CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE AUDITORÍA SIETE

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR; POR EL PERIODO DEL 1 DE MAYO DE 2015 AL 30 DE ABRIL DE 2018; Y ATENCIÓN A DENUNCIA CIUDADANA DPC No. 55-2018.

SAN SALVADOR, 8 DE DICIEMBRE DE 2020.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. RESUMEN EJECUTIVO	1
2. PÁRRAFO INTRODUCTORIO	3
3. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
3.1. Objetivo General	3
3.2. Objetivos Específicos	3
3.3. Alcance de la Auditoría	4
3.4. Enfoque de la Auditoría	4
3.5. Limitantes presentadas en la Auditoría	4
4. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS	5
4.1. Logros de la Auditoría	5
5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	5
5.1. Administración de Recursos Financieros.	5
5.2 Gastos Administrativos y Calidad del Servicio Institucional.	96
5.3. Administración del Talento Humano.	103
5.4. Resultados de seguimiento a denuncia ciudadana No. DPC-55-2018.	120
6. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y DE FIRMAS PRIVADAS	137
A) AUDITORÍA INTERNA	137
B) AUDITORÍA EXTERNA	138
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	138
8. CONCLUSIÓN GENERAL	138
9. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	140
10. PÁRRAFO ACLARATORIO	141

1. RESUMEN EJECUTIVO

Señores
Junta Directiva
Centro de Formación Laboral
Municipalidad de San Salvador
Departamento de San Salvador
Presente.

Hemos realizado Auditoría de Gestión al Centro de Formación Laboral (CFL) de la Municipalidad de San Salvador, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, y atención a Denuncia Ciudadana DPC No. 55-2018, obteniendo como resultado lo siguiente:

Área 5.1. Administración de Recursos Financieros.

1. Falta de Conciliación Entre Cuentas Contables y Registros Auxiliares.
2. Deficiencias en el Inventario de Bienes Muebles.
3. No se Cuenta con Archivo Institucional.
4. Deficiencias en la Percepción y Control de los Ingresos.
5. Deficientes Controles en la Bodega de Materiales.
6. Deficiencias en el Proceso de Asignación de Becas.
7. Falta de Documentación de Soporte en los Registros Contables de Ingresos y Gastos de Gestión.
8. Deficiente Control Administrativo y Financiero en Gastos de Gestión.
9. Falta de Documentación de Soporte en Partidas de Descargo de Bienes.

Área 5.2. Gastos Administrativos y calidad del Servicio Institucional.

1. Deficiencias en el Mantenimiento de Activos Institucionales.
2. No se Publicaron Convocatorias en COMPRASAL.

Área 5.3. Administración del Talento Humano.

1. Falta de Información en Expedientes de Personal.
2. Desactualización del Manual de Organización y Funciones.
3. No se Documentó el Proceso de Destitución de Empleado.

Área 5.4. Resultados de seguimiento a denuncia ciudadana No. DPC-55-2018

1. Deficiencias en los Controles de Asistencia y Permanencia de Personal
2. Irregularidades Cometidas por Asesora Contratada por el Centro de Formación Laboral.

San Salvador, 8 de diciembre de 2020.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA SIETE
DIRECCIÓN
EL SALVADOR, C.A.

Dirección de Auditoría Siete

Señores
Junta Directiva
Centro de Formación Laboral
Municipalidad de San Salvador
Departamento de San Salvador
Presente.

2. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

Con base al Art. 5 numeral 4, Art. 30 numerales 4, 5 y 6 y Art. 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, así como al Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Siete y mediante la Orden de Trabajo No. 17/2019, efectuamos Auditoría de Gestión al Centro de Formación Laboral (CFL) de la Municipalidad de San Salvador, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, y atención a Denuncia Ciudadana DPC No. 55-2018.

3. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

3.1. Objetivo General

Evaluar constructiva y objetivamente la gestión realizada en el Centro de Formación Laboral de la Municipalidad de San Salvador; con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con el que desempeñan su labor y el cumplimiento de sus metas; la confiabilidad de sus transacciones y la efectividad en la prestación de sus servicios.

3.2. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos definidos para esta auditoría son:

a) Evaluar sus planes, organización y administración de los recursos asignados.
b) Verificar la efectividad de los procedimientos administrativos y operativos.
c) Comprobar la eficiencia en la ejecución presupuestaria.
d) Examinar la economía y cumplimiento de normativa en los procesos de adquisición.
e) Determinar la satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios que presta la entidad.
f) Evaluar el Sistema de Control Interno del CFL.
g) Analizar los informes de auditoría interna y externa, efectuar seguimiento a las recomendaciones de informes de auditorías anteriores emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
h) Dar seguimiento a los aspectos denunciados en DPC No. 55-2018

3.3. Alcance de la Auditoría

Realizar Auditoría de Gestión al Centro de Formación Laboral, en el período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, examinando el cumplimiento de sus objetivos y metas y reportando sobre los aspectos siguientes:

a) La administración eficiente de los recursos asignados por la municipalidad para el pago de salarios y prestaciones
b) La adquisición de bienes y servicios
c) La efectividad en la prestación de servicios
d) La administración de ingresos percibidos por venta de bienes y servicios
e) Uso y administración de bienes institucionales
f) Procesos de otorgamiento de becas a estudiantes
g) Administración del Recurso Humano (controles implementados), para dar atención a denuncia ciudadana DPC No. 55-2018
h) El cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables relacionados a las TIC

Realizamos la auditoría de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

3.4. Enfoque de la Auditoría

La Auditoría de Gestión al Centro de Formación Laboral de la Municipalidad de San Salvador, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, y atención a Denuncia Ciudadana DPC No. 55-2018, tendrá enfoque hacia la evaluación administrativa, financiera y operativa, riesgos, controles internos, evaluación de la prestación de servicios, satisfacción del cliente, registro de los bienes institucionales, gestión de becas educativas y administración del talento humano.

Evaluar Denuncia Ciudadana DPC No. 55-2018; por supuestas irregularidades cometidas por 3 empleados del Centro de Formación Laboral, en cuanto a que no se presentaban a laborar a dicha institución, incumpliendo con las funciones de su cargo, causando un detrimento en los fondos públicos, debido a que cobran su salario sin devengarlo.

3.5. Limitantes presentadas en la Auditoría

En el desarrollo de la Auditoría se presentaron las limitantes siguientes:

- El CFL, en general presentó información de forma tardía e incompleta.
- En cuanto a la presentación de las partidas contables solicitadas, estas fueron proporcionadas de forma extemporánea, lo que ocasionó serios retrasos en el desarrollo de la auditoría. Así mismo, no fueron proporcionadas las partidas contables correspondientes a los ingresos del periodo 2018.

4. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS

4.1. Logros de la Auditoría

No se identificaron realizaciones o logros que se hayan desarrollado como resultado de la presente auditoría al Centro de Formación Laboral de la Municipalidad de San Salvador del Departamento de San Salvador.

5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

A través de los procedimientos y pruebas de auditoría realizadas en el desarrollo de la Auditoría de Gestión y seguimiento a los aspectos denunciados; se obtuvieron los resultados que se desglosan en las áreas siguientes:

5.1. Administración de Recursos Financieros.

5.1.1 Hallazgos de Auditoría

Hallazgo No. 1

Falta de Conciliación Entre Cuentas Contables y Registros Auxiliares.

Comprobamos que no se efectúan conciliaciones periódicas de saldos de los sub grupos 231 Existencias Institucionales y 241 Bienes Depreciables y en las cuentas 24199 Depreciación Acumulada y 21109 Bancos Comerciales reflejados en los estados financieros con los saldos según controles o registros auxiliares reflejando diferencias según el detalle siguiente:

a) Existencias Institucionales

Código	Concepto	Saldos al 31 de diciembre			
		2015	2016	2017	2018
231	Existencias Institucionales. Saldo s/Estado de Situación Financiera	$ 64,275.59	$ 55,949.38	$ 46,318.09	$ 45,891.98
	Existencias Institucionales. Saldo según inventario	$ 63,962.91	$ 56,392.97	$ 45,286.17	$ 45,493.45
	DIFERENCIA	$ 312.68	$ (443.59)	$ 1,031.92	$ 398.53

b) Bienes Depreciables

Subgrupo	Período	Saldo S/ Inventario menos Depreciación al 31 de diciembre	Saldo S/ Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre	Diferencia
Bienes Depreciables (241)	2015	$81,538.64	$81,461.04	$77.60
	2016	$18,314.29	$34,349.61	$16,035.32
	2017	$36,979.66	$53,014.98	$16,035.32

Cuenta	Periodo	Saldo S/ Inventario Activo Fijo Al 31-12	Saldo s/ Estado de Situación Financiera Al 31-12	Diferencia
Depreciación Acumulada (24199)	2015	$186,270.90	$143,782.45	$42,488.45
	2017	$ 214,534.06	$212,872.27	$1,661.79

Los Estatutos del Centro de Formación Laboral aprobados mediante Decreto 9, de fecha 18 de marzo de 2003, emitidos por el Consejo Municipal de San Salvador en los siguientes Artículos establecen:

Art. 16. "Son atribuciones del Tesorero de la Junta Directiva: a) Supervisar los ingresos y egresos del CFL, y el adecuado depósito de los fondos del mismo. b) Supervisar los registros contables y los documentos que los respalden procurando que se observen los principios de contabilidad gubernamental y las normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas de la República."

Art. 18. "La administración del CFL será delegada a un Director Ejecutivo, quién será el funcionario de más alta jerarquía administrativa del CFL".

Art. 19. Son atribuciones del Director Ejecutivo, literal a) Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL; literal f) Presentar a la Junta Directiva, los informes financieros mensuales (balance, estado de resultados y flujo de efectivo) y al terminar el ejercicio fiscal presentar el consolidado de éstos dentro de los siguientes sesenta días..."

El Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Municipalidad de San Salvador, Decreto No. 22, de fecha quince de junio del año dos mil siete, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo 375, de fecha 15 de junio de 2007; en los siguientes Artículos establece:

"Actividades de Control
Art. 40.- Las actividades de control interno deberán establecerse de manera integrada a cada proceso administrativo, financiero u operativo. Las medidas y prácticas de control se orientarán al ejercicio del control previo, concurrente y posterior: Aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección y revisión".

"Conciliaciones

Art. 68.- El Concejo Municipal y entidades descentralizadas, deberán por medio de gerencias, directores y jefaturas, verificar saldos o disponibilidades, realizando conciliaciones mensuales y/o periódicas cuando así se requiera, de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería, recaudación, catastro, proyectos y control de bienes. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente. Las conciliaciones se realizarán entre los registros auxiliares, responsabilidad de las unidades administrativas y los registros generales de la Municipalidad, para los diferentes tipos de transacciones o eventos económicos que generen información en la toma de decisiones".

"Características de la Información
Art. 88.- El Concejo Municipal, juntas directivas, gerencias, directores y jefaturas, deberán asegurarse que la información que se procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente para la toma de decisiones, basándose en normativas técnicas y legales."

El Manual de Organización y Funciones, Código MOF-CFL-01, edición 01, con referencia Sesión 8 de 14/8/2017, autorizado por el Presidente de Junta Directiva del CFL establece: Numeral 2 Dirección Ejecutiva, Romano II, Principales Funciones "Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL…"

Numeral 2.2 Departamento de Administración y Finanzas, Romano III funciones del Área de Contabilidad: "Establecer en términos monetarios la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio de que dispone la Institución…
. Realizar las Conciliaciones Bancarias…
. Suministrar información requerida de las operaciones de planeación, evaluación y control para salvaguardar los activos de la Institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la Institución."

Funciones del área de Control de Bienes y Bodega.

"Llevar el inventario de los bienes muebles según el valor.
. Entregar informes mensuales de: gastos, compras y saldos de materiales al Área de Contabilidad (dentro de los 5 días hábiles de cada mes)."

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, aprobado según Acuerdo No. 203 de fecha 17 de julio de 2009, Capítulo VIII Sub. Sistema de Contabilidad Gubernamental, en la C.3.2 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL, numeral 6 VALIDACION ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES, del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado, establece: "Durante el ejercicio contable será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional carácter institucional".

La causa se debe a lo siguiente:

a) La Tesorera de la Junta Directiva del CFL del período del 20 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, no ejerció su función de supervisión de los registros contables y de asegurarse de que cuenten con los documentos que los respalden.
b) Los Directores Ejecutivos del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016 y del periodo del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, no realizaron gestiones ante la Junta Directiva, ni presentaron alternativas para nombrar Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y Tesorero del CFL.
c) La Contadora del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018; no efectuó circularizaciones periódicas de saldo, con el propósito de verificar que los saldos de los estados financieros concilien con los saldos según los registros auxiliares administrativos.
d) Los Encargados de Bodega de los períodos del 1 de mayo al 30 de noviembre de 2015 y del período del 9 de diciembre de 2015 al 30 de abril de 2018; no verificaron los saldos del inventario de existencias en bodega, el cual fue firmado por la Contadora.

La no circularización de saldos en las cuentas genera inconsistencias en los Estados Financieros con respecto a los saldos de las cuentas que se manejan en Auxiliares, limitando validar los saldos de los subgrupos 231 Existencias Institucionales y 241 Bienes Depreciables y en las cuentas 24199 Depreciación Acumulada, presentando y remitiendo a la Gerencia Financiera de la Municipalidad de San Salvador, información financiera que no es confiable.

Comentarios de la Administración

La Tesorera de Junta Directiva del período del 20 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 8 de septiembre de 2020, en respuesta a comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-110-2019, presentó los comentarios siguientes: "Durante el período auditado, mi cargo en la Junta Directiva era como Tesorera, dentro de las funciones según el Art.16 de los estatutos se encuentra la atribución de supervisar los registros contables y los documentos de respaldo y que estos cumplan con los principios de Contabilidad Gubernamental y las normas Técnicas de Control Interno, no obstante de estar consiente de éste artículo, según la Ley AFI y Manual Técnico SAFI son atribuciones del encargado de contabilidad y el Jefe de la UFI dicho cumplimiento, de los cuales según comunicaciones telefónicas no fueron notificados al respecto de ésta observación por lo que no me fue posible conseguir respuesta alguna a la deficiencia."

La Tesorera de Junta Directiva del período del 20 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 23 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-18-2020, presentó los comentarios siguientes: "...En referencia a este hallazgo solicito se delimite la responsabilidad, y se considere como válidos mis argumentos a fin de desvanecer para mi persona la responsabilidad, debido a que la Ley AFI y su Reglamento expresan de forma literal quien debe ser responsable de este tipo de controles, que en su caso sería la Unidad Contable Institucional. Reglamento de la Ley AFI.

TÍTULO VI DEL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL CAPÍTULO IV: DE LAS UNIDADES Y SISTEMAS CONTABLES

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

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 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;

En cumplimiento a lo anterior mi responsabilidad radica en garantizar la designación de un encargado de este cumplimiento para el caso, el Contador Institucional, que según el reglamento los artículos citados anteriormente, tiene la responsabilidad de velar por la confiabilidad, e integridad de la información que posee la contabilidad del Centro de Formación Laboral".

El Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, a través de nota recibida el 3 de septiembre de 2020, en respuesta a comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-103-2019, presentó los comentarios siguientes: "La jefa del Departamento de Contabilidad y Administración manifiesta: Que hay diferencias en los saldos debido a una diferencia que se viene arrastrando de años pasados. Y esto se ha dado a la tarea de poder ir solucionando dichas diferencias desde su gestión. (la diferencia de saldos es del activo fijo). Las deficiencias de los años 2017 y 2018 no aplican a mi gestión administrativa (del 01 junio 2015 al 30 junio 2016)."

El Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, a través de nota recibida el 6 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-6-2020, presentó los comentarios siguientes: "Sobre este hallazgo oportunamente hice mi comentario, el cual reitero, agregando que es de conocimiento general, que el Concejo Municipal es un ente Político, y si bien es cierto en el periodo señalado fui nombrado en el cargo de Director Ejecutivo, hay ciertas decisiones que siempre son propias del Concejo, para el caso nombrar Jefe del Departamento de Administración y Finanzas; por otra parte como CFL, entidad Municipal, cuenta con una estructura administrativa, en donde se encuentran asignadas las funciones para cada cargo, es de reconocer que han existido deficiencias, pero no es correcto atribuir responsabilidad de hechos o deficiencias que se vienen arrastrando del pasado, solo por ejercer el cargo de Director, pues como expuse anteriormente la jefa del Departamento de Contabilidad y Administración manifiesta: Que hay diferencias en los saldos debido a una diferencia que se viene arrastrando de años pasados. Y esto se ha dado a la tarea de poder ir solucionando dichas diferencias desde su gestión. (la diferencia de saldos es del activo fijo). Es por ello que pido se reconsidere esta atribución de responsabilidad, pues esta deficiencia no es producto de una acción u omisión directa de mi persona, en su lugar se deduzca responsabilidad en el personal técnico que le corresponde realizar estas actividades contables. Las deficiencias de los años 2017 y 2018 No aplican a mi gestión administrativa (del 01 junio 2015 al 30 junio 2016)."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-102-2019, presentó los comentarios siguientes: "Ante esta observación puedo manifestar que las dependencias responsables de esta actividad eran tanto Colecturía como el área de Contabilidad, que dependen directamente del Departamento de Administración y Finanzas quienes son directamente los responsables de verificar que las conciliaciones estuvieran elaboradas de acuerdo a las normas contables para así poder efectuar las respectivas partidas contables, las cuales no fueron dadas a conocer a la Dirección Ejecutiva."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-7-2020, presentó los comentarios siguientes: "Mantengo la respuesta brindada el 02 de septiembre de 2020. Es el Departamento de Administración y Finanzas responsable de verificar que se elaboraran conciliaciones de acuerdo a normativa contable."

La Contadora actuante en el período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 2 de diciembre de 2019, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-043-2019, presentó los comentarios siguientes: "La unidad de Auditoria interna de la municipalidad realizó una auditoria en el proceso de traslado de funciones para el responsable de la persona encargada de bodega, y se quedó conciliado los materiales en existencias, en noviembre 2015. De lo cual le adjunto copias de correos donde le solicitaba al encargado de bodega verificara los saldos del inventario de existencias en bodega como del activo fijo y así poder conciliar, pero no tuve respuestas..."

La Contadora actuante en el período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, no dio respuesta a borrador de informe comunicado con referencia DA7-869-10-2020 de fecha 26 de octubre de 2020, en la que se le comunicaba este hallazgo.

La Encargada de Bodega del período del 1 de mayo al 30 de noviembre de 2015, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-097-2019, presentó los comentarios siguientes: "a) Existencias Institucionales.

Según lo expresado en este punto, cabe recalcar que a la hora de mi retiro de la Institución se me fue descontado el saldo que hace la diferencia entre cuentas contables y el inventario, dicho descuento asciende a un monto de $781.97 (setecientos ochenta y uno con 97/100 dólares de los Estados Unidos de América) (Ver anexo 1), esto según informe de fecha 07 de marzo de 2016 entregado por la Contadora de la Institución [redacted]

Cuando se aclararon las diferencias mencionada por la Sra. Contadora por un monto de $781.97 (Ver anexo 2 escrito presentado el día 14 de marzo de 2016 por mi persona). Nuevamente la sra. Contadora presenta escrito con fecha de 05 de mayo de 2016 expresando que la diferencia existente a ese día era de $541.05 (Quinientos cuarenta y un dólares con 01/100 dólares de los Estados Unidos de América) (Ver anexo 3). El día

11 de mayo de 2016 mi persona autoriza descuento por monto final de $541.05 (Quinientos cuarenta y un dólares con 05/100 dólares de los Estados Unidos de América), así mismo, solicité nuevamente el finiquito de mi gestión y por haber subsanado con el pago la diferencia mencionada por la sra. Contadora [redacted]; el día 12 de Mayo de 2016 bajo firma y revisión de Director Ejecutivo de la Institución [redacted] autoriza mi descuento por diferencia de monto final.

b) Bienes depreciables
Durante el tiempo laborado como encargada de bodega, siempre realicé los procesos asignados para cada tarea, en este caso, se solicitó al director por medio de un escrito y detallando en el mismo los diferentes bienes depreciables para el descargo y liberación de espacio de la bodega. Con la diferencia que existe según documento emitido por la Corte de Cuentas que es un saldo de $77.00 (setenta y siete con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) mi persona autorizó el descuento de todos los saldos por diferencias que existieron durante mi retiro de la Institución. Tales saldos fueron presentaron por medio de la Encargada del área Contable, para este caso la sra. [redacted]; dicho descuento se realizó con el pago de mi indemnización del retiro voluntario, descontándome la cantidad de $781.97 (Ver anexo 1 escrito presentado el día 07 de marzo de 2016) bajo las órdenes de la señora [redacted] quien manifestó que existía la diferencia entre Contabilidad y el Inventario de Bodega."

La Encargada de Bodega del período del 1 de mayo al 30 de noviembre de 2015, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-14-2020, presentó los comentarios siguientes: "a) Existencias Institucionales. A este punto debo recalcar que las conciliaciones entre cuentas corresponden al área contable y es deber de la persona encargada revisar los saldos e información entregada por cada departamento para su verificación y evitar diferencias. Durante mi período como encargada de bodega me correspondía entregar mensualmente a Sra. Contadora quien recibía y firmaba la información sobre los gastos, compras, saldos y requisiciones de las diferentes áreas (Administración, producción y formación), esto con el fin de verificar los saldos del inventario y las existencias en bodega para un mejor control (ver anexo 1).

También debo informar que desde que tomé el puesto como encargada de bodega, la Sra. [redacted] (Contadora del CFL) en ningún momento me notificó de la diferencia de saldos sino hasta meses después de haber presentado mi carta de renuncia por un decreto de retiro voluntario (ver anexo 2 y anexo 3).

Así mismo, quiero expresar que cuando se me dijo sobre las diferencias encontradas por la Sra. Contadora por un monto de $781.97 escrito presentado el día 07 de marzo de 2016 (ver Anexo 3) se trató de solventar dicho hallazgo y se presenta escrito con fecha 14 de marzo de 2016 aclarando las diferencia (Ver anexo 4). Nuevamente la Sra. Contadora presenta documento y entrega documento con fecha de 05 de mayo de 2016 expresando que la diferencia existente a ese día era de $541.05 (Quinientos cuarenta y un dólares con 01/100 dólares de los Estados Unidos de América) (Ver anexo 5 y 6). A este punto, El día 11 de mayo de 2016 mi persona autoriza descuento por monto final de $541.05 (Quinientos cuarenta y un dólares con 01/100 dólares de los Estados Unidos de América), así mismo, solicité nuevamente el finiquito de mi gestión y por haber subsanado

con el pago la diferencia mencionada por la Sra. Contadora [redacted]; el día 12 de mayo de 2016 bajo firma y revisión de Director Ejecutivo de la Institución [redacted] autoriza mi descuento por diferencia de monto final. (Ver Anexo 7 y 8)

b) Bienes depreciables.
Sobre la diferencia mencionada en este punto, como se menciona en el literal "a" en ningún momento se me notificó durante el tiempo que estuve como encargada de bodega sobre la diferencia de saldos sino hasta meses después de haber presentado mi carta de renuncia por un decreto de retiro voluntario (ver anexo 3); mi persona autorizó el descuento de todos los saldos por diferencias que existieron durante mi retiro de la Institución. Tales saldos fueron presentaron por medio de la Encargada del área Contable, para este caso la Sra. [redacted], dicho descuento se realizó con el pago de mi indemnización del retiro voluntario, descontándome la cantidad de $781.97 (Ver anexo 3 escrito presentado el día 07 de marzo de 2016) bajo las órdenes de la Señora [redacted] quien manifestó que existía la diferencia entre Contabilidad y el Inventario de Bodega."

El Encargado de Bodega del período del 9 de diciembre de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-098-2019, presentó los comentarios siguientes: "a) Hay diferencias en los saldos debido a una diferencia que se viene arrastrando de años pasados. Y esto se ha dado a la tarea de poder ir solucionando desde mi gestión dichas diferencias (ver anexos)
b) Corresponde al área de contabilidad y administración."

El Encargado de Bodega del período del 9 de diciembre de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 12 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-15-2020, presentó los comentarios siguientes: "a) Hay diferencias en los saldos debido a una diferencia que se viene arrastrando de años pasados. Y esto se ha dado a la tarea de poder ir solucionando desde mi gestión dichas diferencias (ver anexos); b) Esto corresponde al área de contabilidad".

Comentarios de los Auditores

En cuanto a los comentarios de la Tesorera de la Junta Directiva, en los que manifiesta que es la unidad contable la responsable de este hallazgo y que la responsabilidad de ella es garantizar la designación de un encargado que el caso, es el Contador Institucional; lo cual no la exime de responsabilidad ya que de acuerdo a sus atribuciones le corresponde supervisar los registros contables y los documentos que los respalden.
En cuanto a su comentario de que otros funcionarios no fueron notificados por lo que no le fue posible conseguir respuesta, no se da por aceptado ya que la Tesorera debe responder por su cargo y gestión realizada. En el período auditado no fue nombrado jefe de la UFI o jefe del departamento de Administración y Finanzas; únicamente Contadora a la que sí se le comunicó este hallazgo.

Relacionado a los comentarios del Director Ejecutivo del periodo del 01 junio 2015 al 30 junio 2016, que manifiesta que la diferencia de saldos es de activo fijo, no lo exime de responsabilidad considerando que depende de su cargo la implementación de actividades de control adecuadas que pudiesen servir para asegurar la presentación de saldos confiables en los estados financieros que se informaron a la Junta Directiva, en el período en que se desempeñó. En efecto, tal como los afirma las deficiencias de los años 2017 y 2018 no aplican a su gestión administrativa, su cargo de Director Ejecutivo fue del 01 junio 2015 al 30 junio 2016.

En cuanto a los comentarios del Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018; si bien es cierto que los directamente responsables son Contabilidad y Administración, eso no lo exime de responsabilidad, considerando que dependía de su cargo la implementación de actividades de control adecuadas para asegurar la presentación de saldos confiables en los estados financieros que se informan a la Junta Directiva; durante el período auditado no fue nombrado jefe del departamento de Administración y Finanzas, por lo que la Contadora le reportaba directamente a los directores ejecutivos.

En cuanto al comentario de la Contadora, si bien es cierto que afirma que solicitó al Encargado de Bodega verificara los saldos del inventario de existencias en bodega como del activo fijo, con la finalidad de conciliar saldos, de lo cual no obtuvo respuesta; no obstante, no se exime de responsabilidad, debido a que debió informar de dicha situación, ya que la información financiera generada no era confiable ni veraz debido a la falta de conciliación de saldos con respecto a los bienes y a las existencias.

En cuanto a los comentarios de la Encargada de Bodega del período del 1 de mayo al 30 de noviembre de 2015, estos no se dan por aceptados debido a que las diferencias no fueron conciliadas en su período de gestión.

En cuanto a los comentarios del Encargado de Bodega del período del 9 de diciembre de 2015 al 30 de abril 2018, en los que manifiesta que esta deficiencia le corresponde a Contabilidad y que las diferencias vienen de años anteriores, que él trato de ir las solventando; sin embargo; no presenta evidencia de las gestiones que hizo para solventarlas, por otro lado, a él le correspondía llevar el inventario de los bienes muebles según el valor, por lo que el hallazgo no se da por superado.

Hallazgo No. 2

Deficiencias en el Inventario de Bienes Muebles

Comprobamos que el Inventario de Bienes Muebles del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, presenta las deficiencias siguientes:

a) En el detalle de bienes 2015, 2016 y 2017 no se encuentra identificado el nombre de la persona a quien está asignado el bien.

b) El inventario de bienes al 31 de diciembre de 2017 no está actualizado, ya que en inspección realizada en las diferentes áreas y bodega de la institución; se evidenció la existencia de bienes en desuso, según detalle:

	DESCRIPCION DEL BIEN	FECHA DE INGRESO	NUMERO DE INVENTARIO	VALOR INICIAL	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	Nivelador Automático de Manguera	1/10/1991	63-102-061-91	$ 629.77	Bodega Mecánica	Fuera de uso
2	Nivelador Automático de Manguera	1/10/1991	63-102-062-91	$ 629.77	Bodega Mecánica	Fuera de uso
3	Fragua S950/S 350x270x75 mm	1/10/1991	63-14-021-91	$ 1,524.45	Ex Mecánica Profundización	Fuera de uso
4	COPIADORA DIGITAL MARC.KYOCERA MITA	21/1/2005	1021020101-05	$ 960.50	Área Administrativo	Fuera de uso
5	FOTOCOPIADORA Marca RICOH AFICIO MP171SPF	4/2/2010	10210203101-10	$ 1,742.50	Admón. C.B.	Fuera de uso

c) Existen bienes que no poseen el número de inventario bajo el cual está registrado administrativamente (inventario 2017):

	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE INGRESO	NUMERO DE INVENTARIO	VALOR INICIAL	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	Extractor de jugo marca Sunkist #8	5/4/2013	10215205602-13	$ 1,017.00	Panadería compra OIT	sin número de inventario
2	MAQUINA INDUSTRIAL P/OJALES MCA.JUKY MOD.LBH-782	4/2/2010	10215201901-10	$ 1,600.00	Academia C.B.	sin número de inventario

d) Bienes no encontrados físicamente (inventario al 31 de diciembre de 2017):

	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE INGRESO	NUMERO DE INVENTARIO	VALOR INICIAL	UBICACIÓN (según inventario)	OBSERVACIÓN DEL AUDITOR
1	Generador Verificador de Tención con Estuche JK500	1/10/1991	63-102-048-91	$ 623.30	Bodega Electricidad	No encontrado
2	Maquina Rana Marca Yuki S-E47063 M MA-217126	1/3/1992	63-152-007-92	$ 2,063.77	Academia	No encontrado
3	MAQUINA DE COSER INDUS.RANA 5 HILOS BHOTHER	28/4/2005	10215201908-05	$ 2,364.31	Academia	No encontrado
4	MAQUINA DE COSER INDUS.RANA 5 HILOS BHODER	20/4/2005	10215201909-05	$ 1,674.54	Academia	No encontrado

e) Bienes que se encontraron en otra ubicación.

	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE INGRESO	NUMERO DE INVENTARIO	VALOR INICIAL	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN DEL AUDITOR
1	BATIDORA INDUSTRIAL, LINKRICH, SERIE 83003 110V	23/10/2009	10215207101 -09	$ 1,350.00	Panadería C.B.	En reparación desde 2016. No se encontró
2	Bascula-AA- Grasay aguabc558ironman: 742496801128	26/10/2012	10215202602 -12	$ 847.50	Bodega. Compra OIT	Masoterapia

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado, establece en C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN, 3. CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN:

"Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas."

El Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Municipalidad de San Salvador, Decreto No. 22, de fecha quince de junio del año dos mil siete, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo 375, de fecha 15 de junio de 2007; establece:

"Actividades de Control
Art. 40.- Las actividades de control interno deberán establecerse de manera integrada a cada proceso administrativo, financiero u operativo. Las medidas y prácticas de control se orientarán al ejercicio del control previo, concurrente y posterior: Aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección y revisión".

"Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos
Art. 44.- El Concejo Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas y jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables, estará segregado de acuerdo a la naturaleza de cada activo.
Los bienes, deberán estar debidamente registrados y por lo menos una vez al año, se cotejarán las existencias físicas con los controles correspondientes para verificar su veracidad. La frecuencia de la comparación, dependerá de la naturaleza de los bienes.
Los activos institucionales deberán asignarse formalmente a un servidor responsable de su custodia y en el caso de que sean varios servidores, al coordinador del equipo o al personal de turno. Asimismo, se contará con medidas de salvaguarda: Seguros, almacenaje, autorizaciones para acceso, según corresponda.
En lo relativo a fondos y valores, deberán llevarse a cabo arqueos independientes para salvaguardar su integridad".

"Descargo de Bienes

Art. 46.- El Concejo Municipal establecerá por escrito los procedimientos para el descargo de los bienes de consumo, mobiliario y equipo fuera de uso, debido a las siguientes circunstancias: Deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa. El Área Financiera realizará los ajustes contables pertinentes".

El Manual de Organización y Funciones, Código MOF-CFL-01, edición 01, con referencia Sesión 8 de 14/8/2017, autorizado por el Presidente de Junta Directiva del CFL; en el romano III. MANUAL DE FUNCIONES, numeral 2. DIRECCIÓN EJECUTIVA, establece en II, Principales Funciones; las siguientes:

". Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL;
. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamento Interno del CFL; y acuerdos de la Junta Directiva..."

La deficiencia se debe a que el Director Ejecutivo del periodo del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, no realizó gestiones ni presentó alternativas de solución ante el Concejo Directivo, para asignar las responsabilidades del control de los bienes institucionales a una persona con la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.

Las deficiencias identificadas en los controles administrativos relacionados con los bienes institucionales generan información que no es veraz ni confiable, que pueda ser útil para la toma de decisiones. Además, se incrementa el riesgo de pérdida de los bienes sin poder determinar las respectivas responsabilidades.

Comentarios de la Administración

El Director Ejecutivo del Centro de Formación Laboral período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota de fecha 2 de diciembre de 2019 en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-046-2019, presentó los comentarios siguientes: "En cuanto estas observaciones no omito manifestar que no se pudieron solventar ya que la persona encargada para su custodia y administración, primero no se encontraba capacitada para desempeñar el cargo de responsable de bodega y segundo se necesitaba de más personal para que colaboraran para dicho control, pero el Centro de Formación Laboral no estaba en condiciones de poder contratar más personal por falta de presupuesto."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe con referencia DA7-869-7-2020, presentó los comentarios siguientes: "Estas deficiencias encontradas, no se pudieron superar debido a la falta de presupuesto para la contratación de personal y aunque en los comentarios de auditores se manifieste que pudo hacerse una redistribución de funciones entre los mismos empleados, era incompatible asignar a los empleados por sobrecarga de trabajo".

Comentarios de los Auditores

Respecto a los comentarios presentados por el Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, la deficiencia no se da por superada debido a que si

bien es cierto que afirma que no contaban con el presupuesto para contratar más personal para superar la deficiencia, el Director Ejecutivo como responsable de velar por la administración eficiente y eficaz del CFL, no evidenció el haber realizado gestiones ante la Junta Directiva, durante su gestión, presentando alternativas de solución para solventar las deficiencias en los inventarios, o para nombrar a una persona capacitada que llevara los controles y custodia de los activos fijos.

Es de aclarar que tomando en cuenta que la entidad tiene poco presupuesto y personal; no necesariamente se tiene que contratar personal para llevar el control y custodia de los activos fijos, sino que a través de una redistribución de funciones entre los mismos empleados se puede delegar el control de los bienes, teniendo el cuido de evitar en dicha delegación, la incompatibilidad de funciones o para evitar la sobrecarga de trabajo como lo menciona, preparar un plan para mejorar la administración de los bienes institucionales.

Hallazgo No. 3

No se Cuenta con Archivo Institucional.

Comprobamos que no se cuenta con un Archivo Institucional para el resguardo de la información financiera y administrativa que el Centro de Formación Laboral genera como parte del desarrollo de sus actividades.

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado, establece en C.3.2 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL, 7. ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE: "Las autoridades institucionales, conjuntamente con el Contador, deberán adoptar las medidas administrativas y condiciones óptimas de seguridad para el resguardo de la documentación, registros y todo otro antecedente de respaldo de las rendiciones de cuentas e información contable. Los antecedentes incorporados al archivo deberán disponer de medios de identificación y ubicación que permita el fácil acceso, debiendo permanecer por los plazos establecidos en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado."

El Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Municipalidad de San Salvador, Decreto No. 22, de fecha quince de junio del año dos mil siete, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo 375, de fecha 15 de junio de 2007; establece: Art. 65.- El Concejo Municipal, juntas directivas, gerencias, directores y jefaturas, contarán con la documentación necesaria que soporte y demuestre las operaciones que realicen, ya que con ésta se justifique e identifique la naturaleza, finalidad y resultado de las mismas; asimismo, éstas deberán contener datos y elementos suficientes que faciliten su análisis.

"Archivo de Documentación de Soporte
Art. 67.- Las gerencias, directores y jefaturas, deberán velar por conservar el archivo de documentación de soporte que demuestra las operaciones de la Municipalidad y entidades descentralizadas, deberán ser archivadas siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización; debiendo velar por la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

La documentación de soporte deberá mantenerse disponible el tiempo legal establecido para el cumplimiento de rendición de cuentas y funciones fiscalizadoras."

"Archivo Institucional
Art. 91.- El Concejo Municipal, juntas directivas y jefaturas, contarán con un Archivo Institucional, éste podrá ser magnético, manual o sistematizado, para preservar la información, en virtud de su utilidad de requerimientos jurídicos y técnicos."

Los Estatutos del Centro de Formación Laboral aprobados mediante Decreto 9, de fecha 18 de marzo de 2003, emitidos por el Consejo Municipal de San Salvador en los siguientes Artículos establece: Art. 16. "Son atribuciones del Tesorero de la Junta Directiva: a) Supervisar los ingresos y egresos del CFL, y el adecuado depósito de los fondos del mismo. b) Supervisar los registros contables y los documentos que los respalden procurando que se observen los principios de contabilidad gubernamental y las normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas de la República."

Art. 18. "Art. 18. "La administración del CFL será delegada a un Director Ejecutivo, quién será el funcionario de más alta jerarquía administrativa del CFL".

Art. 19. "Son atribuciones del Director Ejecutivo, literal a) Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL; literal f) Presentar a la Junta Directiva, los informes financieros mensuales (balance, estado de resultados y flujo de efectivo) y al terminar el ejercicio fiscal presentar el consolidado de éstos dentro de los siguientes sesenta días..."

El Manual de Organización y Funciones, Código MOF-CFL-01, edición 01, con referencia Sesión 8 de 14/8/2017, autorizado por el Presidente de Junta Directiva del CFL; en el romano III. MANUAL DE FUNCIONES, numeral 2. DIRECCIÓN EJECUTIVA, establece en II, Principales Funciones; las siguientes: ". Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL; Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales."

El Manual de Organización y Funciones, citado; también establece entre las funciones del área de Contabilidad, las siguientes: ". Contar con información veraz, oportuna y vigente para poder anticiparse a situaciones futuras financieras del CFL...
. Suministrar información requerida de las operaciones de planeación, evaluación y control para salvaguardar los activos de la Institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la Institución.
. Proveer la información contable requerida por la jefatura, para que pueda ser presentada y discutida en Junta Directiva en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales del CFL."

El hallazgo se debe a lo siguiente:

a) La Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018 (Presidente, Vicepresidente, Síndico, Secretario, Tesorera), no se aseguró que el Centro de Formación Laboral contara con un Archivo Institucional, para preservar la información, en virtud de su utilidad de requerimientos jurídicos y técnicos, de acuerdo a como lo establece la normativa.

b) El Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016 y el Director Ejecutivo del periodo del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, por no asegurarse de velar por la administración eficiente y eficaz del CFL, en cuanto al resguardo de la documentación de los procesos administrativos y financieros de la institución y no consideraron la necesidad de habilitar un área que funcione como archivo institucional para resguardar la información, para solventar requerimientos jurídicos y técnicos.
c) La Contadora del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, no consideró la necesidad de contar con un área que funcione como archivo institucional para resguardar la información financiera que se genera en la institución.

El no contar con un Archivo Institucional el Centro de Formación Laboral, conlleva a que toda la información generada se encuentre dispersa y no se logre disponer de la misma en un momento determinado para ser utilizada para toma de decisiones, fiscalización y/o consultas, exponiendo la información a riesgos de extravío o daños por no contar con el resguardo necesario adecuado y seguro.

Comentarios de la Administración

El Presidente de Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 28 de noviembre de 2019, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-47-2019, presentó los comentarios siguientes: "El Centro de Formación Laboral que en adelante podrá denominarse CFL, es una entidad descentralizada de la Alcaldía Municipal de San Salvador, regulado mediante el decreto número nueve, emitido por el Concejo Municipal de la Alcaldía de San Salvador, máxima autoridad del municipio, en fecha dieciocho de marzo de dos mil tres, denominado DECRETO DE SUSTITUCIÓN DE LA ORDENANZA DE CREACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (Anexo No. 1), que en adelante se podrá denominar simplemente "los estatutos", por contener los estatutos que rigen la entidad, los cuales se encuentran vigentes hasta la fecha, cuyos fines se establecen en el Art. 4, que cito textual:

"DE LOS FINES Art. 4. El Centro de Formación Laboral tendrá los fines siguientes: a) Ofrecer formación técnica laboral y habilitar para el empleo a personas de ambos sexos, de escasos recursos económicos, con atención preferencial a jóvenes y especialmente del municipio de San Salvador. b) Desarrollar el área de producción de bienes y servicios, con el empleo de mano de obra capacitada en el CFL. c) Promover la vinculación del personal formado en el CFL, con otro centro de formación o de promoción de las actividades empresariales". Para el cumplimiento de sus fines, se cuenta con una estructura organizativa, contenida en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) del CFL (Anexo No. 2), que busca la armonización de las diferentes unidades que conforman la estructura institucional, según se muestra a continuación: …

De la misma se puede observar que existe dentro de la organización del CFL, una Junta Directiva, que brinda las políticas, los planes, estrategias y los programas de trabajo del CFL, para lograr alcanzar los objetivos institucionales, de conformidad a lo estipulado en el romano III. MANUAL DE FUNCIONES, numeral 1. JUNTA DIRECTIVA del MOF. Así mismo, dentro de dicha estructura organizativa, se evidencia que las unidades operativas

de la institución dependen directamente del Director Ejecutivo, quien tiene EN LÍNEA, bajo su responsabilidad las siguientes dependencias que conforman el CFL: Unidad de Compras y Proyectos, Administración y Finanzas, Producción de Bienes y Servicios, Formación Laboral y Apoyo Académica y Gestión de Empleo. Es importante mencionar, que el CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, de los estatutos, señala expresamente las funciones y responsabilidades correspondientes al Director Ejecutivo; el Art. 18 de los estatutos, establece claramente que la administración del CFL, será delegada a un Director Ejecutivo, quien será el funcionario de más alta jerarquía administrativa del CFL. Dentro de las principales funciones asignadas al Director Ejecutivo, según lo establece el Art. 19 de los estatutos se detallan, entre otras, las siguientes: a) Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL; b) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamento interno del CFL; y acuerdos de la Junta Directiva; c) Elaborar los planes de trabajo de corto y mediano plazo y aplicar los controles de gestión.

Así mismo, el MOF, en el romano III. MANUAL DE FUNCIONES, numeral 2. DIRECCIÓN EJECUTIVA, señala las principales funciones a desempeñar por el Director Ejecutivo, dentro de las cuales se encuentran las siguientes: a) Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL; b) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamento Interno del CFL; y acuerdos de la Junta Directiva; c) Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) específico; así como, el manual de procedimientos y normativa administrativa e institucional de su dependencia; d) Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

El departamento de Administración y Finanzas depende directamente del Director Ejecutivo, y entre las funciones que tiene el personal adscrito a esa dependencia se encuentra la obligación de fortalecer la institucionalidad del CFL, según lo señala el MOF, en el romano III. MANUAL DE FUNCIONES, numeral 2.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, en el que el objetivo, literalmente señala: "Fortalecer la institucionalidad del CFL, en el marco legal, organizativo y de control interno; para la mejor administración y salvaguarda de los recursos y disponer de información veraz, exacta, completa, vigente y oportuna de las operaciones realizadas; de modo que los planes, programas y proyectos del CFL, sean accionados sobre una base real".

De este departamento dependen las áreas de: a) Contabilidad, b) Tesorería, c) Presupuesto, d) Talento Humano y e) Control de bienes y bodega. Las tres primeras, son las unidades responsables de la planificación, ejecución, control y resguardo de la información generada en la ejecución del presupuesto de la institución. De lo citado, se advierte que tales unidades tienen la responsabilidad de resguardar la documentación de respaldo necesaria para poder garantizar la transparencia en le ejecución de los presupuestos y de los gastos que son ejecutados en el Centro de Formación Laboral. Señalando asimismo el art. 8 de los estatutos señala que el empleado municipal del área de finanzas de la Junta Directiva, debe tener dominio de las Normas Técnicas de Control Interno y otras disposiciones legales aplicables en el área financiera, en relación a ello, el Art. 16 de dichos estatutos, establece que es atribución del Tesorero de la Junta Directiva, el supervisar los registros contables y los documentos que los respalden procurando que se observen los principios de contabilidad gubernamental y las normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas de la República.

Es relevante mencionar que, durante el periodo auditado, se posibilitó la elaboración y aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF), que es normativa interna, que regula y establece las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funcional del Centro de Formación Laboral, establecida en los Estatutos. Lo cual se comprueba mediante lo siguiente: a) En memorandos de fechas 27 de septiembre y 18 de octubre de 2017 se remitieron a la unidad de gestión de calidad de la Alcaldía de San Salvador el Manual de Organización y Funciones para dar cumplimiento a la normativa administrativa establecida por la municipalidad de San Salvador. (Anexo 3); b) En fecha 1 de noviembre de 2017, se giraron indicaciones a la Dirección Ejecutiva del CFL para que conocieran, socializaran y ejecutaran los lineamientos establecidos en el Manual de Organización y Funciones, en las cuales se definen las responsabilidades que competen a cada unidad, agregando además el vínculo electrónico para poder ser consultado en línea, como una estrategia para que se pueda acceder en línea a realizar las consultas del documento en comento. (Anexo 4); c) Para realizar la transición del cambio de gobierno municipal, con la administración que iba a fungir en el período comprendido del 1 de mayo de 2018 al 30 de abril de 2021 , se giró la instrucción al Director Ejecutivo del CFL por medio de un correo electrónico con fecha 12 de abril 2018, en cual se adjuntó memorando dirigido al Director Ejecutivo del Centro de Formación Laboral, por medio del cual se le solicitó preparar la información según detalle: 1- Presentación introductoria de dirección Gerencia unidad a recibir; 2- Presupuesto 2018, 3-Nivel de ejecución presupuesto 2018, 4- Inventario de activo fijo, 5- Plan de trabajo estratégico y planes de trabajo específicos por gerencia, unidad, etc. 6- Fondo circulante, 7-Organigrama, 8-flujo de procesos internos, 9-Archivo (físico histórico y electrónico), 10-Nómina y planilla (Ley de la carrera administrativa/nombramiento/temporal), 11- Fortalezas y áreas de mejora de la unidad, gerencia o dirección a recibir. (Anexo 5)

Que es necesario aclarar que el CFL, por ser una entidad descentralizada de la municipalidad, con personalidad jurídica propia, se rige por los estatutos que regulan la misma y según la estructura organizativa desarrollada en el Manual Organizativo de Funciones, el cual, establece de forma expresa y clara, las responsabilidades y obligaciones de cada unidad organizativa.

Según tal estructura organizativa, la máxima autoridad administrativa, es el Director Ejecutivo, quien tiene bajo su responsabilidad, las unidades y el personal que debe de supervisar, los registros contables y documentos que los respaldan, procurando que se observen los principios de contabilidad gubernamental y las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Sobre la base de los comentarios realizados, normativa interna relacionada y documentación presentada, se afirma que la deficiencia No. 1 señalada, en el resultado preliminar de auditoria de gestión al Centro de Formación Laboral de la Municipalidad de San Salvador, correspondiente al periodo del 01 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, concerniente a que "No se cuenta con archivo institucional", no es competencia del Presidente de la Junta Directiva del Centro de Formación Laboral (CFL). Así mis comentarios, en cumplimiento a lo señalado en el de la Ley de la Corte de Cuentas."

El Presidente de Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-1-2020, presentó los comentarios siguientes: "Según he expresado en notas anteriormente presentadas a esa Dirección de Auditoría: El departamento de Administración y Finanzas depende directamente del Director Ejecutivo, y entre las funciones que tiene el personal adscrito a esa dependencia se encuentra la obligación de fortalecer la institucionalidad del CFL, según lo señala el MOF, en el romano III. MANUAL DE FUNCIONES, numeral 2.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, en el que el objetivo, literalmente señala: "Fortalecer la institucionalidad del CFL, en el marco legal, organizativo y de control interno; para la mejor administración y salvaguarda de los recursos y disponer de información veraz, exacta, completa, vigente y oportuna de las operaciones realizadas; de modo que los planes, programas y proyectos del CFL, sean accionados sobre una base real.

De este departamento dependen las áreas de: a) Contabilidad, b) Tesorería, c) Presupuesto, d) Talento Humano y e) Control de bienes y bodega.
Las tres primeras, son las unidades responsables de la planificación, ejecución, control y resguardo de la información generada en la ejecución del presupuesto de la institución.
De lo citado, se advierte que tales unidades tienen la responsabilidad de resguardar la documentación de respaldo necesaria para poder garantizar la transparencia en le ejecución de los presupuestos y de los gastos que son ejecutados en el Centro de Formación Laboral. Señalando asimismo el art. 8 de los estatutos señala que el empleado municipal del área de finanzas de la Junta Directiva, debe tener dominio de las Normas Técnicas de Control Interno y otras disposiciones legales aplicables en el área financiera, en relación a ello, el Art. 16 de dichos estatutos, establece que es atribución del Tesorero de la Junta Directiva, el supervisar los registros contables y los documentos que los respalden procurando que se observen los principios de contabilidad gubernamental y las normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas de la República.

Sobre la base de los comentarios realizados, normativa interna relacionada y documentación presentada, se afirma que el supuesto hallazgo concerniente a que "No se cuenta con archivo institucional", no es competencia del Presidente de la Junta Directiva del Centro de Formación Laboral (CFL), ya que es una competencia meramente administrativa, cuya supervisión, verificación, seguimiento y control es competencia del Director Ejecutivo, como máxima autoridad administrativa del CFL. Con lo cual se establece que los comentarios vertidos por esa Dirección de Auditoría en cuanto a que no dar por aceptados los comentarios de los miembros de la Junta Directiva, dado que no realizaron ninguna acción con el fin de contar con un Archivo Institucional, no son válidos, por ser competencia directa y determinada a la Dirección Ejecutiva y sus unidades de apoyo; el Director Ejecutivo es el responsable de hacer del conocimiento de la Junta Directiva la necesidad de contar con un archivo institucional, para dar cumplimiento a una de las funciones del Director Ejecutivo establecidas en el MOF del CFL, que cito textual: "Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la matriz de identificación y análisis de riesgo de su dependencia", ya que al no contar con un archivo institucional, conlleva a que toda la información generada se encuentre en riesgo de extravío o daño. Y según lo expresado por los auditores en sus comentarios (Pág.8), los responsables del cuido de tal documentación (Contadora y Director Ejecutivo) han

admitido la falta de un espacio para el resguardo de la información administrativa financiera del CFL, no evidenciando haber realizado gestiones ante la Junta Directiva, mediante las cuales dieran a conocer la problemática y las posibles alternativas de solución con respecto al inadecuado resguardo de la información administrativa financiera, por tanto, la Junta Directiva no pudo haber realizado acción al respecto pues nunca fue punto de agenda tal necesidad para su conocimiento. Por lo anteriormente expresado téngase por desvanecido el supuesto hallazgo".

El Vicepresidente de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 4 de diciembre de 2019, presentó respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-048-2019, manifestó lo siguiente: "Atentamente infórmele que las personas responsables de llevar el archivo para el resguardo de toda información financiera y administrativa era la encargada de contabilidad, Bolsa de Empleo y Departamento de Compras y Proyectos que se encontraban por órdenes del señor Alcalde en la Alcaldía Municipal central de San Salvador, quienes respondían directamente a la UACI y a la Tesorera Municipal."

El Vicepresidente de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-2-2020, manifestó lo siguiente: "Con fecha 4 de diciembre del año 2019 presenté mi respuesta respecto a esta observación. En tal sentido, en virtud del Principio de Separación de Funciones, por el cual cada una de las unidades existentes en la municipalidad contribuye desde la especificidad de su labor a la consecución de los objetivos institucionales, son funciones que no tengo relación directa para que el hallazgo se me atribuya. El Art. 19 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, expresa: "Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años. Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente."

El Síndico de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, no dio respuesta a la nota de comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-49/2019, de fecha 25 de noviembre de 2019.

El Síndico de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-3-2020, manifestó lo siguiente: "El departamento de Administración y Finanzas depende directamente del

Director Ejecutivo, y entre las funciones que tiene el personal adscrito a esa dependencia se encuentra la obligación de fortalecer la institucionalidad del CFL, según lo señala el MOF, en el romano III. MANUAL DE FUNCIONES, numeral 2.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, en el que el objetivo, literalmente señala: "Fortalecer la institucionalidad del CFL, en el marco legal, organizativo y de control interno; para la mejor administración y salvaguarda de los recursos y disponer de información veraz, exacta, completa, vigente y oportuna de las operaciones realizadas; de modo que los planes, programas y proyectos del CFL, sean accionados sobre una base real.

De este departamento dependen las áreas de: a) Contabilidad, b) Tesorería, c) Presupuesto, d) Talento Humano y e) Control de bienes y bodega
Las tres primeras, son las unidades responsables de la planificación, ejecución, control y resguardo de la información generada en la ejecución del presupuesto de la institución.
De lo citado, se advierte que tales unidades tienen la responsabilidad de resguardar la documentación de respaldo necesaria para poder garantizar la transparencia en le ejecución de los presupuestos y de los gastos que son ejecutados en el Centro de Formación Laboral.

Señalando asimismo el art. 8 de los estatutos que el empleado municipal del área de finanzas de la Junta Directiva, debe tener dominio de las Normas Técnicas de Control Interno y otras disposiciones legales aplicables en el área financiera, en relación a ello, el Art. 16 de dichos estatutos, establece que es atribución del Tesorero de la Junta Directiva, el supervisar los registros contables y los documentos que los respalden procurando que se observen los principios de contabilidad gubernamental y las normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas de la República.

Sobre la base de los comentarios realizados, normativa interna relacionada y documentación presentada, se afirma que el supuesto hallazgo concerniente a que "No se cuenta con archivo institucional", no es competencia del Síndico de la Junta Directiva del Centro de Formación Laboral (CFL), ya que es una competencia meramente administrativa, cuya supervisión, verificación, seguimiento y control es competencia del Director Ejecutivo, como máxima autoridad administrativa del CFL. Con lo cual se establece que los comentarios vertidos por esa Dirección de Auditoría en cuanto a que no dar por aceptados los comentarios de los miembros de la Junta Directiva, dado que no realizaron ninguna acción con el fin de contar con un Archivo Institucional, no son válidos, por ser competencia directa y determinada a la Dirección Ejecutiva y sus unidades de apoyo; el Director Ejecutivo es el responsable de hacer del conocimiento de la Junta Directiva la necesidad de contar con un archivo institucional, para dar cumplimiento a una de las funciones del Director Ejecutivo establecidas en el MOF del CFL, que cito textual: "Elaborar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a la matriz de identificación y análisis de riesgo de su dependencia", ya que al no contar con un archivo institucional, conlleva a que toda la información generada se encuentre en riesgo de extravío o daño. Y según lo expresado por los auditores en sus comentarios (Pág.8), los responsables del cuido de tal documentación (Contadora y Director Ejecutivo) han admitido la falta de un espacio para el resguardo de la información administrativa financiera del CFL, no evidenciando haber realizado gestiones ante la junta directiva, mediante las cuales dieran a conocer la problemática y las posibles alternativas de solución con respecto al inadecuado resguardo de la información administrativa

financiera, por tanto, la Junta Directiva no pudo haber realizado acción al respecto pues nunca fue punto de agenda tal necesidad para su conocimiento. Por lo anteriormente expresado téngase por desvanecido el supuesto hallazgo".

La Tesorera de Junta Directiva del período del 20 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 11 de diciembre de 2019, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-051/2019, manifestó lo siguiente: "Que las observaciones atribuidas no son procedentes dado que se me denomina director propietario, siendo mi nombramiento para la función de Tesorera Municipal tal como constan en acuerdo de nombramiento, a partir del 20 de mayo de 2015. Mis atribuciones son referentes a lo establecido en el Art. 16 de los Estatutos del CFC dentro de los cuales no figura ninguna de los supuestos atribuidos a mi gestión durante el periodo de nombramiento. (Ver estatutos Anexos)

Cabe mencionar que lo relacionado a dicha observación corresponde al Director Ejecutivo tal como lo establece el art. 19 de los Estatutos del CFL, velar por la administración eficiente y eficaz del CFL.
Por lo antes expuesto, solicito de la manera más atenta se desvanezca dicha observación y me sea recibida la presente nota en conjunto con la documentación de descargo, dado que no se enmarca en las atribuciones que como Tesorera me correspondían en dicho centro. Sin otro particular, me suscribo."

La Tesorera de Junta Directiva del período del 20 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-5-2020, manifestó lo siguiente: "En referencia a este hallazgo solicito se delimite la responsabilidad debido a que la Ley AFI y su Reglamento expresan de forma literal quien debe ser responsable de este tipo de controles, que en su caso sería la Unidad Contable Institucional. Reglamento de la Ley AFI, CAPÍTULO IV: DE LAS UNIDADES Y SISTEMAS CONTABLES
De las Unidades Contables Institucionales.
Art. 197.- Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones:
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;
Art. 209. - Los Jefes de las Unidades Contables serán responsables por negligencia en las siguientes situaciones:
h) Si no mantiene un adecuado resguardo y ordenamiento de la documentación de respaldo de los movimientos contables. Sanciones Especiales.

En cumplimiento a lo anterior mi responsabilidad radica en garantizar la designación de un encargado de este cumplimiento para el caso, el Contador Institucional. No tengo conocimiento de haber recibido la notificación o informe de la deficiencia en el aspecto observado, caso contrario se hubiese realizado las gestiones para subsanar, ya que es de vital importancia el resguardo adecuado de la información financiera.

No obstante, a lo antes expuesto, se solicitó información de la situación actual a la administración de CFL, los cuales con fotografías demuestran que ya cuentan con un archivo institucional, adjunto fotografías en el ANEXO 1".

El Secretario de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-050-2019, manifestó lo siguiente: "Si no existe en el CFL significa un vacío que es urgente que la Dirección Ejecutiva y la Administración establezca un mecanismo de construcción y actualización del archivo institucional particularmente con los documentos que respaldan la funcionalidad Financiera y Administrativa."

El Secretario de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 9 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-4-2020, manifestó lo siguiente: "Mis apreciaciones y valoraciones sobre los diferentes hallazgos encontrados por el equipo auditor que usted dignamente dirige, las expresé en detalle en el documento anterior que le hice llegar, en éste haré algunas consideraciones de carácter general que no han sido consideradas en el último documento que usted me envío, a pesar de que algunos miembros de la junta directiva del CFL se las expresaron en sus respectivas respuestas.

I. Por ejemplo, en varias respuestas que expresan algunos de esos miembros manifiestan con mucha claridad que el CFL tiene un equipo operativo que lo conduce, lo orienta y supervisa la persona que ejerce las funciones de director ejecutivo del cual depende un equipo operativo cuyas funciones y tareas específicas están claramente establecidas en el manual de funciones correspondientes a la estructura organizativa en cada una de las áreas de trabajo respectivas, ese detalle de las funciones específicas y de las tareas correspondientes, permiten individualizar las responsabilidades, por las observaciones que ustedes han señalado y, eso no aparece en ninguna parte del documento que usted envío y que he leído detenidamente; por ejemplo: ustedes manifiestan que la Junta Directiva no cumplió con su responsabilidad por no velar por el funcionamiento administrativo, técnico y financiero del CFL. Cuando la palabra "VELAR" entiendo significa= "VIGILAR" y yo me pregunto que, existiendo un Director Ejecutivo en el CFL que rendía informes mensuales a la Junta Directiva y ahí se analizaba y se hacían las observaciones pertinentes para lograr el buen funcionamiento y la buena administración, el adecuado uso de los fondos del CFL; de esa manera la Junta Directiva realizaba su responsabilidad de "VELAR" por el buen funcionamiento administrativo, técnico y financiero, porque es lógico que toda la Junta Directiva no podía dedicarse a una labor de vigilancia para constatar ese buen funcionamiento y que dada esa realidad el director ejecutivo que tenía la responsabilidad de permanecer a tiempo completo en las instalaciones del CFL la Junta Directiva sólo se reunía una vez al mes para conocer los informes de labores del Director Ejecutivo con esa visión se le orientaba para que hiciera la labor que tenía encomendada como Director Ejecutivo y él estando a tiempo completo en el CFL debía realizar la labor de supervisar y vigilar en el lugar, los miembros de la Junta Directiva no estábamos a tiempo completo y como es de entender por eso se nombraba a un Director Ejecutivo para que elaborara, presentara, y ejecutara el plan de trabajo anual del CFL y además ejerciera una cercana supervisión del cumplimiento de

las funciones y tareas de las diferentes áreas de trabajo y si lo consideraba pertinente hiciera las consultas necesarias con su jefe inmediato superior que era el Presidente de la Junta Directiva. No sé por qué no me constó con qué frecuencia hacia o no esas consultas.

En conclusión, las diversas observaciones que ustedes han planteado tienen sobre la base la falta de seguimiento cercano y sistemático de parte del señor Director Ejecutivo quien era la máxima autoridad administrativa que permanecía en el CFL…

II. Estoy seguro, que si el Señor Director Ejecutivo hubiera realizado una supervisión cercana y sistemática en las diferentes áreas de trabajo ustedes no habrían encontrado esos hallazgos que evidencia que hacía falta ese seguimiento oportuno y sistemático, no sé si fue por falta de tiempo, saturación de actividades o por falta de orientación adecuada y oportuna.

III. Cuando la Junta Directiva se reúne por primera vez en este período auditado ya había sido nombrado; no sé con qué procedimiento y con qué perfil a la persona que ya estaba desempeñando el cargo de Director Ejecutivo, por tanto, en mi cargo como Secretario en propiedad ni a la Secretaría Suplente se nos consultó sobre dicho nombramiento.

Finalmente solicito a usted Licenciada [redacted]: A) Que se analicen las causas de fondo que dieron lugar a esta serie de deficiencias y hallazgos detectados por ustedes y, que desgraciadamente según lo que he leído de muy poco han valido los argumentos que les enviamos los diferentes miembros de la Junta Directiva para desvanecer o superar sus observaciones. Entonces es conveniente buscar de manera muy objetiva por qué se produjeron esas series de inconsistencias detectadas por la auditoria. B) Que con base en las funciones de todo el personal establecido en el manual de funciones se establezcan y se individualicen las responsabilidades de las acciones que ustedes han señalado para que exista una adecuada justicia para los directamente involucrados en esas acciones.

