Diversos	$ 45,747.38		$ 13,806.41	$ 31,940.97
23117002	Materiales y Equipos	$ -		$ 1,493.75	-$ 1,493.75
23117003	Equipos Médicos y de Laboratorios	$ 922.71		$ -	$ 922.71
23117004	Equipos Informáticos	$ 396.25		$ -	$ 396.25
23117099	Bienes Muebles Diversos	**$ 278.35**		$ -	$ 278.35
	Impresiones, Publicaciones y Reproducciones	$ 1,921.39		$ -	$ 1,921.39
	Totales	**$ 2,215,659.73**	**$2,792,317.98**	**$ 2,814,115.03**	**($51,797.75)**

b) Diferencias de Consumibles entre información insumo generada por Sección de Activo Fijo y Suministros

i. Los saldos finales e iniciales del mes siguiente posterior de los reportes denominados "Movimiento Mensual de Insumos Consumibles" de los meses detallados a continuación, presentan las diferencias siguientes:

Código	Cuenta	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
		Diferencia entre Saldo Final con Mes Anterior con el Inicial			
23101001	Productos Alimenticios para personas	$ -	$ (1,520.62)	$ -	$ 1,520.62
23105001	Productos de Papel y Cartón	$ 382.23	$ (3,396.29)	$ -	$ 3,068.95
23105002	Materiales de Oficina	$ 2,758.08	$ 1,888.38	$ -	$ (4,648.82)
23109001	Productos Químicos	$ -	$ (1,065.97)	$ -	$ 1,065.97
23113001	Material e Instrumental de Laboratorio y Uso Médico			$(217,499.77)	$ -
23115099	Bienes de Uso y Consumo Diversos	$ -	$ (1,407.35)	$ -	$ 1,291.89
	Totales	**$ 3,140.31**	**$ (5,501.85)**	**$(217,499.77)**	**$ 2,298.61**

ii. Adicionalmente en el "Movimiento mensual de Insumos Consumibles del mes de diciembre con el Inventario físico final al 31-12-2017", los cuales consisten en cuentas no asociadas (código y nombre) y saldos, emitido por la Sección de Activo Fijo y suministros, también existen diferencias, según detalle:

Código según Cuadro Resumen de Existencias Físicas de Insumos al 31-12-2017	Código según Movimiento Mensual de Insumos Consumibles Diciembre de 2017	Nombre de Insumos	Movimiento Mensual de Insumos Consumibles Diciembre de 2017 Saldo Final	Cuadro Resumen de Existencias Físicas de Insumos al 31-12-2017	Diferencias
54101	23101001	Productos Alimenticios para personas	$ 8,197.36	$ 17,688.12	$ (9,490.76)
54105	23105001	Productos de Papel y Cartón	$ 13,735.69	$ 90,950.02	$ (77,214.33)
54114	23105002	Materiales de Oficina	$ 97,581.53	$ 81,563.54	$ (83,982.01)
54107	23109001	Productos Químicos	$ 8,191.03	$ 9,215.80	$ (1,024.77)
54113	23113001	Material e Instrumental de Laboratorio y Uso Médico	$ 212,725.21	$ 34,685.76	$ 178,039.45
	23115099	Bienes de Uso y Consumo Diversos	$ 16,587.41	$ 45,747.38	$ (29,159.97)
54115		Materiales Informáticos		$ 3,514.69	$ (3,514.69)
54116		Libros Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones		$ 359.66	$ (359.66)

Código según Cuadro Resumen de Existencias Físicas de Insumos al 31-12-2017	Código según Movimiento Mensual de Insumos Consumibles Diciembre de 2017	Nombre de Insumos	Movimiento Mensual de Insumos Consumibles Diciembre de 2017 Saldo Final	Cuadro Resumen de Existencias Físicas de Insumos al 31-12-2017	Diferencias
54118		Herramientas, Repuestos y accesorios		$ 1,724.61	$ (1,724.61)
54119		Materiales Eléctricos		$ 245.43	$ (245.43)
54313		Impresiones, Publicaciones y Reproducciones		$ 1,921.39	$ (1,921.39)
61103		Equipos Médicos y de Laboratorio		$ 922.71	$ (922.71)
61104		Equipos Informáticos		$ 396.25	$ (396.25)
61199		Bienes Muebles Diversos		$ 278.35	$ (278.35)
		Total	**$ 57,018.23**	**$ 89,213.71**	**$ 32,195.48**

c) Inoportunidad en suministrar Información para efectuar ajustes contables.

Se efectuaron ajustes contables por depuración de recetas despachadas a los usuarios de los botiquines magisteriales elaboradas por la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos con desfase de hasta 5 años, actualizando el Sistema Informático de Botiquines, generando la documentación soporte para los Registros contables de descargo de medicamentos de los periodos 2012, 2014 y 2016

<table>
<tr><th>No. DE PDA. Y FECHA DE REGISTRO</th><th>DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO</th><th>DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE</th><th>MONTO</th></tr>
<tr><td>11325

31/12/2019</td><td>Descargo de medicamentos de los meses de enero, julio a septiembre del año 2016, reportado según Memorándum Ref:ISBM2020-00145</td><td>En fecha 08/01/2020, entregó documentación que soporta lo siguiente:
<table><tr><th>CONCEPTO</th><th>MONTO DE CONSUMO</th></tr><tr><td>Consumos de medicamentos reporta a contabilidad inicialmente y que corresponde a los meses de</td><td>$ 152,123.81</td></tr><tr><td>(-) Consumo final depurado</td><td>$ 244,795.58</td></tr><tr><td>Diferencia pendiente de registro a nivel contable</td><td>($ 92,671.77)</td></tr></table></td><td>$ 92,671.77</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>No. DE PDA. Y FECHA DE REGISTRO</th><th>DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO</th><th>DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE</th><th>MONTO</th></tr>
<tr><td>11326

31/12/2019</td><td>Descargo de medicamentos de los meses de marzo-abril y junio a diciembre del año 2014, reportado según Memorándum Ref:ISBM2020-00146</td><td>En fecha 08/01/2020, entregó documentación que soporta lo siguiente:
<table><tr><th>CONCEPTO</th><th>MONTO DE CONSUMO</th></tr><tr><td>Consumos de medicamentos reporta a contabilidad inicialmente y que corresponde a los meses de</td><td>$ 291,017.11</td></tr><tr><td>(-) Consumo final depurado</td><td>$ 358,497.28</td></tr><tr><td>Diferencia pendiente de registro a nivel contable</td><td>($ 67,480.17)</td></tr></table></td><td>$ 67,480.17</td></tr>
<tr><td>11327

31/12/2019</td><td>Descargo de medicamentos de los meses de agosto a diciembre del año 2012, reportado según Memorándum Ref:ISBM2020-00142</td><td>En fecha 07/01/2020, entregó documentación que soporta lo siguiente:
<table><tr><th>CONCEPTO</th><th>MONTO DE CONSUMO</th></tr><tr><td>Consumos de medicamentos reporta a contabilidad inicialmente y que corresponde a los meses de agosto a diciembre de 2012</td><td>$ 1,385,741.42</td></tr><tr><td>(-) Consumo final depurado 2012</td><td>$ 1,509,437.98</td></tr><tr><td>Diferencia pendiente de registro a nivel contable</td><td>($ 123,696.56)</td></tr></table>En el memorándum la diferencia reflejada es de $123,696.57</td><td>$123,696.57</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">TOTAL</td><td>$283,848.51</td></tr>
</table>

El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, establecen:

Art. 26, inciso cuarto: "Corresponde llevar el control de las existencias de los bienes consumibles a la Sección de Activo Fijo y Suministros, mediante el sistema informático institucional, debiendo documentar según aplique."

Art. 27: "La Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, es la encargada de controlar la existencia de medicamentos, así como también del adecuado abastecimiento, distribución y registro de los mismos, conforme a los regulado en la Norma Técnica Administrativa para la Recepción, Distribución y Entrega de Medicamentos a través de Botiquines Magisteriales, a los Usuarios del Programa Especial de Salud administrado por el ISBM. Dicha Sección deberá realizar inventario físico de medicamentos a nivel nacional, al menos dos veces al año."

INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM) POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

Art. 29 - Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros:
"Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades, se efectuarán conciliaciones periódicas de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de tesorería, de conformidad a la Política Administrativa de Control Interno Financiero sobre Conciliación Periódica de Registros y Medidas Administrativas para Resguardo de Recursos Institucionales."

La Política Administrativa de Control Interno Financiero sobre Conciliación Periódica de Registros y Medidas Administrativas para Resguardo de Recursos Institucionales, aprobada por el Consejo Directivo en sesión ordinaria realizada el cuatro de noviembre de dos mil quince, en el Punto Seis del Acta Número Setenta y Uno, establece:

Romano IV) Ámbito de Aplicación. "Las acciones que describen las presentes políticas serán de aplicación obligatoria para los departamentos que conforman la Unidad Financiera: Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y las unidades organizativas de la administración que generen documentos fuente para la conciliación."

Romano VI) Desarrollo de la Política, VI.II Departamento de Contabilidad, VI.II.I Conciliaciones Periódicas de Registros, numeral 2) Existencias Institucionales:
"Se elaborarán conciliaciones en forma mensual de las Subcuentas Contables siguientes:

a) Productos Alimenticios para personas
b) Productos de Papel y Cartón
c) Materiales de Oficina
d) Combustibles
e) Medicamentos
f) Bienes de Uso y Consumo Diversos

Las conciliaciones de registro de las cuentas desde de los literales, a, b, c, d y f, se harán en forma mensual por el Contador Institucional, los documentos fuente son: los informes de Consumo mensual, emitidos por la administración a través de las secciones correspondientes del Departamento de Servicios Generales y el libro mayor auxiliar contable por cada una de las cuentas correspondiente.

