



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



DIRECCION DE AUDITORIA CUATRO

**INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA A LA CAJA
MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
(CAMUDASAL) POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DE 2017**



SAN SALVADOR, 14 DE FEBRERO DE 2021

Señor
Director Presidente
Consejo Directivo
Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL)
Presente

Hemos efectuado Auditoría Financiera, a la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL), 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 la Ley de la Corte de Cuentas de la República en los artículos 5, numerales 1, 3, 4, 5, 6, 30 y 31; incluyendo Denuncia Ciudadana REF-DPC-767-2016, referente a otorgamiento de créditos entre miembros del Consejo Directivo de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador; 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 Modificada.

1.1.2 SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS

Los resultados de nuestras pruebas revelaron condiciones reportables de incumplimientos que afecten los aspectos financieros.

1. Limitante en el examen de la cuenta de disponibilidades con saldo de \$281,112.02
2. Reserva para Cuentas Incobrables sobrevalorada por un monto de \$7,095.89.

1.1.3 SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Los resultados de nuestras pruebas revelaron la siguiente condición reportable de incumplimiento que afecta los aspectos de control interno.

1. Omisión de Registro en Inventarios.

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 normativa aplicable la Unidad de Auditoría Interna
2. Uso de tarjetas de crédito para pagos institucionales.
3. Modificaciones presupuestarias incongruentes y presentadas inoportunamente
4. Inconsistencia en nombres de Cuentas Contables con las presentadas en el Estado de Situación Financiera
5. Deficiencias en Registros Contables y falta de entrega de documentación para examen.
 - a. Omisión de registro por pago de dietas por \$3,100.00

Señor
Director Presidente
Consejo Directivo
Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL)
Presente

Hemos efectuado Auditoría Financiera, a la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL), 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 la Ley de la Corte de Cuentas de la República en los artículos 5, numerales 1, 3, 4, 5, 6, 30 y 31; incluyendo Denuncia Ciudadana REF-DPC-767-2016, referente a otorgamiento de créditos entre miembros del Consejo Directivo de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador; 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 Modificada.

1.1.2 SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS

Los resultados de nuestras pruebas revelaron condiciones reportables de incumplimientos que afecten los aspectos financieros.

1. Limitante en el examen de la cuenta de disponibilidades con saldo de \$281,112.02
2. Reserva para Cuentas Incobrables sobrevalorada por un monto de \$7,095.89.

1.1.3 SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Los resultados de nuestras pruebas revelaron la siguiente condición reportable de incumplimiento que afecta los aspectos de control interno.

1. Omisión de Registro en Inventarios.

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 normativa aplicable la Unidad de Auditoría Interna
2. Uso de tarjetas de crédito para pagos institucionales.
3. Modificaciones presupuestarias incongruentes y presentadas inoportunamente
4. Inconsistencia en nombres de Cuentas Contables con las presentadas en el Estado de Situación Financiera
5. Deficiencias en Registros Contables y falta de entrega de documentación para examen.
 - a. Omisión de registro por pago de dietas por \$3,100.00

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

- b. Registros contables sin documentación de soporte según la naturaleza del gasto.
- c. Documentación contable no proporcionada para efecto de auditoría
- d. Registros de gastos no correspondientes a cuentas contables según su naturaleza
6. Constitución del Consejo Directivo, sin documentar la representación de los organismo e instituciones establecidas en la Ley
7. Unidad de Género sin funcionamiento por falta de cumplimiento de persona designada

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

Informes de Auditoría Interna.

Obtuvimos los informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna correspondientes a 2017, analizando los siguientes

1. Examen Especial a las Inversiones de Uso y Gastos en Bienes de Consumo y Servicios de Caja Mutual del Abogado de El Salvador del 01/01/2017 al 31/12/2017, del cual se incluye el hallazgo No. 2 sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas aplicables: "Gastos pagados con Tarjeta de Crédito Institucional"
2. Examen Especial para Verificar el Cobro de Cuotas de Afiliación y su respectivo Ingreso a la Tesorería Institucional, de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL), realizados por el Ex Cobrador de la Agencia San Miguel del 01/03/2016 al 15/02/2017".
3. Examen Especial al ingreso de Afiliados y Cumplimiento de Metas de Afiliados y Cumplimiento de Metas de Afiliación de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador del 01/01/2017 al 30/06/2017.

Las condiciones según los Informes referidos como numerales 2 y 3 no cuentan con la información y documentación de soporte suficiente y pertinente que nos permitiera incorporarlos a nuestros resultados, por lo que se incluye en el presente Informe el hallazgo No. 1 sobre incumplimientos a la normativa aplicable a la Unidad de Auditoría Interna.

Informes de Auditoría Externa.

Respecto al Informe de Auditoría Externa practicada a los Estados Financieros del Ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 emitido por el Auditor Externo con Inscripción 3766, no contiene hallazgos ni recomendaciones que deban incorporarse al presente Informe.

1.1.6 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR

Efectuamos seguimiento al Informe de Auditoría Financiera Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL) 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 28-02-2019, el cual contiene 1 recomendación, relacionada con la contratación de personal a efecto de distribuir las funciones de manera equitativa en armonía con las disposiciones legales aplicables, sobre la cual la Administración efectuó acciones correctivas que verificamos, dando por cumplida la misma.

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.



[Faint signature and stamp area]

2. ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES

Señor
Director Presidente
Consejo Directivo
Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL)
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 la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL) 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.

Al realizar nuestra auditoría identificamos que al 31 de diciembre de 2017 la Caja, no documento todas las conciliaciones bancarias ni proporciono las chequeras, por lo que no fue posible validar la cuenta de Disponibilidades la cual presenta un monto \$281,112.02; así como la cuenta de Reserva para cuentas incobrables se presenta sobrevalorada con un monto que asciende a \$7,095.89, estas prácticas no son concordantes con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental.

En nuestra opinión debido a lo expresado en el párrafo anterior, los Estados Financieros examinado no presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera, los resultados de sus operaciones, el flujo de fondos y la ejecución presupuestaria Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL) por el periodo 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.

San Salvador, 14 de febrero de 2022

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.

2.3 HALLAZGOS DE AUDITORIA SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS

1. LIMITANTE EN EL EXAMEN DE LA CUENTA DE DISPONIBILIDADES CON SALDO DE \$281,112.02

Comprobamos que los procesos de Tesorería no permitieron tener certeza sobre las cifras presentadas en Estado de Situación Financiera-Disponibilidades por \$281,112.02, ya que las conciliaciones bancarias no fueron proporcionadas para efectos de examen.

El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CAMUDASAL, Documentación de Soporte, en el Art. 41 establece: "Las Operaciones que se realicen en la Caja, deberán contar con la documentación necesaria, a fin de justificar e identificar la naturaleza, finalidad y resultados de la operaciones; asimismo, proporcionara datos que faciliten su análisis y control interno; por lo que la documentación, deberá estar debidamente resguardada en las unidades correspondientes y contar con procedimientos para su actualización oportuna.

Artículo 42 establece: "Con el propósito de comprobar la exactitud de saldos contables y disponibilidades, se efectuarán conciliaciones mensuales a toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de tesorería, se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente, los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo de la entidad, a fin de garantizar la confiabilidad de la información. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos y demás valores, haciéndolas de conocimiento del funcionario competente.

Para el caso específico de las conciliaciones bancarias, éstas deberán ser realizadas dentro de los primeros veinte días del mes siguiente y serán suscritas por el responsable de su elaboración, revisadas por el Contador General y Presupuesto General y avaladas por el Jefe de la Unidad Financiera.

Las conciliaciones de cuentas bancarias, valores a cobrar, de inversiones en valores y obligaciones, entre otros constituirá parte del control interno financiero, su propósito será asegurar la veracidad de los saldos revelar cualquier error o transacción no registrada, ya sea por parte de terceros o de la entidad.

El registro de los ajustes contables, resultado de las conciliaciones, deberá efectuarse a más tardar el día último del mes en que se elabore las conciliaciones."

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) establece:

Romano VI Subsistema de Tesorería; Norma C.2.3 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS, numeral 5 "Todas las cuentas bancarias manejadas en la institución, serán sujeto de conciliaciones bancarias, atendiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas autorizadas para cada institución."

Romano VIII Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Norma C.3.2 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL., NUMERAL 6 "Durante el ejercicio

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional.

Manual de Organización y Funciones de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, establece:

TITULO DEL PUESTO : Jefe de Unidad Financiera y Tesorero
PUESTO DEL CUAL DEPENDE : Consejo Directivo
JERARQUICAMENTE
PUESTO(S) QUE SUPERVISA : Contador y Presupuesto, Cobrador, Cajera y Encargada de Préstamos.
FUNCION BASICA :

Supervisar la gestión financiero – contable, manejar los fondos provenientes por el Estado, Corte Suprema de Justicia y Afiliados, realizar actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y administración de cuentas bancarias, dirigir coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera

TAREAS SEMANALES :

- Elaborar informe de movimiento y saldos de cuentas corrientes y de ahorro
- Recibir de encargada de compras facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución y efectuar los pagos correspondientes, los cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Remitir de manera oportuna a Contabilidad y Presupuesto, la documentación que respalda los pagos de obligaciones y de ingresos institucionales para su aplicación en sistema informático.

TAREAS MENSUALES :

- Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
- Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales previo a la divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
- Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran la Auditoría Interna, Auditoría Externa y entes normativos.
- Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

TITULO DEL PUESTO : Contador General y Presupuesto
PUESTO DEL CUAL DEPENDE : Jefe Unidad Financiera y Tesorero
JERARQUICAMENTE
PUESTO(S) QUE SUPERVISA : Ninguno

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Generar Estados Financieros mensuales para la toma de decisiones, en Sistema de Contabilidad Gubernamental, efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y realizar actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional.

TAREAS DIARIAS

- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.

TAREAS MENSUALES.

- Revisar y avalar Conciliaciones Bancarias.
- Archivo y custodia de conciliaciones bancarias.

La condición se originó debido a la inobservancia del Contador General y Presupuesto al no proporcionar oportunamente la información correspondiente de las conciliaciones bancarias, y por el Jefe de Unidad Financiera y Tesorero, por no haber efectuado la supervisión del debido resguardo de la documentación soporte de los registros financieros.

Como consecuencia, no se pudo validar el saldo de disponibilidades al 31 de diciembre de 2017 el cual asciende a \$281,112.02 ya que no se proporcionó la información requerida, por lo cual se derivó el hallazgo No.6, Deficiencias en registros contables y falta de entrega de documentación para examen, literal c) Documentación contable no proporcionada para efecto de auditoría, por la falta de entrega de documentos para el presente.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

El Jefe de la Unidad Financiera y Tesorero fue notificado mediante nota de REF-DA4-1216-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, sin embargo, no presento comentarios.

El Contador General y Presupuesto fue notificado mediante nota de REF-DA4-1217-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, sin embargo, no presento comentarios

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No hubo comentarios del Jefe de Unidad Financiera y Tesorero en respuesta a notificación de REF-DA4-1216-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, por lo que la observación se mantiene.

No hubo comentarios del Contador General y Presupuesto en respuesta a notificación de REF-DA4-1216-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, por lo que la observación se mantiene

2. RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES SOBREALORADA POR UN MONTO DE \$7,095.89.

Comprobamos que el monto aplicado a la Reserva para Cuentas Incobrables del periodo examinado, no corresponde a lo establecido en la Ley, ya que el saldo presentado en los reportes generados por el Sistema Informático de Préstamos, calcula el 1% sobre el saldo deudor de cada préstamo, emitiendo y remitiendo a la Unidad Financiera mensualmente estos reportes, sin embargo al comparar la cifra establecida en el Balance de Comprobación y posteriormente acumulada al Estado de Situación Financiera, no coincide con la sumatoria de los reportes, según detalle:

Balance de comprobación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 Definitivo		
Cuenta	Concepto	Monto (\$)
83813001	Reservas para Cuentas Incobrables	20,292.55

Reporte de Ingresos por Recibo - Cuentas incobrables			
Mes de 2017	Préstamos Personales (\$)	Préstamos Hipotecarios (\$)	Total (\$)
Enero	392.41	443.10	835.51
Febrero	544.29	700.30	1,244.59
Marzo	570.18	1,674.75	2,244.93
Abril	455.95	581.36	1,037.31
Mayo	384.51	597.73	982.24
Junio	360.83	606.57	967.40
Julio	359.40	604.63	964.03
Agosto	439.60	632.98	1,072.58
septiembre	469.88	667.91	1,137.79
Octubre	467.53	679.87	1,147.40
noviembre	372.78	647.97	1,020.75
diciembre	232.28	309.85	542.13
Totales	5,049.64	8,147.02	13,196.66

Diferencial 2017 (\$)	7,095.89
------------------------------	-----------------

La Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado en el Art. 32, establece que: "El reintegro de los préstamos se hará por medio de cuotas mensuales de monto constante, que incluirán amortizaciones a capital e intereses, más un uno por ciento que se destinará para constituir un fondo de cuentas incobrables."

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Soporte de Registros Contables, en el Art. 193 establece:

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

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

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, establece:

Art. 39 Para el registro de las operaciones contables, la Caja se registrará por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, en lo relativo al subsistema de Contabilidad Gubernamental.

Definición de Políticas y Procedimientos de Conciliación de Registros.

Art.42 del mismo Reglamento establece: "Con el propósito de comprobar la exactitud de saldos contables y disponibilidades se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de tesorería, se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financiera a cargo de la entidad, a fin de garantizar la confiabilidad de la información. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos y demás valores, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente

La situación señalada ha sido originada debido a que el Contador General y Presupuesto no documentó con la información insumo para el cálculo y posteriores registros contables de aplicación la constitución de la Reserva para Cuentas Incobrables, así como la falta de supervisión por el Jefe de la Unidad Financiera y Tesorero de los montos presentados en los Estados Financieros provenientes de esta cuenta.

Como consecuencia, los valores descontados de las cuotas de préstamos para constituir la Reserva determinada no coinciden con los montos presentados en el Estado de Situación Financiera presentando un diferencial de \$7,095.89 del periodo sujeto a examen.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

El Jefe de la Unidad Financiera y Tesorero fue notificado mediante nota de REF-DA4-1216-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, sin embargo, no presento comentarios.