Para el caso: Las funciones de los miembros de la Junta Directiva están claramente establecidas en los estatutos del CFL por ejemplo este servidor no tuvo ninguna participación en las falencias que ustedes detectaron como auditores y ahí encontraran en los estatutos cuál era mi función principal.

Si ustedes como Corte de Cuentas buscan la causa primaria o fundamental creo que llegarán a la misma conclusión que yo he llegado, que la Junta Directiva como ente colegiado, pero con responsabilidades individuales no somos responsables directos de las deficiencias encontradas. Que nuestra labor se reducía a participar de manera activa y propositiva en las reuniones de trabajo que teníamos cada mes y desde ahí le ofrecíamos sugerencias al señor Director Ejecutivo, después de escuchar el informe de labores mensuales; las interioridades que ocurrían en el CFL en las diferentes áreas eran dirigidas, orientadas y supervisadas por quien se desempeñaba como Director Ejecutivo..."

El Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, a través de nota de fecha 19 de septiembre de 2020 en respuesta a nota de comunicación

preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-122-2019, presentó los comentarios siguientes: "Debido al espacio físico reducido del CFL, el departamento de Contabilidad por orden de la Tesorera Institucional que ejercía en el 2015, todos los departamentos de contabilidad incluyendo este, fueron trasladados y concentrados en el edificio central de la alcaldía municipal de San Salvador, donde si contaban con el respectivo archivo, aunque parte de dicha documentación de resguardo financiero se encontraba resguardada en bodega del CFL. No omito manifestar que la actual jefa del departamento de Administración y Finanzas ya superó esta deficiencia."

El Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, a través de nota recibida el 6 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-6-2020, presentó los comentarios siguientes: "Sobre este particular, es necesario tener presente que el problema de espacio, es común denominador en todas las Instituciones, por supuesto hay un marco normativo tal como se cita, que hipotéticamente demanda que en cada dependencia se lleve un archivo para los fines propios, pero no podemos olvidar que en términos generales la ley es "el deber ser" y la realidad de cómo funcionan las instituciones constituye "el ser", ello no implica como dicen los auditores que se pone en riesgo la documentación, más bien de acuerdo a las capacidades reales es que se decide cómo y en qué lugar resguardar la documentación; por supuesto que lo ideal es que en cada dependencia exista un espacio adecuado para este fin, pero en la mayoría de veces no es posible; en el cargo que me desempeñe y dado la finalidad de esta entidad, el espacio se prioriza para la enseñanza de las diferentes especialidades que se ofrece.

En su momento oportuno expresé a esta auditoría que "Debido al espacio físico reducido del CFL, el departamento de Contabilidad por orden de la Tesorera Institucional que ejercía en el 2015, todos los departamentos de contabilidad incluyendo este, fueron trasladados y concentrados en el edificio central de la alcaldía municipal de San Salvador, donde si contaban con el respectivo archivo, aunque parte de dicha documentación de resguardo financiero se encontraba resguardada en bodega del CFL.

No omito manifestar que la actual jefa del departamento de Administración y Finanzas ya superó esta deficiencia. Lo cual es acorde con lo expresado hoy, es por ello que reitero esta postura y no es cierto que por ello se hayan extraviado documentación alguna; es por ello que solicito se tenga por justificado tal hallazgo y se me excluya de responsabilidad."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, con fecha 2 de diciembre de 2019 en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-046-2019, presentó los comentarios siguientes: "A principio del año 2017, se designó a una persona para que diera inicio a la organización del archivo institucional, pero no se pudo materializar, por que la persona nombrada fue suspendida de sus labores, por faltas administrativas cometidas y por falta de presupuesto y de personal ya no se pudo cumplir con este objetivo."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido

en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-7-2020, presentó los comentarios siguientes: "Reitero respuesta enviada en nota anterior, se tenía personal encargado de archivo, pero por faltas administrativas se suspendió de labores y no se cumplió el objetivo."

La Contadora del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 3 de diciembre de 2019, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-043-2019, presentó los comentarios siguientes: "Anteriormente la persona encargada de bodega se encargaba de resguardar la documentación. El personal que del CFL fue traslado a Oficinas Centrales de la AMSS el 18 de mayo del 2015 no tuvimos un espacio asignado para el resguardo de la documentación, por tal razón la documentación después de procesarla contablemente la trasladaba a las instalaciones del CFL en cajas identificada y sellada, pero según me enteré la documentación fue movida de una oficina a otra sin el cuidado en su manipulación para que las cajas no se abrieran, y no fui informada de esos traslados. Cuando mi compañera [redacted] trasladada al CFL en el año 2017 me llamo para decirme que las cajas que yo había enviado se encontraban en la oficina donde ella estaba ubicada. Cuando nos venimos en agosto 2018, la documentación se encontraba en un aula de las instalaciones de la Academia de Corte y Confección. Posteriormente se procedió a subir a las oficinas administrativas del CFL dicha documentación contable. Actualmente se están realizando las gestiones para establecer el archivo en un lugar seguro y bajo llave, atendiendo sus recomendaciones"

La Contadora del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, no dio respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-10-2020 de fecha 26 de octubre de 2020.

Comentarios de los Auditores

No se dan por aceptados los comentarios de los miembros de Junta Directiva (Presidente, Vicepresidente, Síndico, Secretario, Tesorera), ya que manifiestan que son las unidades de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto las responsables de la planificación, ejecución, control y resguardo de la información generada en la ejecución del presupuesto de la institución; sin embargo durante su período de gestión no se nombró jefe de la unidad de Tesorería ni de Presupuesto, era la Contadora la encargada de esas actividades, ya que tampoco nombraron al Jefe de Administración y Finanzas; el vicepresidente también manifiesta que el hallazgo corresponde a funciones con las que él no tiene relación directa; tal como los miembros de la Junta Directiva manifiestan, ellos no eran responsables directos; sin embargo, tal como lo establece el Art. 91 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de San Salvador, "...Las juntas directivas y jefaturas, contarán con un Archivo Institucional, éste podrá ser magnético, manual o sistematizado, para preservar la información, en virtud de su utilidad de requerimientos jurídicos y técnicos." Por otra parte, la Tesorera de la Junta Directiva, entre las atribuciones establecidas en el Art. 16 de los Estatutos del CFL, dispone que le compete supervisar los registros contables y los documentos que los respalden procurando que se observen los Principios de Contabilidad Gubernamental y las Normas Técnicas de Control Interno. CFL, La Tesorera también manifiesta que el CFL, ya cuentan con un archivo institucional; respecto a esto; el 24 de noviembre de 2020 se realizó inspección

en el CFL para constatar la existencia del archivo, comprobando que en efecto ya se ha habilitado un área en el local del taller de corte y confección, que funcionará como Archivo Institucional, ahí han colocado expedientes de contabilidad del período auditado, sin embargo; comprobamos que todavía está en proceso la remodelación del área.

Respecto a los comentarios del Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, en los que manifiesta que la actual jefa del departamento de Administración y Finanzas ya superó esta deficiencia; respecto a esta aseveración no presenta evidencia y la Contadora que es la actual jefa del departamento de Administración y Finanzas no ha dado respuesta a este hallazgo. Por otro lado, se aclara que en el proceso de la auditoría se comprobó la falta de existencia de información contable, documentación que no pudieron encontrar y pese al tiempo transcurrido, no se nos proporcionó. El 24 de noviembre de 2020 se realizó inspección en el CFL para constatar la existencia del archivo, comprobando que en efecto ya se ha habilitado un área en el local del taller de corte y confección, que funcionará como Archivo Institucional, ahí han colocado expedientes de contabilidad del período auditado, sin embargo; comprobamos que todavía está en proceso la remodelación del área.

En cuanto a los comentarios del Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, respecto a que sí se tenía personal encargado de archivo, pero por faltas administrativas se suspendió de labores y no se cumplió el objetivo; con estos comentarios ha admitido la falta de un espacio para el resguardo de la información administrativa financiera, sin haber buscado alternativas de solución con respecto a la falta de archivo institucional, por lo que el hallazgo no se da por superado.

Respecto a los comentarios de la Contadora en lo que manifiesta que "Anteriormente la persona encargada de bodega se encargaba de resguardar la documentación." Y que la documentación fue manipulada sin que a ella se le informase; sus comentarios no la eximen de responsabilidad y queda evidenciado la falta de un espacio seguro para el resguardo de la información.

Por lo que el hallazgo no se da por superado.

Hallazgo No. 4

Deficiencias en la Percepción y Control de los Ingresos.

Comprobamos que las partidas contables de ingresos por venta de servicios presentan las deficiencias siguientes:

a. Las partidas contables en las que se registra la percepción de los ingresos, no contienen los comprobantes de remesas bancarias por el monto de reporte de ingreso diario, para amparar la operación contable.

b. A través de la revisión de las partidas contables y sus anexos, comprobamos que los fondos percibidos en el CFL, no son remesados a las cuentas bancarias en forma

íntegra, ya que se efectúan pagos y compras con los fondos recaudados diarios; según detalle en el cuadro siguiente:

NO. PARTIDA	FECHA DE PARTIDA	MONTO RECAUDADO $	MONTO UTILIZADO $	MONTO REMESADO $	FECHA REMESA	CONCEPTO DEL GASTO
1/0431	11/05/2016	$120.00	$37.35	$82.65	11/05/2016	Compra de aceite y combustible
1/0768	10/08/2017	$157.00	$82.95	$213.50	11/08/2017	Compra de diesel, pintura y cerradura por $82.95 La remesa es mayor del ingreso. En los anexos de la partida, no se reflejan otros ingresos, solo los $157.00
1/0071	30/01/2018	$368.50	$21.95	$346.55	30/01/2018	Compra de soporte industrial y cerradura y monto remesado de más el 12/01/2018
1/0743	01/09/2015	$972.00	$767.00	$205.00	02/09/2016	FOPROLYD, pago de medias becas y AMSS por confección de banderas
1/0015	05/01/2017	$274.50	$20.00	$254.50	05/01/2017	Compra de Combustible
1/0015	08/01/2018	$189.50	$37.30	$150.00 $ 2.70	08/01/2018 11/01/2018	Compra de pintura, cinta 3M uñas metálicas.
1/0356	07/04/2017	$360.50	$35.00	$325.50	10/04/2017	AMSS (marcos de madera, curso de terapia) No es completamente legible la fecha de la remesa.
1/0332	10/04/2018	$112.00	$61.30	$45.70	10/04/2018	Compra de combustible y de un cilindro de gas
1/0362	25/04/2018	$195.50	$60.00	$135.50	25/04/2018	Compra de combustible
1/0548	05/06/2017	$1,317.00	$488.75	$828.25	05/06/2017	Sin detalle del uso de los $488.75

El Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Municipalidad de San Salvador, Decreto No. 22, de fecha quince de junio del año dos mil siete, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo 375, de fecha 15 de junio de 2007; establece:

"Actividades de Control
Art. 40.- Las actividades de control interno deberán establecerse de manera integrada a cada proceso administrativo, financiero u operativo. Las medidas y prácticas de control se orientarán al ejercicio del control previo, concurrente y posterior: Aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección y revisión".

"Autorización de Gastos
Art. 42.- Todos los gastos de la Municipalidad y entidades descentralizadas, deberán ser autorizados por un funcionario competente e independiente de quienes realicen funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores; los

gastos serán sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos."

"Tesorería
Art. 49.- La Municipalidad, contará con un Tesorero Municipal, cuya responsabilidad será la recaudación, custodia y erogación de fondos, en cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal, debiendo reflejar los compromisos reales sobre la base de: Planillas, facturas, quédan, liquidaciones, por reintegro de fondos, contratos y otros."

"Depósito de Ingresos
Art. 57.- Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la Municipalidad, serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria de la entidad destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción por medio de la Tesorería Municipal. En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines. En cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal."

"Documentación Contable
Art. 63.- El Departamento de Contabilidad, mantendrá la documentación contable que justifique el registro de una operación, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.
La documentación original, deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros durante diez años."

Los Estatutos del Centro de Formación Laboral aprobados mediante Decreto 9, de fecha 18 de marzo de 2003, emitidos por el Consejo Municipal de San Salvador en los siguientes Artículos establecen:

Art. 13. "La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:
h) Velar por el buen funcionamiento del CFL y por el cumplimiento de sus finalidades, así como nombrar las comisiones que fuesen necesarias."

Art. 16. "Son atribuciones del Tesorero de la Junta Directiva: a) Supervisar los ingresos y egresos del CFL, y el adecuado depósito de los fondos del mismo. b) Supervisar los registros contables y los documentos que los respalden procurando que se observen los principios de contabilidad gubernamental y las normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas de la República."

Art. 19. "Son atribuciones del Director Ejecutivo, literal a) Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL; literal f) Presentar a la Junta Directiva, los informes financieros mensuales (balance, estado de resultados y flujo de efectivo) y al terminar el ejercicio fiscal presentar el consolidado de éstos dentro de los siguientes sesenta días..."

El Manual de Organización y Funciones, Código MOF-CFL-01, edición 01, con referencia Sesión 8 de 14/8/2017, autorizado por el Presidente de Junta Directiva del CFL; en el romano III. MANUAL DE FUNCIONES, numeral 2. DIRECCIÓN EJECUTIVA, establece en II, Principales Funciones; las siguientes:
". Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL;

. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamento Interno del CFL; y acuerdos de la Junta Directiva…"

El Manual de Organización y Funciones, citado; también establece entre las funciones del área de Contabilidad, las siguientes:
". Recabar y registrar las operaciones de ingresos y egresos y toda la información sobre el movimiento contable y financiero del CFL…
. Revisar los cortes de caja diarios.
. Realizar las Conciliaciones Bancarias.
. Presentar información veraz, oportuna y vigente sobre la situación financiera del CFL
. Contar con información veraz, oportuna y vigente para poder anticiparse a situaciones futuras financieras del CFL…
. Proveer la información contable requerida por la jefatura, para que pueda ser presentada y discutida en Junta Directiva en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales del CFL."

La deficiencia se debe a lo siguiente:
a) La Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018 (Presidente, Vicepresidente, Síndico, Tesorera, Secretario), no ha velado por el buen funcionamiento del CFL, a través de asegurarse de que no se utilicen los ingresos diarios antes de remesarlos. Asimismo, la Tesorera, no ejerció supervisión sobre el adecuado depósito de los ingresos del CFL.
b) Los Directores Ejecutivos del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016 y del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, no velaron por una eficiente administración del CFL.
c) La Contadora del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, no revisó los cortes de caja diarios con el fin de asegurarse de que los ingresos se depositaran completos y exactos en cuenta bancaria del CFL y registrar adecuadamente las operaciones de ingresos y toda la información sobre el movimiento contable.
d) El Analista Financiero del período del 15 de noviembre de 2016 al 30 de abril de 2018, por haber firmado los informes de ingreso diario que reflejan la utilización del dinero antes de remesarlo.
e) La Cajera del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2017, no realizaba las remesas correspondientes al monto del ingreso diario, disponiendo del dinero de caja para efectuar compras institucionales.
f) El Cajero del periodo del 1 de mayo de 2017 al 30 de abril de 2018, no remesó el monto total de los ingresos diarios, utilizando el dinero de caja para efectuar compras institucionales.

El no remesar en forma íntegra los fondos recaudados, incrementa el riesgo de malversación de fondos y utilizar los recursos en operaciones que no son propias de la entidad.

Comentarios de la Administración

El Presidente de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 8 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-106-2019, manifestó lo

siguiente: "El Centro de Formación Laboral cuenta con estructuras de soporte técnico y administrativo, que son las responsables del quehacer de la institución en el desempeño de sus actividades cotidianas. Es importante destacar que las observaciones se encuentran orientadas a actividades administrativas que son responsabilidad directa del departamento financiero y administrativo, que dependen directamente de la Dirección Ejecutiva del CFL, quien es la máxima autoridad de carácter administrativa en dicho centro, siendo responsable de velar por la administración eficiente y eficaz del CFL, de quien dependen las actividades de control financiero, técnico, administrativo y operativo de dicho centro.

El Centro de Formación Laboral cuenta con un organigrama y un Manual de Organización y Funciones en adelante MOF, en el que presenta la relación funcional de todas las unidades que conforman la Institución, dentro de las cuales se encuentra la Dirección Ejecutiva, dependiendo directamente de tal dirección el Departamento de Administración y Finanzas, estando bajo su responsabilidad las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Talento Humano y Control de Bienes y Bodega.

En relación a ello, el Manual de Organización y Funciones del CFL, establece claramente las funciones de cada una de las áreas. Respecto al área de CONTABILIDAD, una de sus funciones es recabar y registrar las operaciones de ingresos y egresos y toda la información sobre el movimiento financiero del CFL", además, es su competencia "revisar los cortes de caja diarios", realizar la conciliación bancaria", "servir como comprobante fidedigno, ante terceros de aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a ley" y presentar información veraz, oportuna y vigente sobre la situación financiera del CFL". Así mismo, el área de TESORERÍA, tiene como funciones recibir y remesar los ingresos, realizar cortes de caja diarios, emitir recibos para el control de ingresos, elaborar informes mensuales de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, elaborar la disponibilidad de efectivo, realizar los pagos de planillas de los empleados y proveedores, efectuar los pagos de la retención de planillas a los diferentes bancos, revisar los documentos de soporte para efectuar los pagos a los proveedores, elaborar la disponibilidad de efectivo. Por tanto, es responsabilidad directa de dichas áreas velar por el cumplimiento de tales responsabilidades.

En virtud de las consideraciones anteriores, por ser procedimientos de carácter meramente operativo, que como ya se expresó, son competencia del área de Contabilidad y del área de Tesorería, que dependen directamente del departamento de Administración y Finanzas y éste departamento a su vez, de la dirección ejecutiva, que de conformidad a lo establecido en el Art. 18 de los estatutos del CFL, es el funcionario de más alta jerarquía administrativa; ténganse por desvirtuados los supuestos hallazgos, por no ser competencia del Presidente de la Junta Directiva del CFL tales funciones."

El Presidente de Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-1-2020, presentó los comentarios siguientes: "Según lo expresado en notas remitidas a esa Dirección de Auditoría, se ha manifestado que la Junta Directiva del CFL al iniciar las funciones identificó debilidades en la estructura organizativa de la institución, por lo que inició un proceso de ordenamiento y reorganización institucional dentro del cual se

ejecutaron acciones, entre ellas, se elaboró el Manual de Organización y Funciones(MOF), asignando funciones específicas que permitieran mejorar los controles. Dentro de esta dinámica hay que hacer notar que la ejecución de las actividades de carácter técnico-administrativas-financieras que se ejecutan en el CFL, están bajo la responsabilidad de un Director Ejecutivo, de conformidad a lo que estipula el Art. 18 de los estatutos del CFL (Anexo 1), quien funge como máxima autoridad en materia administrativa del CFL, de quien depende el Departamento de Administración y Finanzas, cuyo objetivo es fortalecer la institucionalidad del CFL, en el marco legal, organizativo y de control interno, para la mejor administración y salvaguarda de los recursos y disponer de información veraz, exacta, completa, vigente y oportuna de las operaciones realizadas; que conforme lo estipula el MOF en su romano III. MANUAL DE FUNCIONES, numeral 2. DIRECCIÓN EJECUTIVA, sub numeral 2.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, tiene dentro de sus funciones, entre otras, las siguientes:

-Supervisar los procesos administrativos y contables.

-Formular el plan operativo anual y presentar a la unidad de planificación institucional el seguimiento mensual del mismo.

-Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

De dicho departamento dependen las áreas siguientes:

Contabilidad.

Dentro de las funciones de dicha área se encuentran las siguientes:

1. Recabar y registrar las operaciones de ingresos y egresos y toda la información sobre el movimiento contable y financiero del CFL.
2. Establecer en términos monetarios la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio de que dispone la institución.
3. Realizar cortes de caja diaria.
4. Realizar las conciliaciones bancarias.
5. Presentar información veraz, oportuna y vigente sobre la situación financiera del CFL.
6. Servir como comprobante fidedigno ante terceros de aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad pueda tener fuerza probatoria conforme a ley.
7. Suministrar la información requerida de las operaciones de planeación, evaluación y control para salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la institución.

-Tesorería.

Dentro de las funciones de dicha área se encuentran las siguientes:

1. Recibir y remesar los ingresos.
2. Realizar cortes de caja diarios.
3. Emitir recibos de formula ISAM para el control de los ingresos.
4. Elaborar informes mensuales de cuentas por cobrar.
5. Elaborar informes mensuales de cuentas por pagar.
6. Realizar los pagos de planillas de los empleados y proveedores.
7. Revisar los documentos de soporte para efectuar los pagos a los proveedores.

-Presupuesto.

Dentro de las funciones de dicha área se encuentran las siguientes:
1. Elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos.
2. Ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.
3. Control de la disponibilidad presupuestaria de ingresos y egresos.

Con lo anteriormente expuesto, se puede evidenciar que esta actividad es de carácter operativo y depende específicamente del departamento de Administración y Finanzas, que es dependencia directa de la Dirección Ejecutiva, unidad a la que le corresponde la realización de las actividades que ejecutan las diferentes unidades del CFL.

Por lo tanto, se ratifica que la responsabilidad del adecuado registro y control de la ejecución financiera es una actividad que corresponde al Director Ejecutivo, por ser el funcionario de más alta jerarquía en materia administrativa, de quien depende el Departamento de Administración y Finanzas con sus respectivas unidades de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto y no de la Junta Directiva del CFL, que es el órgano directivo del CFL, cuyo objetivo es brindar lineamientos y supervisar que el CFL, cumpla satisfactoriamente con los objetivos expresados en la visión y misión, de tal forma que se contribuya a formar personas, debidamente capacitadas.

De lo expresado se ratifica que no son funciones que operativamente debe ejecutar el Presidente de la Junta Directiva, ya que las unidades que tienen la responsabilidad de ejecutar operativamente las acciones de control y adecuado registro de dicha información en los registros de control correspondiente dependen directamente del Director Ejecutivo del CFL.

En relación a ello, es importante aclarar que la Junta Directiva no fue conocedora de la problemática planteada, pues la Dirección Ejecutiva como máxima autoridad administrativa encargada de las unidades ejecutoras dependientes del Departamento de Administración y Finanzas, que es el encargado de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control interno en lo relativo a los aspectos administrativos y financieros, no hizo del conocimiento de tales situaciones a la Junta Directiva.

Por las razones de hecho y de derecho manifestadas previamente, téngase por desvanecido el supuesto hallazgo señalado por esa Dirección de Auditoría".

El Vicepresidente de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 2 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-107-2019, manifiesta lo siguiente: "No aplica para el vicepresidente de la Junta Directiva, ya que según el Manual de Organización y Funciones (MOF), establece que es función del área de contabilidad recabar y registrar las operaciones de ingresos y egresos, toda información sobre el movimiento contable y financiero del CFL, y revisar los cortes de caja a diario.

El Vicepresidente de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-2-2020, manifestó lo siguiente: "Mantengo lo expresado en nota emitida el 2 de septiembre de

2020, este hallazgo no aplica para Vicepresidente de la Junta Directiva, es una función específica del área de contabilidad. Las Actividades de Control que establece el Art. 40 de las Normas Técnicas de Control Interna Específicas, en este caso aplica a procesos contables; como Vicepresidente de la Junta Directiva, la relación no es directa, son funciones que involucran específicamente al personal que desempeña las funciones de contador."

El Síndico de Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 9 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-108-2019, manifestó lo siguiente: "El Centro de Formación Laboral cuenta con estructuras de soporte técnico y administrativo, que son las responsables del quehacer de la institución en el desempeño de sus actividades cotidianas. Es importante destacar que las deficiencias se encuentran orientadas a actividades administrativas que son responsabilidad directa del departamento financiero y administrativo, que dependen directamente de la Dirección Ejecutiva del CFL, quien es la máxima autoridad de carácter administrativa en dicho centro, siendo responsable de velar por la administración eficiente y eficaz del CFL, de quien dependen las actividades de control financiero, técnico, administrativo y operativo de dicho centro. El Centro de Formación Laboral cuenta con un organigrama y un Manual de Organización y Funciones en adelante MOF, en el que presenta la relación funcional de todas las unidades que conforman la Institución, dentro de las cuales se encuentra la Dirección Ejecutiva, dependiendo directamente de tal dirección el Departamento de Administración y Finanzas, estando bajo su responsabilidad las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Talento Humano y Control de Bienes y Bodega. En relación a ello, el Manual de Organización y Funciones del CFL, establece claramente las funciones de cada una de las áreas. Respecto al área de CONTABILIDAD, una de sus funciones es "recabar y registrar las operaciones de ingresos y egresos y toda la información sobre el movimiento financiero del CFL", además, es su competencia "revisar los cortes de caja diarios", "realizar la conciliación bancaria", "servir como comprobante fidedigno, ante terceros de aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a ley" y "presentar información veraz, oportuna y vigente sobre la situación financiera del CFL".

Así mismo, el área de TESORERÍA, tiene como funciones recibir y remesar los ingresos, realizar cortes de caja diarios, emitir recibos para el control de ingresos, elaborar informes mensuales de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, elaborar la disponibilidad de efectivo, realizar los pagos de planillas de los empleados y proveedores, efectuar los pagos de la retención de planillas a los diferentes bancos, revisar los documentos de soporte para efectuar los pagos a los proveedores, elaborar la disponibilidad de efectivo. Por tanto, es responsabilidad directa de dichas áreas velar por el cumplimiento de tales responsabilidades,

En virtud de las consideraciones anteriores, por ser procedimientos de carácter meramente operativo, que como ya se expresó, son competencia del área de Contabilidad y del área de Tesorería, que dependen directamente del departamento de Administración y Finanzas y éste departamento a su vez, de la dirección ejecutiva, que de conformidad a lo establecido en el Art. 18 de los estatutos del CFL, es el funcionario

de más alta jerarquía administrativa; ténganse por desvirtuados los supuestos hallazgos, por no ser competencia del Síndico de la Junta Directiva del CFL tales funciones."

El Síndico de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue notificado con referencia DA7-869-3-2020, manifestó lo siguiente: "La Junta Directiva del CFL al iniciar las funciones identificó debilidades en la estructura organizativa de la institución, por lo que inició un proceso de ordenamiento y reorganización institucional dentro del cual se ejecutaron acciones, entre ellas, se elaboró el Manual de Organización y Funciones (MOF), asignando funciones específicas que permitieran mejorar los controles.

Dentro de esta dinámica hay que hacer notar que la ejecución de las actividades de carácter técnico-administrativas-financieras que se ejecutan en el CFL, están bajo la responsabilidad de un Director Ejecutivo, de conformidad a lo que estipula el Art. 18 de los estatutos del CFL (Anexo 1), quien funge como máxima autoridad en materia administrativa del CFL, de quien depende el Departamento de Administración y Finanzas, cuyo objetivo es fortalecer la institucionalidad del CFL, en el marco legal, organizativo y de control interno, para la mejor administración y salvaguarda de los recursos y disponer de información veraz, exacta, completa, vigente y oportuna de las operaciones realizadas; que conforme lo estipula el MOF en su romano III. MANUAL DE FUNCIONES, numeral 2. DIRECCIÓN EJECUTIVA, sub numeral 2.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, tiene dentro de sus funciones, entre otras, las siguientes:
-Supervisar los procesos administrativos y contables.
-Formular el plan operativo anual y presentar a la unidad de planificación institucional el seguimiento mensual del mismo.
-Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

De dicho departamento dependen las áreas siguientes:
-Contabilidad.

Dentro de las funciones de dicha área se encuentran las siguientes:

1. Recabar y registrar las operaciones de ingresos y egresos y toda la información sobre el movimiento contable y financiero del CFL.
2. Establecer en términos monetarios la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio de que dispone la institución.
3. Realizar cortes de caja diaria.
4. Realizar las conciliaciones bancarias.
5. Presentar información veraz, oportuna y vigente sobre la situación financiera del CFL.
6. Servir como comprobante fidedigno ante terceros de aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad pueda tener fuerza probatoria conforme a ley.
7. Suministrar la información requerida de las operaciones de planeación, evaluación y control para salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la institución.

-Tesorería.
Dentro de las funciones de dicha área se encuentran las siguientes:

1. Recibir y remesar los ingresos.
2. Realizar cortes de caja diarios.
3. Emitir recibos de formula ISAM para el control de los ingresos.
4. Elaborar informes mensuales de cuentas por cobrar.
5. Elaborar informes mensuales de cuentas por pagar.
6. Realizar los pagos de planillas de los empleados y proveedores.
7. Revisar los documentos de soporte para efectuar los pagos a los proveedores.

-Presupuesto.
Dentro de las funciones de dicha área se encuentran las siguientes:

1. Elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos.
2. Ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.
3. Control de la disponibilidad presupuestaria de ingresos y egresos.

Con lo anteriormente expuesto, se puede evidenciar que esta actividad es de carácter operativo y depende específicamente del departamento de Administración y Finanzas, que es dependencia directa de la Dirección Ejecutiva, unidad a la que le corresponde la realización de las actividades que ejecutan las diferentes unidades del CFL.

Por lo tanto, se ratifica que la responsabilidad del adecuado registro y control de la ejecución financiera es una actividad que corresponde al Director Ejecutivo, por ser el funcionario de más alta jerarquía en materia administrativa, de quien depende el Departamento de Administración y Finanzas con sus respectivas unidades de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto y no de la Junta Directiva del CFL, que es el órgano directivo del CFL, cuyo objetivo es brindar lineamientos y supervisar que el CFL, cumpla satisfactoriamente con los objetivos expresados en la visión y misión, de tal forma que se contribuya a formar personas, debidamente capacitadas.

De lo expresado se ratifica que no son funciones que operativamente debe ejecutar el Síndico de la Junta Directiva, ya que las unidades que tienen la responsabilidad de ejecutar operativamente las acciones de control y adecuado registro de dicha información en los registros de control correspondiente dependen directamente del Director Ejecutivo del CFL.

En relación con ello, es importante aclarar que la Junta Directiva no fue conocedora de la problemática planteada, pues la Dirección Ejecutiva como máxima autoridad administrativa encargada de las unidades ejecutoras dependientes del Departamento de Administración y Finanzas, que es el encargado de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control interno en lo relativo a los aspectos administrativos y financieros, no hizo del conocimiento de tales situaciones a la Junta Directiva. Por las razones de hecho y de derecho manifestadas previamente, téngase por desvanecido el supuesto hallazgo señalado por esa Dirección de Auditoría".

La Tesorera de Junta Directiva del período del 20 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 8 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de

comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-110-2019, presentó los comentarios siguientes: "La respuesta a la observación fue enviada por el cajero con sus respectivos documentos de respaldo, dado que él es el responsable directo de ese control, se anexa fotografía recibida de la respuesta remitida (ANEXO 1 nota 1)."

La Tesorera de Junta Directiva del período del 20 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue notificado con referencia DA7-869-5-2020, manifestó lo siguiente: "En referencia a este hallazgo solicito se delimite la responsabilidad debido a que la Ley AFI y su Reglamento expresan de forma literal quien debe ser responsable de este tipo de controles, que en su caso sería la Unidad Contable Institucional, así como el cajero y Director Ejecutivo.

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

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

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;
f) Si se observan deficiencias en el cumplimiento de las normas de control interno;

Además de la contadora de CFL, la institución también cuenta con un Cajero, quien es el encargado de captación, custodia y manejo de los fondos de la institución, y depende jerárquicamente del Director Ejecutivo, quien debe estar permanentemente en supervisión del personal bajo su cargo.