En el caso del literal e) relativo a medicamentos se utilizará el Informe emitido por la División de Servicios de Salud a través de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, éstos se conciliarán con el libro mayor auxiliar contable; y para los meses de junio y diciembre se conciliará tomando como documento fuente el inventario físico levantado por la Sección antes mencionada.

El objeto de hacer las conciliaciones en forma mensual es para minimizar el riesgo de pérdidas, y ser oportunos en la identificación de las mismas, si éstas existieran. Las variaciones entre los documentos fuente, serán reveladas en cada una de las conciliaciones y serán presentadas a la jefatura de la Unidad Financiera para su seguimiento, a más tardar dentro de los 20 días del mes siguiente al del cierre contable."

La deficiencia se debe a que el Jefe del Departamento de Activo Fijo y Suministros y la Jefe de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, no generan ni remiten los inventarios y reportes mensuales de consumo definitivos a la Unidad Financiera Institucional, con periodicidad y oportunidad, no obstante los requerimientos efectuados por el área financiera.

Como consecuencia, no se genera información que sirva de base para efectuar las conciliaciones a las cuentas de Existencias Institucionales, además se presentan cifras que no son útiles para la toma de decisiones por falta de reportes de consumo para efectuar los abonos correspondientes a las mismas.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Comentarios presentados por la Jefe de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, quien suscribe como Técnico de Gestión de Inventarios y Activo Fijo en nota de fecha 14 de enero de 2021.

"En respuesta a observaciones establecidas en oficio de REF. DA4-1278.8-2020, envío informe con sus comentarios a lo siguiente:

FALTA DE CONCILIACIONES DEBIDO A DEFICIENCIAS EN LOS CONTROLES EXISTENTES

2- Diferencias en existencias entre Inventario Final de Activo Fijo y Suministros con las cifras registradas por Contabilidad Institucional.

Existen diferencias de saldos entre los valores presentados en los inventarios finales de las existencias emitido por la Sección de Activo Fijo y suministros, los cuales incluyen insumos y medicamentos al 31 de diciembre de 2017, y las cifras reflejadas en el Balance de Comprobación definitivo del primero de enero al 31 de diciembre de 2017, posterior a la comunicación de resultados la cuenta contable 23109002-productos farmacéuticos y medicinales, luego de la depuración realizada por la Jefe de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos la diferencia establecida se redujo de la siguiente manera:

	Diferencia establecida antes de la depuración	Resultados obtenidos después de la depuración realizada

Cuenta	Saldo según Contabilidad (Estado de Situación Financiera)	Saldo según Botiquines Magisteriales	Diferencia	Ajustes realizados en el sistema informático de botiquines magisteriales ya contabilizados	Monto pendiente de desvanecer a la fecha
Existencias Institucionales de Medicamentos	$2372,537.02	1826,446.02	$546,091.00	$411,552.23	$134,538.77

Comentarios:

Con referencia a la variación expresada, me permito manifestar, que se han tomado acciones para finalizar y desvanecer la diferencia establecida entre el saldo de los estados financieros y el saldo que presentaron los botiquines magisteriales en esa fecha, mediante un proceso de verificación de la información pertinente, por lo que en esta ocasión para dar continuidad al proceso se ha presentado al Departamento Contable que estaban pendiente de entrega.

Se adjunta documentación probatoria que ya se remitió la información a la unidad financiera Institucional para su registro contable, además se fotocopia de las partidas respectivas, como seguimiento para dar cumplimiento y finalizar la conciliación de las cifras observadas. Le manifiesto que las recetas despachadas a los usuarios en original no se anexan a este informe pues se remiten a la UFI para su respaldo.

Ajuste identificado en botiquín de mejicanos periodo 2013, que corresponde a recetas no registradas en su oportunidad.	$116,793.08
Ajuste identificado en botiquín de mejicanos periodo 2014, igual que el caso anterior corresponde a recetas despachadas no registradas en su oportunidad.	$18,312.94

Es importe mencionar que se han tomado medidas necesarias para evitar se continúe con este tipo de diferencias que en gran parte adolecieron en su momento a la falta de actualización de la información en el Sistema Informático por parte de los encargados de botiquines, para ello en el año 2016, se actualizó la "NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA RECEPCIÓN , DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE BOTIQUINES, A LOS USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD ADMINISTRADO POR EL ISNTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL". y con base a ella se han establecido procedimientos que sirven de guía para un mejor control interno institucional, asimismo se actualizó el manual de procedimientos administrativos, los cuales que también sirven de guía en el funcionamiento de los botiquines magisteriales.

Actualmente existe un control diario de los movimientos de despacho en los botiquines, además se les realiza conteos periódicos para asegurar que no se quede información sin procesar en dichos establecimientos.

c) Inoportunidad en suministrar Información para efectuar Ajustes Contables.

Se efectuaron ajustes contables por depuración de recetas despachadas a los usuarios de los botiquines magisteriales elaborada por la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos con desfase hasta de 5 años actualizando el sistema informático de botiquines generando la documentación de soporte para los registros contables de descargos de medicamentos en los periodos 2012,2014 y 2016.

Respuesta:

En vista de los resultados en la conciliación de saldos de 2017 y con el propósito de superar y conciliar los saldos a nivel contable se inició un proceso de revisión y análisis de la información de existencias en el sistema informático de botiquines e información física, por lo que a la fecha ya se logró identificar las diferencias establecidas en los saldos contables y de botiquines magisteriales, a pesar del corto tiempo que se ha tenido para desarrollar esta actividad en vista de las múltiples ocupaciones que requiere nuestro quehacer diario y la falta de Recurso Humano para apoyar con esta actividad. Esto ha conllevado a no ser oportunos con la entrega de la referida información a la Unidad Financiera Institucional, por lo que solicito se tome en cuenta estos argumentos.

Por otra parte, se ha tomado como medida correctiva para minimizar y evitar se continúe teniendo diferencias en las existencias de medicamentos, que se realicen inventarios físicos de medicamentos en todos los botiquines magisteriales con más periodicidad, como medida de control para que los encargados de botiquines se obliguen a mantener la información de cargos y descargos actualizada, Asimismo que cuadren a diario las existencias de medicamentos a fin de mantener un sistema informático actualizado, así como exigir para que los jefes de los establecimientos participen activamente en los conteos físicos ya que estas acciones han sido parte de los inconvenientes que se han tenido en el proceso de conciliación de saldos contables con los administrativos, ya que los insumos para conciliar dependen de la buena operatividad de los responsables de los establecimientos.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Posterior al análisis de los comentarios y evidencia presentada por el Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros y la Jefe de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.

Validamos la evidencia constituida por correcciones en documentación administrativa y partidas de ajuste contable, la reducción de la diferencia establecida para Productos Farmacéuticos y Medicinales a $ 567.25, según detalle:

	Cuadro de variación de consumo de medicamentos	Monto
	Ajuste identificado en botiquín de mejicanos periodo 2013, que corresponde a recetas no registradas en su oportunidad.	$116,793.08
	Ajuste identificado en botiquín de mejicanos periodo 2014, igual que el caso anterior corresponde a recetas despachadas no registradas en su oportunidad.	$18,312.94
	Total	$135106.02

Comprobamos que las acciones tomadas para corregir las diferencias en medicamentos por la Jefe de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, han generado buenos resultados disminuyendo considerablemente las diferencias iniciales, sin embargo, aún se mantiene un monto sin identificar.

En cuanto a las demás cuentas se mantienen sin conciliar ni variar sus diferencias, por lo que la condición se mantiene.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIFIERE CON ESTRUCTURA ORGANIZATIVA APROBADA.

Comprobamos que el Manual de Organización y Funciones vigente desde el año 2008 no fue actualizado, ni reemplazado con otro instrumento técnico que haya sido autorizado, que defina con claridad las líneas de autoridad, grado de responsabilidad y competencia de cada uno de los funcionarios y empleados comprendidos dentro de las unidades organizativas, de tal forma que armonice con las necesidades actuales del Instituto, según modificaciones efectuadas a la estructura organizativa del ISBM aprobadas mediante Acuerdos de Consejo Directivo, en fechas 21 de febrero de 2017 y 14 de noviembre de 2019.

Las variaciones radican principalmente en los niveles jerárquicos, nombres de las unidades organizativas, unidades organizativas creadas y eliminadas, según siguiente detalle:

Nombre de Unidad según MOF del año 2008	Nombre de Unidad según Estructura vigente al 21/02/2017	Nombre de Unidad según Estructura vigente al 02/12/2019	Observación
UNIDADES CREADAS			
	Unidad de Acceso a la Información Pública	Oficina de Información y Respuesta	No desarrollaron modificación del MOF que describa su función. Integrada por Ley.
		Gerencia de Proyectos e Infraestructura.	No desarrollaron modificación del MOF que describa su función.