El Contador General y Presupuesto fue notificado mediante nota de REF-DA4-1217-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, sin embargo, no presento comentarios

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No hubo comentarios del Jefe de Unidad Financiera y Tesorero en respuesta a notificación de REF-DA4-1216-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, por lo que la observación se mantiene.

No hubo comentarios del Contador General y Presupuesto en respuesta a notificación de REF-DA4-1216-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, por lo que la observación se mantiene

3 ASPECTOS DEL CONTROL INTERNO

3.1 INFORME DE LOS AUDITORES

**Señor
Director Presidente
Consejo Directivo
Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL)
Presente**

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria emitidos por la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL) 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 a la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL) 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 de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL) 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

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

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:

- Omisión de registro en inventarios

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, 14 de febrero de 2022

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Directora de Auditoría Cuatro



3.2 HALLAZGO CONTROL INTERNO

1. OMISION DE REGISTRO EN INVENTARIOS.

Comprobamos que en el ejercicio 2017 CAMUDASAL adquirió bienes muebles y equipo que no incorporó a los Inventarios de Bienes Depreciables e Inventario de Bienes no Depreciables (adquiridos por un monto menor y mayor a \$600.00), por un monto total de \$2,905.00, según detalle:

Omisión a inventario de bienes depreciables (mayor a \$600.00)		
Fecha	Equipo o bien	Monto(\$)
20-4-2017	Motocicleta	1,485.00
18-6-2017	Refrigeradora	850.00
		2,335.00

Además no se integró al Control de bienes menores a \$600.00

Omisión a control de bienes no depreciables (menor a \$600.00)		
Fecha	Equipo o bien	Monto (\$)
20-4-2017	Cocina	485.00
3-09-2017	Horno tostador	85.00
		570.00

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Soporte de Registros Contables, establece:

Art. 193 Toda operación que de origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.

El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, establece:

Art. 39 Para el registro de las operaciones contables, la Caja se registrará por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, en lo relativo al subsistema de Contabilidad Gubernamental.

La documentación contable que justifique el registro de todas las operaciones, contendrá datos y elementos suficiente que las identifique y demuestre y que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentación en original.

Definición de Políticas y Procedimientos de Conciliación de Registros.

Art.42 "Con el propósito de comprobar la exactitud de saldos contables y disponibilidades se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de tesorería, se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financiera a cargo de la entidad, a fin de garantizar la confiabilidad de la información. Estas

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos y demás valores, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente

El Manual de Procedimientos de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, 3.29 ASIGNACION Y DESCARGO DE ACTIVO FIJO:

Contador General y Presupuesto

- | | |
|----|---|
| 06 | Recibe bienes y factura, ingresa al Sistema de Inventario para registrar dichos bienes. |
| 07 | Imprime y coloca viñetas al bien con base al último número consultado en la base de datos. |
| 08 | Ingresa al Sistema de Inventario, actualiza la base de datos y elabora nota de remisión o descargo. |

La situación observada se originó debido a que el Contador General y Presupuesto no registró el gasto e inversión correspondientes y la falta de supervisión por el Jefe de Unidad Financiera y Tesorero, al registrar la erogación y no incorporarlo a los inventarios de Bienes de CAMUDASAL.

Como consecuencia los bienes adquiridos por valor de \$2,905.00 no están incorporados ni identificados físicamente como propiedad de CAMUDASAL

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

El Jefe de la Unidad Financiera y Tesorero fue notificado mediante nota de REF-DA4-1216-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, sin embargo, no presento comentarios.

El Contador General y Presupuesto fue notificado mediante nota de REF-DA4-1217-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, sin embargo, no presento comentarios

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No se recibió comentarios del Jefe de Unidad Financiera y Tesorero en respuesta a notificación de REF-DA4-1216-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, por lo que la observación se mantiene.

No hubo comentarios del Contador General y Presupuesto en respuesta a notificación de REF-DA4-1217-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, por lo que la observación se mantiene

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

4.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señor
Director Presidente
Consejo Directivo
Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL)
Presente

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria por la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL) 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 por la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL) 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 período antes mencionado, de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL) por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, según detalle:

- 1- Incumplimiento a normativa aplicable a la Unidad de Auditoría Interna.
- 2- Uso de tarjetas de crédito institucionales para pagos institucionales.
- 3- Modificaciones presupuestarias incongruentes y presentadas inoportunamente
- 4- Inconsistencia en nombres de Cuentas Contables con las presentadas en el Estado de Situación Financiera
- 5- Deficiencias en Registros Contables y falta de entrega de documentación para examen.
 - a) Omisión de registro por pago de dietas por \$3,100.00
 - b) Registros contables sin documentación de soporte según la naturaleza del gasto.
 - c) Documentación contable no proporcionada para efecto de auditoría
 - d) Registros de gastos no correspondientes a cuentas contables según su naturaleza
- 6- Constitución del Consejo Directivo, sin documentar la representación de los organismo e instituciones establecidas en la Ley
- 7- Unidad de Género sin funcionamiento por falta de cumplimiento de persona designada

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

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL) 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 que nos hiciera creer que la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, no haya cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Salvador, 14 de febrero de 2022

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Directora de Auditoría Cuatro



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

1. INCUMPLIMIENTO A NORMATIVA APLICABLE A LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA.

Comprobamos que la función desarrollada por la Unidad de Auditoría Interna en el periodo auditado presentó las siguientes deficiencias:

1.1 Documentos de exámenes de auditoría con deficiencias:

"Examen Especial a la Inversiones de Uso y Gastos en Bienes de Consumo y Servicios de Caja Mutual del Abogado de El Salvador del 01/01/2017 al 31/12/2017" y "Examen Especial para verificar el cobro de cuotas de Afiliación y su respectivo Ingreso a la Tesorería Institucional, de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL), realizados por el Ex Cobrador de la Agencia San Miguel del 01/03/2016 al 15/02/2017", en general no cumplen con:

- No cumplen con el diseño y estructura de los documentos de auditoría, en Anexo 1, se detallan los elementos que carecen.
- Referencias.
- No conformo los archivos e información según detalle en Anexo 2.
- Inadecuada comunicación de hallazgos a relacionados.

"Examen Especial a la Inversiones de uso y Gastos en Bienes de Consumo y Servicios de Caja Mutual del Abogado de El Salvador del 01/01/2017 al 31/12/2017:

- En el informe definitivo, identificamos incongruencia entre los relacionados vinculados en la causa del hallazgo con el personal relacionado, ya que en la causa expresa "se debe a que el Contador General y Presupuesto no efectuó...", pero la notificación de resultados fue dirigida a la Secretaria.
- En el Borrador de Informe de este examen, no integra ni especifica la falta de respuesta por parte de la administración:
- No evidenció programa y procedimientos de ejecución.

"Examen Especial al ingreso de Afiliados y Cumplimiento de Metas de Afiliados y Cumplimiento de Metas de Afiliación de la Caja Mutual del Abogado del Abogado de El Salvador del 01/01/2017 al 30/06/2017"

- No documentan el desarrollo de procedimiento No. 8 y 9 del Programa de Ejecución según detalle en Anexo 3

1.2 Incumplimiento al Plan Anual de Trabajo 2017

No se cumplió el 70% de las metas contenidas en el Plan Anual de Trabajo, las cuales consisten en:

1. Evaluación a la Gestión de Prestamos
2. Examen a la Inversión de Prestamos
3. Evaluación al grupo de Disponibilidades
4. Evaluación a la Administración de Recursos Humanos

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

El Reglamento de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, establece:
Subtítulo Documentos de auditoría.

Art. 75.- "Los Auditores internos deben preparar sus documentos de auditoría, los cuales contienen la información obtenida, los análisis efectuados en cada una de las fases del examen, el soporte para las conclusiones, los resultados del trabajo, y facilitan las revisiones de terceros."

Art. 76 "Los documentos de auditoría son el registro de los procedimientos de auditoría llevados a cabo, evidencia relevante de auditoría obtenida y conclusiones a las que llegó el auditor. Pueden ser: Cuestionarios, cédulas narrativas, de hallazgos, de notas, proporcionadas por la Entidad (CPE), cartas de confirmación de terceros, fotocopias o escaneo de documentos, entre otros."

Art. 77 "Los documentos de auditoría deben reunir requisitos importantes, tales como: Ser claros, precisos, comprensibles, legibles, detallados, ordenados y debidamente referenciados; pudiendo elaborarse en medios físicos o magnéticos."

Art. 78 "Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil que permita alcanzar los objetivos del trabajo."

Subtítulo Referencias.

Art. 79 "Todos los documentos de auditoría deben ser ordenados por medio de índices, para facilitar su archivo y localización. La Referenciación debe hacerse en todos los documentos y en un lugar visible, los documentos que guarden relación, deben tener referencia cruzada."

Subtítulo Almacenamiento de documentos de auditoría

Art 84 "Por cada examen especial se organizará un legajo de documentos de auditoría, que contenga de manera clara, detallada, ordenada y sistemática, la documentación importante, el análisis y conclusiones del proceso de la auditoría."

Subtítulo Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría

Art 88 "Los documentos de auditoría, deben mantenerse en custodia segura durante el desarrollo del examen. Después de finalizado el examen, deben ser conservados por un período suficiente para cumplir con las necesidades de la práctica profesional de la auditoría y satisfacer cualquier requerimiento legal que exija la utilización de los mismos."

Art 89 La custodia de los documentos de auditoría, estarán bajo la responsabilidad de la Unidad de Archivo de la entidad, según las políticas de archivo y resguardo de la documentación establecida.

Art. 90 "El responsable de Auditoría Interna entregará los documentos de auditoría a la Corte de Cuentas de la República u otras entidades que tienen acceso irrestricto a la documentación y registros, de conformidad a regulaciones legales establecidas."

El Manual de Auditoría Interna Gubernamental del Sector Gubernamental, establece en el Título III PROCESO DE AUDITORIA, CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Numeral 1.2 Documentos de auditoría.

"Los documentos de auditoría constituyen la evidencia del trabajo desarrollado por el auditor en las tres fases del proceso de auditoría: contienen el registro de la información utilizada, el

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

análisis, comprobaciones, verificaciones, cálculos, etc. En que se fundamenta el auditor para determinar y sustentar su conclusión sobre el área, proceso o aspecto sujeto a examen.

Son documentos de auditoría aquellos preparados por el auditor, por el auditado o por terceros, por ejemplo: hojas de cálculo, cuestionario llenados, fotografías, archivos de datos, oficios, memorándum, ordenanzas, copias de contrato y términos de convenio, cédulas de hallazgos.

En los documentos de auditoría, se registra:

- ✓ La planeación
- ✓ La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados.
- ✓ Las conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas.”

Objetivos e importancia de los documentos de auditoría

El Objetivo de los documentos de auditoría es ayudar al auditor a evidenciar todos los aspectos importantes del examen, que proporcionan seguridad de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento al plan de trabajo y los programas de auditoría. Además, respaldan el informe de auditoría y sirven como fuente de información que facilita la administración de la auditoría.

Los documentos de auditoría se pueden elaborar en papel, en formato electrónico u otros medios; deben de ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.

Los documentos de auditoría se pueden elaborar en papel, en formato electrónico u otros medios, deben de ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.

Diseño y estructura de los Documentos de auditoría

Los documentos de auditoría o papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con los objetivos, las circunstancias y las necesidades de cada examen en particular.

Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:

- ✓ Encabezado
 - Nombre de la entidad
- ✓ Apartado
 - Tipo de examen
 - Período Sujeto a examen
 - Área que se va examen
 - Nombre de la Cédula
 - Número del procedimiento y referencia del programa de auditoría
- ✓ Índice de referencia de la cédula
- ✓ Apartado
 - Iniciales del auditor que preparó la cédula
 - Fecha en que la cédula fue preparada y terminas
 - Iniciales de la persona encargada de revisar la cédula, cuando aplique.
 - Fecha en que la cédula fue revisada, cuando aplique.
- ✓ El desarrollo del procedimiento establecido, que podría ser: Análisis, cuadros numéricos, comentarios, narrativas, entre otros.
- ✓ Conclusiones como resultado del procedimiento aplicado.
- ✓ Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones (cuando aplique)

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

- ✓ Cruce de la Información indicando las cédulas donde proceden y las cédulas donde pasan (cuando aplique)

Numeral 1.3 Referencias.

"Los documentos de auditoría deben ordenarse por medio de índices, que son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfa-numérico, que permiten clasificar y ordenar los documento de auditoría para facilitara su archivo, localización y consulta.

Para relacionar los documentos de auditoría entre sí, los índices de auditoría se utilizan a manera de cruces o referencia cruzada; de esta manera, se podrá vincular la información contenida en dos o más cédulas."

Numeral 1.6 Archivos.

Se asignará un espacio o una ubicación física para el resguardo de los documentos de auditoría (físicos o en medios magnéticos), los cuales están conformados por archivo permanente y archivo corriente.

a. Archivo permanente.

Contendrá información de la entidad, útil para varios años, relacionada con disposiciones legales, reglamentos, manuales, instructivos y demás normas que regulen su funcionamiento. Asimismo, comprende datos relativos con su organización, estructura, funciones, procedimientos, contratos, convenios e informes de auditoría.

b. Archivo corriente

Comprenderá los documentos de auditoría generales y específicos, relacionados con las auditorías realizadas. Este archivo respalda la conclusión del auditor e incluye la documentación sobre la evaluación del sistema de control interno de la entidad, los procedimientos de auditoría realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planificación y ejecución del trabajo de campo. Este archivo contendrá las diferentes cédulas que elabore el auditor.

Capítulo II. Fase de planificación.