Estoy completamente en desacuerdo con la práctica de sustraer dinero de los ingresos diarios para gastos de funcionamiento, sin embargo, no fui notificada de esas acciones como miembro de la Junta Directiva, de haber conocido la situación se hubiese solventado en tiempo oportuno.

Se tiene conocimiento que a la fecha ya no se realiza dicha práctica, sin embargo; no puedo adjuntar evidencias por no tener acceso a la información de CFL.

En el caso de las firmas por la recepción, asistencia a reuniones, visto bueno, entre otros, son parte de los procesos de control que deben ejercerse según la Ley AFI y su reglamento por la unidad contable. Por tal motivo solicito se acepte mis alegatos y se me exima de responsabilidades, ya que mi aporte para garantizar el cumplimiento de estos

aspectos radica en nombrar a los funcionarios responsables de la unidad Financiera de CFL".

El Secretario de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-109-2019, manifestó lo siguiente: "Esta deficiencia se cometió por la falta de la debida observancia y cuidos del Departamento de Administración y Tesorería del CFL, de manera que a esas unidades habrá que pedirles la documentación que corresponde a la falta de control de ingresos y egresos; y de la debida supervisión del Director Ejecutivo."

El Secretario de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 9 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue notificado con referencia DA7-869-4-2020, manifestó lo siguiente: "Mis apreciaciones y valoraciones sobre los diferentes hallazgos encontrados por el equipo auditor que usted dignamente dirige, las expresé en detalle en el documento anterior que le hice llegar, en éste haré algunas consideraciones de carácter general que no han sido consideradas en el último documento que usted me envío, a pesar de que algunos miembros de la junta directiva del CFL se las expresaron en sus respectivas respuestas.

1. Por ejemplo, en varias respuestas que expresan algunos de esos miembros manifiestan con mucha claridad que el CFL tiene un equipo operativo que lo conduce, lo orienta y supervisa la persona que ejerce las funciones de director ejecutivo del cual depende un equipo operativo cuyas funciones y tareas específicas están claramente establecidas en el manual de funciones correspondientes a la estructura organizativa en cada una de las áreas de trabajo respectivas, ese detalle de las funciones específicas y de las tareas correspondientes, permiten individualizar las responsabilidades, por las observaciones que ustedes han señalado y, eso no aparece en ninguna parte del documento que usted envío y que he leído detenidamente; por ejemplo: ustedes manifiestan que la Junta Directiva no cumplió con su responsabilidad por no velar por el funcionamiento administrativo, técnico y financiero del CFL.

Cuando la palabra "VELAR" entiendo significa= "VIGILAR" y yo me pregunto qué existiendo un Director Ejecutivo en el CFL que rendía informes mensuales a la Junta Directiva y ahí se analizaba y se hacían las observaciones pertinentes para lograr el buen funcionamiento y la buena administración, el adecuado uso de los fondos del CFL; de esa manera la Junta Directiva realizaba su responsabilidad de "VELAR" por el buen funcionamiento administrativo, técnico y financiero, porque es lógico que toda la Junta Directiva no podía dedicarse a una labor de vigilancia para constatar ese buen funcionamiento y que dada esa realidad el director ejecutivo que tenía la responsabilidad de permanecer a tiempo completo en las instalaciones del CFL la Junta Directiva sólo se reunía una vez al mes para conocer los informes de labores del Director Ejecutivo con esa visión se le orientaba para que hiciera la labor que tenía encomendada como Director Ejecutivo y él estando a tiempo completo en el CFL debía realizar la labor de supervisar y vigilar en el lugar, los miembros de la Junta Directiva no estábamos a tiempo completo y como es de entender por eso se nombraba a un Director Ejecutivo para que elaborara, presentara, y ejecutara el plan de trabajo anual del CFL y además ejerciera una cercana

supervisión del cumplimiento de las funciones y tareas de las diferentes áreas de trabajo y si lo consideraba pertinente hiciera las consultas necesarias con su jefe inmediato superior que era el Presidente de la Junta Directiva. No sé por qué no me constó con qué frecuencia hacia o no esas consultas.

En conclusión, las diversas observaciones que ustedes han planteado tienen sobre la base la falta de seguimiento cercano y sistemático de parte del Señor Director Ejecutivo quien era la máxima autoridad administrativa que permanecía en el CFL y me suena raro, muy raro que el señor Vicepresidente haya tenido que tomarle la asistencia diaria a una empleada del CFL porque para eso, si es que la trabajadora estaba nombrada legalmente existía un marcador de asistencia.

II. Estoy seguro, que si el Señor Director Ejecutivo hubiera realizado una supervisión cercana y sistemática en las diferentes áreas de trabajo ustedes no habrían encontrado esos hallazgos que evidencia que hacía falta ese seguimiento oportuno y sistemático, no sé si fue por falta de tiempo, saturación de actividades o por falta de orientación adecuada y oportuna.

III. Cuando la Junta Directiva se reúne por primera vez en este período auditado ya había sido nombrado; no sé con qué procedimiento y con qué perfil a la persona que ya estaba desempeñando el cargo de Director Ejecutivo, por tanto, en mi cargo como Secretario en propiedad ni a la Secretaria Suplente se nos consultó sobre dicho nombramiento.

Finalmente solicito a usted Licenciada [redacted]: A) Que se analicen las causas de fondo que dieron lugar a esta serie de deficiencias y hallazgos detectados por ustedes y, que desgraciadamente según lo que he leído de muy poco han valido los argumentos que les enviamos los diferentes miembros de la Junta Directiva para desvanecer o superar sus observaciones. Entonces es conveniente buscar de manera muy objetiva por qué se produjeron esas series de inconsistencias detectadas por la auditoria. B) Que con base en las funciones de todo el personal establecido en el manual de funciones se establezcan y se individualicen las responsabilidades de las acciones que ustedes han señalado para que exista una adecuada justicia para los directamente involucrados en esas acciones.

Para el caso: Las funciones de los miembros de la Junta Directiva están claramente establecidas en los estatutos del CFL por ejemplo este servidor no tuvo ninguna participación en las falencias que ustedes detectaron como auditores y ahí encontraran en los estatutos cuál era mi función principal.

Si ustedes como Corte de Cuentas buscan la causa primaria o fundamental creo que llegarán a la misma conclusión que yo he llegado, que la Junta Directiva como ente colegiado, pero con responsabilidades individuales no somos responsables directos de las deficiencias encontradas. Que nuestra labor se reducía a participar de manera activa y propositiva en las reuniones de trabajo que teníamos cada mes y desde ahí le ofrecíamos sugerencias al señor Director Ejecutivo, después de escuchar el informe de labores mensuales; las interioridades que ocurrían en el CFL en las diferentes áreas eran dirigidas, orientadas y supervisadas por quien se desempeñaba como Director Ejecutivo..."

El Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, a través de nota recibida el 3 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-103-2019, presentó los comentarios siguientes: "Las deficiencias de no remesar los fondos percibidos a las cuentas bancarias en forma íntegra; se dieron para solucionar problemas por falta de fondos en Caja Chica y existiendo la emergencia de solventar las necesidades inmediatas de solucionar los problemas que se presentan en el diario vivir; todo con la finalidad de no interrumpir el funcionamiento del CFL y que a los alumnos no les hicieran falta ningún tipo de material para su aprendizaje.
Las deficiencias de las partidas:
1/0768 de fecha 10 de agosto del 2017
1/0071 de fecha 30 de enero del 2018
1/0015 de fecha 05 de enero del 2017
1/0015 de fecha 08 de enero del 2018
1/0356 de fecha 07 de abril del 2017
1/0332 de fecha 10 de abril del 2018 y
1/0362 de fecha 25 de abril del 2018;
No aplican a mi gestión administrativa (del 01 junio de 2015 al 30 junio de 2016)."

El Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, a través de nota recibida el 6 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-6-2020, presentó los comentarios siguientes: "Atendiendo la finalidad de esta entidad administrativa, que es la formación y capacitación en diferentes áreas laborales, existieron durante mi gestión en las fechas indicadas problemas de caja chica, pero no por ello se iba a detener el funcionamiento de la institución, por lo que luego de las consultas pertinentes tanto internas como externas, se toma la decisión hoy cuestionada, es por ello que considero no haber realizado ningún tipo de perjuicio a esta entidad Municipal, solicitando se me excluya de responsabilidad, reiterando mi respuesta presentada con anterioridad, en el sentido que "Las deficiencias de no remesar los fondos percibidos a las cuentas bancarias en forma íntegra; se dieron para solucionar problemas por falta de fondos en caja chica y existiendo la emergencia de solventar las necesidades inmediatas de solucionar los problemas que se presentan en el diario vivir; todo con la finalidad de no interrumpir el funcionamiento del CFL y que a los alumnos no les hicieran falta ningún tipo de material para su aprendizaje."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-102-2019, presentó los comentarios siguientes: "A fin de comprobar los ingresos diarios, se ha solicitado a la Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Laboral nos pueda proporcionar los comprobantes de las remesas bancarias respectivas.

Así mismo puedo manifestar que en múltiples ocasiones se hizo uso de una parte de esos ingresos para realizar compras varias, como combustible gas, para el vehículo etc. e insumos necesarios para el normal desarrollo de los distintos cursos que el CFL imparte, insumos como huevos, manteca, harina, etc. Para el curso de Panadería, artículos necesarios para otros cursos, como el de Cosmetología, el de corte y confección y otros. Materiales e insumos que eran imprescindibles e impostergables para el

desarrollo de los mismos. Y en vista de que la caja chica no disponía de fondos necesarios para cubrir dichos gastos, ya que éstos en múltiples ocasiones eran asignados hasta con 3 o 4 meses de atraso. Se hizo necesario utilizar dichos fondos. Puedo manifestar también que, en múltiples ocasiones, ante esta situación que tanto el personal de los departamentos de formación, de administración, de instructores, de la Dirección que tuvimos que aportar fondos para cubrir las necesidades de los distintos cursos."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-7-2020, presentó los comentarios siguientes: "Aún no se nos ha proporcionado comprobantes de remesas bancarias solicitadas, sí se acepta el uso de una parte de los ingresos, pero fue de naturaleza necesaria, no con el ánimo de caer en incumplimientos, sino en aras de que no se careciese de materiales necesarios para el desarrollo de talleres impartidos en el Centro".

La Contadora del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 3 de diciembre de 2019, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-043-2019, presentó los comentarios siguientes: "Le adjunto copia de un correo donde le informaba al Director sobre el proceso que se estaba haciendo con los ingresos de caja general, que no se podía ocupar como si era una caja chica y que las remesas se debían ingresar completas. Estos gastos se efectuaban cuando no habían dado autorización de apertura caja chica o se habían gastado el dinero y no se tenía efectivo en caja chica, y en el año 2018 no hubo apertura en el periodo auditado. En administraciones anteriores y en la actual no se había realizado este tipo de proceso, por lo cual les informé del mal proceder en varias ocasiones hasta por teléfono, pero no tomaron en cuenta mis concejos.

Por mi parte registré dichos gastos, así como recibía la documentación, remesa más facturas hacían el total de ingreso diario. Anexo copia de las partidas observadas. Con relación a la partida 1/0743 que es del año 2015 y hasta en mayo 2016 se realizó la remesa por $730.00 que ha quedado pendiente por cobrar, por la venta de unas banderas en el área de producción. Las otras diferencias corresponden a gastos de caja general. Se anexan copia de lo observado"

La Contadora actuante en el período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, no dio respuesta al hallazgo contenido en el Borrador de Informe, que fue comunicado a través de nota de referencia DA7-869-10-2020 de fecha 26 de octubre de 2020.

El Analista Financiero del periodo del 15 de noviembre de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 3 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-096-2019, manifiesta lo siguiente: "a. El suscrito desde su ingreso el 16 de noviembre de 2016, NO desempeñó funciones de carácter financiero, sino otras de carácter administrativo, las cuales eran directamente emanadas verbalmente por el Director Ejecutivo del CFL y de las cuales puede dar fe el mismo; y que la parte financiera era manejada exclusivamente por la Contadora del CFL, sra. [redacted].

b. Reitero que el suscrito NO desempeñó funciones de carácter financiero, debido a que le fueron asignadas otras diferentes de carácter específicamente administrativo, por lo que no puedo expresar la razón por lo que se hacían esas cosas, ya que nunca tuve acceso a la parte contable; pero tengo entendido que todo gasto lo autorizaba el señor Director y el Encargado de Colecturía siempre exigió una nota autorizada por el Director para poder otorgar los fondos a quien los solicitara.

En alguna oportunidad recuerdo que la sra. [redacted], Contadora durante el período en cuestión, hizo saber al Director en forma escrita que esa práctica de utilizar fondos de la Caja General, no era permitida.

No omito manifestar a usted que, durante el período auditado, la parte financiera (Presupuesto, Tesorería, Contabilidad); Proyectos y Compras, Talento Humano y Bolsa de Empleo estaban centralizadas en las instalaciones centrales de la Alcaldía Municipal de San Salvador, y no en el CFL, por lo que toda la gestión relativa a la parte financiera (Contabilidad, Tesorería y Presupuesto) se realizaban desde esa ubicación geográfica. Además de lo anterior, el Manual de Organización y Funciones del CFL no consideraba la plaza de Analista Financiero, por lo que no existía un detalle de las funciones a realizar, y no había un Manual de Descripción de Puestos que estableciera las actividades correspondientes al Analista Financiero, por lo que me limité a cumplir con las órdenes de carácter administrativo que me fueron encomendadas.

Asimismo, durante el período auditado, el suscrito nunca tuvo autoridad alguna que le fuera conferida por parte de las autoridades correspondientes, así que a falta de herramientas de gestión que regularan las actividades del Analista Financiero, me dediqué a cumplir las órdenes emitidas por el señor Director, las cuales fueron de carácter administrativo y no financieras."

El Analista Financiero del periodo del 15 de noviembre de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 9 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-9-2020, manifestó lo siguiente: "1. Reitero que el suscrito nunca hizo funciones de Analista Financiero, sino tareas administrativas como Memorándums, POA y sus seguimientos, Matriz de Riesgo, y otras; por lo cual deseo informar del proceso que se realizaba en la parte relativa a la recolección de fondos por parte del cajero, siendo éste el siguiente: a. El cajero percibía los recursos financieros y si se hacía uso de ellos el suscrito no se enteraba, salvo en algunas ocasiones en que por casualidad escuchaba; recomendando al señor Director de forma verbal, que no era el procedimiento correcto.

El Director puede dar fe al respecto; b. Se me encomendó de manera verbal que, en los primeros días del mes, revisara las remesas hechas por el Cajero durante todo el mes anterior, debido a que habían aparecido una serie de errores, para efectos de remisión a la Contadora, lo cual hice; en lo que no reparé es en el concepto que tenían dichos listados, por lo cual los firmaba. La revisión consistía en cerciorarme de que las remesas efectuadas cada mes cuadraran con los recibos.

Cabe destacar que el Cajero en ningún momento entregaba a diario dichos listados, sino que los entregaba todos juntos en los primeros días del siguiente mes, y era hasta entonces que el suscrito los revisaba y firmaba; c. Que el suscrito jamás participó en alguna reunión de Junta Directiva, ni siquiera sabía de la fecha en que se reunían porque esa información nunca me fue brindada, y lo hacían en las Instalaciones de la cede Central de la Alcaldía de San Salvador y no en el CFL; la única persona que participaba para informar a Junta Directiva de la actividad financiera era la Sra. [redacted] de [redacted], Contadora, y el suscrito desconoce si ella informó a Junta Directiva; d. Que el Vicepresidente de Junta Directiva, Cap. [redacted], tenía conocimiento de que se hacía uso de los recursos de Caja General, porque el señor Director se lo informaba en los Memorándums con copia que le enviaba al Cajero en donde ordenaba se brindara dinero para gasto, por lo tanto pensaría que Junta Directiva estaba enterada. e. Que el suscrito no informó a Junta Directiva porque no efectuaba funciones de Analista Financiero, por lo tanto, no podía tomarse atribuciones que no le habían sido asignadas; además nunca fue tomado en consideración para asistir o participar en alguna reunión de Junta Directiva; f. Cabe manifestar, además que el Departamento de Administración estuvo acéfalo durante el período señalado y que Contabilidad fue y ha sido la única que ha manejado siempre la parte financiera; g. Anexo diez documentos tomados al azar de distintas fechas, para muestra de las actividades que fueron asignadas verbalmente al suscrito, en donde aparece la marginación del señor Director asignando las mismas.

Reiterar además que, durante el período auditado, el suscrito nunca tuvo autoridad o participación alguna en la parte financiera, que le fuera conferida por parte de las autoridades correspondientes, así que a falta de herramientas de gestión que regularan las actividades del Analista Financiero, me dediqué a cumplir las órdenes verbales emitidas por el señor Director, las cuales fueron de carácter administrativo y no financieras".

La Cajera del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2017, a través de nota recibida el 3 de diciembre de 2019, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-045-2019, manifiesta lo siguiente: "Que las remesas no coinciden por el gasto que se han realizado de caja general, por instrucciones del Director Ejecutivo del Centro de Formación Laboral... Referente a los gastos efectuados de caja general recibí indicaciones del Director ejecutivo que se podía efectuar el gasto para combustibles, y cualquier gasto que se podía efectuar de caja, pero en ningún momento se me indicó que ese dinero sería remesado después, por lo tanto lo que a mí me quedaba como comprobante eran las facturas que se obtenían del gasto en el día, por lo tanto en el reporte diario que se hacia allí estaba las facturas y se indicaba que era lo que se había comprado o pagado...

Los gastos que aparecen en este reporte en algunas son cuentas por cobrar, se efectuaban recibos y el pago quedaba pendiente por pagar en el siguiente mes o viceversa, sin embargo; cuando eran cuentas por pagar o cobrar siempre se mandaba un recibo de formula ISAM y el dinero no era remesado en el siguiente día sino en dos o tres meses, según como nos llamaban las instituciones de dónde venían los alumnos".

La Cajera del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2017, a través de nota recibida el 9 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-11-2020, manifiesta lo siguiente: "La deficiencia que se encuentra en la percepción y control de los ingresos se puede comprobar que durante el periodo que estuve como Cajera nunca se me informó que tenía que remesar el gasto que se obtenía en ese momento y con referencia a las cuentas por cobrar no fueron pagadas en ese momento que estuve pero tuvieron que ser pagadas después cuando estaba el encargado en ese momento. Sin más que informar; realmente a mi persona nunca me dieron por escrito que no era correcto obtener gasto luego mandarlo a remesar, también le informo que nunca el administrador en dicho tiempo me brindó algo por escrito donde explicara que autorizaba el gasto de caja general. Donde los fondos eran recaudados diariamente según se detalla el cuadro.

También quiero informarles que nunca se me brindó por escrito explicándome que después se remesaría el dinero de gasto. Sin más que decir no anexo información ya que no fue brindada copias de donde se remesaron las cuentas por pagar y cobrar.
Con FOPROLYD existía un convenio con el Centro de Formación Laboral donde se les daba media beca a los alumnos de venían de dicha institución y se les realizaba el recibo y quedaba pendiente el pago que siempre se realizaba a finales del ciclo.

También quiero informarles que de acuerdo al cuadro que ustedes me enviaron hay fechas que mi persona ya no estaba en ese cargo por lo tanto desconozco dicho informe. Ya que mi traslado fue a la Alcaldía Municipal de San Salvador en fecha de 02 de mayo del 2017 hasta 23 de mayo 2018".

El Cajero del periodo del 1 de mayo de 2017 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 1 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-104-2019, manifiesta lo siguiente: "En reiteradas ocasiones se le dijo de forma verbal al Director que no se podía utilizar dinero de la Caja General, pero manifestó que al no poseer Caja Chica iba a tomar dinero de la Caja General y al no haber repuesta positiva (ya que no estaba de acuerdo con dichos movimientos) me mandaron Memorándum donde me daban la indicación de entregar dinero, ese es mi respaldo donde seguía órdenes de un superior para entregar el dinero para diversos gastos. Anexo copia de algunos Memorándums que me enviaban y que también la Contadora me apoyaba diciéndoles que no se debía realizar gastos de la caja general."

El Cajero del periodo del 1 de mayo de 2017 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 9 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-12-2020, manifestó lo siguiente: "Con respecto a esta observación expongo que las pruebas presentadas anteriormente son parte de mi respaldo, ya que obedecía órdenes superiores con relación a mi trabajo. Esperando sea tomado en consideración lo antes expuesto, con respecto al periodo 1 de mayo 2017 a abril 2018, que realice las funciones de cajero."

Comentarios de los Auditores

En cuanto a los comentarios de la Junta Directiva (Presidente, Vicepresidente, Síndico, Secretario, Tesorera); manifiestan que no es responsabilidad de la Junta, que esa

responsabilidad recae en el departamento financiero y administrativo, que dependen directamente de la Dirección Ejecutiva del CFL, quien es la máxima autoridad de carácter administrativa en dicho centro, siendo responsable de velar por la administración eficiente y eficaz del CFL, de quien dependen las actividades de control financiero, técnico, administrativo y operativo de dicho centro; sin embargo, la condición se mantiene para la Junta Directiva (Presidente, Vicepresidente, Síndico, Secretario, Tesorera), dado que estas prácticas sucedieron durante tres años sin que se la máxima autoridad haya velado por el buen funcionamiento del CFL, al permitir el uso de estos fondos; considerando también que los memorándum que recibían los cajeros para el uso de ese dinero, iban con copia al Vicepresidente de la Junta Directiva, por lo que él como miembro de la Junta estaba enterado de esta situación.

Los comentarios del Director Ejecutivo del período del 1 de junio 2015 al 30 de junio de 2016, no se dan por aceptados, debido a que a pesar de que manifiesta que no se remesaron los fondos percibidos a las cuentas bancarias en forma íntegra, por falta de fondos en caja chica y debido a que existía la emergencia de solventar necesidades inmediatas con la finalidad de no interrumpir el funcionamiento del CFL; con ello el CFL cayó en incumplimientos a la normativa, ya que no es una práctica adecuada ni transparente; por lo que el hallazgo no se da por superado.

Se aclara que las deficiencias en las partidas 1/0768 de fecha 10 de agosto del 2017, 1/0071 de fecha 30 de enero del 2018, 1/0015 de fecha 05 de enero del 2017, 1/0015 de fecha 08 de enero del 2018, 1/0356 de fecha 07 de abril del 2017, 1/0332 de fecha 10 de abril del 2018 y 1/0362 de fecha 25 de abril del 2018; no aplican para el Director Ejecutivo que se desempeñó en el período del 01 junio 2015 al 30 junio 2016.

Respecto a los comentarios del Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, él ha aceptado el uso de una parte de los ingresos, manifestando que lo hizo para que no se careciese de materiales necesarios para el desarrollo de talleres impartidos en el CFL, sin embargo; con el uso de esos fondos se ha faltado a lo establecido en el Código Municipal que establece que en ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines. Se aclara que no aplican para el período de su gestión las partidas que se elaboraron previo al 1 de julio 2016 (1/0431 y 1/0743).

En los comentarios de la Contadora, respecto a que las remesas no coinciden con los fondos recaudados, debido a que por instrucciones del Director Ejecutivo, hacían uso de los fondos diarios que eran colectados para realizar pagos de facturas en concepto de combustible y pinturas entre otros, no obstante lo anterior no la exime de responsabilidad, ya que esta práctica se viene haciendo desde el año 2015, y es hasta el mes de marzo de 2018, según evidencia presentada por la Contadora, que le remite memorándum al Director Ejecutivo dándole a conocer que es incorrecto utilizar los ingresos diarios antes de ser remesados.

En cuanto a los comentarios del Analista Financiero, la condición se mantiene en el sentido de que fue parte de este proceso de uso inadecuado de los fondos en cuanto a que firma informes de ingreso diario que reflejan la utilización del dinero antes de remesarlo, sin haber hecho del conocimiento al Director Ejecutivo de que esta práctica

es inadecuada. Respecto a lo que manifiesta que desconocía lo sucedido, no se da por aceptado, debido a que los memorándum que giraba el Director Ejecutivo para el uso del dinero de caja general, iban con copia al analista financiero.

En cuanto a los comentarios y evidencias presentadas por la Cajera; debido a que si bien es cierto que en sus comentarios afirma, que recibía órdenes del Director Ejecutivo en funciones y a que desconocía que no era correcto; el hallazgo se mantiene en el sentido de que no puede alegar desconocimiento ya que las Normas Técnicas Específicas de la Municipalidad de San Salvador, establecen en el artículo 57, que todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciba la Municipalidad, serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria de la entidad destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción por medio de la Tesorería Municipal. En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines. Se aclara que las partidas número 0332, 0362 y 0548 no aplican para la gestión de la Cajera del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2017.

Respecto a los comentarios del Cajero del periodo del 1 de mayo de 2017 al 30 de abril 2018, se revisó la evidencia presentada, comprobándose que el Director Ejecutivo le giraba orden de hacer uso del dinero de caja general, a través de memorándum que le copiaba al Vicepresidente de Junta Directiva; sin embargo, se reitera que se cayó en una práctica poco transparente del uso de dinero de caja general.

Hallazgo No. 5

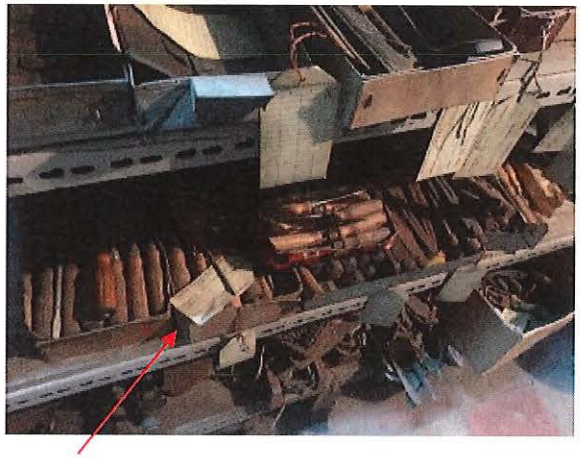
Deficientes Controles en la Bodega de Materiales

Comprobamos deficiencias relacionadas a la falta de controles en la bodega de materiales, según detalle siguiente:

a. Los bienes no están clasificados de acuerdo a códigos.
b. Existen materiales vencidos y en desuso.
c. Herramientas oxidadas que datan desde el 2004
d. Existen materiales dispersos en el piso.
e. Existen materiales y bienes con acumulación de polvo.

Imágenes en la que se observa falta de orden en la bodega:

Imágenes en las que se observan materiales dispersos en el piso:



Imágenes de materiales viejos y oxidados en desuso.

El Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Municipalidad de San Salvador, Decreto No. 22, de fecha quince de junio del año dos mil siete, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo 375, de fecha 15 de junio de 2007; establece:

"Actividades de Control
Art. 40.- Las actividades de control interno deberán establecerse de manera integrada a cada proceso administrativo, financiero u operativo. Las medidas y prácticas de control se orientarán al ejercicio del control previo, concurrente y posterior: Aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección y revisión".

"Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos
Art. 44.- El Concejo Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas y jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables, estará segregado de acuerdo a la naturaleza de cada activo.

Los bienes, deberán estar debidamente registrados y por lo menos una vez al año, se cotejarán las existencias físicas con los controles correspondientes para verificar su veracidad. La frecuencia de la comparación, dependerá de la naturaleza de los bienes.
Los activos institucionales deberán asignarse formalmente a un servidor responsable de su custodia y en el caso de que sean varios servidores, al coordinador del equipo o al personal de turno. Asimismo, se contará con medidas de salvaguarda: Seguros, almacenaje, autorizaciones para acceso, según corresponda. En lo relativo a fondos y valores, deberán llevarse a cabo arqueos independientes para salvaguardar su integridad."

El Manual de Organización y Funciones, Código MOF-CFL-01, edición 01, con referencia Sesión 8 de 14/8/2017, autorizado por el Presidente de Junta Directiva del CFL; en el romano III. MANUAL DE FUNCIONES, numeral 2. DIRECCIÓN EJECUTIVA, establece en II, Principales Funciones; las siguientes: ". Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL;
. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamento Interno del CFL; y acuerdos de la Junta Directiva…"

El Manual de Organización y Funciones citado, también describe en 2.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO, lo siguiente:

"Denominación: Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Unidad Organizativa a que pertenece: Departamento de Administración y Finanzas

Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Dimensión: De este puesto depende el Jefe de la Unidad y las Áreas de: Contabilidad; Presupuesto; Tesorería; Talento Humano y Control de Bienes y Bodegas

FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS:

CONTROL DE BIENES Y BODEGAS

-Almacenar y ubicar los productos en su respectivo lugar en bodega.
-Los productos se codifican e ingresan a Kárdex y en el control de inventario en Excel."

La causa de la deficiencia es la siguiente:

a. El Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, no se aseguró de establecer políticas y procedimientos adicionales al MOF con el fin de proteger y conservar los activos institucionales, no se aseguró que se realizara una buena administración y control de los bienes en la bodega institucional.
b. El Director Ejecutivo del periodo del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, no gestionó las capacitaciones necesarias para el personal que hace las veces de guardalmacén con respecto al orden y control de las existencias institucionales, con el que debía ejercer su cargo. Además, no velo por la buena administración y control de las existencias.

c. La Encargada de Bodega del período del 1 de mayo al 30 de noviembre de 2015, no se aseguró de que los bienes que ingresaban a bodega, fuesen debidamente registrados y se realizaran actividades de control para mantener el orden, cuido y la identificación de dichos bienes.
d. Encargado de Bodega del período del 9 de diciembre de 2015 al 30 de abril de 2018, no cumplieron con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones que fue autorizado el 14 de agosto de 2017, respecto al almacenamiento y codificación de los productos que ingresan a bodega.

La deficencia ha ocasionado que los bienes no sean controlados, custodiados y resguardados en forma adecuada y segura, lo cual incrementa el riesgo de perdida y deterioro de los mismos.

Comentarios de la Administración

El Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, a través de nota de fecha 19 de septiembre de 2020 en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-122-2019, presentó los comentarios siguientes: "a) El problema inició desde la fundación del CFL por el año de 1985 aproximadamente, donde no todos los materiales estaban clasificados y/o codificados a algunos ya se les había borrado su codificación. En Reporte de Auditoría Interna de enero del 2016, se encontró la deficiencia de que no todos los bienes poseían código de inventario; por lo que en mi administración y de acuerdo a las recomendaciones de dicha auditoría, se giraron las instrucciones para dar inicio al proceso de clasificación de acuerdo al Instructivo y lineamientos del Departamento de Control de Bienes de la Alcaldía Municipal; posterior a la finalización de mi administración 30 de junio del 2016, desconozco si continuaron con dicho proceso. b) El espacio físico de las instalaciones del CFL, no permiten utilizar otro lugar para guardar bienes que ya estaban vencidos y en desuso, también no se les había tramitado el respectivo descargo; por lo que en mi administración se inició el proceso de evaluación de bienes para tramitar el respectivo descargo y de esta manera reducir la cantidad de materiales en bodega.

c) Durante mi administración se corrigió dicha deficiencia, instalando nuevas luminarias y esta fue también una observación que en su momento la hiciera el Ministerio de Trabajo, por lo cual se le dio prioridad en solventarla. d) En mi periodo, efectivamente había materiales en el piso debido al reducido espacio de bodega y la gran cantidad de material que no se le había tramitado descargo, sin embargo; en esta administración se dieron las indicaciones para subsanar la deficiencia de este desorden. e) La acumulación de polvo es casi imposible de erradicar en un lugar como este, ya que hay materiales que no tienen movimiento por muchos años, sumado a la gran cantidad de existencias y a la limitada cantidad de recursos humano para su mantenimiento y limpieza; estas dos últimas observaciones en su momento fueron subsanadas y últimamente han continuado con el trabajo utilizando aspiradoras etc., para superarlas."

El Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, a través de nota de fecha 23 de noviembre de 2020 en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-19-2020, presentó los comentarios siguientes: "Sobre este hallazgo oportunamente hice mi comentario, el

cual reitero, en el sentido que este es un problema cuyo origen viene desde la fundación del CFL, por el año 1985, donde todos los materiales estaban clasificados y/o codificados, y algunos se les había borrado su codificación.

De esta situación auditoria interna de enero de 2016, se encontró esta deficiencia, por lo que en ese momento se tomaron las recomendaciones y se giraron las instrucciones para dar inicio al proceso de clasificación de acuerdo al instructivo y lineamientos del Departamento de Control de Bienes de la Alcaldía Municipal; posterior a la finalización de mi administración, desconozco si se continuo con dicho proceso, b) El espacio físico de las instalaciones del CFL, no permiten utilizar otro lugar para guardar bienes que ya estaban vencidos y en desuso, también no se les había tramitado el respectivo descargo; por lo que durante mi administración se inició el proceso de evaluación de bienes para tramitar el respectivo descargo y de esa manera reducir la cantidad de materiales en bodega. c) Durante mi administración se corrigió dicha deficiencia, instalando nuevas luminarias y esta fue también una observación que en su momento hiciera el Ministerio de Trabajo, por lo cual se dio prioridad en solventarla. d) En mi período, efectivamente había materiales en el piso debido al reducido espacio de bodega y la gran cantidad de material que no se había tramitado descargo, sin embargo, en esta administración se dieron las indicaciones para subsanar la deficiencia de este desorden, e) La acumulación de polvo es casi imposible de erradicar en un lugar como este, ya que hay materiales que no tienen movimiento por muchos años, sumando a la gran cantidad de existencias y a la limitada cantidad de recursos humano para su mantenimiento y limpieza; estas dos últimas observaciones en su momento fueron subsanadas y últimamente han continuado con el trabajo utilizando aspiradoras, etc. Para superarlas.

Es de agregar que esta entidad Municipal, cuenta con una estructura administrativa, en donde se encuentran asignadas las funciones para cada cargo, es de reconocer que han existido deficiencias, pero no es correcto atribuir responsabilidad de hechos o deficiencias que se vienen arrastrando del pasado, solo por ejercer el cargo de Director, pues como lo dije es un problema que viene desde la fundación del CFL, y el periodo que yo estuve a cargo, fue relativamente corto, por lo que gire las instrucciones respectivas. Es por ello que pido se reconsidere esta atribución de responsabilidad, pues esta deficiencia no es producto de una acción u omisión directa de mi persona, en su lugar se deduzca responsabilidad en el personal técnico que le corresponde realizar estas actividades como lo es auditoria interna."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota de fecha 3 de diciembre de 2019 en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-081-2019, presentó los comentarios siguientes: En esta deficiencia aplica las observaciones mencionadas en la deficiencia del literal (a). "En cuanto estas observaciones no omito manifestar que no se pudieron solventar ya que la persona encargada para su custodia y administración, primero no se encontraba capacitada para desempeñar el cargo de responsable de bodega y segundo se necesitaba de más personal para que colaboraran para dicho control, pero el Centro de Formación Laboral no estaba en condiciones de poder contratar más personal por falta de presupuesto."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-7-2020, presentó los comentarios siguientes: "El poco espacio y la falta de personal durante mi gestión han permitido que esto no se subsane, son problemas que vienen de años anteriores y el presupuesto nunca dio para contrataciones de más personal del que ya está contratado".

La Encargada de Bodega del período del 1 de mayo al 30 de noviembre de 2015, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-097-2019, presentó los comentarios siguientes: "a) Clasificación de Bienes. Durante mi gestión todos los bienes existentes en bodega estaban clasificados con sus respectivos códigos proporcionados y avalados por el Departamento de Control de Bienes de la AMSS, ya sea, con viñeta si era equipo informático y los demás bienes con plumón o plantillas numeradas; b) Bienes en desuso en Bodega. Todos los bienes en desuso existentes son responsabilidad del Encargado de Bodega, aunque ya no tenga vida útil. La persona encargada puede solicitar al Director Ejecutivo el descargo o la venta de cada bien. Durante mi periodo en varias ocasiones fueron solicitadas y avalados por el director o Administrador de la Institución, para ello pongo en copia de solicitud de Descargo de bienes. (ver Anexo 5); c) Iluminación de Bodega. Depende de cada Encargado del Área solicitar al Administrador o Director Ejecutivo las mejoras del área de trabajo. A partir del 01 de diciembre de 2015 le correspondía solicitar dichas mejoras al sr. [redacted] quien fue mi sucesor.

En mi caso, no hubo inconvenientes por este punto, ya que se trató de tener lo mejores condiciones; d) El resguardo de todo material de herramienta, equipo, químicos y accesorios y alimentos, entre otros, se entregaron codificados, ordenados y clasificados a mi sucesor el sr. [redacted], todos colocados en los estantes u otro lugar que se les había asignado (NO DISPERSOS EN EL PISO), para esto se levantó un acta en presencia del Director [redacted], señora [redacted], Contadora CFL y el señor [redacted] Encargado de Bodega que avalan que todo estaba en orden. (Ver anexo 6); e) Acumulación de polvo en bienes y materiales. Es responsabilidad de cada Encargado de Bodega asegurarse de que todo equipo, material y herramientas cuenten con la debida limpieza. Cuando entregué mi puesto esa responsabilidad recayó sobre la persona encargada quien fue mi sucesor, el señor [redacted]."

La Encargada de Bodega del período del 1 de mayo al 30 de noviembre de 2015, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-14-2020, presentó los comentarios siguientes: "Sobre este punto, durante el periodo que estuve como encargada de bodega hasta el 30 de noviembre 2015, debo hacer hincapié que durante las inspecciones realizadas por la CORTE DE CUENTAS nunca me entregaron documentos con reparos sobre este tipo de hallazgos. Más, sin embargo, debo aclarar que nunca se podía mantener los materiales en el piso por obstaculizar la limpieza y libre tránsito por la bodega.

Referente a los códigos, estos se ponían en las facturas u órdenes de compras, los cuales se entregaba los originales (juego) a la Sra. Contadora y mi copia quedaba archivada en

bodega; cada artículo tenía su propio código y se ubicaban en estantes dependiendo el área. Toda la información mencionada debería estar en sus respectivos Kardex en bodega."

El Encargado de Bodega del período del 9 de diciembre de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-098-2019, presentó el comentario siguiente: Para los literales del a) al e): "...Se está trabajando actualmente en ello. (ver anexos)".

El Encargado de Bodega del período del 9 de diciembre de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 12 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-15-2020, presentó los comentarios siguientes: "a) En las fotografías de anexo ya se encuentran los bienes con código; b) Los bienes vencidos y en desuso se mantienen en bodega, pero separados de los bienes buenos, para esperar órdenes y a la espera del ente encargado para su debido descargo manteniendo su debido listado a descargar; c) En las fotografías de anexo ya se encuentran la iluminación sugerida en las deficiencias observadas anteriormente; d) En las fotografías de anexo ya se encuentran los materiales en su debido estante y no en el piso como estaban en las observaciones anteriores; e) En las fotografías de anexo ya se encuentran los materiales sin polvo se hizo una limpieza exhaustiva en toda la bodega y ya no se encuentra con polvo como decía en las observaciones anteriores.

Comentarios de los Auditores

Respecto a los comentarios de Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, el hallazgo se mantiene; ya que persisten al 24 de noviembre de 2020 las condiciones encontradas en la bodega, como lo es la acumulación de materiales dañados, obsoletos y la falta de controles en dicha bodega. El Director no presenta evidencia de haber iniciado un proceso de evaluación de bienes para tramitar el respectivo descargo y de esta manera reducir la cantidad de materiales obsoletos en bodega.

En cuanto a los comentarios del Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018; la deficiencia no se da por superada, debido a que si bien es cierto, que afirma que "el poco espacio y la falta de personal durante su gestión permitieron que esto no se subsane, que son problemas que vienen de años anteriores y que el presupuesto nunca dio para contrataciones de más personal del que ya está contratado"; no obstante, no se exime de responsabilidad ya que de acuerdo a los Estatutos del CFL, una de sus funciones es velar por la administración eficiente y eficaz de la entidad; el Director no presenta evidencia de haber informado de la situación a la Junta Directiva con el fin de buscar soluciones para solventar el problema del espacio y la falta de personal para mejorar las condiciones inadecuadas del resguardo de las existencias en la bodega.

En cuanto a los comentarios de la Encargada de Bodega del período del 1 de mayo al 30 de noviembre de 2015, el 24 de noviembre de 2020, se realizó inspección en la bodega

y se revisaron las hojas de Kardex, constatando que se registraba la información de los bienes y materiales; sin embargo, la encargada de bodega no elaboró un plan de reordenamiento de los bienes en bodega, que se habían identificado como arruinados, obsoletos, vencidos, con el fin de descargarlos del inventario.

De acuerdo a los comentarios del Encargado de Bodega del período del 9 de diciembre de 2015 al 30 de abril de 2018, respecto a que la condición del hallazgo se ha superado por la administración actual; comprobamos con fecha 24 de noviembre de 2020, que las deficiencias que se encontraron en la bodega persisten, por lo que el hallazgo no se da por superado.

Hallazgo No. 6

Deficiencias en el Proceso de Asignación de Becas

Comprobamos a través de los expedientes de los alumnos becados que se asignan becas a los solicitantes sin efectuar previamente el estudio socioeconómico y sin constatar los datos proporcionados por cada uno de los alumnos becados.

El Instructivo General de Becas del Centro de Formación Laboral-AMSS, aprobado en Acta No.70 de fecha 25 de marzo de 2015, punto No. 8, anexo No. 3; establece lo siguiente:

"Capitulo III, Requisitos para ser becarios.
Art. 8.- Todo solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos: numeral 5, Estar de acuerdo en que el Departamento Formación Laboral y Apoyos Académicos investigue y verifique por los medios que considere idóneas, la veracidad de los datos proporcionados por el o la solicitante."

"Capitulo IV, Promoción y Asignación de Becas.
Art. 11.- El proceso de concurso de becas inicia con la distribución de solicitud de becas en los 6 distritos de la Municipalidad y otras instituciones y culmina con la ratificación por la Junta Directiva del CFL del dictamen de estudio socioeconómico."

El Manual de Organización y Funciones, Código MOF-CFL-01, edición 01, con referencia Sesión 8 de 14/8/2017, autorizado por el Presidente de Junta Directiva del CFL; en el romano III. MANUAL DE FUNCIONES, establece:
"Numeral 2.4 Departamento de Formación Laboral y Apoyo Académico.
II. Principales Funciones:
. Programación de becas y actividades extracurriculares.
...
Trabajo Social y Becas
. Realizar los diferentes estudios socio-económico, para todas aquellas personas que lo soliciten y presentar un informe semanal de los resultados al jefe del departamento de formación."

La deficiencia se debe a que:

a) La Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018 (Presidente, Vicepresidente, Síndico, Secretario, Tesorero), previo a la aprobación de la beca, no solicita el estudio socioeconómico para efectos de ratificarlo.

b) Los Directores Ejecutivos del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016 y período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, por no monitorear que el Departamento de Formación Laboral y Apoyo Económico, de cumplimiento al proceso para el otorgamiento de becas.

c) Los Coordinadores del Departamento de Formación del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de junio de 2016 y del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, no monitorean que, en el Área de Trabajo Social y Becas, se realice el respectivo estudio socioeconómico a los aspirantes a becas ni que se compruebe que los datos proporcionados sean reales.

La deficiencia ha dado lugar al mal uso de la prestación de becas, ya que el procedimiento no permite asegurar que el estudiante beneficiado realmente cumple con los requisitos, incrementado el riesgo que las becas sean otorgadas a estudiantes que económicamente puedan costear los servicios que presta la entidad, pudiendo quitar la oportunidad a otros estudiantes que si aplican para la beca y limitando el ingreso de dinero al CFL.

Comentarios de la Administración

El Presidente de Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 8 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-106-2019, manifestó lo siguiente: "Según lo expresado previamente, el Centro de Formación Laboral cuenta con estructuras de soporte técnico y administrativo, que son las responsables del quehacer de la institución en el desempeño de sus actividades cotidianas.

Es importante destacar que las deficiencias realizadas por el equipo de auditoría, se encuentran orientadas a actividades administrativas que son responsabilidad directa del Departamento de Formación Laboral y Apoyo Académico, que dependen directamente de la Dirección Ejecutiva del CFL, quien es la máxima autoridad de carácter administrativa en dicho centro, siendo responsable de velar por la administración eficiente y eficaz del CFL, de quien dependen las actividades de control técnico, administrativo y operativo de dicho centro. En relación a ello, el Manual de Organización y Funciones del CFL, establece claramente las funciones de cada una de las secciones que componen el Departamento de Formación Laboral y Apoyo Académico, dentro de las cuales se encuentran tres: Trabajo Social y Becas, Registro Académico e Instructoría. siendo la Sección de Trabajo Social y Becas, la responsable directa de realizar los diferentes estudios socioeconómicos, para todas aquellas personas que lo soliciten y presentar un informe semanal de los resultados al jefe del referido departamento. Así mismo, la Sección de Registro Académico es la encargada del archivo general de inscripciones de estudiantes. Por tanto, es responsabilidad de dichas secciones velar por el cumplimiento de tales responsabilidades.

En virtud de las consideraciones anteriores, por ser procedimientos de carácter meramente operativo, que como ya se expresó, son competencia del departamento de

Formación Laboral y Apoyo Académico, que es dependencia directa de la máxima autoridad administrativa del CFL, es decir la Dirección Ejecutiva, según lo señala el Art. 18 de los estatutos del CFL, a través de sus secciones de Trabajo Social y Becas y Registro Académico. El CFL está normado por un "INSTRUCTIVO GENERAL DE BECAS DEL CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL DEL GOBIERNO DE SAN SALVADOR", el cual regula los procedimientos de análisis y asignación de las becas para los alumnos del CFL. Estableciendo tal instructivo en su Art. 12 que el Departamento de Formación y Apoyo Académico, es el departamento responsable de realizar el concurso de becas, estando constituido el equipo administrador de becas por el Director Ejecutivo, el coordinador del Departamento de Administración y Finanzas y por el coordinador del Departamento de Formación y Apoyo Académico, quienes determinarán la cantidad de becas disponibles. En relación a ello, el Art. 15 del referido instructivo, determina el proceso de asignación de becas a los estudiantes, determinando que la encargada de la gestión de becas debe realizar el análisis de las solicitudes presentadas, estableciendo prioridades, según las características socioeconómicas de los solicitantes.

Por las anteriores consideraciones, es claro que las facultades operativas están bien determinadas para las diferentes secciones que componen el Departamento de Formación Laboral y apoyo Académico, que como ya se expuso previamente, es dependencia directa de la Dirección Ejecutiva y por tanto, no son competencia del Presidente del CFL, con lo cual, se desvirtúa la deficiencia señalada por ese equipo auditor."

El Presidente de Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-1-2020, presentó los comentarios siguientes: "Tal y como se expuso en notas remitidas a esa dirección de auditoría, el Centro de Formación Laboral cuenta con estructuras de soporte técnico y administrativo, que son las responsables del quehacer operativo en los aspectos técnicos y administrativos de la institución en el desempeño de sus actividades cotidianas. Es importante destacar que las deficiencias realizadas por el equipo de auditoría, se encuentran orientadas a actividades administrativas que son responsabilidad directa del departamento de Formación Laboral y Apoyo Académico, que dependen directamente de la Dirección Ejecutiva del CFL, quien es la máxima autoridad de carácter administrativa en dicho centro, siendo responsable de velar por la administración eficiente y eficaz del CFL, de quien dependen las actividades de control técnico, administrativo y operativo de dicho centro.

En relación a ello, el Manual de Organización y Funciones del CFL, establece claramente las funciones de cada una de las secciones que componen el Departamento de Formación Laboral y Apoyo Académico, dentro de las cuales se encuentran tres: Trabajo Social y Becas, Registro Académico e Instructoría. Siendo la Sección de Trabajo Social y Becas, la responsable directa de realizar los diferentes estudios socioeconómicos, y los diferentes análisis de las solicitudes, además de garantizar que se cuenta con un expediente completo de cada una, para todas aquellas personas que lo soliciten y presentar un informe semanal de los resultados al jefe del referido departamento.

Así mismo, la Sección de Registro Académico es la encargada del archivo general de inscripciones de estudiantes. Por tanto, es responsabilidad de dichas secciones velar por el cumplimiento de tales responsabilidades. En virtud de las consideraciones anteriores, por ser procedimientos de carácter meramente operativo, que como ya se expresó, son competencia del departamento de Formación Laboral y Apoyo Académico, que es dependencia directa de la máxima autoridad administrativa del CFL, es decir la Dirección Ejecutiva, según lo señala el Art. 18 de los estatutos del CFL, a través de sus secciones de Trabajo Social y Becas y Registro Académico.

El CFL está normado por un "INSTRUCTIVO GENERAL DE BECAS DEL CENTRO DE FORMACION LABORAL DEL GOBIERNO DE SAN SALVADOR" del cual resultan los procedimientos de análisis y asignación de las becas para los alumnos del CFL. Estableciendo tal instructivo en su Art. 12 que el Departamento de Formación y Apoyo Académico, es el departamento responsable de realizar el concurso de becas, estando constituido el equipo administrador de becas por el Director Ejecutivo, el coordinador del Departamento de Administración y Finanzas y por el coordinador del Departamento de Formación y Apoyo Académico, quienes determinarán la cantidad de becas disponibles. En relación a ello, el Art. 15 del referido instructivo, determina el proceso de asignación de becas a los estudiantes, determinando que la encargada de la gestión de becas debe realizar el análisis de las solicitudes presentadas, estableciendo prioridades, según las características socioeconómicas de los solicitantes.

Por las anteriores consideraciones, es claro que las facultades operativas están bien determinadas para las diferentes secciones que componen el Departamento de Formación Laboral y apoyo Académico del CFL, que como ya se expuso previamente, es dependencia directa de la Dirección Ejecutiva, aclarando además que es el Director Ejecutivo, es el responsable directo de preparar, evaluar y seleccionar los puntos de acta que son discutidos por la Junta Directiva, además tiene la responsabilidad de verificar y garantizar que la información presentada cuenta con sus respectivos atestados y documentos de respaldo, por tanto, no es competencia de la Junta Directiva verificar que se cuenten con los documentos necesarios del estudio socioeconómico que incluye la constatación de los datos del alumno según lo señala ese equipo auditor, pues son competencia determinadas operativamente a las diferentes unidades que componen el Departamento de Formación Laboral, la Junta Directiva autoriza el monto que genera esa beca, el procedimiento para su otorgamiento y verificación de cada solicitud recibida para optar una beca es responsabilidad de la Encargada de Becas, que depende del departamento de Formación y Apoyo Académico, Jefatura que depende directamente de la Dirección Ejecutiva del CFL, con lo cual, se tiene por desvanecido el supuesto hallazgo señalado por ese equipo auditor".

El Vicepresidente de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-107-2019, manifiesta lo siguiente: "No aplica para el vicepresidente de la junta directiva, le corresponde al Trabajo Social y Becas"

El Vicepresidente de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido

en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-2-2020, manifestó lo siguiente: "En nota enviada el 2 de septiembre de 2020, manifiesto que este hallazgo en virtud de la separación de funciones, es competencia del Trabajo Social y Becas, no así del Vicepresidente de la Junta Directiva, este cargo no tiene como función evaluar a quien sí y a quien no otorgar una beca, eso es resultado de un estudio que hace Trabajo Social, donde determina por equidad a quien brindarle una beca, por tanto no puede adjudicarme este hallazgo, o solicitar elementos de prueba donde se vea una transparencia en un proceso que como funcionario, no me competía."

El Síndico de Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 9 de septiembre de 2020, en respuesta a comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-108-2019, manifestó lo siguiente: "Según lo expresado previamente, el Centro de Formación Laboral cuenta con estructuras de soporte técnico y administrativo, que son las responsables del quehacer de la institución en el desempeño de sus actividades cotidianas. Es importante destacar que las observaciones realizadas por el equipo de auditoría, se encuentran orientadas a actividades administrativas que son responsabilidad directa del Departamento de Formación Laboral y Apoyo Académico, que dependen directamente de la Dirección Ejecutiva del CFL, quien es la máxima autoridad de carácter administrativa en dicho centro, siendo responsable de velar por la administración eficiente y eficaz del CFL, de quien dependen las actividades de control técnico, administrativo y operativo de dicho Centro. En relación con ello, el Manual de Organización y Funciones del CFL, establece claramente las funciones de cada una de las secciones que componen el Departamento de Formación Laboral y Apoyo Académico, dentro de las cuales se encuentran tres: Trabajo Social y Becas, Registro Académico e Instructoría. Siendo la Sección de Trabajo Social y Becas, la responsable directa de realizar los diferentes estudios socioeconómicos, para todas aquellas personas que lo soliciten y presentar un informe semanal de los resultados al jefe del referido departamento. Así mismo, la Sección de Registro Académico es la encargada del archivo general de inscripciones de estudiantes. Por tanto, es responsabilidad de dichas secciones velar por el cumplimiento de tales responsabilidades.

En virtud de las consideraciones anteriores, por ser procedimientos de carácter meramente operativo, que como ya se expresó, son competencia del Departamento de Formación Laboral y Apoyo Académico, que es dependencia directa de la máxima autoridad administrativa del C FL, es decir la Dirección Ejecutiva, según lo señala el Art. 18 de los estatutos del CFL, a través de sus secciones de Trabajo Social y Becas y Registro Académico. El CFL está normado por un "INSTRUCTIVO GENERAL DE BECAS DEL CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL DEL GOBIERNO DE SAN SALVADOR", el cual regula los procedimientos de análisis y asignación de las becas para los alumnos del CFL.

Estableciendo tal instructivo en su Art. 12 que el Departamento de Formación y Apoyo Académico, es el Departamento responsable de realizar el concurso de becas, estando constituido el equipo administrador de becas por el Director Ejecutivo, el coordinador del Departamento de Administración y Finanzas y por el coordinador del Departamento de Formación y Apoyo Académico, quienes determinarán la cantidad de becas disponibles. En relación con ello, el Art. 15 del referido instructivo, señala el proceso de asignación

de becas a los estudiantes, determinando que la encargada de la gestión de becas debe realizar el análisis de las solicitudes presentadas, estableciendo prioridades, según las características socioeconómicas de los solicitantes.

Por las anteriores consideraciones, es claro que las facultades operativas están bien determinadas para las diferentes secciones que componen el Departamento de Formación Laboral y Apoyo Académico, que como ya se expuso previamente, es dependencia directa de la Dirección Ejecutiva y por tanto, no son competencia del Síndico del CFL, con lo cual, se desvirtúa la deficiencia señalada por ese equipo auditor."

El Síndico de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-3-2020, manifestó lo siguiente: "El Centro de Formación Laboral cuenta con estructuras de soporte técnico y administrativo, que son las responsables del quehacer operativo en los aspectos técnicos y administrativos de la institución en el desempeño de sus actividades cotidianas. Es importante destacar que las deficiencias realizadas por el equipo de auditoría, se encuentran orientadas a actividades administrativas que son responsabilidad directa del departamento de Formación Laboral y Apoyo Académico, que dependen directamente de la Dirección Ejecutiva del CFL, quien es la máxima autoridad de carácter administrativa en dicho centro, siendo responsable de velar por la administración eficiente y eficaz del CFL, de quien dependen las actividades de control técnico, administrativo y operativo de dicho centro. Con relación a ello, el Manual de Organización y Funciones del CFL, establece claramente las funciones de cada una de las secciones que componen el Departamento de Formación Laboral y Apoyo Académico, dentro de las cuales se encuentran tres: Trabajo Social y Becas, Registro Académico e Instructoría. Siendo la Sección de Trabajo Social y Becas, la responsable directa de realizar los diferentes estudios socioeconómicos, y los diferentes análisis de las solicitudes, además de garantizar que se cuenta con un expediente completo de cada una, para todas aquellas personas que lo soliciten y presentar un informe semanal de los resultados al jefe del referido departamento. Así mismo, la Sección de Registro Académico es la encargada del archivo general de inscripciones de estudiantes.

Por tanto, es responsabilidad de dichas secciones velar por el cumplimiento de tales responsabilidades. En virtud de las consideraciones anteriores, por ser procedimientos de carácter meramente operativo, que como ya se expresó, son competencia del departamento de Formación Laboral y Apoyo Académico, que es dependencia directa de la máxima autoridad administrativa del CFL, es decir la Dirección Ejecutiva, según lo señala el Art. 18 de los estatutos del CFL, a través de sus secciones de Trabajo Social y Becas y Registro Académico. El CFL está normado por un "INSTRUCTIVO GENERAL DE BECAS DEL CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL DEL GOBIERNO DE SAN SALVADOR", el cual regula los procedimientos de análisis y asignación de las becas para los alumnos del CFL. Estableciendo tal instructivo en su Art. 12 que el Departamento de Formación y Apoyo Académico, es el departamento responsable de realizar el concurso de becas, estando constituido el equipo administrador de becas por el Director Ejecutivo, el coordinador del Departamento de Administración y Finanzas y por el coordinador del Departamento de Formación y Apoyo Académico, quienes determinarán la cantidad de becas disponibles. A ese respecto, el Art. 15 del referido instructivo,

determina el proceso de asignación de becas a los estudiantes, determinando que la encargada de la gestión de becas debe realizar el análisis de las solicitudes presentadas, estableciendo prioridades, según las características socioeconómicas de los solicitantes.

Por las anteriores consideraciones, es claro que las facultades operativas están bien determinadas para las diferentes secciones que componen el Departamento de Formación Laboral y apoyo Académico del CFL, que como ya se expuso previamente, es dependencia directa de la Dirección Ejecutiva, aclarando además que es el Director Ejecutivo, el responsable directo de preparar, evaluar y seleccionar los puntos de acta que son discutidos por la Junta Directiva, además tiene la responsabilidad de verificar y garantizar que la información presentada cuenta con sus respectivos atestados y documentos de respaldo, por tanto, no es competencia de la Junta Directiva verificar que se cuenten con los documentos necesarios del estudio socioeconómico que incluye la constatación de los datos del alumno según lo señala ese equipo auditor, pues son competencia determinadas operativamente a las diferentes unidades que componen el Departamento de Formación Laboral, la Junta Directiva autoriza el monto que genera esa beca, el procedimiento para su otorgamiento y verificación de cada solicitud recibida para optar una beca es responsabilidad de la Encargada de Becas, que depende del departamento de Formación y Apoyo Académico, Jefatura que depende directamente de la Dirección Ejecutiva del CFL, con lo cual, se tiene por desvanecido el supuesto hallazgo señalado por ese equipo auditor."

La Tesorera de Junta Directiva del período del 20 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 8 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-110-2019, presentó los comentarios siguientes: "Dentro de la estructura organizativa de CFL, existe un encargado de becas el cual es responsable de la verificación del cumplimiento de dichos requisitos, no pude obtener copia de la respuesta enviada, sin embargo, tengo conocimiento que él presentó los argumentos y respaldos necesarios."

La Tesorera de Junta Directiva del período del 20 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-5-2020, manifestó lo siguiente: "Debido a que la Ley AFI y su reglamento no establecen argumentos y lineamientos sobre actividades específicas que generan los entes públicos, ya que estos son más de carácter interno, nos regimos por instrumentos de control, elaborados por las autoridades Municipales, cuyo objetivo es garantizar la eficiencia en el uso de los recursos. Al igual que en los hallazgos anteriores a ustedes pido considerar mis argumentos y delimitar responsabilidades con lo que expongo a continuación: Dentro de las funciones para las que fui designada están la toma de decisiones a nivel de dirección, en ese sentido mi responsabilidad radica en garantizar que haya el personal nombrado para el desempeño administrativo y operativo de las funciones. En vista y haciendo referencia al hallazgo nos regimos por el "INSTRUCTIVO GENERAL DE BECAS DEL CENTRO DE FORMACION LABORAL DEL GOBIERNO DEL SALVADOR". El cual en el Art. 12 establece que el departamento de Formación y Apoyo Académico es el departamento responsable de realizar el concurso; estando constituido el equipo administrador de becas por el Director Ejecutivo, el Coordinador de Administración y Finanzas y por el Coordinador del Departamento de Formación y Apoyo Académico,

quienes determinaran la cantidad de becas disponibles. El Art.15 del referido instructivo, señala el proceso de asignación de Becas a los estudiantes, determinando que la encargada de la gestión de becas debe realizar el análisis de las solicitudes presentadas, estableciendo prioridades, según las condiciones socioeconómicas de los solicitantes. Por lo anterior solicito delimitar responsabilidades en el hallazgo reportado, y tomar en cuenta mis alegatos, considerando el cumplimiento de mi responsabilidad al nombrar los funcionarios responsables de los procesos".

El Secretario de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-109-2019, manifestó lo siguiente: "Desgraciadamente, en el CFL se abandonó el procedimiento efectivo que se aplicaba antes de este período de la auditoría, porque de esa manera se lograba que las BECAS fueran asignadas efectivamente a quién las necesitaba, se otorgaban refrigerios, y se asignaba pasaje a quién más lo necesitaba, de manera que es conveniente a mi juicio, que el CFL haga una revisión de aquel procedimiento que se aplicaba, para que las BECAS sean otorgadas con el principio de equidad; y además, se pueda dar seguimiento cercano y sistemático al rendimiento de los beneficiarios de esas BECAS."

El Secretario de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 9 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-4-2020, manifestó lo siguiente: "Mis apreciaciones y valoraciones sobre los diferentes hallazgos encontrados por el equipo auditor que usted dignamente dirige, las expresé en detalle en el documento anterior que le hice llegar, en éste haré algunas consideraciones de carácter general que no han sido consideradas en el último documento que usted me envío, a pesar de que algunos miembros de la junta directiva del CFL se las expresaron en sus respectivas respuestas.