Nombre de Unidad según MOF del año 2008	Nombre de Unidad según Estructura vigente al 21/02/2017	Nombre de Unidad según Estructura vigente al 02/12/2019	Observación
		Dependencia de Sub Dirección Administrativa	
		Unidad de Epidemiologia Estadística y Datos. Dependencia de Sub Dirección de Salud.	
		Centros Recreativos Magisteriales. Dependencia de Sub Dirección Administrativa	
UNIDADES ELIMINADAS			
Unidad de Atención al Público y Comunicaciones		Unidad de Comunicaciones	No desarrollaron modificación del MOF que describa su función. Para el 2017 no existió.
	División de Operaciones		No desarrollaron modificación del MOF que describa su función. Eliminada para el 2019.
Departamento de Prestaciones. Dependencia Gerencia de Administración	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones. Dependencia Sub Dirección de Salud		No desarrollaron modificación del MOF que describa su función. Eliminada para el 2019.
	Sección de Gestión Documental y Archivos. Dependencia División de Operaciones	No se identifica	No desarrollaron modificación del MOF que describa su función.
UNIDADES HOMOLOGAS CON DIFERENTES JERARQUIAS.			
Gerencia de Planificación. Dependencia de Dirección Nacional en Salud	Unidad de Planificación Institucional y Procesos. Dependencia de Presidencia	Unidad de Planificación Institucional y Cooperación Externa. Dependencia de Presidencia	No desarrollaron modificación del MOF que describa su función y varía dependencia jerárquica.
	Sección de Género. Dependencia de Departamento de Desarrollo Humano	Oficina de Género. Dependencia de Presidencia	No desarrollaron modificación del MOF que describa su función y varía dependencia jerárquica. Integrada por Ley.
Gerencia de Informática.	División de Informática y Tecnología.	Unidad de Desarrollo Tecnológico.	No desarrollaron modificación del MOF que describa su

Nombre de Unidad según MOF del año 2008	Nombre de Unidad según Estructura vigente al 21/02/2017	Nombre de Unidad según Estructura vigente al 02/12/2019	Observación
Dependencia de Presidencia	Dependencia de Sub Dirección Administrativa	Dependencia de Presidencia	función y varía dependencia jerárquica.
Gerencia de Administración	Sub Dirección de Administrativa	Sub Dirección de Administrativa	No desarrollaron modificación del MOF que describa su función
Departamento de Recursos Humanos. Dependencia de Gerencia de Administración	Departamento de Desarrollo Humanos. Dependencia de División de Operaciones	Gerencia de Recursos Humanos. Dependencia de Sub Dirección Administrativa	No desarrollaron modificación del MOF que describa su función y varía dependencia jerárquica.
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Dependencia Gerencia de Administración	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Dependencia Presidencia	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Dependencia Sub Dirección Administrativa	Varía dependencia jerárquica.
Encargado de Servicios Generales. Dependencia Gerencia de Administración	Departamento de Servicios Generales. Dependencia de División de Operaciones	No se identifica	No desarrollaron modificación del MOF que describa su función y varía dependencia jerárquica, se elimina en 2019.
Dirección Nacional de Salud	Sub Dirección de Salud	Sub Dirección de Salud	No desarrollaron modificación del MOF que describa su función.
Asesor Legal. Dependencia Consejo Directivo	Asesor Legal. Dependencia Consejo Directivo	Unidad de Asesoría Legal. Dependencia Presidencia	No desarrollaron modificación del MOF que describa su función y varía dependencia jerárquica.
	Sección de Medio Ambiente. Dependencia Dpto. de Servicios Generales	Técnico de Medio Ambiente. Dependencia Sub Dirección Administrativa	No desarrollaron modificación del MOF que describa su función y varía dependencia jerárquica.
Gerencia de Monitoreo y Control.	División de Supervisión y Control.	Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud.	No desarrollaron modificación del MOF que describa su función.
	División de Servicios de Salud.	Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos.	
	División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud.	
Coordinador de Centro de Atención (Oriente y Occidente)	Centros de Atención Regionales	No se identifica	No desarrollaron modificación del MOF que describa su

Nombre de Unidad según MOF del año 2008	Nombre de Unidad según Estructura vigente al 21/02/2017	Nombre de Unidad según Estructura vigente al 02/12/2019	Observación
Dependencia de Gerencia de Administración	Dependencia División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales		función y varía dependencia jerárquica.

La Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en el Art. 20.- "Son atribuciones y deberes del Consejo Directivo:"

f) "Aprobar, conforme a la Ley respectiva, los proyectos de presupuesto y la estructura organizativa del Instituto, los niveles de jerarquía y salariales del personal. El proyecto de presupuesto, una vez aprobado por el Consejo Directivo, deberá ser presentado al Ministerio de Educación a más tardar el 30 de junio de cada ejercicio fiscal que preceda al presupuesto del ejercicio en el cual se aplicará, con el propósito que éste lo remita al Ministerio de Hacienda para ser enviado a la aprobación de la Asamblea legislativa. (1)"

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, establece:
Art. 8 - Compromiso con la Competencia, incisos primero y tercero:
"El personal del ISBM deberá poseer las competencias requeridas para el puesto de trabajo, establecidas en el perfil del puesto y alineado con el Manual de Organización y Funciones."

"Las competencias individuales y técnicas requeridas, serán definidas por el jefe inmediato cuando se cree una nueva plaza y será responsabilidad del mismo, gestionar su incorporación en el Manual de Organización y Funciones proveído por el Departamento de Desarrollo Humano."

Art 10 - Estructura Organizacional: "El Consejo Directivo debe aprobar la Estructura Organizativa Institucional y las modificaciones que sean necesarias, que permita planear, ejecutar, controlar y monitorear las actividades, en función del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto. Dicha estructura deberá ser flexible, debiendo ser evaluada y actualizada de acuerdo a las necesidades Institucionales."

Art. 11 - Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía, establece: "El Director Presidente aprobará el Manual de Organización y Funciones elaborado por la Sub Dirección Administrativa a través del Departamento de Desarrollo Humano y en coordinación con la Sub Dirección de Salud y cada una de las Jefaturas del Instituto, el cual define la estructura jerárquica y sus funciones considerando el ámbito de control y supervisión.

Los funcionarios que realicen delegación y/o designación de funciones o de procesos, compartirán la responsabilidad final con aquel a quien hayan delegado."

Art. 23 - Lineamientos de Autorización y Aprobación: "El Consejo Directivo o Presidencia según el marco de sus competencias, deberá conocer y autorizar los lineamientos propuestos para definir con claridad las líneas de autoridad, grado de responsabilidad y competencia de cada uno de los funcionarios y empleados del ISBM, quienes tendrán a cargo autorizar y aprobar las diversas operaciones."

La deficiencia ha sido originada por los Subdirectores Administrativo y de Salud y el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano al no elaborar en coordinación con las jefaturas de la Institución para la aprobación del Director Presidente el Manual de Organización y Funciones.

Como consecuencia, el personal no tiene definido con exactitud y precisión cuales son las funciones, competencias y responsabilidades, así como la dependencia jerárquica e interacción de sus cargos con otras áreas de la estructura jerárquica vigente, dificultando el funcionamiento del Instituto.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Subdirectora Administrativa, en nota recibida el 15 de enero de 2021, manifiesta:

"Reciban un cordial saludo, ocasión que aprovecho para comunicar a ustedes, que, desde este día 14 de enero de 2021, aproximadamente a partir de las 11:15 am fui separada abruptamente de mi cargo como Subdirectora Administrativa del instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

Lo anterior ha ocasionado imposibilidad de brindar la respuesta pendiente que tengo, relacionada con el Manual de Organización y Funciones del ISBM, vigente al año 2017, periodo sobre el cual se encuentran desarrollando el examen de la auditoría financiera.

No obstante, es importante mencionar y para efectos que sea tomado en cuenta por ustedes, que, debido a la separación de mi cargo, no tengo acceso a los sistemas, ni documentos internos para poder brindar la respuesta conforme a los archivos correspondientes.

Es importante mencionar que el último periodo esta responsabilidad recayó conjuntamente con el Gerente de Recursos Humano, incluso a través de encomiendas del Consejo Directivo y tengo conocimiento que en la sesión del día 14 de enero de 2021, se presentó una nueva estructura organizativa, lamentablemente ya no tengo acceso a este tipo de información."

El Sub Director de Salud, en nota recibida el 15 de enero de 2021, comenta: "Reciban un cordial saludo, ocasión que aprovecho para comunicar a ustedes, que, desde este día 14 de enero de 2021, aproximadamente a partir de las 11:05 am fui separado abruptamente de mi cargo como Subdirectora de Salud del instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

Lo anterior ha ocasionado imposibilidad de brindar la respuesta relacionada al Manual de Organización y Funciones del año 2017, periodo sobre el cual están llevando a cabo la auditoria financiera 2017.

No obstante, es importante mencionar y para efectos que sea tomado en cuenta por ustedes, que debido a la separación de mi cargo de manera intempestiva, ya no tengo acceso a los sistemas, documentos, internos y mucho menos información de ninguna índole relacionada con mi trabajo en el Instituto.

No obstante, les agradeceré tomar en cuenta además que la elaboración de este tipo de documentos administrativos, y en particular el Manual de organización y Funciones, nunca fue competencia de este Subdirector de Salud, esta responsabilidad siempre ha recaído sobre la administración."

El Jefe del Departamento de Desarrollo Humano no presentó comentarios posteriores a la notificación del borrador del presente informe.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Posterior al análisis de los comentarios presentados por el Subdirector de Salud y Subdirección Administrativa comprendemos las limitaciones para poder proveer soporte a sus comentarios, sin embargo diferimos del criterio del Subdirector de Salud en cuanto a su comentario, relativo a que no estaba entre sus competencias lo señalado, en razón de que en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, vigente para el periodo sujeto a examen se establece en el Art. 11 "El Director Presidente aprobará el Manual de Organización y Funciones elaborado por la Sub Dirección Administrativa a través del Departamento de Desarrollo Humano y en coordinación con la Sub Dirección de Salud y cada una de las Jefaturas del Instituto", porque concluimos que la condición se mantiene.