Numeral 2.1 Programa de Planificación:

"El programa de planificación es el documento de auditoría que deberá incluir los objetivos de la planificación y los procedimientos a desarrollar para obtener el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar, dando como resultado el memorando de planificación y los programas de auditoría para la ejecución. Entre los aspectos a desarrollar en la fase de planificación se encuentran los siguientes:

1. Determinación de los antecedentes de la Auditoría.
2. Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar:
3. Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.
4. Identificación de riesgos significativos.
5. Seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría anteriores, emitidos por auditoría Interna, por la Corte de cuentas de la República y las firmas privadas de Auditoría.
6. Determinación de la estrategia de la auditoría: Objetivos y alcance de la auditoría, Riesgo de Auditoría, Indicadores de gestión a evaluar (solo aplica para examen de aspectos operacionales o de gestión), identificación de áreas o actividades a examinar (cuando aplique), enfoque de auditoría y muestreo (cuando aplique)

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

7. Administración del Trabajo: Asignación de tareas al equipo auditor, fechas claves y elaboración del cronograma de actividades.
8. Memorando de planificación
9. Programa de auditoría.

Capítulo III. Fase de Ejecución

Numeral 3.4 Comunicación de Resultados Preliminares

"En el transcurso de la auditoría, el Responsable de Auditoría Interna o quien este asigne, mantendrá constante comunicación con los servidores del área organizativa que está sujeta a examen, dándoles la oportunidad para que presenten pruebas documentadas, así como información pertinente respecto de los asuntos comunicados durante la ejecución de los procedimientos de auditoría.

Numeral 3.5 Análisis de Comentarios de la Administración

"El Auditor debe analizar los comentarios y documentación presentada por la Administración posterior a la lectura del Borrador de informe determinara lo siguiente:

- a) Si las observaciones fueron superadas.
- b) Si las observaciones constituyen asuntos menores, las cuales deberán ser comunicadas al titular de la entidad y al servidor relacionado en Carta a la Gerencia, la cual se entregará de manera separada al emitirse el informe de auditoría.
- c) Si las observaciones constituyen hallazgos, deberán ser incluidas en el informe Borrador de Informe de Auditoría. En caso que la administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, el auditor desarrollará el hallazgo para ser incorporado en el Borrador de Informe de Auditoría.

El Manual de Auditoría Interna de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL.) Título II Aspectos Generales de la Actividad de Auditoría interna; Capítulo III Administración de la actividad de auditoría interna, numeral 3.3 Modificación del plan anual de trabajo. "Cuando sea necesario efectuar modificaciones al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna estas deben especificar las causas que origina dichas modificaciones, debiendo comunicarlás a la máxima autoridad, para su conocimiento y a la Corte de Cuentas de la República en cumplimiento a lo establecido en la Ley."

Título III Proceso de Auditoría; Capítulo I Aspectos Generales numeral 1.1.4 Procesos Generales.

"El Auditor debe incluir en su programa de auditoría, procedimientos generales que complementan los procedimientos descritos anteriormente, entre los procedimientos generales más utilizados encontramos: Cédula de notas, cédula de análisis de la respuesta de la Administración a la comunicación de resultados preliminares y al Informe borrador, desarrollo de hallazgos."

Numeral 1.2 Documentos de Auditoría.

"Los documentos de auditoría constituyen la evidencia del trabajo desarrollado por el auditor en las tres fases del proceso de auditoría: contienen el registro de la información utilizada, el análisis, comprobaciones, verificaciones, cálculos, etc. En que se fundamenta el auditor para determinar y sustentar si conclusión sobre el área, proceso o aspecto sujeto a examen. Son documentos de auditoría aquellos preparados por el auditor, por el auditado o por terceros, por ejemplo: hojas de cálculo, cuestionario llenados, fotografías, archivos de datos, oficios, memorándum, ordenanzas, copias de contrato y términos de convenio, cédulas de hallazgos.

En los documentos de auditoría, se registra:

- ✓ La planeación
- ✓ La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados.
- ✓ Las conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas."

Objetivos e importancia de los documentos de auditoría

El Objetivo de los documentos de auditoría es ayudar al auditor a evidenciar todos los aspectos importantes del examen, que proporcionan seguridad de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento al plan de trabajo y los programas de auditoría. Además, respaldan el informe de auditoría y sirven como fuente de información que facilita la administración de la auditoría.

Los documentos de auditoría se pueden elaborar en papel, en formato electrónico u otros medios; deben de ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.

Los documentos de auditoría se pueden elaborar en papel, en formato electrónico u otros medios, deben de ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.

Diseño y estructura de los Documentos de auditoría

Los documentos de auditoría o papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con los objetivos, las circunstancias y las necesidades de cada examen en particular.

Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:

- ✓ Encabezado
 - Nombre de la entidad
- ✓ Apartado
 - Tipo de examen
 - Período Sujeto a examen
 - Área que se va examen
 - Nombre de la Cédula
 - Número del procedimiento y referencia del programa de auditoría
- ✓ Índice de referencia de la cédula
- ✓ Apartado
 - Iniciales del auditor que preparó la cédula
 - Fecha en que la cédula fue preparada y terminas
 - Iniciales de la persona encargada de revisar la cédula, cuando aplique.
 - Fecha en que la cédula fue revisada, cuando aplique.
- ✓ El desarrollo del procedimiento establecido, que podría ser: Análisis, cuadros numéricos, comentarios, narrativas, entre otros.
- ✓ Conclusiones como resultado del procedimiento aplicado.
- ✓ Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones (cuando aplique)
- ✓ Cruce de la Información indicando las cédulas donde proceden y las cédulas donde pasan (cuando aplique)

Numeral 1.3 Referencias

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

"Los documentos de auditoría deben ordenarse por medio de índices, que son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfa-numérico, que permiten clasificar y ordenar los documentos de auditoría para facilitar su archivo, localización y consulta.

Para relacionar los documentos de auditoría entre sí, los índices de auditoría se utilizan a manera de cruces o referencia cruzada; de esta manera, se podrá vincular la información contenida en dos o más cédulas."

Numeral 1.5 Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría.

"Los documentos de auditoría deben contener información suficiente que permita a un auditor experimentado que no ha tenido contacto previo con la auditoría realizada, obtener una comprensión sobre la evidencia que sustenta las conclusiones emitidas."

Numeral 1.6 Archivos

Se asignará un espacio o una ubicación física para el resguardo de los documentos de auditoría (físicos o en medios magnéticos), los cuales están conformados por archivo permanente y archivo corriente.

a) Archivo permanente.

Contendrá información de la entidad, útil para varios años, relacionada con disposiciones legales, reglamentos, manuales, instructivos y demás normas que regulen su funcionamiento. Asimismo, comprende datos relativos con su organización, estructura, funciones, procedimientos, contratos, convenios e informes de auditoría.

b) Archivo corriente

Comprenderá los documentos de auditoría generales y específicos, relacionados con las auditorías realizadas. Este archivo respalda la conclusión del auditor e incluye la documentación sobre la evaluación del sistema de control interno de la entidad, los procedimientos de auditoría realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planificación y ejecución del trabajo de campo. Este archivo contendrá las diferentes cédulas que elabore el auditor.

Título III Proceso de Auditoría;

Capítulo II FASE DE PLANIFICACION.

Numeral 2.1 Programa de Planificación

El programa de planificación es el documento de auditoría que debe incluir los objetivos de la planificación y los procedimientos a desarrollar para obtener el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar, dando como resultado el memorando de planificación y los programas de auditoría para la ejecución.

Numeral 2.9 Memorando de Planificación

Como resultado de la fase de planificación se elaborará el Memorando de Planificación, que es el documento de soporte de las principales decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utilizar en la fase de ejecución de la auditoría.

Numeral 2.10 Programa de auditoría

El programa de auditoría es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en este se determinan el alcance y oportunidad de su aplicación, así como los documentos de auditoría que han de ser elaborados.

Los programas para la fase de ejecución serán diseñados y preparados al finalizar la fase de planificación utilizando la información, análisis y evaluación que se hace del área, proceso o aspecto a examinar; sin embargo, estos podrán ser modificados en la fase de ejecución en caso de ser necesario, por lo que deben ser flexibles.

Capítulo III FASE DE EJECUCION.

Numeral 3.3 Ejecución de Procedimientos de Auditoría

El auditor debe ejecutar los procedimientos definidos en el programa de auditoría, que comprende, entre otros, el desarrollo del Plan de muestreo y la obtención de evidencia.

El desarrollo de los procedimientos de auditoría, debe plasmarse en documentos de auditoría, los cuales constituyen el registro del trabajo realizado por el auditor, describen las pruebas realizadas, evidencian el fundamento de los hallazgos y los resultados en los que se basa el auditor para emitir su conclusión en el Informe de Auditoría, además, constituyen la evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

Numeral 3.4 Comunicación de Resultados preliminares

En el transcurso de la auditoría, el Responsable de Auditoría Interna o quien este asigne, mantendrá constante comunicación con los servidores del área organizativa que está sujeta a examen, dándoles la oportunidad para que presenten pruebas documentadas, así como información pertinente respecto de los asuntos comunicados durante la ejecución de los procedimientos de auditoría.

La comunicación de resultados será permanente y no se debe esperar concluir el trabajo o el borrador de informe de auditoría, para que la administración conozca de los asuntos observados o detectados como presuntas deficiencias, éstos deberán ser comunicados por escrito tan pronto como estén debidamente documentados y comprobados.

La comunicación de resultados preliminares debe contar con los siguientes elementos:

- Condición u observación
- Criterio o normativa incumplida

Numeral 3.5 Análisis de comentarios de la Administración

"El Auditor debe analizar los comentarios y documentación presentada por la Administración posterior a la lectura del Borrador de informe determinara lo siguiente:

- a) Si las observaciones fueron superadas.
- b) Si las observaciones constituyen asuntos menores, las cuales deberán ser comunicadas al titular de la entidad y al servidor relacionado en Carta a la Gerencia, la cual se entregará de manera separada al emitirse el informe de auditoría.
- c) Si las observaciones constituyen hallazgos, deberán ser incluidas en el informe Borrador de Informe de Auditoría. En caso que la administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, el auditor desarrollará el hallazgo para ser incorporado en el Borrador de Informe de Auditoría."

Lo anterior se originó debido a que la Auditora Interna no conformó los archivos corrientes y permanentes con los documentos de auditoría, según lo establecido en la normativa aplicable y referida, además por las razones expuestas en sus comentarios tuvo limitantes de recursos para ejecutar el Plan de Trabajo de la Unidad, sin embargo, no efectuó las modificaciones necesarias al mismo.

Como consecuencia el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna no fue ejecutado ni modificado, quedando las áreas programadas a examinar sin la revisión y procesos identificados en la programación inicial; así como también no evidenció haber realizado de conformidad a la normativa la documentación de cada examen

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

En respuesta a notificación de Borrador de Informe mediante nota REF-DA4-1215-2021 del 15-12-2021, la auditora interna del periodo relacionado emite sus comentarios en nota sin referencia de fecha 20 de diciembre de 2021, detallados a continuación:

En atención a borrador de Informe de Auditoría Financiera al Ejercicio 2017 realizada a CAMUDASAL por la Corte de Cuentas de la República, a continuación, mis comentarios relacionados con la condición "Incumplimiento a Normativa aplicable a la Auditoría Interna":
a) Documentos de exámenes de auditoría con deficiencias"

Evidenció el programa de ejecución y los procedimientos de la Auditoría de la Auditoría a la Inversión a Bienes de Uso y Gastos de Bienes de Consumo y Servicios. Que se anexa.

Realicé los procedimientos 8 y 9 del examen especial al ingreso de afiliados y cumplimiento de metas de afiliación, el 8 con narrativa y el 9 una nota emitida por el Encargado de Informática en el que se muestra los perfiles de usuario y los accesos que a que tienen en el sistema de afiliación.

Incluso emití condición preliminar relacionada con el mismo, que por estar fuera de la Institución no tengo acceso a los documentos.

b) Incumplimiento Plan de Trabajo 2017

No Complete las actividades del plan de trabajo porque traía atraso en la ejecución del plan porque desde el año anterior, a manera de ejemplo, muestro evidencia del informe de Examen Especial a la Gestión de Prestamos en Recuperación Judicial al 31 de diciembre 2016, realizado en 2017. Mi problema fue que no modifique el Plan de Trabajo a pesar que no alcanzaba a ejecutar todas las actividades ya que la Unidad de Auditoría la conforma únicamente el Auditor Sin Colaboradores.

Entre las actividades que se argumenta no ejecute se menciona la evaluación a bienes de Activo Fijo, la cual sí ejecute con el nombre "Examen Especial a la Inversión de Bienes de Uso llamados también activo fijo) para el periodo de enero a diciembre 2017 con Informe final remitido a la Corte de Cuentas. De igual manera ejecuté la Auditoría especial a la Inversión en préstamos periodo de junio a Diciembre 2017 que presente al Comité de créditos (todos miembros del Consejo Directivo) y a la Encargada de Préstamos en el que se cuestionaban incumplimientos a las políticas de otorgamiento de Créditos y como consecuencia, el Consejo Directivo modificó el Reglamento para el Otorgamiento de créditos, flexibilizando las políticas de otorgamiento y ampliando la edad para el otorgamiento y el otorgamiento de créditos sin cobertura de seguro de deuda. Anexo en Digital los Informes a los que hago referencia.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

Posterior al análisis de los comentarios y documentación anexa presentados por la Auditora Interna actuante en el periodo auditado, concluimos que la condición se mantiene por lo siguiente:

En relación al literal a) la relacionada anexa el informe final remitido a la Corte de Cuentas de la República, sin embargo, la condición señala otros aspectos de los cuales no comenta ni documenta nada al respecto por lo que este literal de la condición se mantiene.

En cuanto a los procedimientos 8 y 9 en los archivos digitales proporcionados no remite el desarrollo de dichos procedimientos, los cuales según programa se refieren a: Procedimiento 8. Comprobar que el encargado de Informática realiza las copias de seguridad o backup de la base de datos del sistema," 9. Solicite listado de usuarios con acceso al sistema de afiliación con los perfiles de usuarios y con base a ello compruebe lo siguiente: a) que los perfiles de usuarios han sido autorizados por la gerencia. b) Que los usuarios sean empleados de la Institución. c) Visite al menos 2 usuarios y explore con él a nivel de sistema si los accesos son los que corresponden al perfil de usuario autorizado. d) El cumplimiento de objetivos y metas proyectadas es el Plan de Trabajo anual correspondiente al área de Afiliación.