I. Por ejemplo, en varias respuestas que expresan algunos de esos miembros manifiestan con mucha claridad que el CFL tiene un equipo operativo que lo conduce, lo orienta y supervisa la persona que ejerce las funciones de director ejecutivo del cual depende un equipo operativo cuyas funciones y tareas específicas están claramente establecidas en el manual de funciones correspondientes a la estructura organizativa en cada una de las áreas de trabajo respectivas, ese detalle de las funciones específicas y de las tareas correspondientes, permiten individualizar las responsabilidades, por las observaciones que ustedes han señalado y, eso no aparece en ninguna parte del documento que usted envío y que he leído detenidamente; por ejemplo: ustedes manifiestan que la Junta Directiva no cumplió con su responsabilidad por no velar por el funcionamiento administrativo, técnico y financiero del CFL. Cuando la palabra "VELAR" entiendo significa= "VIGILAR" y yo me pregunto qué existiendo un Director Ejecutivo en el CFL que rendía informes mensuales a la Junta Directiva y ahí se analizaba y se hacían las observaciones pertinentes para lograr el buen funcionamiento y la buena administración, el adecuado uso de los fondos del CFL; de esa manera la Junta Directiva realizaba su responsabilidad de "VELAR" por el buen funcionamiento administrativo, técnico y financiero, porque es lógico que toda la Junta Directiva no podía dedicarse a una labor de vigilancia para constatar ese buen funcionamiento y que dada esa realidad el director ejecutivo que tenía la responsabilidad de permanecer a tiempo completo en las

instalaciones del CFL la Junta Directiva sólo se reunía una vez al mes para conocer los informes de labores del Director Ejecutivo con esa visión se le orientaba para que hiciera la labor que tenía encomendada como Director Ejecutivo y él estando a tiempo completo en el CFL debía realizar la labor de supervisar y vigilar en el lugar, los miembros de la Junta Directiva no estábamos a tiempo completo y como es de entender por eso se nombraba a un Director Ejecutivo para que elaborara, presentara, y ejecutara el plan de trabajo anual del CFL y además ejerciera una cercana supervisión del cumplimiento de las funciones y tareas de las diferentes áreas de trabajo y si lo consideraba pertinente hiciera las consultas necesarias con su jefe inmediato superior que era el Presidente de la Junta Directiva. No sé por qué no me constó con qué frecuencia hacia o no esas consultas. En conclusión, las diversas observaciones que ustedes han planteado tienen sobre la base la falta de seguimiento cercano y sistemático de parte del Señor Director Ejecutivo quien era la máxima autoridad administrativa que permanecía en el CFL y me suena raro, muy raro que el señor Vicepresidente haya tenido que tomarle la asistencia diaria a una empleada del CFL porque para eso, si es que la trabajadora estaba nombrada legalmente existía un marcador de asistencia.

II. Estoy seguro, que si el Señor Director Ejecutivo hubiera realizado una supervisión cercana y sistemática en las diferentes áreas de trabajo ustedes no habrían encontrado esos hallazgos que evidencia que hacía falta ese seguimiento oportuno y sistemático, no sé si fue por falta de tiempo, saturación de actividades o por falta de orientación adecuada y oportuna.

III. Cuando la Junta Directiva se reúne por primera vez en este período auditado ya había sido nombrado; no sé con qué procedimiento y con qué perfil a la persona que ya estaba desempeñando el cargo de Director Ejecutivo, por tanto, en mi cargo como Secretario en propiedad ni a la Secretaria Suplente se nos consultó sobre dicho nombramiento.

Finalmente solicito a usted Licenciada [redacted]: A) Que se analicen las causas de fondo que dieron lugar a esta serie de deficiencias y hallazgos detectados por ustedes y, que desgraciadamente según lo que he leído de muy poco han valido los argumentos que les enviamos los diferentes miembros de la Junta Directiva para desvanecer o superar sus observaciones. Entonces es conveniente buscar de manera muy objetiva por qué se produjeron esas series de inconsistencias detectadas por la auditoria. B) Que con base en las funciones de todo el personal establecido en el manual de funciones se establezcan y se individualicen las responsabilidades de las acciones que ustedes han señalado para que exista una adecuada justicia para los directamente involucrados en esas acciones.

Para el caso: Las funciones de los miembros de la Junta Directiva están claramente establecidas en los estatutos del CFL por ejemplo este servidor no tuvo ninguna participación en las falencias que ustedes detectaron como auditores y ahí encontraran en los estatutos cuál era mi función principal.

Si ustedes como Corte de Cuentas buscan la causa primaria o fundamental creo que llegarán a la misma conclusión que yo he llegado, que la Junta Directiva como ente colegiado, pero con responsabilidades individuales no somos responsables directos de las deficiencias encontradas. Que nuestra labor se reducía a participar de manera activa

y propositiva en las reuniones de trabajo que teníamos cada mes y desde ahí le ofrecíamos sugerencias al señor Director Ejecutivo, después de escuchar el informe de labores mensuales; las interioridades que ocurrían en el CFL en las diferentes áreas eran dirigidas, orientadas y supervisadas por quien se desempeñaba como Director Ejecutivo..."

El Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, a través de nota de fecha 14 de septiembre de 2020 en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-120-2019, presentó los comentarios siguientes: "a) Durante mi periodo la encargada y responsable de la asignación de becas fue la Trabajadora Social Lic. [redacted], quien si realizaba el debido proceso (estudio socio económico) para la asignación de esta prestación; la trabajadora social inclusive negó solicitudes que no cumplían los requisitos; b) Así mismo manifiesto que debido a la situación de criminalidad y alto riesgo que representa visitar a los alumnos en sus casas de habitación para corroborar direcciones u otra información (veracidad de los datos proporcionados por los solicitantes) no se realizó, nunca se ha ejecutado, ni aún se lleva a cabo con la finalidad de salvaguardar la integridad física del personal de la institución, ya que la mayoría de los alumnos viven en zonas dominadas por las pandillas; c) El proceso de concurso de becas se iniciaba dando publicidad a través de las redes sociales, ferias de empleo y realizando con el personal de instructores visitas en centros comerciales y volanteos en los 6 distritos de la capital, incluyendo las diferentes dependencias de la alcaldía y otras instituciones; para finalizar el proceso se agendaba en reunión de Junta Directiva del CFL, donde el listado acompañado del estudio socioeconómico de cada uno de los solicitantes y de acuerdo a la capacidad financiera del CFL era aprobado, modificado o rechazado; d) No omito manifestar que se presentaba un informe al final de los procesos; por lo que lo establecido en el MOF-CFL-OI, autorizado el 14 de agosto del 2018, de presentar un informe semanal. No plica a mi gestión administrativa debido a que en el periodo de mi función del 01 junio 2015 al 30 junio 2016 no existía dicha disposición."

El Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, a través de nota recibida el 6 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-6-2020, presentó los comentarios siguientes: "La finalidad del CFL, es la formación laboral en diferentes áreas, a personas que así lo desean, por su misma naturaleza no persigue algún tipo de lucro, pues está destinado a personas de bajos recursos, esto a partir de su mismo origen de la Municipalidad; obviamente las personas que poseen recursos económicos, optan por estudios técnicos especializados en diferentes instituciones académicas.

Por regla general se aperturaban ciertas especialidades a impartir, para cierta cantidad de aspirantes, es decir que previamente ya se contaba con una capacidad instalada, que siempre la meta ha sido lograr formar la mayor cantidad de estudiantes, en el desempeño de los diferentes oficios. Resulta que la regla general siempre ha sido que los alumnos aspirantes, son de colonias y comunidades vecinas al lugar donde funciona el CFL, que de antemano se sabe son de escasos recursos. Si bien es cierto siempre se exigen alguna información, para demostrar la situación económica del aspirante, ello corresponde al personal administrativo designado para tal fin; existe el marco normativo citado por los auditores, pero siempre la realidad se impone, y es que al ser los alumnos

residentes en lugares aledaños a las instalaciones del CFL, es de conocimiento público, lo que no se requiere probar, que son zonas asediadas por grupos pandilleriles, por cuya razón no fue posible durante mi gestión, que se visitara el lugar de residencia de los aspirantes a una formación laboral, pues se ponía en riesgo la integridad personal de los empleados de esta dependencia.

Pero lo que, si es cierto que cercano a este lugar habitan personas de bajos recursos, y es precisamente el objetivo de incentivarlos a que salgan adelante con el aprendizaje de un oficio. Una situación que no se puede pasar por alto, es que nunca se superó la capacidad instalada, es decir que el número de aspirantes nunca fue mayor que la cantidad esperada, no siendo cierta la premisa que establecen los auditores, en el sentido que no se le ha dado oportunidad a un estudiante que si lo necesita, ya que por haber cupo siempre aplicaban.

Y sobre esta situación de igual forma ya presente mi respuesta, la cual nuevamente ratifico, en el sentido que: a) Durante mi periodo la encargada y responsable de la asignación de becas fue la Trabajadora Social Lic. [redacted], quien si realizaba el debido proceso (estudio socio económico) para la asignación de esta prestación; la trabajadora social inclusive negó solicitudes que no cumplían los requisitos; b) Así mismo manifiesto que debido a la situación de criminalidad y alto riesgo que representa visitar a los alumnos en sus casas de habitación para corroborar direcciones u otra información (veracidad de los datos proporcionados por los solicitantes) no se realizó, nunca se ha ejecutado, ni aún se lleva a cabo con la finalidad de salvaguardar la integridad física del personal de la institución, ya que la mayoría de los alumnos viven en zonas dominadas por las pandillas; c) El proceso de concurso de becas se iniciaba dando publicidad a través de las redes sociales, ferias de empleo y realizando con el personal de instructores visitas en centros comerciales y Volanteos en los 6 distritos de la capital, incluyendo las diferentes dependencias de la alcaldía y otras instituciones; para finalizar el proceso se agendaba en reunión de Junta Directiva del CFL, donde el listado acompañado del estudio socioeconómico de cada uno de los solicitantes y de acuerdo a la capacidad financiera del CFL era aprobado, modificado o rechazado; d) No omito manifestar que se presentaba un informe al final de los procesos; por lo que lo establecido en el MOF-CFL-OI, autorizado el 14 de agosto del 2018, de presentar un informe semanal. No aplica a mi gestión administrativa debido a que en el periodo de mi función del 01 junio 2015 al 30 junio 2016 no existía dicha disposición.
Por lo anterior pido que se me excluya de responsabilidad."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota de fecha 3 de diciembre de 2019 en respuesta a comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-46-2019, presentó los comentarios siguientes: "En el periodo de mi gestión como Director Ejecutivo, que la persona responsable de becas del Departamento de Formación y Apoyo Académico, si se realizaba los estudios socio-económicos, pero no se podía constatar tal información y datos presentados por los becarios, por falta de seguridad en los lugares de residencias de algunos alumnos.

El Coordinador del Departamento de Formación que desempeñó del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de junio de 2016, en respuesta a comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-100-2019, de fecha 2 de septiembre de 2020, manifiesta:

Que giró nota al Director Ejecutivo actual solicitando información…la nota que se le hizo llegar al sr. Director actual del Centro de Formación, en la cual se le solicita proporcionar la información y documentos correspondientes para desvanecer las interrogantes planteadas, información que hasta este momento no ha sido proporcionada…"

El Coordinador del Departamento de Formación que se desempeñó del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de junio de 2016 y como Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-7-2020, presentó los comentarios siguientes: "Sí se realizaron los estudios pertinentes, pero no se podía arriesgar al personal y enviarlo a zonas de alta concentración de pandillas, que es de donde venían la mayoría de becarios, por situaciones de este tipo es que se muestran deficiencias en el proceso."

El Coordinador del Departamento de Formación del período del 01 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 3 de septiembre de 2020, en respuesta a comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-101-2019, manifiesta lo siguiente: "El suscrito desde su ingreso en julio de 2016, veló porque se hiciera adecuadamente el trabajo de asignación de becas, de acuerdo al instructivo correspondiente. La parte de verificación física si no fue realizada debido a que la Dirección consideró que no era factible debido al peligro que corría la persona asignada para la verificación de los datos; porque los alumnos son de distintas partes de San Salvador y de áreas de dominio de pandillas diversas. La parte relativa a la promoción de los cursos y becas se realizaba de manera presencial en distintas partes de San Salvador, especialmente en mercados, parques e instituciones educativas a través del perifoneo y volanteo. Luego de realizado la asignación de las becas mediante el estudio correspondiente, eran remitidas mediante informe a la Dirección del CFL, a fin de que fueran elevadas al conocimiento de Junta para su respectiva aprobación."

El Coordinador del Departamento de Formación del período del 01 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 9 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-6-2020, manifestó lo siguiente: "La finalidad del CFL, es la formación laboral en diferentes áreas, a personas que así lo desean, por su misma naturaleza no persigue algún tipo de lucro, pues está destinado a personas de bajos recursos, esto a partir de su mismo origen de la Municipalidad; obviamente las personas que poseen recursos económicos, optan por estudios técnicos especializados en diferentes instituciones académicas. Por regla general se aperturaban ciertas especialidades a impartir, para cierta cantidad de aspirantes, es decir que previamente ya se contaba con una capacidad instalada, que siempre la meta ha sido lograr formar la mayor cantidad de estudiantes, en el desempeño de los diferentes oficios. Resulta que la regla general siempre ha sido que los alumnos aspirantes, son de colonias y comunidades vecinas al lugar donde funciona el CFL, que de antemano se sabe son de escasos recursos. Si bien es cierto siempre se exigen alguna información, para demostrar la situación económica del aspirante, ello corresponde al personal administrativo designado para tal fin; existe el marco normativo citado por los auditores, pero siempre la realidad se impone, y es que al ser los alumnos residentes en lugares aledaños a las instalaciones del CFL, es de conocimiento público, lo que no se requiere probar, que son zonas asediadas por grupos

pandilleriles, por cuya razón no fue posible durante mi gestión, que se visitara el lugar de residencia de los aspirantes a una formación laboral, pues se ponía en riesgo la integridad personal de los empleados de esta dependencia.

Pero lo que, si es cierto que cercano a este lugar habitan personas de bajos recursos, y es precisamente el objetivo de incentivarlos a que salgan adelante con el aprendizaje de un oficio. Una situación que no se puede pasar por alto, es que nunca se superó la capacidad instalada, es decir que el número de aspirantes nunca fue mayor que la cantidad esperada, no siendo cierta la premisa que establecen los auditores, en el sentido que no se le ha dado oportunidad a un estudiante que, si lo necesita, ya que por haber cupo siempre aplicaban. Y sobre esta situación de igual forma ya presente mi respuesta, con anterioridad".

Comentarios de los Auditores

Los comentarios del Presidente, Vicepresidente, Síndico, Tesorera y Secretario de la Junta Directiva, no se dan por aceptados, ya que si bien es cierto lo que manifiestan respecto a que la observación es meramente operativa, y que es competencia del departamento de Formación Laboral y Apoyo Académico, que es dependencia directa de la máxima autoridad administrativa del CFL, es decir la Dirección Ejecutiva; sin embargo no los exime de responsabilidad, ya que como Junta Directiva aprobaron las becas otorgadas, por lo que debían asegurarse que para dicha aprobación se hubiese contado con los documentos necesarios del estudio socioeconómico que incluye la constatación de los datos de los alumnos; por lo que el hallazgo no se da por superado.

Respecto a los comentarios del Director Ejecutivo del período del 01 junio de 2015 al 30 junio de 2016 relacionados a que el criterio del MOF-CFL-OI, autorizado el 14 de agosto de 2018, de presentar un informe semanal, no aplica para su gestión administrativa; en efecto ese criterio no es aplicable para su período de gestión, sin embargo no lo exime de responsabilidad por la falta de la constatación de los datos de los alumnos becados, además de no haber presentado evidencia de los informes que se elaboraban después de cada proceso de otorgamiento de becas.

En cuanto a los comentarios del Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018 y del Coordinador del Departamento de Formación del período del 1 de mayo 2015 al 30 de junio 2016; la deficiencia no se da por superada, debido a que si bien es cierto que los lugares de residencia de las personas que solicitan las becas, podrían ser de alto riesgo de seguridad, sin embargo, no presenta evidencia de gestiones realizadas con la finalidad de proponer mecanismos alternos que permitieran corroborar los datos de los alumnos que fueron beneficiados con una beca. Por otra parte, afirman que los estudios socioeconómicos si eran realizados, no obstante, no presenta evidencia de sus aseveraciones.

Los comentarios del Coordinador del Departamento de Formación del período del 01 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, no de dan por aceptados debido a que no presenta evidencia de que la Dirección le dio la instrucción de no realizar la verificación física por considerar que no era factible debido al peligro que corría la persona asignada para la verificación de los datos por la ubicación de las viviendas de los alumnos; el hecho de

que nunca se superó la capacidad instalada de estudiantes en el plantel del CFL para las diferentes áreas de capacitación, no lo exime de responsabilidad para la falta de constatación de datos de los estudios socio económicos.

Hallazgo No. 7

Falta de Documentación de Soporte en los Registros Contables de Ingresos y Gastos de Gestión.

Comprobamos que los registros contables relacionados con ingresos y gastos del período sujeto de examen no se encuentran respaldados con documentación que demuestre la naturaleza y finalidad de las operaciones, lo que se detalla a continuación:

a) Detalle de montos correspondientes a ingresos, que no cuentan con documentación de soporte, siendo los rubros 211- Disponibilidades, 231- Existencias Institucionales, 241- Bienes Depreciables y 858- Ingresos por venta de bienes y servicios, por un monto de $ 54,467.33:

	PERIODO	CUENTA	No. PARTIDA	FECHA	MONTO
1	2015	21109003001	1/1069	4/12/2015	$ 1,463.95
2			1/1153	31/12/2015	$ 1,793.54
3		23111001	1/0847	30/9/2015	$ 610.52
4		24199019	1/1216	31/12/2015	$ 11,613.18
				Total	**$15,481.19**
5	2017	21109003007	1/0415	19/4/2017	$ 10,206.76
6		23111001	1/0706	31/7/2017	$ 1,138.39
7			1/0417	30/4/2017	$ 992.70
8		23113004	1/0990	30/9/2017	$ 1,029.50
9		23115099	1/0416	30/4/2017	$ 1,397.65
10		24199017	1/1331	31/12/2017	$ 2,023.79
11		85807002	1/0657	3/7/2017	$ 1,135.00
				Total	**$ 17,923.79**
12	2018	21109003001	1/0042	17/1/2018	$ 5,883.25
13			1/0229	6/3/2018	$ 1,191.55
14			1/0240	9/3/2018	$ 1,334.43
15		21109003009	1/0032	8/1/2018	$ 2,392.36
16			1/0129	5/2/2018	$ 1,014.55
17			1/0074	30/1/2018	$ 541.25
18			1/0218	28/2/2018	$ 1,079.36
19		23111001	1/0314	23/3/2018	$ 1,142.05
20			1/0314	23/3/2018	$ 1,626.42
21		23113004	1/0413	30/4/2018	$ 1,025.80
22			1/0414	30/4/2018	$ 1,025.80
23		23115001	1/0109	31/1/2018	$ 743.15
24			1/0314	23/3/2018	$ 273.38
25		85807002	1/0223	3/3/2018	$ 586.50
26			1/0243	12/3/2018	$ 493.50
27			1/0327	7/4/2018	$ 709.00
				Total	**$ 21,062.35**
				Total General	**$54,467.33**

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA SIETE
DIRECCIÓN
EL SALVADOR, C.A.

b) Detalle de Gastos de Gestión (83) por un valor de $23,158.48 correspondiente a los periodos 2015, 2016 y 2017, sin documentación de soporte:

N°	CÓDIGO CONTABLE	NUMERO PARTIDA	FECHA	MONTO EN $
	Periodo 2015			
1	83411	1/0641	31/07/2015	594.16
			Sub total...$	**594.16**
	Periodo 2016			
2	83409	1/0415	30/04/2016	80.00
3	"	1/0830	31/08/2016	100.15
4	83423	1/0625	01/07/2016	3,434.07
			Sub-Total..$	**3,614.22**
	Periodo 2017			
5	83423	1/0372	20/04/2017	9,554.15
6	"	1/0919	19/09/2017	9,395.95
			Sub-Total..$	**18,950.10**
	Total general de egresos no documentados ....$			**23,158.48**

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

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

El Código Municipal en el Art. 104 establece que "El Municipio está obligado a: ...d) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico."

El Art. 105 del mismo Código Municipal, establece: "Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, excepto aquellos documentos que contengan información necesaria al municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones.

Los archivos de documentación financiera son propiedad de cada municipalidad y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sino con orden escrita del Concejo Municipal."

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Salvador, Decreto No. 22, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo 375, de fecha 15 de junio de 2007; establece:

"Control Interno Financiero
Art. 7.- El Control Interno Financiero, comprende el Plan de Organización, los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros.

El Control Interno Financiero, deberá ser proyectado para dar una seguridad razonable, a fin de que: a) Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica; b) Dichas transacciones, se registrarán convenientemente para permitir la preparación, de estados financieros de conformidad con los principios y normas adoptadas por la Municipalidad y con sujeción a las demás disposiciones legales; y c) Los recursos municipales estén debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición sea para fines de la entidad; la gestión financiera contará con la documentación de soporte necesaria y los registros; la información gerencial y los estados financieros presentados, serán conciliados periódicamente."

"Documentación Contable
Art. 63.- El Departamento de Contabilidad, mantendrá la documentación contable que justifique el registro de una operación, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.

La documentación original, deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros durante diez años."

"Documentación de Soporte
Art. 65.- El Concejo Municipal, juntas directivas, gerencias, directores y jefaturas, contarán con la documentación necesaria que soporte y demuestre las operaciones que realicen, ya que con ésta se justifique e identifique la naturaleza, finalidad y resultado de las mismas; asimismo, éstas deberán contener datos y elementos suficientes que faciliten su análisis."

"Archivo de Documentación de Soporte
Art. 67.- Las gerencias, directores y jefaturas, deberán velar por conservar el archivo de documentación de soporte que demuestra las operaciones de la Municipalidad y entidades descentralizadas, deberán ser archivadas siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización; debiendo velar por la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.
La documentación de soporte deberá mantenerse disponible el tiempo legal establecido para el cumplimiento de rendición de cuentas y funciones fiscalizadoras."

"Características de la Información
Art. 88.- El Concejo Municipal, juntas directivas, gerencias, directores y jefaturas, deberán asegurarse que la información que se procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente para la toma de decisiones, basándose en normativas técnicas y legales."

El Manual de Organización y Funciones, Código MOF-CFL-01, edición 01, con referencia Sesión 8 de 14/8/2017, autorizado por el Presidente de Junta Directiva del CFL; en el

romano III. MANUAL DE FUNCIONES, numeral 2. DIRECCIÓN EJECUTIVA, establece en II, Principales Funciones; las siguientes:

". Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL;
. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamento Interno del CFL; y acuerdos de la Junta Directiva..."

El Manual de Organización y Funciones, citado; también establece entre las funciones del área de Contabilidad, las siguientes:

". Recabar y registrar las operaciones de ingresos y egresos y toda la información sobre el movimiento contable y financiero del CFL...
. Revisar los cortes de caja diarios.
. Realizar las Conciliaciones Bancarias.
. Presentar información veraz, oportuna y vigente sobre la situación financiera del CFL
. Contar con información veraz, oportuna y vigente para poder anticiparse a situaciones futuras financieras del CFL...
. Proveer la información contable requerida por la jefatura, para que pueda ser presentada y discutida en Junta Directiva en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales del CFL."

La deficiencia se debe a lo siguiente:
a. Los Directores Ejecutivos del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016 y del periodo del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, no se aseguraron de que la información financiera contable de la entidad fuese confiable, oportuna, suficiente y pertinente para la toma de decisiones.
b. La Contadora del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, no mantuvo ordenada la información contable y no se aseguró de que los registros contables tuviesen toda la documentación necesaria que soporte y demuestre las operaciones que se realizan en el CFL.

La falta de documentación de soporte de las operaciones contables financieras ha originado lo siguiente:
a. Dificulta el análisis de los estados financieros
b. Limita la identificación de la naturaleza, finalidad y resultado de las operaciones
c. No se puede concluir sobre la veracidad de las cifras presentadas
d. Limita realizar acciones de fiscalización por entes internos y externos

Comentarios de la Administración

El Director Ejecutivo del período del 01 junio de 2015 al 30 junio de 2016, a través de nota de fecha 19 de septiembre de 2020 en respuesta a nota de comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-122-2019, manifestó que "la actual jefe del Departamento de Administración y Finanzas Lic. [redacted], era la Contadora del CFL en el 2015, 2016; manifiesta que se encuentra actualmente trabajando para solventar esta deficiencia a la brevedad y agrega que cuando haya terminado inmediatamente informará de su cumplimiento."

El Director Ejecutivo del período del 01 junio de 2015 al 30 junio de 2016, a través de nota recibida el 23 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en borrador de informe comunicado con la referencia DA7-869-19-2020, presentó los comentarios siguientes: "Sobre este particular, es necesario tener presente que este problema es de naturaleza contable, que le compete al departamento de Tesorería, y tal como lo manifesté oportunamente, durante mi administración fue la Licenciada [redacted], la contadora del CFL, siendo directamente ella la responsable, si bien es cierto el marco normativo tal como se cita, demanda que el Director responda por un manejo eficiente, existe diferente personal técnico para cada área, pero no podemos olvidar que en términos generales la ley es "el deber ser" y la realidad de cómo funcionan las instituciones constituye "el ser"; es por ello que solicito se tenga por justificado tal hallazgo y se me excluya de responsabilidad, pues acá se trata de cuestiones estrictamente contables".

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota de fecha 3 de diciembre de 2019 en respuesta a comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-046-2019, presentó los comentarios siguientes: "Con respecto a esta deficiencia no puedo más que manifestar que existió un descuido de la señora Contadora, y falta de supervisión por parte del Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas; esta supervisión presentó inconvenientes ya que la persona encargada de la contabilidad junto con su equipo y personal subordinado se encontraban concentrados en la sede central de la Alcaldía Municipal bajo la jurisdicción de la Tesorería Municipal, esto se realizó con instrucciones del señor Alcalde Municipal de turno."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en borrador de informe comunicado con la referencia DA7-869-7-2020, presentó los comentarios siguientes: "Generado por descuido de la contadora y falta de supervisión, esta documentación se encontraba al momento de la auditoría en la Alcaldía Municipal, oficinas centrales, pero según comentarios de la Contadora, este respaldo puede verificarse actualmente en las oficinas de Centro de Formación Laboral".

La Contadora del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 3 de diciembre de 2019, en respuesta en respuesta a nota de comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-043-2019, presentó los comentarios siguientes: "La documentación de los registros contables de ingresos y gastos se encuentra en el CFL, fueron entregadas en su mayor parte cuando estaban en nuestras instalaciones. Posteriormente nos las devolvieron indicando fuera completado el ciclo del proceso desde la provisión o devengado hasta el pago o remesa lo cual me absorbió el tiempo. Adicionalmente estaba atendiendo requerimientos de la Gerencia Financiera de la AMSS en la actualización del SAFIM (Sistema Administrativo Financiero y Municipal) para lo cual teníamos fecha límite para presentar los Estados Financieros (esto era para toda AMSS y las descentralizadas) se trabajaba hasta media noche y los fines de semana. La documentación de las partidas está a su disposición para su verificación cuando lo estime conveniente o en futuras auditorias"

La Contadora actuante en el período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, no dio respuesta al hallazgo contenido en el Borrador de Informe, que fue comunicado a través de nota de referencia DA7-869-10-2020 de fecha 26 de octubre de 2020.

Comentarios de los Auditores

Con relación a los comentarios que dio el Director Ejecutivo del período del 01 junio de 2015 al 30 junio de 2016, el hallazgo no se da por superado ya que, si bien es cierto la responsabilidad directa en de la Contadora, él es responsable de velar por la administración eficiente y eficaz del CFL; por otro lado, al 24 de noviembre de 2020, la Contadora no presentó las 33 partidas y la documentación de soporte de cada una.

De acuerdo a los comentarios al hallazgo contenido en el Borrador de Informe, que ha dado el Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, este no se da por superado, ya que tal como él lo dice hizo falta supervisión al trabajo de la Contadora; con respecto a que este respaldo puede verificarse actualmente en las oficinas de Centro de Formación Laboral, se considera que no es factible, ya que la Contadora que actualmente ocupa el cargo de Administradora General del CFL, no se ha pronunciado al respecto, además de que en varias ocasiones se le solicitaron y no las presentó.

Respecto a los comentarios a la comunicación preliminar que dio la Contadora del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, en los que manifiesta que la documentación de las partidas está disponible para la verificación cuando lo estimemos conveniente o en futuras auditorias; este equipo de auditoría recibió partidas contables el 7 de agosto de 2020, sin embargo; quedaron pendientes de que se nos entregaran 33 partidas contables, las cuales al 24 de noviembre de 2020 no fueron presentadas. Por lo que no se da por superado este hallazgo.

Hallazgo No. 8

Deficiente Control Administrativo y Financiero en Gastos de Gestión.

Comprobamos deficiencias en los documentos que respaldan los registros contables generados en los periodos del 2015 al 2018, correspondientes a partidas del rubro gastos de gestión; según detalle:

a) Falta de firmas en planillas de remuneraciones:

No.	Código Contable	No. Partida	Fecha de comprobante contable	Monto en $	Concepto	Deficiencia
1	83301	1/0051	19/01/2018	$5,602.18	Pago Planilla correspondiente al mes de enero 2018	Falta firma de la Contadora, de recepción del pago. Falta el documento que compruebe el pago del egreso del fondo del Banco de la Planilla del 01 al 31 de enero 2018 por $21,800.67.

No.	Código Contable	No. Partida	Fecha de comprobante contable	Monto en $	Concepto	Deficiencia
2	83301	1/0383	23/04/2018	$525.00	Pago de dietas a 3-Directores suplentes y secretario de 3 sesiones cada uno a $75.00 c/u.	Falta firma de asistencia del Segundo Director suplente en sesión de fecha 5 de febrero de 2018 hora 11:00 am. Falta de firmas de Visto bueno en Boucher de cheques, así como también de recibido.
3	83303	1/0614	17/07/2015	$3,543.95	Sueldos líquidos del mes de julio/15. Y cambio de plazas de ley de salarios a plazas por nombramientos (Acta de Junta Directiva No. 26062015-02 de fecha 26 de junio 2015).	Falta firma de Síndico y Segundo Director Suplente en Acta de Junta Directiva por cambio de plazas de ley de salarios a Contrato.
4	83303	1/0584	20/06/2017	$3,905.00	Devengamiento planilla salario y bonificación empleados junio 2017.	Falta planilla de respaldo por la cantidad de $3,905.00.

b) Deficiencias en partidas de registro de gastos en bienes de consumo.

No.	Código Contable	No. Partida	Fecha	Monto en $	Concepto	Deficiencia
1	83411001	1/1022	31/10/2016	$835.85	Consumos de Productos Químicos descargados de las existencias.	No posee informe mensual y requisiciones del sistema de inventarios que respalde los consumos de productos químicos plasmados en dicha partida.
2	83423	1/1019	11/10/2016	$10,834.44	Renta de Salón No.1 para Feria de empleo del 14 de octubre 2016 de 7am a 5pm en el Centro Internacional de Ferias y Convenciones Factura No. 5525 de fecha 13 de octubre de 2016 (orden de compra No.0394 D/F 26/09/2016.	Váucher de cheque No. 00000104, no posee firmas de Hecho por, Vo. Bo. Ni de Recibido

c) Comprobamos que, de acuerdo a los registros contables se han elaborado modificaciones o actualizaciones entre 1 y 6 meses después de haber concluido la fecha de cierre mensual establecida en el Manual Técnico SAFI; según cuadro detalle:

No. de PARTIDA	FECHA COMPROBANTE CONTABLE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN (MAYORIZACION)	MESES DE DIFERENCIA
1/0500	18/06/2015	08/09/2015	3

No. de PARTIDA	FECHA COMPROBANTE CONTABLE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN (MAYORIZACION)	MESES DE DIFERENCIA
1/0614	17/07/2015	08/10/2015	3
1/0169	11/02/2016	22/06/2016	5
1/0575	18/06/2016	21/11/2016	5
1/0684	20/07/2016	21/11/2016	4
1/0584	20/06/2017	19/09/2017	3
1/1234	15/12/2017	16/03/2018	3
1/0698	20/07/2017	14/11/2017	4
1/0584	20/06/2017	19/09/2017	3
1/0847	30/09/2015	25/11/2015	2
1/1022	31/10/2016	09/12/2016	1.1/2
1/1142	30/11/2016	17/01/2017	1.1/2
1/1019	11/10/2016	09/12/2016	2
1/0316	31/03/2017	19/05/2017	2
1/0416	30/04/2017	20/06/2017	2
1/0332	10/04/2018	18/07/2018	3
1/0362	25/04/2018	18/07/2018	3
1/0051	19/01/2018	18/07/2018	6
1/0383	25/04/2018	18/07/2018	3

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, VIII. Subsistema de Contabilidad Gubernamental, establece:

B. Principios, 4. DEVENGADO:

"La Contabilidad Gubernamental registrará los recursos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de la percepción o pago de dinero, y siempre que sea posible cuantificarlos objetivamente.