4. INCONSISTENCIAS EN EL PAGO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

Comprobamos que el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial pago la cantidad de $5,797.38 en concepto de servicios de seguridad correspondientes a los días 4 y 5 de julio de 2017 a la c[redacted], los cuales fueron proporcionados sin orden de compra y/o contrato, ya que no corresponden al periodo de vigencia del Contrato y según la Orden de Inicio, de acuerdo al siguiente detalle:

INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM) POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.

[redacted]			Cálculo de factor diario por agente (monto unitario entre número de días)	Agentes asignados por día	Monto diario por servicios	Monto correspondiente a los días 4 y 5 de julio de 2017, sin contrato
Periodo del 4 al 31 de julio 2017	Monto Unitario	Canón por servicio				
28	$ 579.69	12 horas	$ 20.70	2 agentes	$ 41.40	$ 82.80
28	$ 1,159.38	24 horas	$ 41.41	69 agentes	$ 2,857.29	$ 5,714.58
	Monto parcial recuperado reintegrado por la empresa SServal de 04 noviembre 2019					$ 2,181. 63
	Monto pendiente de recuperar					**$ 3,532.95**

El periodo facturado difiere del contratado por 2 días, 4 y 5 de julio de 2017, según Contrato y Orden de Inicio el periodo comprende del 6 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2017.

El Art.- 82 Bis, de la LACAP establece las responsabilidades de los administradores de contrato, tales como:

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;

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;

g). Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados: así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta proceda a su devolución en un periodo no mayor de ocho días hábiles.

La deficiencia se originó porque los Administradores del Contrato del Proceso Licitación Pública LP 018/2017-ISBM, no verificaron el cumplimiento de las cláusulas contractuales avalando la recepción del servicio por el periodo no Contratado, así mismo el Tesorero no verificó en la documentación de soporte del pago, la diferencia entre la orden de inicio con el acta de recepción y factura.

Lo anterior ocasionó que el Instituto pagara un monto de $5,797.38, sin documentación de soporte.

JULIO A DICIEMBRE DEL 2017, SEGUNDA CONVOCATORIA", cuyo plazo de contratación será del 06 de julio 2017 al 31 de diciembre de 2017.

03 julio 2017: [redacted], a través de su Representante Legal, ..., dirige nota a la UACI comunicando que en referencia a la solvencia de la Dirección General de Impuestos Internos, se encuentra en trámite y por motivos de fuerza mayor ajenas [redacted] no pudo ser presentadas al ISBM, declarando que están dispuestos a asumir los costos operativos de los servicios de seguridad prestados al ISBM de acuerdo a los términos de la Licitación Pública No 018/2017-ISBM "SUMINISTRO DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ISBM DE JULIO A DICIEMBRE DEL 2017, No SEGUNDA CONVOCATORIA" desde el 03 del corriente mes hasta la fecha que dicha solvencia sea entregada al ISBM.

07 febrero 2019: Licenciada ..., Jefa de Auditoría Interna, por vía transdoc MEMORÁNDUM Ref.: (CODE), comunicando la observación del Proceso 018/2017-ISBM.

30 mayo 2019: En calidad de Administrador de Contrato, se envía correo electrónico [redacted], informándole la detección del pago incorrecto, adjuntándole el detalle establecido.

05 junio 2019: Se [redacted] si la Unidad Financiera de su empresa había revisado el detalle del pago incorrecto enviado por el Administrador de Contrato.

07 junio 2017: [redacted] comunica que el detalle está en análisis.

14 junio 2019: Se consulta a [redacted] si ya había alguna resolución.

21 junio 2019: Se consulta nuevamente a [redacted] la definición del caso.

01 julio 2019: como Administrador de Contrato, se le solicita a [redacted] una reunión para definir los pasos a seguir.

01 julio 2019: [redacted] recomienda contactar al área financiera de esa compañía, para buscar las soluciones.

02 julio 2019: se realizan 3 llamadas al Representante Legal de [redacted] no obteniendo respuesta.

03 julio 2019: Se lleva a cabo la reunión programada con el Contador General de [redacted] acordando verbalmente los pagos, el 50% en julio 2019, y el restante 50% en agosto 2019.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El Administrador de Contrato de la LP 018/2017-ISBM, en nota recibida en fecha 14 de enero de 2021, manifiesta:

"Citar en primer lugar que de acuerdo a Memorándum enviado por Jefa de Auditoria Interna ... con fecha jueves 7 de febrero de 2019 (observación proceso 018/2017-ISBM) de acuerdo a revisión del expediente UACI se determinó que el pago se realizó por parte del ISBM el 11 de septiembre de 2017.

Luego de recibido el informe de la Auditoria Interna, ... realizo gestiones para la recuperación del monto cancelado indebidamente, enviando a la Compañía de Seguridad [redacted] correos electrónicos y reuniones personales, la empresa envía una nota debidamente notariada, aceptando el pago indebido, y comprometiéndose a su total cancelación en 2 pagos. Esta información fue de mi conocimiento hasta el año 2019 por parte de ... cuando auditoria indicó el hallazgo, ya que presente mi renuncia desde el 20 de septiembre de 2017 donde me comenta que la empresa no cumplió lo pactado, y me solicito que lo acuerpe para hacer una visita a la empresa [redacted] para presionar su incumplimiento, pero la visita fue infructuosa por no recibirnos, posteriormente se logra un pago parcial de $2,181.63 a través de cheque de Banco de América Central, Cuenta No [redacted] Cheque No 0010244, de fecha 01 noviembre 2019. Lo ampara el Recibo de Ingreso de la Colecturía Institucional del ISBM No 016774, de fecha 04 noviembre 2019.

Luego de la obtención de dicho pago, no se logró brindar el respectivo seguimiento, ya que el 02 de diciembre 2019, el ISBM decide retirarlo de la institución, por mi parte la única información que tengo es la proporcionada por fotocopias de respaldo del ... al respecto solicité información de seguimiento al Gerente UACI y no recibí respuesta.

Respecto a lo descrito, se presenta el informe cronológico de las gestiones realizadas como Administrador de Contrato, para recuperar el pago indebido:

30 junio 2017: Se presenta Orden de Inicio a la [redacted] C.V., bajo el proceso de Libre Gestión No LG 090/2017-ISBM referente al "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ISBM PARA LOS DIAS UNO, DOS Y TRES DE JULIO DE 2017", en el cual se solicita cubrir la plaza establecida, especificando el detalle y el monto total.

06 julio 2017: Se emite la Orden de Inicio a la [redacted] bajo el proceso de Licitación Pública No LP 018/2017-ISBM denominado "SUMINISTRO DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ISBM DE

08 julio 2019: Por medio de correo electrónico, se solicita a [redacted] oficializar el compromiso a través de una carta notariada.

09 julio 2019: Se recibe carta notariada de la [redacted], donde adquiere el compromiso de pago, estableciéndolo en 2 cuotas mensuales, una en julio 2019 y la segunda en agosto 2019.

18 julio 2019: En calidad de Administrador de Contrato, se envía nota de aceptación de la propuesta del pago según la forma planteada por [redacted] estableciéndole los términos para realizarlo según lo pactado en 2 cuotas mensuales, una en julio 2019 y la segunda en agosto 2019.

08 agosto 2019: Se envía [redacted] un correo electrónico, manifestándoles la preocupación por el incumplimiento a lo acordado, solicitándole su estricto cumplimiento.

09 agosto 2019: se recibe correo electrónico del Representante [redacted] exponiendo que ha tenido dificultades para realizar el primer abono, solicitando un compás de espera.

12 agosto 2019: se envía correo electrónico solicitando [redacted] comunicarse para solventar el primer pago.

16 septiembre 2019: vía correo electrónico, se informa [redacted] que a pesar de la insistencia por medios electrónicos y llamadas al número 2528-6000, no se ha logrado comunicación alguna, por lo que se les solicita nuevamente contactarse.

18 septiembre 2019: se envía correo electrónico a [redacted] pidiéndoles urgentemente solucionar el problema.

20 septiembre 2019: vía correo electrónico, se comunica [redacted] que a las 9:00 am, se realizó visita a la oficina de esa empresa, en compañía del Ingeniero Atilio Pérez, con el objetivo de conversar con el Representante Legal sobre la cancelación de la deuda adquirida, y que no fuimos recibidos.

24 septiembre 2019: por correo electrónico, se solicita [redacted] el cumplimiento del compromiso.

25 septiembre 2019: se envía nota en físico [redacted], solicitándoles la inmediata cancelación.

04 octubre 2019: el Contador General [redacted] envía correo electrónico ofreciendo disculpas por la falta de comunicación, y externando la disposición de cumplir con el reintegro. Aduce que han elaborado una nota con una nueva propuesta debidamente notariada, esperando sea aceptada por el ISBM.

04 octubre 2019: El Representante Legal [redacted], envía la carta debidamente notariada, asumiendo la responsabilidad que les corresponde, y externando la disponibilidad de reintegrar el monto determinado por el ISBM, solicitando pago en abonos mensuales, en un plazo de 6 meses para cumplir con la totalidad del compromiso.

09 octubre 2019: Como Administrador de Contrato, extiendo una nota dirigida al Representante Legal [redacted] que nos damos por enterados sobre la propuesta de reprogramación, externándole la manera de realizar los abonos.

04 noviembre 2019: [redacted] realiza el primer abono de $2,181. 63, depositado en la colecturía institucional del ISBM, cancelado con un cheque de Banco de América Central, de fecha 01 noviembre 2019, de la cuenta 200539716, cheque No 0010244.