La relacionada manifiesta haber enviado una nota al Jefe de Informática, pero no anexa documentación para comprobarlo, en cuanto a la narrativa que menciona tampoco la agrega, por lo que la condición se mantiene.

En relación a su respuesta para el literal b) observado el incumplimiento al Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría, manifiesta que no completó las actividades porque traía retraso desde el año anterior y que "mi problema fue que no modifique el Plan de trabajo", como anexo el Informe del Examen Especial a la Gestión de Préstamos en Recuperación Judicial practicado a la Caja Mutual del Abogado de El Salvador del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2016, el cual no corresponde al Plan Anual de Trabajo 2017.

Manifiesta también que el examen programado como Evaluación a la Inversión de Bienes de Activo Fijo, lo desarrolló con otro nombre y otro alcance siendo este el "Informe de Examen Especial a la Inversión en Bienes de Uso y Gastos en Bienes de Consumo y servicios de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2017, validamos la conversión del nombre, aunque debió haberse modificado el Plan Anual de Trabajo para evitar esta incongruencia, validamos modificando la condición eliminando el incumplimiento del numeral 5 del literal b), sin embargo la condición se mantiene con los otros 4 exámenes que no desarrolló.

2. USO DE TARJETAS DE CREDITO PARA PAGOS INSTITUCIONALES.

Comprobamos que utilizaron tres tarjetas de crédito, para realizar compras y pagos relacionados con el quehacer de la Institución, sin aplicar los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Ni contar con instructivo o herramienta técnica que regulara su administración, manejo, uso o destino y liquidación de los plásticos, lo cual quedó a discreción de los funcionarios y empleados, a cuyo nombre fueron emitidos, siendo el Presidente, Vicepresidente y Secretaria de Gerencia.

2017 Mes	PAGOS CANCELADOS POR MEDIO DE TARJETAS DE CREDITO EN EL PERIODO 2017:			
	Presidente	Vicepresidente	Secretaria de Gerencia	TOTAL, GASTOS (\$)
	4411 8206 0005 9451 (\$)	4411 8206 0005 9485 (\$)	4411 8206 0005 9519 (\$)	
Enero	0.00	0.00	0.00	0.00
Febrero	0.00	0.00	682.75	682.75
Marzo	0.00	1,131.40	1,039.09	2,170.49
Abril	0.00	872.00	866.63	1,738.63
Mayo	0.00	1,536.00	812.59	2,348.59
Junio	39.05	260.80	570.92	870.77
Julio	0.00	1,783.40		1,783.40
Agosto	0.00	0.00		0.00
Septiembre	0.00	0.00		0.00
Octubre	0.00	73.98		73.98
Noviembre	0.00	607.66		607.66
Diciembre	0.00	1,066.63		1,066.63
TOTAL	39.05	7,331.87	3,971.98	11,342.90

La Ley del Régimen y Previsión y Seguridad Social del Abogado, establece:

En el artículo 16, son atribuciones y deberes del Consejo Directivo, acuerda:

" c) Elaborar y aprobar los reglamentos especiales y sus reformas, para regular el otorgamiento de prestaciones y beneficios, y emitir los manuales, circulares demás disposiciones que fueren necesarios para el mejor funcionamiento de la Caja."

Artículo 20

El Gerente o Subgerente no podrán negarse a cumplir las decisiones del Consejo Directivo, pero salvarán su responsabilidad haciendo constar su inconformidad en el acta de la sesión en que se tome la resolución o notificándola por escrito al Presidente de dicho Consejo antes de darle cumplimiento

En el Art. 33 del Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CAMUDASAL establece: "Todos los gastos no fijos serán autorizados por el Consejo Directivo y las compras de papelería y materiales de oficina, serán autorizados por el gerente general, los gastos serán sometidos a verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y fines de la institución."

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), establece:
 Sujetos a la Ley

Art. 2.- Quedan sujetos a la presente Ley:

"...b) Las adquisiciones y contrataciones de las instituciones del Estado, sus dependencias y organismos auxiliares de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social;

c) Las adquisiciones y contrataciones de las entidades que comprometan fondos públicos de conformidad a lo establecido en la Constitución y leyes respectivas, incluyendo los provenientes de los fondos de actividades especiales."

Exclusiones

Art. 4.- Se considerarán excluidos de la aplicación de esta Ley:

- a) Las adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, en los cuales se establezcan los procesos de adquisiciones y contrataciones a seguir en su ejecución. En los casos en que sea necesario un aporte en concepto de contrapartida por parte del Estado también se considerará excluida;
- b) Los convenios que celebren las instituciones del Estado entre sí;
- c) La contratación de servicios personales que realicen las instituciones de la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en las disposiciones generales de presupuestos, ley de salarios, contrato, jornal, contratación laboral en base al Código de Trabajo, y a los reglamentos o normativas aplicables;
- d) Los servicios bancarios y financieros, que no sean de seguros, celebrados por la Administración Pública;
- e) La concesión de derechos de imagen, patentes y similares que son propiedad del Estado;
- f) Las operaciones de colocación de títulos en el mercado internacional;
- g) Las adquisiciones y contrataciones que realice en su respectiva sede el Servicio Exterior en el extranjero, para su adecuado funcionamiento. El Ministro del Ramo deberá hacer del conocimiento del Consejo de Ministros las adquisiciones y contrataciones realizadas por lo menos tres veces por año;
- h) El servicio de distribución de energía eléctrica y servicio público de agua potable;
- i) Las obras de construcción bajo el sistema de administración que realicen los concejos municipales.

Aplicación de la Ley y su Reglamento

Art. 5.- Para la aplicación de esta Ley y su Reglamento se entenderán a la finalidad de las mismas y a las características del Derecho Administrativo. Solo cuando no sea posible determinar, por la letra o por su espíritu, el sentido o alcance de las normas, conceptos o términos de las disposiciones de esta Ley, podrá recurrirse a las normas, conceptos y términos del Derecho Común. En todo lo que no hubiere sido previsto por esta Ley podrá recurrirse a las disposiciones del Derecho Común, en cuanto fueren aplicables. Art. 174.- A partir de la vigencia de la presente Ley quedan derogados los siguientes Decretos y sus reformas:

Seguimiento y Responsabilidad

Art. 19.- El titular de la institución o la persona designada por éste, está en la obligación de dar seguimiento a la actuación de los subalternos y será responsable por la negligencia en que incurriere en la observancia de esta obligación. Si hubiere indicio de la comisión de algún delito por parte de los subalternos en el cumplimiento de sus funciones, deberá comunicarse de inmediato a la autoridad competente para no incurrir en responsabilidad por la omisión del aviso correspondiente. El Titular será responsable solidariamente por la actuación de sus subalternos en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley; asimismo, en su caso deberá iniciar los procedimientos e imponer las sanciones que la misma establece, sin perjuicio de deducir la responsabilidad penal si la hubiere.

Los subalternos que tuvieren a su cargo los actos preparatorios de las adquisiciones y contrataciones, así como lo relacionado con la vigilancia de su ejecución y liquidación, responderán personalmente por las infracciones o delitos que ellos cometieren, en ocasión de los actos regulados en esta Ley.

Asimismo, los subalternos estarán obligados a denunciar pronta y oportunamente ante la Fiscalía General de la República, las infracciones o delitos de que tuvieren conocimiento, inclusive los cometidos por cualquiera de sus superiores en cumplimiento de esta Ley. Para lo cual se le garantizará estabilidad en su empleo, no pudiendo por esta causa ser destituido o trasladado ni suprimida su plaza en la partida presupuestaria correspondiente; la Corte de Cuentas de la República verificará el cumplimiento de lo anterior

Derogatoria Art. 174.-

A partir de la vigencia de la presente Ley quedan derogados los siguientes Decretos y sus reformas:

a) Decreto Legislativo N° 280 de fecha 19 de diciembre de 1945, publicado en el Diario Oficial N° 283, Tomo N° 139, del 26 de diciembre del mismo año, que contiene Ley de Suministros.

b) Decreto Legislativo N° 976 de fecha 27 de febrero de 1953, publicado en el Diario Oficial N° 42, Tomo N° 158, del 3 de marzo del mismo año, que contiene Ley de Suministros para el Ramo de Obras Públicas.

c) Los capítulos IV y V de las Disposiciones Generales y Especiales de Presupuestos, en lo relacionado con las compras y suministros, contenidos en el Decreto Legislativo N° 3 de fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial N° 239, Tomo N° 281 del mismo mes y año.

d) Decreto de la Junta Revolucionaria de Gobierno N° 1083 de fecha 14 de abril de 1982, publicado en el Diario Oficial N° 67, Tomo N° 275 del 14 de abril del mismo año, que contiene Ley de Suministros del Ramo de Salud Pública y Asistencia Social.

e) Disposiciones que contradigan el contenido de la presente ley, inclusive las de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

El Manual de Organización y Funciones de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, establece:

NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACION

• **ACTUALIZACION**

- Será responsabilidad del Gerente, mantener actualizado el presente manual.
- El Gerente solicitará al Consejo Directivo, la autorización para modificar el presente manual, considerando la opinión de los subalternos indicando los cambios que son necesarios, con sus respectivas justificaciones.

Los cambios o modificaciones realizadas deberán reflejarse en el manual inmediatamente y el jefe respectivo, las dará a conocer al personal involucrado

TITULO DEL PUESTO: COMITÉ DE COMPRAS E INVERSIONES
PUESTO DEL CUAL DEPENDE: Consejo Directivo
JERARQUICAMENTE
PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE: Gerente, Subgerente, Secretaria de Gerencia,
Unidad Financiera.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Responsable de la aprobación de inversiones de Depósitos a Plazo a mejor tasa de interés con el objeto de rendir los mayores beneficios para la Caja, así como también la aprobación de compras de insumos y/o servicios de acuerdo a las necesidades de la Institución velando por la calidad y mejor precio.

TAREAS SEMANALES:

- Análisis de ofertas presentas por la Encargada de Compras
- Expresar al Consejo Directivo respecto a la aprobación de la compra del insumo y/o servicio de acuerdo a necesidades de la Caja.

TITULO DEL PUESTO: Gerente
PUESTO DEL CUAL DEPENDE: Consejo Directivo
JERARQUICAMENTE
PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE : Subgerente, Secretaria de Gerencia, Jefe
Unidad de Afiliación, Técnico Informático,
Encargado Unidad de Acceso a la Información,
Unidad de Medio Ambiente, Unidad de Género,
Apoderado Judicial y Administrativo, Agencias,
Ordenanza y Vigilante.
NATURALEZA DEL PUESTO : Responsable de las funciones administrativas
orientadas al cumplimiento de los objetivos de
La Caja.

TAREAS:

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los reglamentos y los acuerdos del Consejo Directivo que norman la administración de La Caja

Acuerdo 25, del 21 de junio de 2017, modificación del El Manual de Organización y Funciones de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, Numeral 3 Descripción Básica de los puestos de trabajo; Título del Puesto: Secretaria de Gerencia; Tareas: "Coordinar con la Encargada de Compras el pago de insumos por medio de tarjeta de crédito institucional.

La deficiencia se originó por el Gerente por no haber modificado oportunamente el Manual de Organización y Funciones de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, durante el periodo del 1 de enero al 21 de junio de 2017, específicamente en las funciones de Secretaria de Gerencia, integrando la modificación que armonizara el Acuerdo del Consejo con la función de compra y pago por dicha empleada; por el Director Presidente y el Director Vicepresidente, por haber efectuado compras y pagos a través de las tarjetas de crédito, omitiendo los procesos de compra, sin contar con instructivo o herramienta técnica similar autorizada que estableciera el uso y forma de administración del mismos; por los miembros de Consejo Directivo que conforman el Comité de Compras e Inversiones (Director Presidente, Director Vicepresidente y Director Secretario) por no haber efectuado los procesos de adquisición conforme a la normativa aplicable y por los miembros del Consejo Directivo por no haber efectuado el seguimiento a la actuación de las funciones delegadas al Gerente y Comité de Compras e Inversiones

Lo anterior genero falta de transparencia en los procesos adquisición de bienes y servicios para la Caja por no haber definido la autorización previa, administración, uso, destino y liquidación de \$11,342.90, por haber sido pagados con tarjetas de crédito y sin cumplir los procesos de adquisición para las entidades públicas.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

El Gerente fue notificado mediante nota de REF-DA4-1218-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, presentando los comentarios siguientes:

En atención a nota REF-DA4-1218-2021, mediante la cual remite hallazgo No 2, sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas aplicables relacionado con el cargo desempeñado durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, por este medio remito mis comentarios de la siguiente manera:

En relación a las compras realizadas a través de las tarjetas de crédito, cabe aclarar que mediante Acta CD 37/2016, el Consejo Directivo tomó el acuerdo de autorizar la emisión de tarjetas de crédito empresariales, las cuales claramente detalla serán para la compra de bienes y servicios relacionados con el quehacer de la Caja.

En comunicaciones anteriores se ha evidenciado que todas las compras fueron previamente autorizadas y el hecho que no mencione expresamente en el punto de acta, que el pago se haría a través de tarjeta de crédito, no implica que las gestiones se hicieran fuera del marco legal, ya que el acuerdo del Acta CD 27/2016 habilita el uso de la tarjeta de crédito como forma de pago desde el momento que detalla que será para "compra de bienes y servicios relacionados al quehacer de la caja.

Lo anterior se ha confirmado por parte del equipo de auditoras delegadas de esa entidad, ya que, en el primer párrafo de la última página del informe remitido, literalmente dice: "en efecto nuestra comunicación no refiere a que los bienes no hayan sido adquiridos por la Caja...", lo que quiere decir que se confirma que todas las compras fueron para la Caja, por lo que se estaba dando cumplimiento a lo acordado por el Consejo Directivo.