El principio establece que los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del sector público, serán reconocidos en el momento que sea posible conocer y cuantificar los efectos, independientemente que produzca o no cambios en los recursos de fácil poder liberatorio. La sola estimación o intención de producir cambios en la composición de los recursos y obligaciones no es interpretada como un hecho económico, luego se excluyen de los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos, excepto como información referencial a través de cuentas de orden, en los casos que se estime procedente."

C. Normas, C.1 Normas Generales,

5. PERIODO DE CONTABILIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS:
"El período 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 establecidas 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 período 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 de control interno que aseguren la confiabilidad en el registro de los hechos económicos y el acatamiento de las normas legales."

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Salvador, Decreto No. 22, de fecha quince de junio del año dos mil siete, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo 375, de fecha 15 de junio de 2007; establece:

Art.- 3 "El Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones;
b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables."

"Control Interno Administrativo
Art. 6.- El Control Interno Administrativo, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, estarán constituidos por el Plan de Organización, que conduce a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados."

"Estilo de Gestión
Art. 15.- El Concejo Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas y jefaturas de unidades organizativas, deberán administrar los recursos de la Municipalidad considerando el nivel de riesgo de cada una de las decisiones, tomando en cuenta el costo beneficio, permitiendo la evaluación del desempeño y de la gestión realizada por el fomento de la transparencia."

"Oportunidad en los Registros
Art. 62.- Las operaciones contables, deberán registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal, juntas directivas y gerencias."

"Documentación Contable

Art. 63.- El Departamento de Contabilidad, mantendrá la documentación contable que justifique el registro de una operación, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.
La documentación original, deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros durante diez años."

La deficiencia se debe a lo siguiente:

a. La Junta Directiva (Presidente, Vicepresidente, Síndico, Secretario, Tesorera) del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, por no haber considerado el nivel de riesgo de las operaciones contables con el fin de implementar controles para verificar la gestión de las áreas involucradas en el correcto registro de las operaciones.
b. Los Directores Ejecutivos del período del 01 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016 y del 01 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, no ejercieron la supervisión necesaria de las funciones de la Contadora.
c. La Contadora del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, no supervisó el control administrativo financiero de los registros contables, autorizando registros que no tenían revisión o no cumplían con los principios establecidos en la normativa.

La falta de controles administrativos y financieros ha ocasionado que lo registros contables de los hechos económicos carezcan de firmas de en sus anexos, que no sean oportunos, que se paguen cheques sin autorización y que se posterguen los registros contables; generando falta de confiabilidad en los procedimientos contables realizados.

Comentarios de la Administración

El Presidente de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 8 de septiembre de 2020, en respuesta a comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-090-2019, manifestó lo siguiente: "El Centro de Formación Laboral cuenta con un organigrama y un Manual de Organización y Funciones en adelante MOF, en el que presenta la relación funcional de todas las unidades que conforman la Institución, dentro de las cuales se encuentra la Dirección Ejecutiva, dependiendo directamente de tal dirección el Departamento de Administración y Finanzas, estando bajo su responsabilidad las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Talento Humano y Control de Bienes y Bodega. Respecto a la deficiencia No. 2 literal a) en el que menciona la falta de firmas en acta de Junta Directiva, según lo estipula el Art,15 de los Estatutos del CFL en su literal b) es atribución del Secretario de dicha Junta llevar el libro de actas y asentar en él, las actas de las sesiones que la Junta Directiva celebra, así mismo, el MOF señala que dentro de las funciones del Director Ejecutivo del CFL están llevar la relatoría y asiento de las actas de Junta Directiva, en soporte y bajo la Dirección del Secretario de la misma. De lo anterior, la normativa interna es clara en determinar que tales funciones son atribuidas al Secretario de la Junta Directiva y al Director Ejecutivo, por tanto no es una competencia atribuible al Presidente de la Junta Directiva.

En relación a ello, el Manual de Organización y Funciones del CFL, establece claramente las funciones de cada una de las áreas. Respecto al área de CONTABILIDAD, una de

sus funciones es "recabar y registrar las operaciones de ingresos y egresos y toda la información sobre el movimiento financiero del CFL", además, es su competencia "revisar los cortes de caja diarios" "'realizar la conciliación bancaria' 'servir como comprobante fidedigno, ante terceros de aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a ley" y "presentar información veraz, oportuna y vigente sobre la situación financiera del CFL".

Así mismo, el área de TESORERÍA, tiene como funciones recibir y remesar los ingresos, realizar cortes de caja diarios, emitir recibos para el control de ingresos, elaborar informes mensuales de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, elaborar la disponibilidad de efectivo, realizar los pagos de planillas de los empleados y proveedores, efectuar los pagos de la retención de planillas a los diferentes bancos, revisar los documentos de soporte para efectuar los pagos a los proveedores, elaborar la disponibilidad de efectivo. Por tanto, es responsabilidad directa de dichas áreas velar por el cumplimiento de tales responsabilidades. En virtud de las consideraciones anteriores, por ser procedimientos de carácter meramente operativo, que como ya se expresó, son competencia del área de Contabilidad y del área de Tesorería, que dependen directamente del Departamento de Administración y Finanzas y éste Departamento a su vez, de la Dirección Ejecutiva, que de conformidad a lo establecido en el Art. 18 de los estatutos del CFL, es el funcionario de más alta jerarquía administrativa; ténganse por desvirtuados los supuestos hallazgos, por no ser competencia del Presidente de la Junta Directiva del CFL tales funciones."

El Presidente de Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe que fue comunicado con la referencia DA7-869-1-2020, presentó los comentarios siguientes: "Como ya se ha expresado con anterioridad, el Centro de Formación Laboral cuenta con un organigrama y un Manual de Organización y Funciones en adelante MOF, en el que presenta la relación funcional de todas las unidades que conforman la Institución, dentro de las cuales se encuentra la Dirección Ejecutiva, dependiendo directamente de tal dirección el Departamento de Administración y Finanzas, estando bajo su responsabilidad de las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Talento Humano y Control de Bienes y Bodega. Respecto al hallazgo No.8 literal a) en el que menciona la falta de firmas en acta de junta directiva, según lo estipula el Art. 15 de los Estatutos del CFL en su literal b) es atribución del Secretario de dicha Junta llevar el libro de actas y asentar en él, las actas de las sesiones que la Junta Directiva celebra, así mismo, el MOF señala que dentro de las funciones del Director Ejecutivo del CFL están llevar la relatoría y asiento de las actas de Junta Directiva, en soporte y bajo la Dirección del Secretario de la misma. De lo anterior, la normativa interna es clara en determinar que tales funciones son atribuidas al secretario de la junta directiva y al Director Ejecutivo, por tanto, no es una competencia atribuible al Presidente de la Junta Directiva.

En relación a ello, el Manual de Organización y Funciones del CFL, establece claramente las funciones de cada una de las áreas. Respecto al área de CONTABILIDAD, una de sus funciones es "recabar y registrar las operaciones de ingresos y egresos y toda la información sobre el movimiento financiero del CFL", además, es su competencia "revisar los cortes de caja diarios", "realizar la conciliación bancaria", "servir como comprobante fidedigno, ante terceros de aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad

puede tener fuerza probatoria conforme a ley" y "presentar información veraz, oportuna y vigente sobre la situación financiera del CFL".

Así mismo, el área de TESORERÍA, tiene como funciones recibir y remesar los ingresos, realizar cortes de caja diarios, emitir recibos para el control de ingresos, elaborar informes mensuales de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, elaborar la disponibilidad de efectivo, realizar los pagos de planillas de los empleados y proveedores, efectuar los pagos de la retención de planillas a los diferentes bancos, revisar los documentos de soporte para efectuar los pagos a los proveedores, elaborar la disponibilidad de efectivo. Por tanto, es responsabilidad directa de dichas áreas velar por el cumplimiento de tales responsabilidades. En virtud de las consideraciones anteriores, por ser procedimientos de carácter meramente operativo, que como ya se expresó, son competencia del área de Contabilidad y del área de Tesorería, que dependen directamente del departamento de Administración y Finanzas y éste departamento a su vez, de la dirección ejecutiva, que de conformidad a lo establecido en el Art. 18 de los estatutos del CFL, es el funcionario de más alta jerarquía administrativa; ténganse por desvirtuados los supuestos hallazgos, por no ser competencia del Presidente de la Junta Directiva del CFL tales funciones".

El Vicepresidente de Junta Directiva del período del 01 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2020, en respuesta a comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-107-2019, manifiesta lo siguiente: "No aplica para el Vicepresidente de la Junta Directiva."

El Vicepresidente de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe comunicado con la referencia DA7-869-2-2020, manifestó lo siguiente: "Reitero lo expresado en nota del 2 de septiembre de 2020, este tipo de hallazgos, no me competen, en el Manual de Organización y Funciones está muy claro las actividades que desarrolla cada funcionario y servidor que perteneció o pertenece a la institución, por tanto, no puedo darle elementos de prueba de partidas, fechas de comprobante, fechas de mayorización o actualización de éstas cuando no fueron parte de mis funciones como Vicepresidente".

El Síndico de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, no dio respuesta a la nota de comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-092/2019, de fecha 28 de agosto de 2020.

El Síndico de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe comunicado con la referencia DA7-869-3-2020, manifestó lo siguiente: "El Centro de Formación Laboral cuenta con un organigrama y un Manual de Organización y Funciones en adelante MOF, en el que presenta la relación funcional de todas las unidades que conforman la Institución, dentro de las cuales se encuentra la Dirección Ejecutiva, dependiendo directamente de tal dirección el Departamento de Administración y Finanzas, estando bajo su responsabilidad de las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Talento Humano y Control de Bienes y Bodega.

Respecto al hallazgo No.8 literal a) en el que menciona la falta de firmas en acta de junta directiva, según lo estipula el Art.15 de los Estatutos del CFL en su literal b) es atribución del Secretario de dicha Junta llevar el libro de actas y asentar en él, las actas de las sesiones que la Junta Directiva celebra, así mismo, el MOF señala que dentro de las funciones del Director Ejecutivo del CFL están llevar la relatoría y asiento de las actas de Junta Directiva, en soporte y bajo la Dirección del Secretario de la misma. De lo anterior, la normativa interna es clara en determinar que tales funciones son atribuidas al secretario de la junta directiva y al Director Ejecutivo, por tanto, no es una competencia atribuible al Síndico de la Junta Directiva. Con relación a ello, el Manual de Organización y Funciones del CFL, establece claramente las funciones de cada una de las áreas.

Respecto al área de CONTABILIDAD, una de sus funciones es "recabar y registrar las operaciones de ingresos y egresos y toda la información sobre el movimiento financiero del CFL", además, es su competencia "revisar los cortes de caja diarios realizar la conciliación bancaria servir como comprobante fidedigno, ante terceros de aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a ley" y "presentar información veraz, oportuna y vigente sobre la situación financiera del CFL".

Así mismo, el área de TESORERÍA, tiene como funciones recibir y remesar los ingresos, realizar cortes de caja diarios, emitir recibos para el control de ingresos, elaborar informes mensuales de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, elaborar la disponibilidad de efectivo, realizar los pagos de planillas de los empleados y proveedores, efectuar los pagos de la retención de planillas a los diferentes bancos, revisar los documentos de soporte para efectuar los pagos a los proveedores, elaborar la disponibilidad de efectivo. Por tanto, es responsabilidad directa de dichas áreas velar por el cumplimiento de tales responsabilidades. En virtud de las consideraciones anteriores, por ser procedimientos de carácter meramente operativo, que como ya se expresó, son competencia del área de Contabilidad y del área de Tesorería, que dependen directamente del departamento de Administración y Finanzas y éste departamento a su vez, de la dirección ejecutiva, que de conformidad a lo establecido en el Art. 18 de los estatutos del CFL, es el funcionario de más alta jerarquía administrativa; ténganse por desvirtuados los supuestos hallazgos, por no ser competencia del Síndico de la Junta Directiva del CFL tales funciones…

De lo expresado se ratifica que no son funciones que operativamente debe realizar el Síndico de la Junta Directiva, ya que las unidades que tienen la responsabilidad de ejecutar las acciones de control y adecuado registro de dicha información en los registros de control correspondiente dependen directamente del Director Ejecutivo del CFL.

Es importante aclarar que la Junta Directiva no fue conocedora de la problemática planteada, pues la Dirección Ejecutiva como máxima autoridad administrativa encargada de las unidades ejecutoras dependientes del Departamento de Administración y Finanzas, que es el encargado de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control interno en lo relativo a los aspectos administrativos y financieros, no hizo del conocimiento tales situaciones a la Junta Directiva.

Por las razones de hecho y de derecho manifestadas previamente, téngase por desvanecido el supuesto hallazgo señalado por esa Dirección de Auditor."

La Tesorera de Junta Directiva del período del 20 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 8 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-094-2019, presentó los comentarios siguientes: "Se anexa a esta respuesta, una fotografía impresa de la nota con los argumentos emitidos por la Contadora de CFL quien fue la responsable de las condiciones observadas, según la LEY AFI y Manual Técnico SAFIS se solicita considerar dicha respuesta para desvanecer el hallazgo a mi persona. (ANEXO 1 nota 2)".

La Tesorera de Junta Directiva del período del 20 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con la referencia DA7-869-5-2020, manifestó lo siguiente: "En referencia a este hallazgo solicito se delimite la responsabilidad debido a que la Ley AFI y su Reglamento expresan de forma literal quien debe ser responsable de este tipo de controles, que en su caso sería la Unidad Contable Institucional. Art. 197.- Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones: 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".

El Secretario de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 2 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-018.3/2019, manifestó lo siguiente: "El control administrativo y financiero es una función compartida entre el Jefe de Administración y Encargado de Contabilidad con un reporte periódico hacia el Director Ejecutivo con su debida información. (Yo no puedo afirmar si esto lo estaba haciendo o no el sr. Administrador)."

El Secretario de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 9 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con la referencia DA7-869-4-2020, manifestó lo siguiente: "Mis apreciaciones y valoraciones sobre los diferentes hallazgos encontrados por el equipo auditor que usted dignamente dirige, las expresé en detalle en el documento anterior que le hice llegar, en éste haré algunas consideraciones de carácter general que no han sido consideradas en el último documento que usted me envío, a pesar de que algunos miembros de la junta directiva del CFL se las expresaron en sus respectivas respuestas.

I. Por ejemplo, en varias respuestas que expresan algunos de esos miembros manifiestan con mucha claridad que el CFL tiene un equipo operativo que lo conduce, lo orienta y supervisa la persona que ejerce las funciones de director ejecutivo del cual depende un equipo operativo cuyas funciones y tareas específicas están claramente establecidas en el manual de funciones correspondientes a la estructura organizativa en cada una de las áreas de trabajo respectivas, ese detalle de las funciones específicas y de las tareas correspondientes, permiten individualizar las responsabilidades, por las observaciones que ustedes han señalado y, eso no aparece en ninguna parte del documento que usted envío y que he leído detenidamente; por ejemplo: ustedes manifiestan que la Junta Directiva no cumplió con su responsabilidad por no velar por el funcionamiento administrativo, técnico y financiero del CFL. Cuando la palabra "VELAR" entiendo

significa= "VIGILAR" y yo me pregunto que existiendo un Director Ejecutivo en el CFL que rendía informes mensuales a la Junta Directiva y ahí se analizaba y se hacían las observaciones pertinentes para lograr el buen funcionamiento y la buena administración, el adecuado uso de los fondos del CFL; de esa manera la Junta Directiva realizaba su responsabilidad de "VELAR" por el buen funcionamiento administrativo, técnico y financiero, porque es lógico que toda la Junta Directiva no podía dedicarse a una labor de vigilancia para constatar ese buen funcionamiento y que dada esa realidad el director ejecutivo que tenía la responsabilidad de permanecer a tiempo completo en las instalaciones del CFL la Junta Directiva sólo se reunía una vez al mes para conocer los informes de labores del Director Ejecutivo con esa visión se le orientaba para que hiciera la labor que tenía encomendada como Director Ejecutivo y él estando a tiempo completo en el CFL debía realizar la labor de supervisar y vigilar en el lugar, los miembros de la Junta Directiva no estábamos a tiempo completo y como es de entender por eso se nombraba a un Director Ejecutivo para que elaborara, presentara, y ejecutara el plan de trabajo anual del CFL y además ejerciera una cercana supervisión del cumplimiento de las funciones y tareas de las diferentes áreas de trabajo y si lo consideraba pertinente hiciera las consultas necesarias con su jefe inmediato superior que era el Presidente de la Junta Directiva. No sé por qué no me constó con qué frecuencia hacia o no esas consultas.

En conclusión, las diversas observaciones que ustedes han planteado tienen sobre la base la falta de seguimiento cercano y sistemático de parte del Señor Director Ejecutivo quien era la máxima autoridad administrativa que permanecía en el CFL y me suena raro, muy raro que el señor Vicepresidente haya tenido que tomarle la asistencia diaria a una empleada del CFL porque para eso, si es que la trabajadora estaba nombrada legalmente existía un marcador de asistencia.

II. Estoy seguro, que si el Señor Director Ejecutivo hubiera realizado una supervisión cercana y sistemática en las diferentes áreas de trabajo ustedes no habrían encontrado esos hallazgos que evidencia que hacía falta ese seguimiento oportuno y sistemático, no sé si fue por falta de tiempo, saturación de actividades o por falta de orientación adecuada y oportuna.

III. Cuando la Junta Directiva se reúne por primera vez en este período auditado ya había sido nombrado; no sé con qué procedimiento y con qué perfil a la persona que ya estaba desempeñando el cargo de Director Ejecutivo, por tanto, en mi cargo como Secretario en propiedad ni a la Secretaria Suplente se nos consultó sobre dicho nombramiento.

Finalmente solicito a usted Licenciada [redacted]: A) Que se analicen las causas de fondo que dieron lugar a esta serie de deficiencias y hallazgos detectados por ustedes y, que desgraciadamente según lo que he leído de muy poco han valido los argumentos que les enviamos los diferentes miembros de la Junta Directiva para desvanecer o superar sus observaciones. Entonces es conveniente buscar de manera muy objetiva por qué se produjeron esas series de inconsistencias detectadas por la auditoria. B) Que con base en las funciones de todo el personal establecido en el manual de funciones se establezcan y se individualicen las responsabilidades de las acciones que ustedes han señalado para que exista una adecuada justicia para los directamente involucrados en esas acciones.

Para el caso: Las funciones de los miembros de la Junta Directiva están claramente establecidas en los estatutos del CFL por ejemplo este servidor no tuvo ninguna participación en las falencias que ustedes detectaron como auditores y ahí encontraran en los estatutos cuál era mi función principal.

Si ustedes como Corte de Cuentas buscan la causa primaria o fundamental creo que llegarán a la misma conclusión que yo he llegado, que la Junta Directiva como ente colegiado, pero con responsabilidades individuales no somos responsables directos de las deficiencias encontradas. Que nuestra labor se reducía a participar de manera activa y propositiva en las reuniones de trabajo que teníamos cada mes y desde ahí le ofrecíamos sugerencias al señor Director Ejecutivo, después de escuchar el informe de labores mensuales; las interioridades que ocurrían en el CFL en las diferentes áreas eran dirigidas, orientadas y supervisadas por quien se desempeñaba como Director Ejecutivo..."

El Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, a través de nota recibida el 3 de septiembre de 2020, en respuesta a comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-087-2019, presentó los comentarios siguientes: "a) Las firmas del Sindico [redacted], no la plasmó por haber solicitado permiso por encontrarse enfermo con el virus Chikungunya y la firma del Segundo Director Suplente [redacted], fue porque no asistió por motivos personales, aunque posteriormente firmó (Anexo Acta 26062015-02, de fecha junio 26 del 2015) y (Anexo Planilla de Salarios del mes de julio 2015).

Las deficiencias de las partidas 1/0584 de fecha 20 de junio del 2017, 1/1022 de fecha 31 de octubre del 2016 y 1/1019 de fecha 11 de octubre del 2016 que se encuentran en literal b): No aplican a mi gestión administrativa (del 01 junio 2015 al 30 junio 2016). c) Los atrasos en los respectivos cierres se debieron a que la jefe del Depto. de Contabilidad de la Alcaldía Municipal, pedía los cierres contables a todas las dependencias de la comuna (Anexo correo electrónico del 12 abril 2016) y en el año 2016 el Ministerio de Hacienda hizo reacomodo del acceso contable el cual generó un desfase con el resultado de desactualización de registros contables.
Las deficiencias de las partidas:
1/0684 de fecha 20 de julio del 2016
1/0584 de fecha 20 de junio del 2017
1/1234 de fecha 15 de diciembre del 2017
1/0698 de fecha 20 de julio del 2017
1/0584 de fecha 20 de junio del 2017
1/1022 de fecha 31 de octubre del 2016
1/1142 de fecha 30 de noviembre del 2016
1/1019 de fecha 11 de octubre del 2016
1/0316 de fecha 31 de marzo del 2017 y
1/0416 de fecha 30 de abril del 2017; No aplican a mi gestión administrativa (del 01 junio 2015 al 30 junio 2016)."

El Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, a través de nota recibida el 6 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido

en el borrador de informe, que fue comunicado con la referencia DA7-869-6-2020, presentó los comentarios siguientes: "a) No podemos desconocer que toda actividad del ser humano, está sujeta a las diferentes pautas que afectan a la persona, las cuales son de diferente naturaleza, físicas, mentales, espirituales, etc., por lo que no se puede esperar una perfección, ya que no somos absolutos, en este caso de falta de firma del Sindico en una planilla, ocurrió por las razones ya expuestas oportunamente; pero ante esta situación también es de utilizar no solo la norma que exige la firma del mismo, sino también la lógica y experiencia común, pues si no había quien firmara no se le pagaría a las personas comprendidas en esa planilla.

Es por ello que considero que no tendría razón este señalamiento, reiterando la respuesta dada con anterioridad, en el sentido que "Las firmas del Sindico [redacted], no la plasmo por haber solicitado permiso por encontrarse enfermo con el virus Chikungunya y la firma del Segundo Director Suplente [redacted], fue porque no asistió por motivos personales, aunque posteriormente firmo (Anexo Acta 26062015-02, de fecha junio 26 del 2015) y (Anexo Planilla de Salarios del mes de julio 2015).". Reiterando que de tal situación no se me puede atribuir responsabilidad, pues esto es propio de la Dirección donde se elaboran las planillas que a su vez son los encargados de recolectar todas las firmas de los empleados, como de las autoridades que deben autorizarlas.

Las deficiencias de las partidas 1/0584 de fecha 20 de junio del 2017. 1/1022 de fecha 31 de octubre del 2016 y 1/1019 de fecha 11 de octubre del 2016 que se encuentran en literal b): No aplican a mi gestión administrativa (del 01 junio 2015 al 30junio 2016). c) Ciertamente El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, VIII. Subsistema de Contabilidad Gubernamental, establece las directrices; de igual forma El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Salvador, de fecha 15 de junio del año 2007, constituyen el marco normativo a seguir en cuanto al manejo contable; también es cierto que a través de Contabilidad Gubernamental coordinado por el Ministerio de Hacienda, en diferentes momentos gira instrucciones, o nuevas aplicaciones, para lo cual exige que las diferentes contabilidades cumplan ciertos requisitos, de lo contrario no se adaptan a las nuevas disposiciones, y precisamente esto es lo que ocurrió con el número de partidas que ahora se señalan; haciendo de su conocimiento que el personal del Ministerio de Hacienda coordina con los encargados del manejo de las finanzas y contabilidad; es por ello que de igual forma reitero las respuestas proporcionadas oportunamente, en el sentido que "Los atrasos en los respectivos cierres se debieron a que la Jefe del Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal, pedía los cierres contables a todas las dependencias de la comuna (Anexo correo electrónico del 12 abril 2016) y en el año 2016 el Ministerio de Hacienda hizo reacomodo del acceso contable el cual generó un desface con el resultado de desactualización de registros contables".

Siendo esta la razón de las circunstancias o hallazgos señalados, por lo que considero inoportuno se me atribuya responsabilidad en aspectos que estaban fuera de mi control, pues esto corresponde al personal técnico especializado en esta materia, y que a su vez coordinan con el Ministerio de Hacienda.
Las deficiencias de las partidas:
1/0684 de fecha 20 de julio del 2016

1/0584 de fecha 20 de junio del 2017
1/1234 de fecha 15 de diciembre del 2017
1/0698 de fecha 20 de julio del 2017
1/0584 de fecha 20 de junio del 2017
1/1022 de fecha 31 de octubre del 2016
1/1142 de fecha 30 de noviembre del 2016
1/1019 de fecha 11 de octubre del 2016
1/0316 de fecha 31 de marzo del 2017 y
1/0416 de fecha 30 de abril del 2017; No aplican a mi gestión administrativa (del 01 junio 2015 al 30junio 2016)."

El Director Ejecutivo del Centro de Formación Laboral del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota de fecha 2 de diciembre de 2019 en respuesta a comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-020-2019, presentó los comentarios siguientes: "d.- Deficiencia control administrativo y financiero. En esta deficiencia la Contadora Licda. [redacted] encargada, manifestaba, que la contabilidad de la Alcaldía se encontraba retrasada por 2 o 3 meses, lo cual no le permitía a ella, llevar la contabilidad actualizada."

Así también con fecha 2 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-086-2019, manifestó que: "a.- Deficiencia en partida de planillas de remuneraciones del período 2017. En esta observación la secretaria responsable de su elaboración, no hizo del conocimiento del jefe inmediato superior ni mucho menos a la Dirección Ejecutiva. No pudiéndonos percatar de esta situación, siendo ella la responsable de tener toda la documentación que respalde un hecho económico, y poder así elaborar una partida contable.
b.- Deficiencia en partida de registro de datos en bienes de consumo del período 2016, de fecha 1 1 de octubre del 2016. En este caso la sra. Coordinadora del Departamento de Gestión de Empleo, del Centro de Formación Laboral y destacada en la sede Central de la Alcaldía Municipal de San Salvador, donde cumplía esta función para la misma Municipalidad, y se desempeñaba como secretaria auxiliar de la Junta Directiva, bajo la jurisdicción del Presidente de la misma, de quien cumplía órdenes, y a quien reportaba dichas actividades y no rendía ningún tipo de informe de éstas, a la Dirección Ejecutiva del Centro de Formación, por lo que puedo manifestar que nunca se tuvo conocimiento de esta situación.

c.- Modificaciones o actualizaciones realizadas después de haber concluido la fecha de cierre mensual. Por la misma circunstancia de encontrarse concentrada en la sede central de la Alcaldía Municipal y de llevar ésta, la centralización de toda la documentación contable de las dependencias de la misma y de llevarla con meses de atraso es que se dio este tipo de problema, siendo en este caso particular responsable de este atraso, el Departamento de Administración y Finanzas y muy particular de la señora Contadora de la misma institución."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con la referencia DA7-869-7-2020, presentó los comentarios siguientes: "Por parte de la Contadora, supe que los registros

contables tenían un atraso de aproximadamente 3 meses y no se organizó el tiempo para poder solventar esta situación. Las deficiencias ocasionadas en planillas, se debió a que la responsable del resguardo no archivó lo pertinente para su respaldo. Este caso es responsabilidad de Departamento de Administración y Finanzas, en especial de la Contadora".

La Contadora del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 6 de diciembre de 2019, en respuesta a la comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-022-2019, presentó los comentarios siguientes: "a) Falta de firmas en planilla de pago.
En partida N°. 1/0051 de fecha 19/01/18 por un monto de $ 5,602.18 que corresponde al pago de planilla del 01 al 31 de enero del 2018, me observaron lo siguiente:

Falta firma de la contadora, de recepción del pago.
R/Ya he firmado la planilla correspondiente y anexo copia.

Falta el documento que compruebe el pago del egreso del fondo del Banco de la planilla del 01 al 31 de enero 2018 por $ 21,800.67
R/ Se anexa un cuadro del detalle de la planilla con todos sus descuentos y también el detalle del pago de las retenciones con el número de cheque que corresponde a cada institución y salarios líquidos que corresponden al total de la planilla de enero 2018.

Pago de dietas a 3 Directores suplentes y secretario de 3 sesiones cada uno a $75.00 c/u.
En partida N°. 1/0383 de fecha 23/04/18 que corresponde al pago de planilla de Dietas a Miembros de Junta Directiva del mes de febrero del 2018, me observaron lo siguiente:

Falta firma del Segundo Director suplente en sesión de fecha 5 de febrero de 2018.
R/ El sr. [redacted], segundo Director Suplente se le canceló una sesión ya que no asistió a la sesión del 5 febrero y por tal razón no había firmado la planilla. Anexo copia de la planilla y del Boucher (en el concepto del Boucher no hice el cambio de la cantidad de sesiones, pero el pago corresponde a una sola sesión)

Falta firmas en Boucher de cheques de: Elaboración, Visto bueno, Recibido.
R/ Anexo copia de los bouchers donde en la parte inferior están las iniciales del Hecho por (quien elaboró) AJADEE [redacted], Visto Bueno firmaba el Administrador pero no se tuvo a la persona responsable durante esta administración, recibiendo la indicación verbal en una reunión que los cheques iban a pasar a revisión en Tesorería de la AMSS para el visto bueno del sr. [redacted] para que la Tesorera Municipal procediera a firmar los cheques, como se sigue haciendo actualmente y el recibido por solamente un Boucher no estaba firmado pero se fue a firma de la persona.

b) Comprobamos que, de acuerdo a los registros contables, se han elaborado modificaciones o actualizaciones 3 y 6 meses después de haber concluido la fecha de cierre mensual establecida en el Manual Técnico SAFI; según cuadro detalle:

PARTIDA	FECHA COMPROBANTE CONTABLE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	MESES DE DIFERENCIA
1/0332	10/04/2018	18/07/2018	3
1/0362	25/04/2018	18/07/2018	3
1/0051	19/01/2018	18/06/2018	6
1/0383	25/04/2018	18/07/2018	3

Las Entidades Descentralizadas y la AMSS hemos trabajado según indicaciones y hemos llevado esta diferencia de meses por que los backup que se mandaban una vez se cerraba el mes para que el Ministerio de Hacienda los incorporara al centralizador donde unían los backup de las entidades descentralizadas y la de la Alcaldía Central, durante el periodo auditado hemos trabajado con el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental SICGE. Además, desde el 2016 se hizo una separación de Bases del SICGE para empezar a incorporarnos al SAFIM, no solo el CFL tuvo este atraso sino todos íbamos al mismo tiempo avanzando ya que se iban solucionando problemas informáticos del centralizador. Anexo copias de correos cuando la Jefa del Departamento de Contabilidad nos indicaba la presentación de los cierres para efectos de consolidación de la información al centralizador de parte del Ministerio de Hacienda.

c) Se comprobó que los documentos que amparan los comprobantes contables, corresponden a otras fechas, incumpliendo con ello el principio de devengado, ya que se han registrado contablemente antes de haberse realizado o días después, según detalle:

PARTIDA	FECHA DE PARTIDA CONTABLE	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
1/0362	25/04/2018	La partida era del Deveng. y Percep. de ingresos del día 25/04/18, pero según Memorándum el dinero para la compra o pago de las facturas se originaba el 25/04/19. Por tal razón y para que el total de ingresos diarios cuadre con la remesa más las compras en efectivo. Los suministros están con fecha anterior a la compra porque se reservan según se solicitan en la Unidad de Compras para iniciar el proceso, pero no se tiene la certeza cuando se comprará. En este caso la factura que tiene fecha 24/04/18 deben haber comprado y después reintegraron el dinero.
1/0332	10/04/2018	La partida era del Deveng.y Percep.de ingresos del día 10/04/18, según Memorándum el dinero para la compra de combustible se originaba el 10/04/19. Por tal razón y para que el total de ingresos diarios cuadre con la remesa más las compras. En este caso el suministro lo solicitaron en fecha 09/04/18, el dinero se entregó del ingreso del día 10/04/19 pero efectuaron la compra hasta el 12/04/18; pero lo contabilice como parte del ingreso del 10/04/18."