07 noviembre 2019: se envía Transdoc MEMORANDUM Ref.: ISBM2019-11073, dirigido al Sub Director de Salud, con copia a Presidencia y UACI, informando las acciones realizadas para el reintegro del pago indebido, así como la obtención del primer pago.

02 diciembre 2019: el ISBM me notifica su decisión de retirarme de la institución

23 diciembre de 2020 Ing. José Atilio Pérez solicito a Gerente UACI fotocopias de seguimiento del reintegro de pagos indebidos."

El otro Administrador de Contrato de la LP 018/2017-ISBM, en nota recibida en fecha 14 de enero de 2021, manifiesta:

"INFORME SOBRE GESTIONES REALIZADAS COMO ADMINISTRADOR DE CONTRATO.
Luego de recibido el informe de la Auditoria Interna, se inició las gestiones para la recuperación del monto cancelado indebidamente, enviando a la Compañía de [redacted] correos electrónicos y reuniones personales, la empresa envía una nota debidamente notariada, aceptando el pago indebido, y comprometiéndose a su total cancelación en 2 pagos. En tal sentido, en calidad de Administrador de Contrato, se acepta la propuesta presentada por la compañía de seguridad en cuestión. No obstante, en una primera instancia, la empresa no cumplió con lo pactado, se continuó lo cometido logrando un pago parcial de $2,181.63, a través de cheque de Banco de América Central, Cuenta No [redacted] Cheque No 0010244, de fecha 01 noviembre 2019. Lo ampara el Recibo de Ingreso de la Colecturía Institucional del ISBM No 016774, de fecha 04 noviembre 2019.

Estas gestiones fueron informadas a la Sub Dirección de Salud, con copia a Presidencia y a la UACI, bajo el MEMORANDUM Ref.: ISBM2019-11073, de fecha 07 de noviembre 2019.

Luego de la obtención de dicho pago, no se logró brindar el respectivo seguimiento, ya que el 02 de diciembre 2019, el ISBM decide retirarme de la institución.

Respecto a lo descrito, se presenta el informe cronológico de las gestiones realizadas como Administrador de Contrato, para recuperar el pago indebido:

30 junio 2017: Se presenta Orden de Inicio a la [redacted] C.V., bajo el proceso de Libre Gestión No LG 090/2017-ISBM referente al "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ISBM PARA LOS DIAS UNO, DOS Y TRES DE JULIO DE 2017", en el cual se solicita cubrir la plaza establecida, especificando el detalle y el monto total.

06 julio 2017: Se emite la Orden de Inicio a la [redacted] bajo el proceso de Licitación Pública No LP 018/2017-ISBM denominado "SUMINISTRO DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ISBM DE JULIO A DICIEMBRE DEL 2017, SEGUNDA CONVOCATORIA", cuyo plazo de contratación será del 06 de julio 2017 al 31 de diciembre de 2017.

03 julio 2017: [redacted] a través de su Representante Legal, Licenciado ..., dirige nota a la UACI comunicando que en referencia a la solvencia de la Dirección General de Impuestos Internos, se encuentra en trámite y por motivos de fuerza mayor ajenas [redacted] no pudo ser presentadas al ISBM, declarando que están dispuestos a asumir los costos operativos de los servicios de seguridad prestados al ISBM de acuerdo a los términos de la Licitación Pública No 018/2017-ISBM "SUMINISTRO DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ISBM DE JULIO A DICIEMBRE DEL 2017, No SEGUNDA CONVOCATORIA" desde el 03 del corriente mes hasta la fecha que dicha solvencia sea entregada al ISBM.

07 febrero 2019: Licenciada ..., Jefa de Auditoría Interna, por vía transdoc MEMORÁNDUM Ref.: (CODE), comunicando la observación del Proceso 018/2017-ISBM.

30 mayo 2019: En calidad de Administrador de Contrato, se envía correo electrónico [redacted] informándole la detección del pago incorrecto, adjuntándole el detalle establecido.

05 junio 2019: Se consulta [redacted] si la Unidad Financiera de su empresa había revisado el detalle del pago incorrecto enviado por el Administrador de Contrato.

07 junio 2017: [redacted] comunica que el detalle está en análisis.

14 junio 2019: Se consulta [redacted] si ya había alguna resolución.

21 junio 2019: Se consulta nuevamente [redacted] la definición del caso.

01 julio 2019: como Administrador de Contrato, se le solicita [redacted] una reunión para definir los pasos a seguir.

01 julio 2019: [redacted] recomienda contactar al área financiera de esa compañía, para buscar las soluciones.

02 julio 2019: se realizan 3 llamadas al Representante Legal [redacted] no obteniendo respuesta.

03 julio 2019: Se lleva a cabo la reunión programada con el Contador General de [redacted] acordando verbalmente los pagos, el 50% en julio 2019, y el restante 50% en agosto 2019.

08 julio 2019: Por medio de correo electrónico, se solicita [redacted] oficializar el compromiso a través de una carta notariada.

09 julio 2019: Se recibe carta notariada de la empresa [redacted], donde adquiere el compromiso de pago, estableciéndolo en 2 cuotas mensuales, una en julio 2019 y la segunda en agosto 2019.

18 julio 2019: En calidad de Administrador de Contrato, se envía nota de aceptación de la propuesta del pago según la forma planteada por [redacted] estableciéndole los términos para realizarlo según lo pactado en 2 cuotas mensuales, una en julio 2019 y la segunda en agosto 2019.

08 agosto 2019: Se envía [redacted] un correo electrónico, manifestándoles la preocupación por el incumplimiento a lo acordado, solicitándole su estricto cumplimiento.

09 agosto 2019: se recibe correo electrónico del Representante Legal [redacted] exponiendo que ha tenido dificultades para realizar el primer abono, solicitando un compás de espera.

12 agosto 2019: se envía correo electrónico solicitando [redacted] comunicarse para solventar el primer pago.

16 septiembre 2019: vía correo electrónico, se informa [redacted] que a pesar de la insistencia por medios electrónicos y llamadas al número 2528-6000, no se ha logrado comunicación alguna, por lo que se les solicita nuevamente contactarse.

18 septiembre 2019: se envía correo electrónico [redacted], pidiéndoles urgentemente solucionar el problema.

20 septiembre 2019: vía correo electrónico, se comunica a [redacted] que a las 9:00 am, se realizó visita a la oficina de esa empresa, en compañía del Ingeniero Atilio Pérez, con el objetivo de conversar con el Representante Legal sobre la cancelación de la deuda adquirida, y que no fuimos recibidos.

24 septiembre 2019: por correo electrónico, se solicita [redacted], el cumplimiento del compromiso.

25 septiembre 2019: se envía nota en físico [redacted] solicitándoles la inmediata cancelación.

04 octubre 2019: el Contador General [redacted] envía correo electrónico ofreciendo disculpas por la falta de comunicación, y externando la disposición de cumplir con el reintegro. Aduce que han elaborado una nota con una nueva propuesta debidamente notariada, esperando sea aceptada por el ISBM.

04 octubre 2019: El Representante Legal [redacted], envía la carta debidamente notariada, asumiendo la responsabilidad que les corresponde, y externando la disponibilidad de reintegrar el monto determinado por el ISBM, solicitando pago en abonos mensuales, en un plazo de 6 meses para cumplir con la totalidad del compromiso.

09 octubre 2019: Como Administrador de Contrato, extiendo una nota dirigida al Representante Legal [redacted], que nos damos por enterados sobre la propuesta de reprogramación, externándole la manera de realizar los abonos.

04 noviembre 2019: SSERVAL realiza el primer abono de $2,181. 63, depositado en la colecturía institucional del ISBM, cancelado con un cheque de Banco de América Central, de fecha 01 noviembre 2019, de la [redacted] cheque No 0010244.

07 noviembre 2019: se envía Transdoc MEMORANDUM Ref.: ISBM2019-11073, dirigido al Sub Director de Salud, con copia a Presidencia y UACI, informando las acciones realizadas para el reintegro del pago indebido, así como la obtención del primer pago.

02 diciembre 2019: el ISBM me notifica su decisión de retirarme de la institución."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Posterior al análisis de los comentarios emitidos por ambos administradores del contrato de seguridad privada, en que demuestran las gestiones y esfuerzos por obtener el reintegro del monto pagado fuera de los términos contractuales a la empresa [redacted] y pagado por el ISBM, sin embargo, la recuperación del monto parcial obtenido y el compromiso de la empresa por pagar a futuro el saldo, no exonera la condición.

Debido a que los administradores de contrato al suscribir el Acta de Recepción del servicio contratado en el mes de julio de 2017, previo a retirarse de sus labores, de la Institución, ya que generaron el monto pagado demás, concluimos que la condición se mantiene.

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

4.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señora
Directora Presidenta
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM)
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 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 Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM) 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 legal revelaron las instancias significativas de incumplimiento, las cuales no tienen un efecto en los estados financieros del periodo antes mencionado, del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, según detalle:

1. Incumplimiento a Recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría Financiera al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 emitido por la Corte de Cuentas.
2. Cobros por faltantes de medicamentos sin contar con normativa.
3. No se conformó un Comité de Metas para el año 2017

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.

que nos hiciera creer que el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), no haya cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Salvador, 3 de febrero 2021

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Directora de Auditoría Cuatro

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

1. INCUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA DEL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 EMITIDO POR LA CORTE DE CUENTAS.

Comprobamos el incumplimiento a las instrucciones emitidas por Presidencia por parte del Jefe de División de Supervisión y Control y del Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros, al no remitir la información insumo para efectuar las conciliaciones, además de no concretizarse el levantamiento físico de inventarios de Bienes Depreciables.