En cuanto al cumplimiento de leyes, Reglamentos y otras normas aplicables, quiero mencionar que, dentro de las atribuciones de la Gerencia, contenidas en la Ley de creación

de la Caja, se encuentra la de dar cumplimiento al acuerdo del Consejo Directivo, es decir que en ningún momento la Gerencia participa en la toma de los acuerdos, solamente se cumple con lo decidido por el Consejo Directivo y por las normas que rigen el funcionamiento institucional. Si bien es cierto los gastos fueron previamente conocidos y autorizados por el Consejo Directivo y en lo pertinente por esta Gerencia, cabe aclarar lo siguiente:

En cuanto a la pertinencia que expreso en escrito anterior, se aclara que se refiere a lo que el Art. 33 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CAMUDASAL que al final dice: "Todos los gastos no fijos serán autorizados por el Consejo Directivo y las compras de papelería y materiales de oficina, serán autorizados por el Gerente, los gastos serán sometidos a verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y fines de la institución" por ende estoy facultado para autorizar compras que se refieren en dicho artículo, no así determinar la forma de compra con tarjeta de crédito a los proveedores, ya que de las tarjetas autorizadas por el Consejo Directivo en Acta CD 37/2016, ningún plástico fue autorizado a mi nombre, sino a nombre del Presidente, Vicepresidente y la Secretaria de Gerencia.

Por lo tanto, no es mi responsabilidad el uso de dicha forma de compra. Se adjunta punto de Acta CD 37/2016.

En lo relacionado a la implementación de la LACAP, es importante tomar en cuenta que CAMUDASAL en una institución relativamente pequeña, que no cuenta con subsidio del Estado y que funciona y sobrevive de sus ingresos y que las compras que se realizan son de acuerdo a las necesidades imperantes del momento, que no se cuenta con inventario de existencias de ningún producto, por lo que los montos de compra son muchas veces pequeños, como para someterlos a los procesos de la LACAP, que lo único que causaría es el retraso del quehacer institucional.

Por otra parte, la implementación de la LACAP, obliga al incremento de la planilla de salarios, lo cual en este momento sería nocivo para la Caja, debido al incremento del pago de prestaciones de seguro de vida, por motivo de la pandemia COVID 19.

El Director Propietario no Federado fue notificado mediante nota de REF-DA4-1224-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, en respuesta emite comentarios mediante nota sin referencia de fecha 17 de diciembre de 2021, siguientes: en mi calidad de Director propietario del Consejo Directivo de CAMUDASAL, período comprendido de 8 de marzo al 31 de diciembre de 2017, a usted atentamente manifiesto: Referente al Hallazgo número 2 sobre aspectos sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas aplicables, GASTOS NO AUTORIZADOS PREVIAMENTE, PAGADOS CON TARJETA DE CREDITO INSTITUCIONAL, según consta en acta CD 37/2016, de fecha 7 de septiembre de 2016, se acordó autorizar al Presidente del Consejo Directivo, para contraer cualquier obligación relacionada a la apertura de cuentas bancarias y tarjetas de crédito que se está gestionando con el Banco Davivienda, la emisión de tres pasticos a nombre de la Caja de la siguiente manera, Presidente del Consejo Directivo, con un límite de Dos Mil Dólares de los Estados Unidos de América, y a la Secretaria de Gerencia, con un límite de Mil dólares de los Estados Unidos de América, para que realicen compras y pagos relacionados con el quehacer de la Caja.

El Director Vicepresidente notificado mediante nota REF-DA4-1220-2021 con fecha 17 de diciembre de 2021, no emitió comentarios.

Los Directores Presidente, Director Secretario y Directora Propietaria representante de la zona occidental y encargada de la Unidad de Genero fueron notificados mediante publicación en Periódico La Prensa Gráfica de fecha 16 de diciembre de 2021, sin haber atendido la convocatoria, no presentándose a retirar la notificación de Borrador de Informe, por lo que se mantiene la condición para este Informe

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación a respuesta de fecha 17 de diciembre de 2021, emitida por el señor Gerente, diferimos en cuanto a su comentario que por no contar con subvención del Estado y funcionar con ingresos propios, "como para someterlos a los procesos de la LACAP, que lo único que causaría es el retraso del quehacer institucional", en razón de que dicha Ley contiene las disposiciones para libre gestión, que establece pasos simples para efectuar las adquisiciones, por lo que su cumplimiento no retrasaría el quehacer institucional, sobre la base una adecuada planificación, tampoco es necesario contar con inventarios que requieran una inversión representativa, sino identificar las necesidades, con la debida antelación los procesos de adquisición se pueden efectuar conforme a la normativa aplicable.

En cuanto a las atribuciones de la Gerencia a que refiere, cabe tener en cuenta que la Ley que rige la Caja Mutual indica en su Art.20 que "El Gerente o Subgerentes no podrán negarse a cumplir las decisiones del Consejo Directivo, pero salvarán su responsabilidad haciendo constar su inconformidad en el acta de la sesión en que se tome la resolución o notificándola por escrito al Presidente de dicho Consejo antes de darle cumplimiento"; sobre este artículo no comenta que aunque el Consejo autorizó la emisión y uso de tarjetas, sin haber emitido los lineamientos para el uso de las mismas, no se pronunciara o les señalara la necesidad de tal instrumento a fin de legalizar su uso, previo a la utilización de las mismas.

Por otra parte, manifiesta que no está facultado para "determinar la forma de compra con tarjeta de crédito a los proveedores, ya que de las tarjetas autorizadas por el Consejo Directivo en Acta CD 37/2016, ningún plástico fue autorizado a mi nombre, sino a nombre del Presidente, Vicepresidente y la Secretaria de Gerencia", validamos su comentario y documentación de soporte, que comprueba que no se autorizó a su nombre el plástico, sin embargo también identificamos una omisión importante, ya que para hacer cumplir el acuerdo del Consejo relativo a la emisión de las tarjetas se indicó: "para que realicen compras y pagos relacionados con el quehacer institucional", y en vista que el acuerdo referido no fue acompañado del instructivo que estableciera la operativización debió haberse modificado el Manual de Organización y Funciones de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, específicamente en las funciones de Secretaria de Gerencia, integrando la modificación que armonizara el Acuerdo del Consejo con la función de compra y pago por dicha empleada, la actualización de dicho Manual si corresponde como responsabilidad de su Gerencia, según lo estable el mismo Manual en las NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACION, que indica que: "Será responsabilidad del Gerente, mantener actualizado el presente Manual".

Posterior a esta notificación fue proporcionado la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, de fecha 21 de junio de 2017, en la cual adicionan el pago con tarjeta de crédito a las tareas de Secretaria de Gerencia, cabe mencionar que no se modificó simultáneamente el Manual de Procedimientos que es el que detallaría específicamente los pasos a seguir para la operativización de tal función, sin embargo, a nivel gubernamental.

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

En vista de lo anterior se mantiene relacionado con la condición la cual se modifica disminuyendo los pagos efectuados por la Secretaría de Gerencia del periodo de julio a diciembre 2017, lo cual asciende a TRES MIL CINCUENTA Y SIETE 10/100 DOLARES, quedando observado los montos de enero a junio, por no haber gestionado la modificación oportunamente para el cumplimiento del Acuerdo del Consejo Directivo de forma legal y técnica administrativamente.

En cuanto a respuesta del Director Propietario no Federado mediante nota sin referencia de fecha 17 de diciembre de 2021, desvirtuamos su relación con la condición en vista de lo siguiente: Los acuerdos en los que suscribe como aprobación de gastos, no establecen que acordaran se efectuara el pago a través de tarjetas de crédito, de igual forma mediante esta validación desvirtuamos la relación de los demás miembros del Consejo Directivo actuantes del periodo 2017, excepto el Director Presidente y Director Vicepresidente por haber efectuado pagos por medio de tarjeta de crédito sin contar con normativa que estableciera los usos y formas para la administración del mismo, así como también a los miembros de miembros del concejo que conformaron el Comité de Compras e Inversiones (Director Presidente, Director Vicepresidente y Director Secretario) por haber aprobado las adquisiciones sin gestionar y documentar el proceso de adquisición determinado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones

No se recibió comentarios de Director Presidente y Director Vicepresidente en respuesta a notificación de REF-DA4-1219/20-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, por lo que la observación se mantiene.

Tampoco emitieron comentarios el Director Secretario y la Directora Propietaria representante de Zona Occidental, quienes no atendieron convocatoria en la Prensa Grafica de fecha 16 de diciembre de 2021

3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INCONGRUENTES Y PRESENTADAS INOPORTUNAMENTE

Comprobamos que las modificaciones presupuestarias presentadas por la Unidad Financiera y aprobadas por el Consejo Directivo correspondientes al 2017, no presentan el aumento y disminución de los objetos específicos, ni mes que afectan en su lugar presentan aumentos simultáneos. Adicionalmente verificamos la inoportuna presentación de las reprogramaciones para ser aprobadas por el Consejo Directivo, confirmando desfases de hasta 5 meses, según detalle:

No	PRESENTACION Y APROBACION POR CONSEJO DIRECTIVO		VALOR DE LOS INGRESOS Y GASTOS QUE SE AFECTAN \$	PARA CORREGIR INSUFICIENCIA DE SALDO DE LOS MESES	DESFASE EN MESES
	ACTA	FECHA			
1	CD32/2017	16/8/2017	200.00	mayo 2017	3
2	CD39/2017	4/10/2017	285.71	septiembre 2017	1
3	CD46/2017	22/11/2017	17,989.48	septiembre 2017	2
4	CD47/2017	21/11/2017	121,860.11	julio 2017	5
5	CD001/2018	5/1/2018	714.15	octubre 2017	4
6	CD005/2018	31/1/2018	37,714.29	noviembre 2017	3

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

7	CD008/2018	21/2/2018	42,303.40	diciembre 2017	2
8	CD009/2018	28/2/2018	74,239.59	diciembre 2017	2
	TOTAL		295,306.73		

Lo anterior incumple con lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Cobertura Institucional Art. 2.- Quedan sujetas a las disposiciones de esta Ley todas las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; y las entidades e instituciones que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado. (2)

TITULO III, DEL SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO PUBLICO, CAPITULO I: GENERALIDADES, Competencia de la Dirección General del Presupuesto, el Art. 23, establece que "La Dirección General del Presupuesto tiene las siguientes atribuciones: literal e) Conducir, normar y realizar los procesos de ejecución y seguimiento presupuestarios del sector público y en coordinación con las entidades e instituciones correspondientes, intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos de acuerdo con las atribuciones que le señale esta Ley."

Financiamiento para Nuevos Gastos Art. 44.- Toda modificación a las Leyes de Presupuesto que impliquen gastos o disminución de ingresos no contemplados originalmente, deberá especificar las fuentes de los recursos a utilizar para su financiamiento o sustitución.

Modificaciones Presupuestarias Art. 45, establece que" Las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto votado quedan reguladas de la siguiente manera: literal c) Las asignaciones de los Presupuestos Especiales son intransferibles de una institución a otra. Sin embargo, las instituciones que operan con Presupuestos Especiales podrán realizar transferencias entre asignaciones de la misma institución, siempre que dichas transferencias no alteren ni su ahorro corriente ni sus inversiones.

Toda modificación que afectare el ahorro corriente o las inversiones será aprobada por el Consejo de Ministros, a iniciativa del Ministro de Hacienda

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece: Modificaciones Presupuestarias.

Art. 59, establece que: "Sin contravención a las modificaciones presupuestarias estipuladas en el Art. 45 de la Ley, es necesario regular para las instituciones comprendidas dentro del ámbito de la Ley, los siguientes casos: literal a) Las modificaciones que resulten como consecuencia de un incremento o disminución de las asignaciones de la Ley de Presupuesto votada, serán objeto de aprobación de la Asamblea Legislativa, a propuesta del Consejo de Ministros, por medio del Ministro de Hacienda."

En el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, establece:

C. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las modificaciones presupuestarias que resultaren necesarias durante la ejecución del presupuesto votado, quedaran sujetas a lo establecido en el Art.45 de la ley AFI y los artículos 59, 60 y 61 del reglamento de la misma; sin embargo, es necesario considerar los criterios siguientes:

i) Las instituciones podrán efectuar reprogramaciones a la PEP, sin mediar intervención del SAFI - DGP, en los casos siguientes:

- a) En el tiempo (diferentes meses)
- b) Entre específicos de una misma cuenta y entre cuentas de un mismo rubro.
- c) Los recursos destinados a sueldos, salarios y contribuciones patronales entre sí, o cuando éstos se aumenten, tomando fondos de otros específicos (toda vez que no se trasladen fondos de un sistema de pago a otro).

ii) Los ajustes entre rubros de agrupación, podrán realizarse dentro de una misma línea de trabajo, previa autorización del SAFI-DGP.

Si los ajustes afectan las metas y propósitos aprobados en la Ley de Presupuesto y la formación de bienes de capital, deberá cumplirse lo establecido en los artículos 59, literal c) y 60 del Reglamento de la Ley AFI.

iii) Las instituciones podrán utilizar recursos provenientes de convenios de préstamos y donaciones ratificados por la Asamblea Legislativa en la ejecución del presupuesto, hasta que se hayan efectuado las modificaciones correspondientes a la Ley de Presupuesto vigente.

iv) Para toda modificación presupuestaria que requiera aprobación legislativa, la institución deberá remitir al SAFI-DGP copia impresa de la proforma del Decreto Legislativo con sus justificaciones correspondientes.

v) Las transferencias de recursos entre asignaciones de una misma institución (entre unidades presupuestarias o entre líneas de trabajo de una misma unidad presupuestaria), se harán por medio de acuerdo ejecutivo del Ramo de Hacienda. En el caso de las instituciones con presupuestos especiales bastará un acuerdo ejecutivo del Ramo donde esté adscrita, debiendo remitir oportunamente copia impresa del mismo al SAFI-DGP. Cuando se disminuyan los recursos destinados para remuneraciones será necesaria la autorización del Ministerio de Hacienda y para la formación de bienes de capital del Consejo de Ministros.

vi) Si una disminución de recursos en insumos críticos genera desfinanciamiento para cubrir las necesidades del ejercicio, la institución deberá adoptar medidas de austeridad en otros gastos, para cubrir con sus propias asignaciones tal desfinanciamiento; así mismo, el SAFI-DGP tomará las medidas administrativas pertinentes.

vii) Las instituciones internamente podrán efectuar reprogramaciones en la PEP, de los saldos no comprometidos dentro de un mismo ejercicio financiero fiscal. Procedimiento para efectuar Modificaciones Presupuestarias El Área de Presupuesto utilizando la aplicación informática SAFI, procederá a registrar las modificaciones presupuestarias tales como: Ajustes, reprogramaciones y transferencias de recursos a nivel objeto específico del gasto en la PEP.

El Jefe UFI verificará y validará la compatibilidad de las modificaciones con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar; de no existir ninguna observación procederá a firmarla y remitirla al SAFI – DGP, vía informática y en documento impreso.
MINISTERIO DE HACIENDA

En el caso de las instituciones descentralizadas subvencionadas, el Jefe UFI deberá remitir una impresión firmada de las modificaciones presupuestarias efectuadas, a la UFI de la unidad primaria a la cual está adscrita si ésta maneja de forma concentrada la ejecución del

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

presupuesto; de lo contrario lo enviará a la USEFI que tiene a su cargo la unidad presupuestaria que contiene los gastos por transferencias, para que sea remitida al SAFI – DGP a nivel de rubro.

El Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Caja Mutual del Abogado, establece:

Art. 39 Para el registro de las operaciones contables, la Caja se registrá por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, en lo relativo al subsistema de Contabilidad Gubernamental

El Manual de Organización y Funciones de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL), numeral 3 Descripción Básica de los puestos de trabajo, establece:

Título del Puesto: Jefe Unidad Financiera y Tesorero

Tareas eventuales:

- La formulación y elaboración del presupuesto y la ejecución presupuestaria.
- Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.

TITULO DEL PUESTO : Contador General y Presupuesto

PUESTO DEL CUAL DEPENDE : Jefe Unidad Financiera y Tesorero

JERARQUICAMENTE

- Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias en la aplicación informática.
- Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
- Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones

Lo anterior se originó debido a la inobservancia por parte del Jefe de la Unidad Financiera y Tesorero de la normativa referente a la elaboración de las modificaciones presupuestaria previos a la ejecución del presupuesto, y por el Contador General y Presupuesto por no generar la información presupuestaria para su respectivo análisis para la toma de decisiones y su desfase en la presentación de las mismas ante el Consejo.

Como consecuencia, el Consejo aprobó las modificaciones cuando ya habían sido consumados los gastos o inversiones, eliminando la facultad de poder tomar decisiones oportunas, respecto a la ejecución del presupuesto de la Institución.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

El Jefe de la Unidad Financiera y Tesorero fue notificado mediante nota de REF-DA4-1216-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, sin embargo, no presento comentarios.

El Contador General y Presupuesto General fue notificado mediante nota de REF-DA4-1217-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, sin embargo, no presento comentarios

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No se recibió comentarios del Jefe de Unidad Financiera y Tesorero en respuesta a notificación de REF-DA4-1216-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, por lo que la observación se mantiene.

No se recibió comentarios del Contador General y Presupuesto General fue notificado mediante nota de REF-DA4-1217-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, por lo que la observación se mantiene.

4. INCONSISTENCIA EN NOMBRES DE CUENTAS CONTABLES CON LAS PRESENTADAS EN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Comprobamos que el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2017, presenta nombres de cuentas que no son consistentes con el Catalogo de Cuentas Institucional aprobado e implementadas en el Subsistema de Contabilidad, según detalle:

Código	Nombre de cuenta en Catalogo de Cuentas Institucional y Balance de Comprobación	Nombre de Cuenta presentada en Estado de Situación Financiera.
22103	Depósitos a plazo en sector financiero	Depósitos a Plazo
22401	Préstamos para vivienda	Préstamos Hipotecarios
22999	Estimaciones de deudores e inversión no recuperables	(-) Reserva para cuentas incobrables
24117	Equipo de transporte, tracción y elevación	Equipo de transporte
24119	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	Mobiliario, equipo y mobiliario diverso
4	OBLIGACIONES CON TERCEROS	OBLIGACIONES
8	OBLIGACIONES PROPIAS	FINANCIAMIENTO PROPIO
81	PATRIMONIO ESTATAL	PATRIMONIO
81113	SUPERAVIT POR REVALUACIONES	SUPERAVIT POR REVALUACION

Lo anterior incumple con lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que establece:

Formato y Contenido Art. 107.- La Dirección General de Contabilidad Gubernamental por medio de los manuales y de las políticas y normas técnicas de contabilidad, establecerá el formato y contenido de los estados financieros que deben ser elaborados por las entidades y organismos del sector público.

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), establece:

12. CONSISTENCIA

La Contabilidad Gubernamental estará estructurada sistemáticamente sobre bases consistentes de integración, unidad y uniformidad. El principio reconoce la existencia de un Sistema de Contabilidad Gubernamental como medio destinado a registrar todos los recursos y obligaciones del Sector Público, como también los cambios que se produzcan en el volumen y composición de los mismos; que es aplicable a todos y cada uno de los entes que

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

lo integran, no siendo admisible la existencia de sistemas contables paralelos; y, que se debe contabilizar sobre bases iguales y consistentes los hechos económicos de igual naturaleza.

VIII Subsistema de Contabilidad Gubernamental

C.2 NORMAS ESPECIFICAS

C.2.1 NORMAS SOBRE EL LISTADO DE CUENTAS

1. ESTRUCTURA DEL LISTADO DE CUENTAS El listado de cuentas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental está estructurado de acuerdo con la naturaleza de los hechos económicos, desde una conceptualización general a una desagregación pormenorizada, reconociendo los siguientes rangos de codificaciones y niveles: 1 TITULO 9 11 GRUPO 99 111 SUBGRUPO 999 111 01 CUENTA 999 99 111 01001 Subcuenta 999 99999 111 01001001 Analítico 999 999999999 111 01001001001 Sub analítico 999 999999999999 111 01001001001001 Sub sub analítico 999 999999999999999

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, es el único organismo facultado para crear, modificar, eliminar y conceptualizar los niveles de título, grupo, subgrupo, cuenta y subcuenta, esta última siempre que esté asociada a un concepto presupuestario, para cuyo efecto podrá actuar de oficio o a petición de los entes contables.

Manual de Organización y Funciones de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, establece:

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Unidad Financiera y Tesorero
PUESTO DEL CUAL DEPENDE : Consejo Directivo
JERARQUICAMENTE

TAREAS MENSUALES :

- Avalar Estados Financieros mensuales

TITULO DEL PUESTO : Contador General y Presupuesto
PUESTO DEL CUAL DEPENDE : Jefe Unidad Financiera y Tesorero
JERARQUICAMENTE

NATURALEZA DEL PUESTO : Generar Estados Financieros mensuales para la toma de decisiones, en Sistema de Contabilidad Gubernamental, efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y realizar actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional.

- Elaborar Estados Financieros.

Lo anterior se originó por la inobservancia de la normativa por el Contador General y Presupuesto al generar los Estados Financieros con nombres de cuentas diferentes a los contenidos en el Catalogo de Cuentas aprobados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y por la falta de supervisión del Jefe de la Unidad Financiera y Tesorero al no confrontar los nombres previo al aval y suscripción de los Estados Financieros definitivos al 31 de diciembre de 2017

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

Como consecuencia existe una inconsistencia de cuentas en el Estado de Situación Financiera y documentación contable generada durante el periodo 2017.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

El Jefe de la Unidad Financiera y Tesorero fue notificado mediante nota de REF-DA4-1216-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, sin embargo, no presento comentarios.

El Contador General y Presupuesto fue notificado mediante nota de REF-DA4-1217-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, sin embargo, no presentó comentarios.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No hubo comentarios del Jefe de Unidad Financiera y Tesorero en respuesta a notificación de REF-DA4-1216-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, por lo que la observación se mantiene.

No se recibió comentarios del Contador General y Presupuesto en respuesta a notificación de REF-DA4-1216-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, por lo que la observación se mantiene.

5. DEFICIENCIAS EN REGISTROS CONTABLES Y FALTA DE ENTREGA DE DOCUMENTACION PARA EXAMEN

Comprobamos las siguientes deficiencias respecto a los registros contables:

- a) Omisión de registro por pago de dietas por \$3,100.00
El gasto por pago de dietas del mes de enero de 2017, por un monto de \$3,100.00 fue registrado y anulado simultáneamente en la misma fecha, y posteriormente no se efectuó el registro correspondiente.
- b) Registros contables sin documentación de soporte según la naturaleza del gasto.
Los registros contables de gastos, devengado y pagado no están debidamente soportados con documentación necesaria y pertinente que demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción, según siguiente detalle:

Cuenta contable 83203002 BENEFICIO ADICIONALES:			
No.	NUMERO DE REGISTRO	FECHA DE REGISTRO	MONTO DEL REGISTRO \$
1	1/1057	18/5/2017	20,571.43
2	1/1309	30/6/2017	20,571.43
4	1/1762	28/8/2017	10,285.71
7	(1/2661)	30/12/2017	20,571.43
8	1/1306	30/6/2017	3,428.57
9	1/1759	18/8/2017	20,571.43
10	1/1763	28/8/2017	20,571.43

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

11	1/1762	28/8/2017	- 1,142.86
12	1/1057	18/5/2017	20,571.43
TOTAL REGISTRO DE PAGOS EN CONCEPTO DE BENEFICIOS ADICIONALES SIN DOCUMENTACION			138,285.72

No.	NUMERO DE REGISTRO	FECHA DE REGISTRO	MONTO	NUMERO DE CUENTA CONTABLE	DOCUMENTACION SOPORTE CON DEFICIENCIA U OMITIDA
1	1/0211	31/01/2017	\$978.50	83301001 Sueldos	(Adjuntaron Planilla de salario Santa Ana) sin Documento soporte de pago
2	1/0336	15/02/2017	\$8,446.59		No presentaron la partida
3	1/0635	15/03/2017	\$7,669.00		(Adjuntaron Planilla) sin documento soporte de pago
4	1/0767	15/04/2017	\$7,862.50		(Adjuntaron Planilla) sin documento soporte de pago
5	1/1013	15/05/2017	\$8,119.00		Adjuntaron (Planilla) sin documento soporte de pago
6	1/1075	31/05/2017	\$878.60		(Adjuntaron Planilla) sin documento soporte de pago
7	1/1374	17/07/2017	\$8,119.00		(Adjuntaron Planilla) sin documento soporte de pago
8	1/1965	14/09/2017	\$8,265.37		(Adjuntaron Planilla) sin documento soporte de pago
9	1/2285	15/11/2017	\$8,209.80		(Adjuntaron Planilla) sin documento soporte de pago
10	1/2594	22/12/2017	\$8,287.50		(Adjuntaron Planilla) sin documento soporte de pago
11	1/0216	31/01/2017	\$3,100.00	83301005 Dietas	Sin documento soporte de pago
12	1/1041	30/05/2017	\$3,325.00	83301005 Dietas	Sin documento soporte de pago
13	(1/1971)	30/09/2017	\$2,700.00	83301005 Dietas	(Adjuntaron Planilla de Bonificación \$75.00) Sin Documento Soporte de pago
14	1/2644	22/12/2017	\$1,575.00	83301007 Beneficios Adicionales	Sin Documento de pago
15	1/2643	22/12/2017	\$1,806.21	83313001	(Adjuntaron Planilla) sin documento soporte de pago
16	1/2641	22/12/2017	\$14,013.02	83313001 Al personal de Servicios permanente	(Adjuntaron Planilla) por salario sin soporte de pago
17	1/1407	31/07/2017	\$1,001.83	83315002 Comisiones por recaudaciones	(Adjuntaron Planilla) por salario sin soporte de pago
18	1/0768	17/04/2017	\$799.69	83301007 Beneficios Adicionales	(Adjuntaron Planilla complemento de vacaciones) sin documentos soporte de pago

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

No.	NUMERO DE REGISTRO	FECHA DE REGISTRO	MONTO	NUMERO DE CUENTA CONTABLE	DOCUMENTACION SOPORTE CON DEFICIENCIA U OMITIDA
19	1/0212	31/01/2017	\$586.19	83307001 ISSS/UPIS/INSAFORP	(Adjuntaron Planilla) sin sello y firma y sin documento soporte de pago
20	1/0212	31/01/2017	\$546.36	83309001 AFP'S por remuneración	(Adjuntaron Planilla) sin sello y firma y sin documento soporte de pago
21	1/1407	31/07/2017	\$582.23	83307001 Sueldos	(Adjuntaron Planilla) sin documento soporte de Pago
Subtotal 831			\$96,871.39		

No.	CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	PARTIDA	FECHA	MONTO (US\$)	DEFICIENCIA EN DOCUMENTACION SOPORTE
1	221 03	Depósitos a Plazo en el Sector Financiero	1/0404	28/02/2017	5,000.00	1- No poseen las Notas de Debito de los Intereses. 2- El número de cuenta donde serán depositados los Intereses percibidos.
2	221 03	Depósitos a Plazo en el Sector Financiero	1/0410	28/02/2017	150,000.00	1- No poseen las Notas de Debito de los Intereses. 2- El número de cuenta donde serán depositados los Intereses percibidos.
3	224 01	Inversiones en Prestamos, Largo Plazo.	1/0451	21/03/2017	15,413.01	La Documentación que presenta o se anexa a la Partida Contable no corresponde a dicho movimiento contable correspondiente al 2017 y no al 2014, que es el que se anexa.
4	224 01	Inversiones en Prestamos, Largo Plazo.	1/0839	30/04/2017	15,000.00	No se anexa documentación de respaldo que ampare el movimiento de cuenta.
5	224 01	Inversiones en Prestamos, Largo Plazo.	1/1210	07/06/2017	24,000.00	No se anexa documentación de respaldo que ampare el movimiento de cuenta.
6	224 01	Inversiones en Prestamos, Largo Plazo.	1/2233	31/10/2017	8,450.37	No presenta suficiente documentación de soporte para realizar, la Liquidaciones en una partida contable.
7	224 01	Inversiones en Prestamos, Largo Plazo.	1/0218	31/01/2017	2,550.47	No presento partida Contable.
8	224 01	Inversiones en Prestamos, Largo Plazo.	1/0335	17/02/2017	2,901.08	No se anexa documentación de respaldo que ampare el movimiento de cuenta.
9	224 01	Inversiones en Prestamos, Largo Plazo.	1/1757	31/08/2017	7,447.25	No presento partida Contable.
10	224 01	Inversiones en Prestamos, Largo Plazo.	1/2228	31/10/2017	4,742.42	No presento partida Contable.
11	224 01	Inversiones en Prestamos, Largo Plazo.	1/2477	30/11/2017	13,923.22	No presento partida Contable.
12	852 01	Contribuciones del Sector Privado	1/0219	31/01/2017	37,768.87	No se Presentó la partida Contable
13	852 01	Contribuciones del Sector Privado	1/0650	31/03/2017	37,513.02	No se presentaron la documentación de respaldo de la partida contable.
14	852 01	Contribuciones del Sector Privado	1/1063	31/05/2017	42,964.50	No se presentaron la documentación de respaldo de la partida contable.
15	852 01	Contribuciones del Sector Privado	1/1539	31/07/2017	27,806.96	No se presentaron la documentación de respaldo de la partida contable.