Lo anterior incumple con lo establecido en la Ley de la Corte de la República, Art. 48 - Obligatoriedad de las Recomendaciones, "Las recomendaciones de auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo, y por tanto, objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo.

Causa de dicha condición ha sido la falta de cumplimiento a la instrucción emitida por Presidencia por parte del Jefe de División de Supervisión y Control, y del Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros, por no remitir la información insumo para efectuar las conciliaciones, además de no concretizarse el levantamiento físico de inventarios de Bienes Depreciables.

Como consecuencia, de manera repetitiva para el periodo objeto de examen, se mantienen sin conciliar las cifras de Inversiones en existencias e Inversiones en Bienes de Uso además de no tener un Inventario de Bienes Depreciables con datos reales.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

El Jefe de Sección de Activo Fijo no emitió comentarios, no obstante haber sido notificado según nota REF-DA4-1278.9-2020 de fecha de 21 diciembre de 2020

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros no efectuó las acciones correctivas instruidas por la señora Presidente del ISBM necesarias para cumplir con lo recomendado en el Informe de Auditoría Financiera al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

2. COBROS POR FALTANTES DE MEDICAMENTOS, SIN CONTAR CON NORMATIVA.

Comprobamos que el ISBM gestionó y efectuó descuentos a empleados encargados de botiquines magisteriales en concepto de reintegros por faltantes de medicamentos, identificados en los procesos de levantamiento de inventarios, sin contar con la normativa que legalice y operativice la gestión de los mismos.

La aplicación se efectuó bajo las modalidades de captación de efectivo a través de la Colecturía Institucional y mediante descuentos en la planilla de salarios autorizados por el Departamento de Recursos Humanos. La cuantificación de los descuentos es la siguiente:

Periodo Fiscal	Monto
2017	$ 30.38
2018	$ 427.35
2019	$ 431.10
Total	**$ 888.83**

Ver detalle en Anexo No. 1

La Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en el Art. 20, literal b), establece: "Son atribuciones y deberes del Consejo Directivo:"
b) Dictar las políticas y normas generales del Instituto y aprobar los instructivos necesarios para su funcionamiento."

El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, aprobadas en Sesión Ordinaria del Consejo Directivo el día 10 de enero de 2017, en el Punto Doce del Acta Número Ciento Treinta y Ocho; siendo su publicación en el Diario Oficial Número 20, Tomo N° 414 de fecha 30 de enero de 2017, establece:

Art. 54: "La División de Servicios de Salud, a través de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, serán los responsables de gestionar la recuperación de los faltantes de medicamentos que resultaren de los inventarios físicos practicados en Botiquines Magisteriales y bodegas institucionales, aplicando la Norma Técnica Administrativa para la Recepción, Distribución y Entrega de Medicamentos a través de Botiquines Magisteriales, a los Usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial."

Art. 55: "El seguimiento a los faltantes de medicamentos no reintegrados en el tiempo establecido será responsabilidad de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, quienes deben dar continuidad a los trámites necesarios

conforme al Instructivo de Control de Existencias de Medicamentos en Botiquines Magisteriales, que se aprobará para tal fin."

La Norma Técnica para el Funcionamiento de Botiquines Magisteriales del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, aprobada por Consejo Directivo en sesión ordinaria del siete de junio de dos mil dieciséis, en el Punto Seis del Acta Número Ciento Seis, en el Artículo 16 establece: "Los resultados de los inventarios físicos de medicamentos serán cotejados con los resultados del sistema de botiquines a esa fecha. Las diferencias encontradas por sobrantes o faltantes serán responsabilidad del personal encargado de botiquín o la persona que lo sustituya en esta actividad. Los resultados del informe serán tratados de acuerdo al Instructivo emitido para tal efecto."

El Manual No. ISBM 06/2012 "Manual de Procedimientos Administrativos", aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo No. ISBM-UPI-86/2012 de fecha 3 de julio de 2012, en el Procedimiento 3.1.8. INVENTARIO FISICO DE MEDICAMENTOS EN BOTIQUINES MAGISTERIALES, en el Paso 7, establece: "Notificar el resultado del inventario físico, a fin de que los responsables del faltante emitan dentro del plazo que se establezca emitan las explicaciones y documentación probatoria; emitiendo posteriormente el informe final respectivo con las aplicaciones correctivas necesarias a fin de que se reintegre el faltante respectivo. Responsable: Sub Dirección Administrativa."

El "Manual de Procedimientos de la Gestión Administrativa del ISBM", aprobado por la Presidencia del ISBM en agosto de 2018, para la División de Servicios de Salud, Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, en el proceso Inventario Físico de medicamentos en Botiquines Magisteriales, en los pasos del 8 al 12, establece:

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Recibe la información electrónica en Excel y consolida las existencias de medicamentos determinadas en el inventario físico, al 30 de junio y al 31 de diciembre, coteja los resultados de los inventarios físicos de medicamentos de cada botiquín con las existencias contenidas en el sistema informático. Las diferencias determinadas por sobrantes o faltantes serán responsabilidad de los encargados y/o emergentes de botiquines.	Jefatura de Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos o designado.
9	Notifica el resultado del inventario físico a los encargados de botiquines y/o emergentes según corresponda, a fin de que estos expliquen y documenten las diferencias determinadas a fin de que estas sean subsanadas, dentro del plazo que se establezca.	Jefatura de Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos o designado.
10	Recibe y revisa subsanaciones, emite resultados finales y envía notificaciones de cobro a los responsables de las diferencias faltantes para su reintegro, en caso que la respuesta	Jefatura de Sección de Gestión y Abastecimiento de

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	proporcionada por los Encargados de Botiquines no desvirtúe las diferencias determinadas.	Medicamentos o designado.
11	Elabora informe de los resultados del inventario y de las determinaciones de faltantes y sobrantes y envía a la Jefatura de la División de Servicios de Salud con copia al Director Presidente, Sub Director de Salud y Jefatura de la División de Policlínicos y consultorios Magisteriales.	Jefatura de Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos o designado.
12	Archiva la documentación correspondiente y da seguimiento a la recuperación de faltantes.	Jefatura de Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos o designado.

El Manual de Organización y Funciones aprobado por el Consejo Directivo en diciembre de 2008, establece:

Nombre del Puesto: Gerente de Planificación
Unidad Administrativa: Gerencia de Planificación
Funciones Básicas:

- Aplicar los lineamientos emitidos por las autoridades del ISBM, para la formulación y de las normativas y demás documentos regulatorios del Instituto.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos
Funciones Básicas:

- Coordinar, supervisar y evaluar los planes de trabajo y las actividades inherentes a las áreas de Gestión de Recursos Humanos y Planillas para su adecuado funcionamiento y logro de objetivos.
- Revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones del Instituto, de acuerdo a las necesidades del mismo.
- Los descuentos deberán aplicarse en las respectivas planillas de salarios y remitir los valores retenidos a las cuentas de los beneficiarios, sin exceder los plazos que concede la Ley.

La deficiencia fue originada por parte del Jefe de la División de Salud, la Jefa de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos y el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano, al gestionar y aplicar descuentos sin la normativa legal que los estableciera.

Consecuentemente, se efectuaron cobros sin base legal que determine la operativización de reintegros por determinación de faltantes de medicamentos en botiquines magisteriales, afectando a los empleados hasta en la suma de $888.83.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

El... Jefe de División de Servicios de Salud, en nota de fecha 9 de enero de 2021, expone:

"En respuesta a observaciones referente a REF-DA4-1278.6-2020."
Numeral 2 "Toma de decisión para la aplicación de descuentos.

La decisión para la toma de los descuentos fue llevada a cabo por las áreas encargadas del control de inventarios de medicamentos en los botiquines magisteriales y con el consentimiento de los empleados.
Razonamiento:
Los descuentos se efectuaron a solicitud de la División de Servicios De Salud en la cual solicitaron hacer efectivo el descuento a empleados"

Numeral 3.
"Consentimiento del personal a quienes se les aplico el descuento.

Existen notas firmadas por los empleados donde por mutuo acuerdo con los responsables de las áreas responsables de monitorear las existencias de inventarios de medicamentos, aceptaron la aplicación de los descuentos.

Razonamiento:

La Gerencia de Recursos Humanos, recibió documentación firmada voluntariamente por los empleados, en cual los empleados expresan su compromiso a reintegrar el monto determinado como faltante de medicamentos en su totalidad, proponiendo ser cancelado por medio de cuotas fijas y sucesivas, asimismo autorizando al Departamento de Desarrollo Humano, actualmente Gerencia de Recursos Humanos, para realizar el referido descuento de su salario mensual.

"Comentario:

Como primer comentario, es aclarar que en ningún momento me estoy desvinculando del hecho observado, tal como lo especifica en el comentario el auditor en el borrador de informe.

Tal como establece textualmente la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial"

El Reglamento de la Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISBM, aprobadas en sesión ordinaria del Consejo Directivo el día 10 de enero de 2017, en el punto doce del acta numero ciento treinta y ocho, siendo su publicación en el Diario oficial numero 20, Tomo N°414 de fecha 30 de enero de 2017, establece:

Art. 54 "La División de Servicios de Salud, a través de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, serán los responsables de gestionar la recuperación de los faltantes de medicamentos que resultaren de los inventarios físicos practicados en Botiquines Magisteriales, a los Usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial"

Art. 55 "El seguimiento a los faltantes de medicamentos no reintegrados en el tiempo establecido será responsabilidad de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, quienes deben dar continuidad a los trámites necesarios,

Las gestiones se realizaron notificando a las autoridades superiores correspondientes para que se les diera continuidad a los trámites correspondiente.