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

No.	CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	PARTIDA	FECHA	MONTO (US\$)	DEFICIENCIA EN DOCUMENTACION SOPORTE
16	852 01	Contribuciones del Sector Privado	1/1982	30/09/2017	44,553.05	No se presentaron la documentación de respaldo de la partida contable.
17	852 01	Contribuciones del Sector Privado	1/2465	30/11/2017	30,728.18	No se presentaron la documentación de respaldo de la partida contable.
18	852 01	Contribuciones del Sector Privado	1/2681	31/12/2017	100,852.93	No se presentaron la documentación de respaldo de la partida contable.
19	852.03	Contribuciones estatales – Corte Suprema de Justicia	1/1619	21/08/2017	21,863.06	Falta la remesa del banco
20	852.03	Contribuciones estatales – Corte Suprema de Justicia	1/2685	31/12/2017	92,002.50	Falta de Documentación de Respaldo de la partida contable
21	855 03	Rentabilidad de Inversiones Financieras	1/0254	14/02/2017	1,787.67	Falta de Documentación de Respaldo de la partida contable
22	855 03	Rentabilidad de Inversiones Financieras	1/0442	14/03/2017	1,787.67	Falta de remesa Bancaria
23	856 01	Multas por intereses por Mora	1/1449	28/07/2017	67.44	Falta de Remesa Realiza al Banco.
24	856 01	Multas por intereses por Mora	1/1632	24/08/2017	98.97	Falta de Remesa Realiza al Banco.
26	856 01	Multas por intereses por Mora	1/1629	23/08/2017	149.08	Falta de Remesa Realiza al Banco.
27	856 01	Multas por intereses por Mora	1/1810	22/09/2017	433.87	Falta de Remesa Realiza al Banco.
28	856 01	Multas por intereses por Mora	1/2234	31/10/2017	211.62	Falta de Documentación de Respaldo de la Partida Contable.
29	859 01	Ingresos diversos	1/0642	31/03/2017	1,183.42	No se encontró el Recibo de la Liquidación cancelación por la Partida contable.
30	859 01	Ingresos diversos	1/2656	30/12/2017	4,411.14	No se presenta la documentación que respalde la partida contable.
31	859 01	Ingresos diversos	1/0641	31/12/2017	10,011.3	No se presenta la documentación que respalde la partida contable.
32	859 01	Ingresos diversos	1/1067	31/05/2017	12,000.00	No se presenta la documentación que respalde la partida contable.
		TOTAL			\$ 717,762.61	

c) Documentación contable no proporcionada para efecto de auditoría

No fue proporcionada la información solicitada para el desarrollo de los procedimientos de la auditoría al periodo 2017, detallada a continuación:

- **Falta de Chequeras**

La Unidad Financiera Institucional (UFI) de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL), extravió los tacos de las chequeras correspondientes a los meses de enero, mayo, agosto y diciembre de 2017, de las Cuentas Bancarias que maneja la Caja detalladas a continuación:



INFORMACION	REQUERIMIENTO INICIAL	REQUERIMIENTO
Contratos por prestación de servicios profesionales.	REF.DA4-AF17-CAMUDASAL-19/2021 del 27/07/2021	
Registros contables con documentación soporte de la cuenta 83413 Reservas para cuentas incobrables	REF.DA4-AF17-CAMUDASAL-28/2021 23 de agosto de 2021	REF.DA4-AF17-CAMUDASAL-29/2021 25 de agosto de 2021
Conciliaciones bancarias.	REF.DA4-AF17-CAMUDASAL-001/2021 de 24 de mayo de 2021	REF.DA4-AF17-CAMUDASAL-002/2021 de 15 de junio de 2021

CUENTA	CONCEPTO	REGISTRO	FECHA	MONTO (\$)	DEFICIENCIA	REQUERIMIENTO
856 01	Multas por Intereses por Mora	1/0450	21/03/2017	139.53	No presentaron Partida Contable.	REF.DA4-AF17-CAMUDASAL-28/2021 de fecha 23 de agosto de 2021
221 24	Inversiones en Prestamos, Largo Plazo.	1/2228	31/10/2017	4,742.42	No presento partida Contable.	y 2° requerimiento: REF.DA4-AF17-CAMUDASAL-29/2021 25 de agosto de 2021
221 24	Inversiones en Prestamos, Largo Plazo.	1/2477	30/11/2017	13,923.22	No presento partida Contable.	
852 01	Contribuciones del Sector Privado	1/0219	31/01/2017	37,768.87	No se Presentó la partida Contable	
221 24	Inversiones en Prestamos, Largo Plazo.	1/1757	31/08/2017	7,447.26	No presento partida Contable.	
221 24	Inversiones en Prestamos, Largo Plazo.	1/0218	31/01/2017	2,550.47	No presento partida Contable.	
Subtotal				66571.77		

d) Registros de gastos en cuentas contables que no corresponde a su naturaleza

El pago de los gastos por Auxilio de Sepelio, están cargados a la Cuenta Beneficios por Incapacidad Temporal, lo cual no es acorde a la naturaleza, tampoco se encuentra en el Catálogo de Cuentas autorizado, ni se ha evidenciado la gestión para la creación de la subcuenta necesaria para asociar el gasto, según detalle:

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

83203001 Beneficios por incapacidad temporal		
REGISTRO	FECHA	MONTOS (\$)
1/1306	30/06/2017	1,142.86
1/1309	30/06/2017	2,285.71
1/1762	28/08/2017	1,142.86
1/1759	18-08-2017	2,285.71
1/1763	28/8/2017	2,285.71
1760	18-08-2017	1,142.86
1352	10-07-2017	2,285.71
1306	30-06-2017	1,142.86
1/1020	18-05-2017	2,285.71
1/0201	23-01-2017	2,285.71
1/003	02-01-2017	2,285.71
Total		20,571.41

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 5, Atribuciones y Funciones, establece: "La Corte, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo Artículo las siguientes:

16) Exigir de las entidades, organismos y servidores del sector público cualquier información o documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones; iguales obligaciones tendrán los particulares, que, por cualquier causa, tuvieren que suministrar datos o informes para aclarar situaciones.

Al servidor público o persona particular que incumpliere lo ordenado en el inciso anterior, se le impondrá una multa sin perjuicio de cualquier otra sanción a que se hiciere acreedor, todo de conformidad con la Ley".

Art. 45 Acceso Irrestricto: "El Presidente de la Corte o quien haga sus veces, sus representantes especiales y los auditores gubernamentales de la misma, tendrán acceso irrestricto a registros, archivos y documentos que sustentan la información e inclusive a las operaciones en sí, en cuanto la naturaleza de la auditoría lo requiera".

Art. 103, "Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, sujetos al ámbito de esta Ley, están obligados a colaborar con los auditores gubernamentales, en los términos que establezca el reglamento respectivo".

La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece:

Del subsistema de Contabilidad Gubernamental

Art. 98 El Subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador del Sistema de Administración Financiera y está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre gestión financiera y presupuestaria.

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece:

CAPITULO IV: UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES

Organización y Dependencia.

Art. 30.- La Unidad Financiera Institucional, como responsable de las operaciones financieras, será estructurada como unidad de segundo nivel organizacional, dependerá del Titular de la institución u organismo y actuará por delegación de éste, de acuerdo con las

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

atribuciones que le asigne el presente Reglamento, las normas y directivas del Ministerio de Hacienda y de las Direcciones Generales de los Subsistemas.

Relaciones Institucionales Internas de las UFI.

Art. 31.- Corresponde al Jefe de la UFI la dirección, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y crédito público que realicen los niveles de gestión institucional.

En sus relaciones con las Unidades Presupuestarias Institucionales, tiene un rol técnico-normativo para conducir las disposiciones del SAFI y un rol administrativo-funcional en lo que respecta a la gestión de las operaciones financieras, que realicen los ejecutores.

En igual forma, deberá asesorar en las materias de su competencia al Titular y a los niveles de gestión institucional.

Atribuciones de Dirección.

Art. 32.- En uso de la atribución de dirección, la jefatura de la UFI deberá establecer medidas para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del sistema de administración financiera dictados por el Ministerio de Hacienda, así como asesorar y dirigir en su aplicación a los funcionarios bajo su cargo.

Atribuciones de Coordinación e Integración.

Art. 33.- Para realizar la función de coordinación, la jefatura de la UFI, deberá implantar y verificar en forma permanente el cumplimiento de las medidas de interrelación e integración, que faciliten a los funcionarios a su cargo y de las Unidades Presupuestarias, un desempeño coordinado de la ejecución de la gestión financiera.

Igualmente, deberá coordinar en la institución, la aplicación de normas técnicas emitidas por el Ministerio de Hacienda y por los Organismos Normativos de los Subsistemas y responder ante ellos por las actividades bajo su dependencia.

Además, deberá facilitar la comunicación y flujo de información entre la institución y el SAFI.

Atribuciones de Supervisión.

Art. 34.- Dentro de las atribuciones de supervisión, la jefatura de la UFI verificará que los funcionarios de su dependencia y de las Unidades Presupuestarias, cumplan las normas legales, del SAFI y los procedimientos de control interno vigentes; realicen sus actividades en forma eficiente y, efectúen los correctivos sugeridos por las autoridades competentes de supervisión y control.

Funciones de las Unidades Contables Institucionales

Art. 197.- Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones:

- a) Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental;
- b) Someter a la aprobación de la Dirección General sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia;
- c) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo
- d) Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional;

- e) Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República;

Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;

Responsabilidad de las Unidades Contables.

Art. 198.- Las Unidades Contables de las Instituciones y Fondos legalmente creados, obligados a llevar contabilidad, deberán cumplir con las normas y requerimientos que se establezcan para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

Responsabilidad en el Registro de Transacciones.

Art. 207.- El Contador General y Presupuesto de la Institución tendrá la responsabilidad de registrar toda transacción que represente variaciones en la composición de los recursos y obligaciones. Si eventualmente no se dispone de cuentas autorizadas para registrar una determinada transacción, deberá ser solicitada la modificación del listado de cuentas a la Dirección General, por intermedio del Jefe de la Unidad Financiera Institucional, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de conocerse dicha situación.

A efecto de no postergar la contabilización, en forma provisional, el Contador General y Presupuesto podrá registrar la transacción en el concepto contable que más se ajuste a la naturaleza de la operación, en tanto se recepciona el pronunciamiento de la Dirección General

Verificación de Requisitos Legales y Técnicos.

Art. 208.- El Contador General y Presupuesto verificará que toda transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas.

Con excepción a la situación establecida en el inciso 2 del artículo anterior, los Contador General y Presupuesto tienen prohibido registrar hechos económicos en conceptos distintos a los fijados de acuerdo con la naturaleza de las operaciones u omitir la contabilización de los mismos, siendo directamente responsables, conjuntamente con el Jefe de la Unidad Financiera, de toda interpretación errónea de la información y por la no aplicación de los principios, normas y procedimientos contables establecidos por la Dirección General.

Responsabilidad por Negligencia.

Art. 209. - Los Jefes de las Unidades Contables serán responsables por negligencia en las siguientes situaciones:

- a) Si la Unidad Contable no lleva los registros contables al día;
- b) Si cursan operaciones sin estar previamente contabilizadas;
- c) Si dejan de contabilizar operaciones o fueren postergadas;
- d) Si no proporciona la información en las fechas establecidas;
- e) Si se contabilizan, de forma manifiesta, operaciones en conceptos diferentes a los técnicamente establecidos

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), establece:

C.1 Normas Generales Instrucciones Contables

5. Periodo de Contabilización de los Hechos Económicos

Periodo contable coincidirá con el año calendario, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

El devengamiento de los hechos económicos deberá registrarse en el período contable en que se produzca, quedando estrictamente prohibida la postergación en la contabilización de las operaciones ejecutadas. En consecuencia, no es aceptable ninguna justificación para dejar de cumplir con lo dispuesto en esta norma, así como registrar en cuentas diferentes a las técnicamente establecida según la naturaleza del movimiento.

Los registros contables deberán quedar cerrados al 31 de diciembre de cada año. Todo hecho económico posterior deberá registrarse en el periodo contable vigente.

6. Estructuración de Sistemas Contables Institucionales

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad serán responsables de diseñar, optimizar y registrar en sus propios sistemas contables, de acuerdo con la organización administrativa determinada por las leyes o autoridades competentes y las necesidades de información interna, todo ello dentro del marco doctrinario que establezca la Dirección General de contabilidad Gubernamental. El sistema deberá, además estructurarse en armonía con los principios que aseguren la confiabilidad en el registro de los hechos económicos y el acatamiento de las normas legales.

El Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Caja Mutual del Abogado, establece:

Contabilidad

Art. 39 Para el registro de sus operaciones contables, la Caja se regirá por la Ley orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, en lo relativo al Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

Las operaciones, deberán registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por la máxima autoridad.

Lo anterior se debe a la falta de observancia de la normativa técnica emitida por el Ministerio de Hacienda, por el señor Contador General y Presupuesto y la falta de supervisión por el Jefe de Unidad Financiera en la elaboración oportuna de los registros contables y asocio con la documentación soporte de la misma, además de no apoyar al proceso de auditoría en proporcionar la información.

Limita los procedimientos de auditoría a la información contable generada por CAMUDASAL durante el 2017, opacando la transparencia de las operaciones de la entidad, que debieron reflejar por medio de la misma. Por un monto acumulado de todos los registros no proporcionados y/o sin documentación soporte que asciende a: \$1.063,455.00

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

El Jefe de la Unidad Financiera y Tesorero fue notificado mediante nota de REF-DA4-1216-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, sin embargo, no presento comentarios.

El Contador General y Presupuesto fue notificado mediante nota de REF-DA4-1217-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, sin embargo, no presento comentarios

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No hubo comentarios del Jefe de Unidad Financiera y Tesorero en respuesta a notificación de REF-DA4-1216-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, por lo que la observación se mantiene.

No hubo comentarios del Contador General y Presupuesto en respuesta a notificación de REF-DA4-1217-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, por lo que la observación se mantiene

6. CONSTITUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO, SIN DOCUMENTAR LA REPRESENTACION DE LOS ORGANISMOS E INSTUCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY

En la conformación del Consejo Directivo identificamos deficiencias en la documentación probatoria sobre la constitución del mismo, según detalle:

1. La Caja no cuenta con información que valide el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley, para la integración del Consejo Directivo que fungió en el periodo 2017, siendo estos los detallados a continuación
 - Acuerdo de Junta Directiva la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador, designado a su Representante.
 - Acuerdo de Asamblea General de la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador que conste el haber sido electos dentro de las ternas propuestas por las asociaciones federadas, que tenga su domicilio por cada una de las zonas Central, Occidental del territorio nacional.
2. En Acta CD10/2015 Sesión de instalación, no se cumplió con el nombramiento de igual número de propietarios y suplentes, como lo establece la Ley, adicionalmente en el 2017 no se tuvo la representación del propietario del representante zona oriente por 9 meses, según detalle:

Calidad de propietario /suplente	Representación	Periodo acéfalo
Suplente	Zona Central, nombrado en Asamblea General de la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017
Propietario	Zona oriental , nombrado en Asamblea General de la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador	Acéfala del 19-01-2017 al 18-10-2017
Suplente	Zona oriental , nombrado en Asamblea General de la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017
Suplente	Asamblea General de Afiliados a la Caja Mutual del Abogado de El Salvador de representate no federado.	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017
Suplente	Nombramiento por el Ministro de Hacienda como representante para integrar el Consejo Directivo de CAMUDASAL	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

3. La Caja no documentó la verificación de estar afiliados y al día en el cumplimiento de sus obligaciones a los miembros nombrados, excepto por el representante no Federado y el Representante de la Zona Oriental que fungió del 1 al 17 de enero de 2017, quien documento posteriormente.
4. No presentaron Solvencia o documento probatorio por cada miembro propietario y suplente que garantice que al momento de la elección no se encuentren sancionados con suspensión o inhabilitación para el ejercicio de la abogacía; así como los profesionales que hayan presentado o presenten insolvencia en el cumplimiento de obligaciones adquiridas a favor de la Caja, que hayan requerido de intervención administrativa judicial.
5. No verificaron los ítems establecidos en artículo 12 de la Ley del Régimen De Previsión y Seguridad Social del Abogado.
6. Según la información proporcionada por la Caja existen incumplimiento en cuanto a que no tienen domicilio de la zona representada según detalle:

Cargo según Acta de instalación	Representación	Domicilio
Presidente	Zona Central	Santa Ana

Ley del Régimen De Previsión y Seguridad Social del Abogado, establece:

Artículo 9.- La Dirección y Administración de la Caja estarán a cargo de un Consejo Directivo y la Gerencia.

Artículo 10. - El Consejo Directivo estará integrado en la forma siguiente:

- a) Un representante de la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador, designado por su Junta Directiva;
- b) Un representante por cada una de las zonas Central, Occidental y Oriental del territorio nacional, electo en Asamblea General de la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador, dentro de las ternas propuestas por las asociaciones federadas que tengan su domicilio en la respectiva zona;
- c) c) Un representante de los afiliados que no forme parte de las Asociaciones de Abogados federadas, que será nombrado en Asamblea, a propuesta de los concurrentes, por voto, libre, directo y a mano alzada, de la mayoría, los cuales tampoco deben ser integrantes de una Asociación de Abogados federada.
- d) Un representante del Ministerio de Hacienda nombrado por el Ministro del Ramo.

Habrá igual número de suplentes electos y nombrados en igual forma que los propietarios.

Artículo 11.- Los miembros del Consejo Directivo, propietarios y suplentes, deberán estar afiliados y al día en el cumplimiento de sus obligaciones con la Caja y en su caso estar en el goce de sus derechos como integrantes de las asociaciones postulantes y organismos que los eligen; durarán cinco años en sus funciones si cumplen con los requisitos correspondientes y podrán ser electos o nombrados según sea el caso, por un período adicional, independientemente hayan sido electos o nombrados para un período completo, o para concluir otro.

No podrán formar parte de un mismo Consejo Directivo, ya sea en calidad de propietario o de suplentes, los cónyuges, compañeros de vida o parientes entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por adopción. -

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

Tampoco podrán formar parte del Consejo Directivo o deberán ser excluidos del mismo, quienes al momento de la elección se encuentren sancionados con suspensión o inhabilitación para el ejercicio de la abogacía; así como los profesionales que hayan presentado o presenten insolvencia en el cumplimiento de obligaciones adquiridas a favor de la Caja, que hayan requerido de intervención administrativa judicial.

Artículo 12.- Para ser directivo, además de cumplirse con lo dispuesto en el artículo anterior, se necesita:

- a) Ser abogado;
- b) Tener por lo menos cinco años de haber sido autorizado para el ejercicio de la profesión;
- c) Ser de comprobada buena conducta pública y privada;
- d) Haber pertenecido de manera consecutiva y sin interrupción por lo menos durante los últimos cinco años al régimen de la Caja.
- e) Ser salvadoreño por nacimiento y mayor de treinta años de edad.

Artículo 13.- En la sesión de instalación, los directivos designados de conformidad a los artículos anteriores, elegirán de su seno un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

El Presidente tendrá la representación legal de la Caja, presidirá las sesiones del Consejo Directivo y de la Asamblea General, cuando ésta se constituya de forma ordinaria o extraordinaria para los efectos del literal C del Art. 10 de esta Ley, y en casos de ausencia o impedimento será sustituido por el Vicepresidente con iguales facultades o por los integrantes del Consejo Directivo en el orden que se enumeran en el Art. 10 antes mencionado, si la sustitución indicada no fuere posible.

El Secretario será el responsable del Libro de Actas del Consejo Directivo, del manejo de la correspondencia y de la expedición de las certificaciones que deba extender la Caja, conjunta o separadamente con el Presidente.

La deficiencia de debe para el numeral 1 de esta condición, a que los miembros del Consejo Directivo excepto el Representante del Ministerio de Hacienda, quien fungió como Vicepresidente, el Representante de la Zona Oriental que fungió del 1 al 19 de enero de 2017 y el Representante No Federado, quienes si presentaron las certificaciones de los nombramientos previo a su juramentación; los demás miembros no presentaron la documentación probatoria que valide su representación definida en la Ley, en cuanto a literal 2, ningún miembro del concejo presentó gestiones para el cumplimiento de los nombramientos de suplentes definidos en la Ley; en cuanto al numeral 3 los miembros del Consejo excepto el Director Presidente propietario representante de la Zona Oriental y el Director Propietario no Federado no presentaron solvencia de sus obligaciones con la Caja previo a su juramentación, respecto a los numerales 4 y 5 ningún miembro del Concejo presenta la documentación que validara el cumplimiento a lo establecidos en los ítems en comento y en cuanto al numeral 6 el Director Vicepresidente representante del Ministerio de Hacienda y Zona Central, no residía en el domicilio de la zona representada.

Como consecuencia se ha generado además del incumplimiento a la Ley, falta de transparencia del proceso de elección del Consejo Directivo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

El Director Vicepresidente fue notificado mediante nota de REF-DA4-1220-2021 con fecha 15 de diciembre de 2021, sin embargo, no presento comentarios.

El Director Presidente, Director Secretario, Directora Propietaria y Director Suplente representantes de la Zona Occidental fueron notificados mediante publicación en uno de los periódicos de mayor circulación en fecha 16 de diciembre de 2021, sin haber atendido la convocatoria, no presentándose a retirar la notificación de Borrador de Informe, por lo que se mantiene la condición para este de informe

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:

No hubo comentarios en respuesta a notificaciones de fecha 16 de diciembre de 2021, por parte de: Director Presidente, Director Vicepresidente, Director Secretario, la Directora Propietaria y Director Suplente representantes de la Zona Occidental por lo que la observación se mantiene.

7. UNIDAD DE GENERO SIN FUNCIONAMIENTO

Comprobamos que en la Estructura Organizativa aprobada y vigente en el periodo 2017, existe la Unidad de Género, sin embargo, la persona designada por el Consejo Directivo no cumplió con las responsabilidades de la asignación delegada, la cual se cuestionó reiteradamente por el Consejo Directivo durante el 2017.

La Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, establece en sus artículos:

Art. 13. Presupuestos de género

La presente ley establece que la elaboración de los presupuestos con enfoque de género, deberán tener en cuenta las diferentes necesidades de mujeres y hombres, para potenciar la igualdad y acciones equitativas que hagan realidad los compromisos gubernamentales con la equidad y la igualdad.

El Estado deberá incorporar en su presupuesto los recursos necesarios para dar cumplimiento a la presente ley

Art. 14. De las estadísticas e indicadores las instituciones del Estado deberán desagregar por sexo la recopilación, análisis y publicación de toda la información estadística relevante para el objeto y mandatos de esta ley, así como, realizar los estudios y crear los instrumentos que permitan desarrollar indicadores que faciliten el conocimiento de las situaciones de discriminación y de brechas existentes en la situación y posición de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de actividad de la sociedad salvadoreña para brindar fundamento objetivo a las políticas de igualdad.

Acta de Consejo Directivo 30/2015 del veintisiete de julio de dos mil quince "IV – INFORMES DE LA PRESIDENCIA d) La gerencia presenta modificación a la estructura organizativa de la Institución, creando nuevas Unidades Administrativas siguientes: Unidad de Medio Ambiente, la cual está a cargo de la Gerencia; Unidad de Género, a cargo de la directora propietaria del Consejo Directivo. . Acuerda Aprobar la modificación de la Estructura Administrativa y creación de las Unidades: Medio Ambiente; Acceso a la Información Pública y Unidad de Género, debiendo establecer las funciones de las mismas.

Acta de Consejo Directivo 02/2018 acuerda: "ordenase a los responsables de la Unidad de género que cumplan con las funciones inherentes a su nombramiento"

El Manual de Organización y Funciones de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, establece:

TITULO DEL PUESTO : Encargada de la Unidad de Género

TAREAS EVENTUALES

- ◆ Desarrollar investigaciones sobre temas de interés para mejorar las condiciones de la Administración, desde la perspectiva de género.
- ◆ Supervisar, monitorear y evaluar la generación y análisis de estadísticas, los sistemas de información, la elaboración y seguimiento de los indicadores sensibles al género
- ◆ Desarrollar las estrategias de sensibilización y capacitación en género para el personal de manera gradual, sobre la necesidad e importancia de la aplicación del enfoque de equidad de género.
- ◆ Elaboración del Plan de Trabajo.
- ◆ Promover la equidad e igualdad de género en el acceso a los servicios que se brindan.
- ◆ Mantener controles sobre las diferentes tareas de la unidad y velar que se cumplan de acuerdo al plan.
- ◆ Preparar informes sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
- ◆ Velar que en los procesos de contratación se haga en que se den condiciones para hombres y mujeres.

REQUISITOS INTELECTUALES:

NIVEL ACADEMICO: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Educación y/o Trabajo Social

La deficiencia se originó por la falta de cumplimiento de la Directora Propietaria, Representante de la Zona Occidental, a quien el Consejo Directivo designó la función de Encargada de la Unidad de Género, en cuanto al seguimiento efectuado por el Consejo documentan haber reiterado a la Directora el cumplimiento de sus funciones sin haber obtenido resultados.

Como consecuencia la Caja no obtuvo los informes sobre las gestiones que debieron ejecutarse definidas en la Ley para la Unidad de Género.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

La Directora Propietaria representante de la Zona Occidental y Encargada de la Unidad de Genero fue convocada para retiro de notificación mediante publicación en uno de los periódicos de mayor circulación en fecha 16 de diciembre de 2021, sin haber atendido la convocatoria, no presentándose a retirar la notificación de Borrador de Informe, por lo que se mantiene la condición para este de informe

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Debido a que la Directora Propietaria que fue nombrada como Encargada de la Unidad de Género, no presentó comentarios se mantiene la condición

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 analizado los siguientes informes:

- "Especial A la Inversiones de uso y Gastos en Bienes de Consumo y Servicios de Caja Mutual del Abogado de El Salvador del 01/01/2017 al 31/12/2017, del cual se incluye en el presente Informe el hallazgo No. 2 sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas aplicables.
- Examen Especial para verificar el cobro de cuotas de Afiliación y su respectivo Ingreso a la Tesorería Institucional, de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL), realizados por el Ex Cobrador de la Agencia San Miguel del 01/03/2016 al 15/02/2017", no fue incorporado por falta de evidencia en el desarrollo del examen.
- Examen Especial al ingreso de Afiliados y Cumplimiento de Metas de Afiliados y Cumplimiento de Metas de Afiliación de la Caja Mutual del Abogado del Abogado de El Salvador del 01/01/2017 al 30/06/2017" no fue incorporado por falta de evidencia en el desarrollo del examen, razón por la cual se integró el hallazgo n°1 Incumplimiento a normativa aplicable a la unidad de Auditoría Interna, del informe de Aspectos sobre el Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y otras Normas Aplicables

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

El Informe de Auditoría Financiera a la Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 el cual contiene 1 recomendación, posterior al seguimiento efectuado determinamos que fue cumplida

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.