El Consejo Directivo establecido mediante Acuerdo N°ISBM-UPI-86/2012

"El Manual No. ISBM 06/2012 "Manual de Procedimientos Administrativos", aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo No. ISBM-UPI-86/2012 de fecha 3 de julio de 2012, en el Procedimiento 3.1.8. INVENTARIO FISICO DE MEDICAMENTOS EN BOTIQUINES MAGISTERIALES, en el Paso 7, establece: "Notificar el resultado del inventario físico, a fin de que los responsables del faltante emitan dentro del plazo que se establezca emitan las explicaciones y documentación probatoria; emitiendo posteriormente el informe final respectivo con las aplicaciones correctivas necesarias a fin de que se reintegre el faltante respectivo. Responsable: Sub Dirección Administrativa."

Le emitió la responsabilidad a la Subdirección Administrativa presentar un informe con las aplicaciones correctivas para que se reintegre el faltante respectivo, el cual con dicha acción pudo haber previsto la carencia de un instructivo para darle cumplimiento a dicho acuerdo.

"Comentario Final:
Se está de acuerdo según las observaciones de la Corte de Cuentas en la auditoria realizada, que no presento o no existió un Instructivo normativo Especifico que establezca la forma de operativizar los descuentos por faltantes de medicamentos.

- Considerando que, por tratarse de acciones administrativas y de descuentos, la elaboración del instructivo correspondería al área administrativa, con el apoyo de la unidad jurídica, sin desvincular a la parte técnica, que ya cuenta con una Norma Técnica Administrativa para la Recepción, distribución y entrega de medicamentos a través de botiquines magisteriales, a los usuarios del programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial"
- Considero que la deficiencia no fue originada por parte de mi persona como jefe de División de Salud, al girar ordenes de descuentos, ya que era para darle seguimiento al proceso, y estas llevaban el Visto Bueno de la Subdirección de Salud, que es autoridad superior, pero no la auditoria no hace ningún comentario, ni lo vinculan con responsabilidades.

- De no estar de acuerdo la Unidad Financiera Institucional no hubiera hecho efectiva la orden de descuento, o el pago voluntario por los encargados de los botiquines, esto hubiera generado la agilización de la elaboración del Instructivo.
- Los reintegros fueron de forma voluntaria por parte del encargado del botiquín"

En tal sentido se solicita que la observación emitida a mi persona sea absuelta, considerando que mi responsabilidad era respaldar el contenido de los informes que eran presentado a las autoridades superiores, gestionar el reintegro con el visto bueno de la Subdirección de Salud, para que se continuara por la Administración las acciones correspondiente, que de no contar con el instructivo para tal fin, que considero que netamente administrativo no técnico, hubiera hecho las gestiones para su elaboración"

La... Jefe de Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, en nota recibida en fecha 15 de enero de 2021, manifiesta:

"Los reintegros que detallados en la observación contenida en REF. DA4-1278.8-/2020, en vista que no se contaba con el instructivo específico para este fin, dichos reintegros se realización con base al procedimiento establecido en el "Manual No ISBM06/2012 "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" aprobado según acuerdo No ISBM-86/2012, de fecha 03 de julio de 2012, que dentro del referido Manual se encuentra el procedimiento 3.1.8 "Inventario Físico de Medicamentos" el cual se aplicaba en los casos de determinar diferencias de inventario específicamente en paso No 7, (se adjunta documento de procedimiento No 3.1.8.y acuerdo de aprobación).

Asimismo, se tomó en cuenta, el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado en la norma C.2.9 NORMAS SOBRE DETRIMENTOS PATRIMONIALES, numeral 2. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE INVERSIONES, segundo párrafo que literalmente establece:" En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifique responsables, siendo sancionados con un monto en dinero destinado a resarcir el valor en libros de los bienes corporales o inversiones financieras, sean empleados o personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución, dicha resolución deberá contabilizarse como un ajuste contable en los recursos institucionales. La aplicación del detrimento deberá efectuarse directamente contra la cuenta DEUDORES POR REINTEGROS"

Por lo tanto, los valores fueron recuperados a través de descuentos a los responsables de botiquines, después de haberles notificado y haber concedido un periodo de tiempo prudencial para que dichos responsables presentaran las justificaciones necesarias a fin de desvanecer las diferencias encontradas.

Referente al instructivo para el procedimiento a seguir por diferencias de Sobrantes y Faltantes de medicamentos que menciona la "Norma Técnica para el Funcionamiento de Botiquines Magisteriales del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial" al respecto me permito informar que por el momento se encuentra en proceso de revisión dicho instrumento, por lo que se presenta como evidencia un borrador de mismo con la prueba de que ya fueron enviados a las autoridades correspondientes para revisión y posterior aprobación."

El ..., Jefe Departamento de Recursos Humanos, y el ..., Jefe Unidad de Planificación Institucional y Procesos, no presentaron comentarios posteriores al borrador de informe.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:

Posterior al análisis de los comentarios del Jefe de División de Servicios de Salud.

Consideramos que diferimos con su comentario en cuanto a:

Las notas que generaron las condiciones de legalidad, se efectuaron a solicitud de la División de Servicios de Salud conjuntamente con la Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, en la cual solicitaron hacer efectivo el descuento a empleados.

Importante mencionar que no se cuestiona el esfuerzo de la entidad en recuperar los faltantes, sino únicamente el instrumento omitido para tal efecto que no existe.

Un visto bueno de su superior, no reemplaza la suscripción de una gestión a menos que así lo exprese específicamente la normativa, la cual no cita en su nota.

En cuanto a los otros funcionarios y empleados que menciona en su nota, como enfatizamos no suscriben la nota de descuento.

La Jefe de Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, en nota recibida en fecha 15 de enero de 2021, diferimos de su argumento para validar los descuentos en referencia, en vista que: en las notas que suscribió dirigidas a los botiquinarios para hacer efectivo el reintegro por los faltantes, citan normativa incumplida el Artículo 57 de la Ley de Corte de Cuentas de la República, algo que esta fuera de sus competencias y atribuciones porque esa es normativa propia de la Entidad fiscalizadora"

La normativa a que refiere no establece que el proceso de corrección de diferencias identificadas en los inventarios se efectuaría a través de descuentos, y en cuanto a la normativa SAFI citada es la establecida para el registro, no para autorización de descuentos, finalmente comenta que "Referente al instructivo para el procedimiento a seguir por diferencias de Sobrantes y Faltantes de medicamentos que menciona

la "Norma Técnica para el Funcionamiento de Botiquines Magisteriales del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial", por lo que se presenta como evidencia un borrador de mismo con la prueba de que ya fueron enviados a las autoridades correspondientes para revisión y posterior aprobación", cuyo comentario y evidencia comprueba que el instrumento que establecerá la forma de recuperación de diferencias establecidas en inventarios de botiquines no ha sido aprobada, por lo cual no podían aplicarla.
Por lo que la condición se mantiene.

3. NO SE CONFORMÓ UN COMITÉ DE METAS PARA EL AÑO 2017

Comprobamos que no se estableció un Comité de Metas para el año 2017, para efectuar el monitoreo del Plan Estratégico Institucional.

Lo anterior incumple lo establecido en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, en el Art 14 Objetivos Institucionales, en el inciso tercero establece: **"Se establece un Comité de Metas para coadyuvar al monitoreo del Plan Estratégico, cuya conformación será definida por la Presidencia del ISBM."**

La deficiencia se origina porque el Presidente del Instituto no definió el Comité de Metas para el período 2017.

La Unidad de Planificación Institucional y Procesos no contó con el apoyo que el Comité de Metas debió proveer en el desarrollo de sus funciones para el adecuado monitoreo del Plan Estratégico institucional.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El Director Presidente, en nota recibida el 15 de enero de 2021, expresa: En el año 2011 "...se suscriben convenios con los organismos internacionales PNUD y la OPS, para el fortalecimiento institucional y adquisiciones de medicamentos y equipo médicos. ("Plan Estratégico Institucional 2014 – 2019", pagina 15 Aprobado en punto 5 de acta 256 de sesión ordinaria del Consejo Directivo, del 10 de junio de 2016)

Dentro de dicho convenio de fortalecimiento institucional con el apoyo del PNUD en junio del año 2014, inicio el ISBM, la implementación de los módulos Gestión de Correspondencia; y Módulo de Metas para el Plan estratégico, ambos dentro el enfoque de Gobierno Electrónico.

El Plan estratégico constaba al implementarse de 10 metas; además de implementar el Módulo de metas, se crea también un comité para el seguimiento de éstas, tal comité, de carácter permanente, se integra a partir de los cargos de

jefaturas de la estructura administrativa del Instituto, que además son responsables de al menos una, de las 10 metas del Plan Estratégico y no de personas.

El Comité incluye:

- Subdirección administrativa y de Salud como autoridad superior operativa; la primera coordinadora del equipo, para efectos de convocatoria y registro.
- Jefatura de Unidad Financiera Institucional-UFI Responsable de meta.
- Jefatura de divisiones del área de salud y de administración responsables de metas,
- Jefatura del área de planificación; y
- La división de operaciones como apoyo técnico.

Es por ello que, el plan operativo 2017, (Aprobado en los Acuerdos del Punto 10 del Acta 136 Sesión ordinaria del Consejo Directivo del 21 de diciembre de 2016) tiene como elementos iniciales, 6 objetivos estratégicos y sus líneas; y al realizarse las evaluaciones de seguimiento al plan operativo, estas jefaturas, participes de dichas evaluaciones bajo la coordinación de la jefatura de la unidad de planificación; las realizaron teniendo presente los niveles de cumplimiento de tales objetivos estratégicos y los factores favorables y adversos para su consecución.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Analizando los comentarios emitidos por el Presidente del Instituto del periodo sujeto a examen, en el que presenta un detalle de los cargos que conformaron el Comité sin documentación soporte (Acuerdo de nombramiento del Comité), comprendemos que por estar actualmente fuera de la Entidad no tiene acceso a esa información, sin embargo, la Entidad no la proporciono, así como tampoco informes que se emitieran como Comité, razón por la que no se desvanece la observación señalada.

5. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.

Informes de Auditoria Interna.

Obtuvimos los informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de los cuales, 3 corresponden al periodo sujeto a examen, considerados, los cuales son:

- Estudio especial existencias de medicamentos en botiquines magisteriales en el 2017.

Originó el hallazgo No. 2 de control interno, ampliando el alcance por el periodo 2017-2019 contenido en denuncia ciudadana verificada y el hallazgo No. 3 de control interno

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

El Informe de Auditoría Financiera al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 el cual contiene 5 recomendaciones, posterior al seguimiento efectuado determinamos que 3 de ellas no fueron cumplidas por lo que se incluye el hallazgo No. 2 de Cumplimiento legal.

7. RECOMENDACIONES:

Se recomienda la Directora Presidenta efectué las gestiones para instruir y verificar el cumplimiento respecto a:

1. Ordenar según la estructura organizativa vigente efectuar el levantamiento de inventario de existencias, activo fijo y la revaluación de los bienes inmuebles propiedad del Instituto, emitiendo los respectivos documentos, a fin de que refleje la información real de la Institución y se respalde adecuadamente las cifras presentadas en los Estados Financieros;

2. Gestionar que se mantenga un sistema de información coordinado entre las diferentes áreas de la Institución que generen datos para la correcta toma de decisiones.

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.

Anexo No. 1

COBROS POR FALTANTES DE MEDICAMENTOS.

Detalle formas de ingreso:

Año	Ingreso por Colecturía	Ingreso por Descuentos en planillas	Total Ingreso
2017	$ 30.38		$ 30.38
2018	$235.03	$192.32	$427.35
2019	$280.02	$151.08	$431.10
TOTAL	**$545.43**	**$343.40**	**$888.83**

Detalle de los descuentos según registros contables:

Código Contable	Registro Contable	Fecha	Monto	Nombre del Empleado y Concepto
85909099	20489	24/04/2017	$ 0.75	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE LA UNION, AL 31/03/2017, REC. DE ING. 13257
85909099	205111	31/05/2017	$ 0.03	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE SONSONATE, AL 29/04/2017, REC. DE ING. 13401
85909099	205112	31/05/2017	$ 3.75	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE SAN MIGUEL, AL 31/05/2017, REC. DE ING. 13403
85909099	20628	22/06/2017	$ 0.66	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE LA UNION, AL 29/04/2017, REC. DE ING. 13465
85909099	20699	29/06/2017	$ 8.33	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE MEJICANOS AL 29/04/2017, REC. DE ING. 13497
85909099	20848	17/08/2017	$ 0.08	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE COYOLITO, AL 01/07/2017, REC. DE ING. 13666
85909099	20849	17/08/2017	$ 0.02	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE SAN JACINTO AL 01/07/2017, REC. DE ING. 13667
85909099	20851	25/08/2017	$ 3.00	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE ILOPANGO, AL 01/07/2017, REC. DE ING. 13701
85909099	2093	04/09/2017	$ 10.07	REINT/FONDOS, POR FALTANTES BOTIQ/MAGIST. DE SAN MIGUEL, AL 31/08/2017, REC. DE ING. 13750

Código Contable	Registro Contable	Fecha	Monto	Nombre del Empleado y Concepto
85909099	20942	13/09/2017	$ 0.86	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE SAN SALVADOR, AL 1/07/2017, REC. DE ING. 13774
85909099	20943	13/09/2017	$ 2.83	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE SONSONATE, AL 1/07/2017, REC. DE ING. 13775
AÑO 2017			**$ 30.38**	
81905001	1061224	11/06/2018	$ 1.89	REGISTRO DE FALTANTE DE MEDICAMENTO VENCIDO OCTUBRE/2016, SEGÚN NOTA DE FECHA 08/06/2018
81905001	108787	28/08/2018	$ 0.33	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE SAN SALVADOR, AL 30/6/18 SEGÚN NOTA DEL 17/8/2018, REC. DE ING. 15275
81905001	109519	04/09/2018	$ 6.13	REGISTRO DE FALTANTE DE MEDICAMENTO VENCIDO OCTUBRE/2016, AL 30/6/18, SEGÚN NOTA DE FECHA 27/8/2018, REC. DE ING. 15316
81905001	1091181	06/09/2018	$ 79.16	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE ILOPANGO, AL 30/6/18 SEGÚN NOTA DEL 17/8/2018 Y MEMORANDUM REF. ISBM 2018-0905
81905001	109521	07/09/2018	$ 43.18	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE ILOPANGO, AL 30/6/18 SEGÚN NOTA DEL 17/8/18, REC. DE ING. 15337
81905001	109582	18/09/2018	$ 23.96	REGISTRO DE FALTANTE DE MEDICAMENTO VENCIDO, AL 31/7/17, SEGUN NOTA DE FECHA 11/09/2018, REC. DE ING. 15358
81905001	1091012	28/09/2018	$ 2.71	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE SAN SALVADOR, AL 30/6/18 SEGÚN NOTA DEL 17/8/18, REC. DE ING. 15408
81905001	1091014	28/09/2018	$ 2.71	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE SAN SALVADOR, AL 30/6/18 SEGÚN NOTA DEL 17/8/18, REC. DE ING. 15407
81905001	1091016	28/09/2018	$ 2.71	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE SAN SALVADOR AL 30/6/18 SEGÚN NOTA DEL 17/8/18, REC. DE ING. 15406
81905001	1101232	02/10/2018	$ 264.57	REINTEGRO DE FONDOS, POR FALTANTES EN BOTIQUINES MAGISTERIALES DE , AL /2018, REC. DE ING.
AÑO 2018			**$ 427.35**	
81905001	101236	24/01/2019	$ 20.00	REGISTRO POR FALTANTE EN BOTIQUIN MAGISTERIAL, ESTUDIO ESPECIAL REF. ISBM 201808388 DEL 2017 SEGÚN MEMORANDO DEL 2/10/18

Código Contable	Registro Contable	Fecha	Monto	Nombre del Empleado y Concepto
81905001	101673	28/01/2019	$ 310.11	REGISTRO POR FALTANTE EN BOTIQUIN MAGISTERIAL, POR CONTEO FISICO DE NOV Y DIC/18 Y AÑOS ANTERIORES, SEGÚN NOTA DEL 17 DE DIC/18
81905001	101690	31/01/2019	$ 20.00	REVERSIÓN A PARTIDA No. 101236 POR CORRECCIÓN A CUENTA CONTABLE
81905001	103704	12/03/2019	$ 0.87	REGISTRO POR FALTANTE EN BOTIQUIN MAGISTERIAL, SEGÚN NOTA DEL 08/03/2019 Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DEL 02/03/2019
81905001	103645	21/03/2019	$ 7.00	REGISTRO POR FALTANTE EN BOTIQUIN MAGISTERIAL, SEGÚN NOTA DEL 25/02/2019 Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DEL 19 AL 21/12/2018
81905001	103679	27/03/2019	$ 3.96	REGISTRO POR FALTANTE EN BOTIQUIN MAGISTERIAL, SEGÚN NOTA DEL 25/02/2019 Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DEL 19 AL 21/12/2018
81905001	103681	27/03/2019	$ 3.97	REGISTRO POR FALTANTE EN BOTIQUIN MAGISTERIAL., SEGÚN NOTA DEL 25/02/2019 Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DEL 19 AL 21/12/2018
81905001	103683	27/03/2019	$ 3.97	REGISTRO POR FALTANTE EN BOTIQUIN MAGISTERIAL., SEGÚN NOTA DEL 25/02/2019 Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DEL 19 AL 21/12/2018
81905001	103856	28/03/2019	$ 0.70	REGISTRO POR FALTANTE EN BOTIQUIN MAGISTERIAL., SEGÚN NOTA DEL 25/02/2019 Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DEL 19 AL 21/12/2018
81905001	105595	13/05/2019	$ 4.18	REGISTRO POR FALTANTE EN BOTIQUIN MAGISTERIAL EL COYOLITO,., LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO 27/03/2019, SEGÚN NOTA DEL 23/04/19
81905001	105597	13/05/2019	$ 8.23	REGISTRO POR FALTANTE EN BOTIQUIN MAGISTERIAL CHALATENANGO,, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO 21/12/2018, SEGÚN NOTA DEL 23/04/19
81905001	106817	25/06/2019	$ 28.18	REGISTRO POR FALTANTE EN BOTIQUIN MAGISTERIAL USULUTAN, POR DIFERENCIA EN INVENTARIO FISICO NOV, DIC/17, MAYO/18 Y ABRIL/19, SEGÚN NOTA DEL 15/16/19
81905001	112415	05/12/2019	$ 19.93	REGISTRO POR FALTANTE MEDICAMENTO EN BOTIQUIN MAGISTERIAL DE MEJICANOS, SEGÚN NOTA DEL 02/12/2019
AÑO 2019			**$ 431.10**	
TOTAL			**$ 888.83**	

ESTA ES UNA VERSIÓN PÚBLICA A LA CUAL SE LE HA SUPRIMIDO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O DECLARADA RESERVADA DE CONFORMIDAD A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.