El 2 de septiembre de 2020, también comentó en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-085-2019, lo siguiente: "a) Deficiencias en partidas de planillas de remuneraciones.

1. Periodo 2015.

- Partida 1/0614 del 17/07/2015 por $ 3,543.95se anexa planilla con sus respectivas firmas.
- Acta de Junta Directiva N º 26062015-02 de fecha 26 de junio de 2015, la falta de firma del Síndico en el acta se debe a que el [redacted] no estuvo presente en la reunión de Junta Directiva por encontrarse enfermo y el sr. [redacted], Segundo Director Suplente (anexo copia de acta).

2. Periodo 2017.
   - 1/0584 del 20/06/2017 Se anexa planilla de salario y bonificación a empleados junio 2017 por $ 3,905.00.

b) Deficiencias en partidas de registro de gastos en bienes de consumo.

1. Periodo 2015.
   - Partida 1/1022 de fecha 31/10/16 Se anexa el cuadro resumen proporcionado por el encargado de bodega según requisiciones para salida de materiales, en base de la cual se realizó la partida.

1. Periodo 2016
   - Partida 1/1019 de fecha 11/10/2016 por $ 10,834.44; boucher de cheque No.00000104, se observó que no tienen firma de hecho por (no tengo el documento por el momento, pero hay unas siglas que corresponden al nombre de la persona que elaboro el cheque), Vo. Bo. (no se tenía a ninguna persona asignada para firmar en esa parte ya que antes lo hacía el Administrador y en este periodo no se contrató a nadie con esa plaza; y la parte contable se encontraba en la Alcaldía central pero los documentos eran revisados por el sr. [redacted] del área de tesorería y de recibido en el boucher fue un descuido al momento de entregar el cheque pero el acta de recepción si está firmada por el proveedor ya que este gasto era un pago al contado ya que no daban crédito.

c) Registros contables se han elaborado modificaciones y actualizaciones después de haber concluido cierre mensual establecida por el Manual Técnico SAFI.

En esos meses hubo un cambio del proceso del SICGE-MH en relación de que cada descentralizada tenía que mandar los cierres a contabilidad AMSS para hacer una sola matriz o consolidación y no presentar al Ministerio de Hacienda por separado, y se estaba haciendo las pruebas para unificar los cierres de todas las descentralizadas con la AMSS. Por lo cual se tiene dos accesos a la contabilidad gubernamental donde Hacienda hizo un corte al cierre 2015 y otro empezó en el 2016 hasta el 2018, y del 2019 hasta ahora que se está trabajando con el SAFIM, pero de igual forma enviamos cierres para informar a la AMSS.
Por lo cual le anexo correos para que verifiquen que todos en la AMSS estábamos trabajando de igual forma ya que eso estaba a prueba. En la actualidad ya se está al día le anexo copia del status que se tenía al 31 de julio 2020, corrigiéndose ese desfase por los cambios."

La Contadora actuante en el período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, no dio respuesta al hallazgo contenido en el Borrador de Informe, que fue comunicado a través de nota de referencia DA7-869-10-2020 de fecha 26 de octubre de 2020.

Comentarios de los Auditores

La deficiencia no se da por superada debido a lo siguiente:

a) En cuanto a los comentarios de la Junta Directiva (Presidente, Vicepresidente, Síndico, Secretario, Tesorera), respecto a que la deficiencia es competencia del área de Contabilidad y del área de Tesorería, que dependen directamente del departamento de Administración y Finanzas y éste departamento a su vez, de la dirección ejecutiva, que de conformidad a lo establecido en el Art. 18 de los estatutos del CFL, es el funcionario de más alta jerarquía administrativa; sin embargo el hallazgo se mantiene porque la deficiencia en los comprobantes contables, no fue identificada ni corregida oportunamente, por la falta de supervisión de los procesos administrativos y financieros para los Directores Ejecutivos y estos a su vez no ejercieron una gestión que garantizara la transparencia de las transacciones.

b) Los Directores Ejecutivos relacionados, tenían conocimiento de atrasos en la contabilidad del CFL y no realizaron ninguna gestión para solventar tal situación.

c) La Contadora del CFL, si bien ha agregado firmas faltantes en planilla y váucher de cheque y ha corregido datos en los mismos, así como ha dado las explicaciones relacionadas al literal b) y ha agregado documentación que faltaba a las partidas, la deficiencia se mantiene en el sentido de que no es confiable la documentación de soporte de los registros contables pues las correcciones fueron realizadas hasta el mes de diciembre del año 2019.

Hallazgo No. 9

Falta de Documentación de Soporte en Partidas Contables de Descargo de Bienes.

Comprobamos que se efectuaron descargos de bienes en las partidas contables detalladas en el cuadro, por un total de $22,909.25; los cuales no contaban con la información siguiente:

a. Detalle de los bienes a descargar
b. Nombramiento de la Comisión Evaluadora de los bienes a descargar
c. Acta o Acuerdo de Autorización de descargo.

No Partida	Fecha	Concepto	Monto
1/0533	30/06/2015	Descargo de Materiales en bodega junio/2015	$ 21,195.65
1/0919	30/09/2016	Descargo de materiales informáticos	$ 597.23
1/0112	30/01/2016	Descargo de Inventario de existencias. Bodega enero 2016	$ 1,116.37
		Total	$ 22,909.25

El Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Municipalidad de San Salvador, Decreto No. 22, de fecha quince de junio del año dos mil siete, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo 375, de fecha 15 de junio de 2007, establece:

"Descargo de Bienes
Art. 46.- El Concejo Municipal establecerá por escrito los procedimientos para el descargo de los bienes de consumo, mobiliario y equipo fuera de uso, debido a las siguientes circunstancias: Deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa. El Área Financiera realizará los ajustes contables pertinentes".

El Reglamento para el Descargo y destino de Bienes Muebles y Materiales de la Alcaldía Municipal de San Salvador, emitido y aprobado en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 de enero de 2011, punto 5.11 Decreto Número Uno; establece en los siguientes artículos:

Artículo 4. Es competencia del Concejo Municipal:

a) Autorizar el descargo de bienes muebles y materiales propiedad de la Municipalidad, que no presten una utilidad para sus fines;
b) Nombrar una comisión que ejercerá las funciones de evaluación de bienes muebles y materiales, así como de la subasta de los mismos, la que en adelante se denominará "La Comisión" y estará integrada por los representantes siguientes: a) Gerencia Administrativa; b) Control de Bienes; c) Gerencia Legal; d) Auditoria Interna y e) Contabilidad.
c) Autorizar el valúo de bienes muebles y materiales realizados por la comisión.
d) Autorizar el Acta de Remate.
e) Autorizar al señor Alcalde Municipal, para que comparezca a otorgar los documentos legales pertinentes, según cada caso lo amerite.

Artículo 5. Es competencia de la Gerencia de Administración:

a) Remitir el listado de bienes muebles y materiales a descargar para someterlo a aprobación del Concejo Municipal;
b) Remitir el expediente a la comisión, para que practique el respectivo valúo.
c) Archivar el expediente cuando la comisión determine que los bienes pueden ser útiles a la Municipalidad.
d) Someter a Concejo municipal en su caso, el acta de remate de los bienes muebles y materiales, con el objeto de que se autorice al Señor Alcalde Municipal a otorgar el contrato respectivo.
e) Formar parte de la Comisión.

Artículo 6. Es Competencia del Departamento de Control de Bienes:

a) Descargar el Activo Fijo los bienes muebles que ya no presten una utilidad para los fines de la Municipalidad, previa autorización del Concejo Municipal, según corresponda.
b) Remitir al Departamento de Auditoria Interna, el listado reporte de bienes muebles y materiales a descargar.
c) Elaborar el listado de bienes muebles y materiales a descargarse por la Gerencia de Administración.
d) Rendir un informe a la Comisión sobre aquellos bienes que han dejado de prestar utilidad a la Municipalidad con copia al Gerente de Administración.
e) Archivar el expediente cuando la comisión determine que los bienes puedan ser útiles a la Municipalidad.
f) Formar parte de la Comisión.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA SIETE EL SALVADOR, C.A.

g) Rendir informe a la Comisión sobre aquellos bienes que han dejado de prestar utilidad a la Municipalidad con copia al Gerente de Administración.
h) Verificar el proceso de subasta.

Artículo 7. Es competencia de la Gerencia Legal:
a) Formar parte de la Comisión.
b) Levantar el acta de remate correspondiente y
c) Elaborar los documentos legales correspondientes, según aplique para cada caso
d) Formar parte de la comisión.

Artículo 8. Es competencia de la Unidad de Auditoria Interna:
a) Verificar el proceso de subasta y enajenación de los bienes.
b) Formar parte de la Comisión.

Artículo 9. Es competencia del Departamento de Contabilidad:
a) Evaluar los bienes muebles tomando en cuenta el precio de éstos en base a los libros contables, precio de venta al público cuando nuevos, su estado actual, el valor de los bienes similares en el mercado, la devaluación por su deterioro, por el transcurso del tiempo y en general todos los elementos que ilustren su criterio.
b) Verificar el descargo de los bienes.
c) Formar parte de la comisión.

La deficiencia se debe a lo siguiente:

a) Los Directores Ejecutivos del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016 y del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, no ejercieron supervisión de las funciones de la Contadora.

b) La Contadora del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, no adjuntó a las partidas la información necesaria para su soporte, por lo que no fue encontrada para su análisis en los registros contables.

c) Los Encargados de Bodega del período del 1 de mayo al 30 de noviembre de 2015 y período del 9 de diciembre de 2015 al 30 de abril de 2018, no se aseguraron de anexar toda la documentación de soporte de los bienes a descargados, listado de bienes muebles y materiales.

El no contar con la documentación de soporte de las operaciones contables financieras da como resultado la presentación de saldos irreales en los estados financieros, mala toma de decisiones y representa limitantes en los procesos de fiscalización.

Comentarios de la Administración

El Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, a través de nota recibida el 3 de septiembre de 2020, en respuesta a comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-087-2019, presentó los comentarios siguientes: "a) A la señora [redacted], encargada de Bodega del CFL, en acta 22012016-01, numeral 3.1 (Anexo acta) la Junta Directiva del CFL autorizó se le realice el descuento correspondiente por ser la responsable de las observaciones de la auditoría interna (Anexo copia de auditoría interna 01-2016), donde en observación 2, se

recomienda gestionar el reintegro del monto establecido al 30 de noviembre, b) Nombramiento de la comisión de evaluación de bienes a descargar y c) Acta o acuerdo de autorización de descargo.

Respuesta:
Los literales b) y c) No aplican para nombrar una comisión de evaluación, ni acta o acuerdo de autorización de descargo; debido a que no son bienes, no es activo fijo; si no que son materiales de uso de almacén ejem.: materiales no reutilizables que se utilizan diariamente en los diferentes cursos de enseñanza e indispensables para el aprendizaje y bienestar de la población de alumnos. Por tal motivo no existe Comisión. La deficiencia de la partida 1/0919 de fecha 30 de septiembre del 2016, No aplica a mi gestión administrativa (del 01 junio 2015 al 30 junio 2016)."

El Director Ejecutivo del período del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, a través de nota recibida el 6 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con la referencia DA7-869-6-2020, presentó los comentarios siguientes: "a. El Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Municipalidad de San Salvador, de fecha 15 de junio de 2007; y El Reglamento para el Descargo y Destino de Bienes Muebles y Materiales de la Alcaldía Municipal de San Salvador, de fecha 11 de enero de 2011; constituyen el marco normativo que regulo todo lo relativo a la actividad de descargo de bines, estableciéndose las competencias de los diferentes departamentos institucionales; esto implica que si no se sigue el mecanismo establecido, acarrea responsabilidad para quien lo realiza, y en el caso que nos ocupa ya hubo determinación administrativa de responsabilidad, en tal sentido reitero mi respuesta dada en su oportunidad; en el sentido que "A la Señora [redacted], encargada de Bodega del CFL, en acta 22012016-01, numeral 3.1 (Anexo acta) la Junta Directiva del CFL autorizo se le realice el descuento correspondiente por ser la responsable de las observaciones de la auditoría interna (Anexo copia de auditoría interna 01-2016), donde en observación 2, se recomienda gestionar el reintegro del monto establecido al 30 de noviembre.

Por lo que considero que se realizó lo correspondiente, no encontrando motivo para que se me atribuya responsabilidad, pidiendo se tenga por desvanecido el hallazgo en mi contra. Los literales b) y c) NO aplican para nombrar una comisión de evaluación, ni acta o acuerdo de autorización de descargo; debido a que no son bienes, no es activo fijo; si no que son materiales de uso de almacén tales como: materiales no reutilizables que se utilizan diariamente en los diferentes cursos de enseñanza e indispensables para el aprendizaje y bienestar de la población de alumnos. Por tal motivo no existe Comisión. La deficiencia de la partida 1/0919 de fecha 30 de septiembre del 2016, No aplica a mi gestión administrativa (del 01 junio 2015 al 30 junio 2016)."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2020, en respuesta a comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-086-2019, presentó los comentarios siguientes: "Ante esta deficiencia, puedo manifestar que, durante mi administración como Director Ejecutivo, nunca se solicitó o se autorizó realizar el descargo de bienes, por lo que no hubo necesidad de seguir el procedimiento correspondiente según lo establecido en la ley."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con la referencia DA7-869-7-2020, presentó los comentarios siguientes: "No teníamos bienes pendientes de descargo, son materiales, es decir bienes no activables, no se trata de activo fijo es que el concepto de la partida contable se ha manejado mal y se ha dado lugar a otras interpretaciones".

La Contadora del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2019, en respuesta a referencia DA7-AG-CFL-SS-085-2019, presentó los comentarios siguientes: "1/ 0533 de fecha 30 de junio de 2015: en esta partida se hizo un ajuste de saldos dentro del inventario por el motivo de diversidad de criterios para clasificar los materiales en la clase de producto entre bodega y contabilidad; no se le dio salida solo se trató de conciliar los saldos con bodega, utilizándose solo el rubro 231, a la fecha el encargado de bodega es quien me proporciona el cuadro para el descargo de materiales en existencias según sus clasificaciones.
1/0919 de fecha 30 de septiembre 2016
1/0112 de fecha 30 de enero de 2016
Estas partidas no eran en concepto a descargo de bienes (activo fijo) sino a materiales en existencias para uso de los diferentes cursos que se imparten, se les da salida por medio de requisiciones. Por esa razón no había comisión de evaluación de bienes a descargar ni acta de autorización de descargo."

La Contadora actuante en el período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, no dio respuesta al hallazgo contenido en borrador de informe, comunicado a través de nota de referencia DA7-869-10-2020 de fecha 26 de octubre de 2020.

La Encargada de Bodega del período del 1 de mayo al 30 de noviembre de 2015, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2020, en respuesta a comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-088-2019, presentó los comentarios siguientes: "Respecto a este punto cabe recalcar que en su momento se le solicitó al Sr. [redacted], Director Ejecutivo de la Institución, por medio de un escrito detallando lista de los bienes para descargar del activo fijo y el cual no se llevó a cabo por mi retiro de la Institución, pero dicho documento debe estar en el resguardo del encargado de Bodega. Anexo copia nota donde se solicita al director ejecutar descargo de bienes por desuso. (Ver Anexo 1). Aclaro por este medio que posterior al día de mi renuncia, es decir, a partir del 01 de diciembre de 2015. (Ver Anexo 2). Toda responsabilidad de la bodega recae al nuevo encargado y para este caso es el señor [redacted] a quien se le entregó todo contabilizado, para que él resguarde cada material, equipo, herramientas, material químico y archivos de documentos, con el fin de proteger y conservar lo que se encontraba dentro de la bodega."

La Encargada de Bodega del período del 1 de mayo al 30 de noviembre de 2015, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo de borrador de informe, que fue comunicado con la referencia DA7-869-14-2020, presentó los comentarios siguientes: "Referente a la partida No. 1/533 con fecha de 30/06/2015 según comentario recibido en documento de la señora Contadora de referencia DA7-AG-CFL-SS-085-2019 el cual cito: "...se hizo un ajuste de saldos dentro del inventario por el motivo

de diversidad de criterios para clasificar los materiales en la clase de productos entre bodega y contabilidad; no se le dio salida solo se trató de conciliar los saldos con bodega..."; debo decir que en ningún momento se me notificó éste cambio de información realizado por la Sra. Contadora, así como la fecha en que ella lo hizo, por lo tanto a la hora de mi retiro no pude actualizarlo estos datos en los archivos que manejé".

El Encargado de Bodega del período del 9 de diciembre de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2020, en respuesta a comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-089-2019, presentó los comentarios siguientes: "a) Según las partidas contables esto no fue descargo de materiales inservibles si no descargo de materiales que se ocuparon para el funcionamiento de los cursos del centro de formación laboral, y estos descargos fueron mediante salida de bodega por medio de requisiciones. (ver anexos); b) Durante ese periodo no se tenía ningún nombramiento de comisión de evaluación de bienes a descargar; c) No existe."

El Encargado de Bodega del período del 9 de diciembre de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 12 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo de borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-15-2020, presentó los comentarios siguientes: "a) A la espera del ente encargado para su debido descargo manteniendo su debido listado a descargar; y los bienes a descargar separados, para tener en orden bodega; b) Es por la razón anterior que no se ha nombrado una comisión evaluadora de los bienes a descargar; c) Si no hay comisión por lo consiguiente no hay acta o acuerdo de autorización de descargo".

Comentarios de los Auditores

Después de analizar los comentarios de los Directores Ejecutivos, la Contadora y los Encargados de Bodega, la deficiencia no se da por superada, debido a que si bien es cierto manifiestan que no aplica el nombramiento de comisión de evaluación porque no eran bienes a descargar, es necesario que los conceptos de las partidas contables no se presten para interpretaciones equivocadas y que los documentos de soporte ofrezcan claridad y transparencia del proceso. En cuanto a la partida 1/0533, si tal como manifiestan no corresponde a descargo de Materiales en bodega si no a un ajuste de saldos dentro del inventario, eso es algo que no está así definido en el concepto de la partida ni en la documentación de soporte de la misma. Por lo que la deficiencia no se da por superada. Se aclara que la partida No. 1/0919 de fecha 30 de septiembre de 2016 por $597.23, no aplica a la gestión del Director Ejecutivo del período del 1 de junio 2015 al 30 de junio de 2016. Para el Director Ejecutivo del período del 1 de julio 2016 al 30 de abril de 2018, aplica únicamente la partida No. 1/0919 de fecha 30 de septiembre de 2016 por $597.23; que corresponde a descargo de materiales informáticos.

5.1.2 Conclusión sobre la Administración de Recursos Financieros

Con base a los resultados del examen al Área de Administración de Recursos Financieros, concluimos lo siguiente:

a) Los controles relacionados a la percepción, ejecución y registro de las transferencias de fondos han sido eficientes ya que los fondos de transferencias recibidas de la

Municipalidad, han sido utilizados para el pago de salarios y prestaciones, tal como está establecido en sus estatutos.

b) No hay eficiencia en el control de los ingresos por venta de bienes y servicios, ya que no son remesados íntegramente y estos son utilizados para gastos, sin respetar el proceso diseñado por Contabilidad Gubernamental. En cuanto a lo adecuado de los registros contables de la venta de bienes y servicios, el CFL no ha sido eficiente ya que no se hacen conciliaciones entre cuentas contables y registros auxiliares, además de no documentar con todos los anexos de soporte los registros contables y de no contar con Archivo Institucional, para el resguardo de la documentación contable, que demuestre y documente las operaciones financieras y administrativas del CFL. Por lo que se han desarrollado los hallazgos No. 1, 3, 4, 7, 8 y 9 contenidos en el apartado 5.1. del presente informe.

c) En cuanto a los controles de existencias institucionales, controles de uso y distribución y su adecuado registro contable; el CFL no fue eficiente ya que los bienes adquiridos no son bien resguardado en el almacén de materiales, se estropean o se vencen, asimismo, no se lleva control de inventario por los métodos conocidos como (PEPS Y/O UEPS), además, se efectúan compras de materiales en proporciones inadecuadas, sin respetar un plan de compras, por lo que no llegan a utilizar los productos y se van acumulando en la bodega; así también, no hay eficacia en el control de bienes mayores a $600.00, ya que no existe un inventario de los mismos con datos reales pues éste contiene bienes que ya no existen físicamente, que ya no están en funcionamiento o están en reparación; no existen controles de entrada y salida de los bienes. El encargado de almacén no ha recibido la capacitación necesaria para asumir la responsabilidad del puesto asignado. Por lo que se han desarrollado los hallazgos No. 2 y 5 contenidos en el apartado 5.1. del presente informe.

d) En cuanto a la efectividad en la formación técnica de los estudiantes; el CFL no ha sido eficiente en la realización de estudios socioeconómicos para cumplir con el proceso de otorgamiento de becas a los estudiantes que lo solicitan; debido a que no efectúan la constatación de los datos de dichos estudios antes de emitir una resolución de asignación de beca. Por lo que se ha desarrollado el hallazgo No. 6 contenido en el apartado 5.1. del presente informe.

e) Para contribuir a la erradicación del desempleo a través de la formación técnica, el CFL, ha atendido en el período auditado un aproximado de 1508 estudiantes en las áreas de Cosmetología, Panadería, Corte y Confección, Obra de Banco, inglés, computación, durante el período auditado. Además de contar con la Bolsa de Trabajo, a través de la cual ayudan a encontrar trabajo a sus graduados, también dan asistencia técnica a emprendedores graduados que desean ser independientes; por lo que se considera que el CFL, ha sido eficiente en la prestación del servicio de preparación técnica para el trabajo.

5.2 Gastos Administrativos y Calidad del Servicio Institucional.

5.2.1 Hallazgos de Auditoría

Hallazgo No. 1

Deficiencia en el Mantenimiento de Activos Institucionales

Comprobamos que existen activos institucionales que no están siendo utilizados, debido a la falta de mantenimiento preventivo y correctivo, según detalle a continuación:

a) Aire acondicionado con inventario No. 102 102 0401 09 del centro de cómputo No.1, que por la falta de mantenimiento dejó de funcionar, afectando el buen funcionamiento del equipo informático, exponiéndolo a un riesgo por sobrecalentamiento.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA SIETE
DIRECCIÓN
EL SALVADOR, C.A.

b) Extintores de fuego que se encuentran ubicados en todas las instalaciones, se encuentran con carga vencida.

Imágenes de aula de la clase de informática donde se observan las computadoras que están expuestas a riesgo de daño por permanecer sin aire acondicionado.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Salvador, Decreto No. 22, de fecha quince de junio del año dos mil siete, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo 375, de fecha 15 de junio de 2007, establece:

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos
Art. 44.- El Concejo Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas y jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables, estará segregado de acuerdo a la naturaleza de cada activo.

El Manual de Organización y Funciones, Código MOF-CFL-01, edición 01, con referencia Sesión 8 de 14/8/2017, autorizado por el Presidente de Junta Directiva del CFL; en el romano III. MANUAL DE FUNCIONES, numeral 2. DIRECCIÓN EJECUTIVA, establece en II, Principales Funciones; las siguientes:

". Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL;
. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamento Interno del CFL; y acuerdos de la Junta Directiva…
. Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales."

La deficiencia se debe a que el Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, no realizó gestiones para implementar un mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.

La falta de una temperatura adecuada para el equipo informático y alumnos, incrementa el riesgo de corto circuito, perdida de la inversión en Hardware y Software y hasta un incendio en las instalaciones del CFL.

Comentarios de la Administración

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota de fecha 2 de diciembre de 2019 en respuesta a comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-020-2019, presentó los comentarios siguientes: "c.- Deficiencia de mantenimiento de activos.

En el caso de los aires acondicionados y extintores de fuego si se realizaron los mantenimientos respectivos, para lo cual la señora Coordinadora del Departamento de Compras y Proyectos Licda. [redacted] era la que se encargaba de contratar a la empresa correspondiente."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-7-2020, presentó los comentarios siguientes: "A través del Departamento de Compras y Proyectos se gestionó mantenimiento de estos activos. No contábamos con presupuesto para poder renovar aires acondicionados en todas las áreas".

Comentarios de los Auditores

La deficiencia no se da por superada debido a que el Director Ejecutivo, si bien es cierto en sus comentarios afirma que, a través del Departamento de Compras y Proyectos, se contrató la empresa para dar mantenimiento a los bienes mencionados; no obstante, no presentó evidencia de lo manifestado.

Hallazgo No. 2

No se Publicaron Convocatorias en COMPRASAL

Comprobamos que, a partir del mes de julio del año 2017, cuando se tuvo acceso al portal de COMPRASAL, no se publicaron convocatorias para contrataciones por libre gestión en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL).

El Reglamento de la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto Legislativo No. 868, de fecha 5 de abril de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo No. 347 establece: Art. 8.- "El Sistema Electrónico de Compras Públicas es un elemento del Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones, cuya finalidad es automatizar las operaciones de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que la Administración Pública realice en el marco de la Ley, el cual constituye un sistema informático centralizado al que se accede a través de Internet, permitiendo el intercambio de información entre los participantes del proceso y la Institución Contratante, así como la publicación de información que legalmente deba publicarse dentro de un entorno de seguridad razonable. El sistema será desarrollado e implementado en forma gradual, mediante fases evolutivas, para lo cual la UNAC emitirá los lineamientos normativos respectivos en cuanto a su administración, cobertura y funcionamiento.

El SIAC tendrá un portal electrónico, conteniendo entre otros, un módulo de divulgación, al cual podrá acceder libremente el público en general y contendrá la publicación de los actos que legalmente deban publicarse, tales como convocatorias, resultados de las licitaciones, concursos, compras por libre gestión y contratación directa, así como de todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. Toda divulgación o publicación se realizará en concordancia con la ley de la materia."

La deficiencia se debe a que Coordinadora de Compras y Proyectos del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a pesar de haber implementado en la Entidad el Sistema de COMPRASAL a partir del mes de julio del año 2017, no hizo uso de dicho sistema para publicar las convocatorias de los diferentes procesos de compra que ejecutó.

Como efecto la falta de divulgación de las compras, no permite el intercambio ágil de información pública entre los participantes del proceso y la entidad; para generar una libre competencia y oportunidad para todos los usuarios, en concordancia con la ley.

Comentarios de la Administración

La Coordinadora de la Unidad de Compras y Proyectos del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida con fecha 3 de diciembre de 2019, en respuesta a comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-022.01-2019, presentó los comentarios siguientes: "...2. Que con fecha 08 de noviembre del presente año, se proporcionó información relativa a publicación del Plan de Compras del CFL en el sistema electrónico de compras públicas COMPRASAL. (Se adjuntan fotocopias). 3. Que el Sistema COMPRASAL fue desarrollado mediante fases evolutivas, por lo que la Municipalidad, y específicamente el Centro de Formación Laboral, tuvo acceso al sistema en el año 2017, coordinado y supervisado por la UACI de la oficina central. 4. Que en el caso del CFL, el área señalada para subir el Plan de Compras a la red fue el área de Administración, a quienes se les brindó los códigos de acceso del sistema."

La Coordinadora de la Unidad de Compras y Proyectos del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida con fecha 6 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-13-2020, presentó los comentarios siguientes: "En relación a los comentarios de los Auditores:

a. "No se hicieron las publicaciones en COMPRASAL desde el momento en que el CFL tuvo acceso al portal."
   En fecha anterior se presentó evidencia de que fue subido o publicado a COMPRASAL.
b. "No presenta evidencia que fue a partir del año 2017, que se implementó el acceso a COMPRASAL en el CFL."
   1. Se anexa copia de correo electrónico proveniente del Ministerio de Hacienda, de fecha 20 de julio de 2017, en donde se le comunica a la persona que realiza dicha actividad, que sus credenciales fueron cambiadas correctamente en esa fecha.
   2. Se anexa copia de correo electrónico proveniente del Ministerio de Hacienda, de fecha 15 de mayo de 2018, dirigido a la Sra. [redacted], Contadora del CFL, en donde se le informa que se ha finalizado por el área financiera el ingreso de las fuentes de financiamiento para el ejercicio 2018 con el cual podrán iniciar el ingreso de su PAAC.
   3. Cabe mencionar que durante el período de mayo 2015 - abril 2018 no hubo Jefe de Administración, estuvo acéfalo, por lo tanto fue la Contadora, quien tuvo contacto directo con la UACI - de la Municipalidad, responsable de las gestiones ante el Ministerio de Hacienda, en la coordinación de todos los aspectos relativos la implementación del sistema COMPRASAL, por lo tanto ella podrá brindar de manera mejor acertada, información relativa al caso, debido a que a la suscrita en ningún momento se le asigno códigos para el acceso al sistema COMPRASAL
c. "En cuanto a sus comentarios relacionados a que el área de Administración es la encargada de publicar el plan de compras, a quienes se les dieron los códigos de acceso, no presenta evidencia de memorándum o acta en la que se delegue a dicha área, para realizar esa actividad ni evidencia la entrega de códigos de acceso."

   En los correos anexados y relacionados anteriormente, se expresa que a la persona que se le brindaron los códigos de acceso para poder ingresar al sistema

COMPRASAL fue a la Contadora del CFL. No omito manifestar que, en el Centro de Formación Laboral, es y ha sido el Departamento de Administración quien ha llevado a cabo la actividad relacionada al Plan de Compras, ya que el área de compras dependía de este departamento y responsable de la parte financiera. Debido a la ausencia ya expresada, de un Jefe de Administración que definiera este y otros aspectos relacionados con el caso en dicho periodo, sugiero consultar con ese Departamento, todos los aspectos relativos al proceso de implementación y ejecución del sistema de COMPRASAL.

"Por otra parte, es de aclarar que no se está cuestionando que el Plan Anual de Compras del CFL no esté publicado como Municipalidad San Salvador, en el sistema de COMPRASAL ya que se comprobó que sí está publicado en el mismo, lo cuestionado es la falta de publicación de convocatorias para contrataciones por libre gestión."

1. Las compras que el CFL realiza por libre gestión son al crédito y no se efectúa ningún tipo de Contratos, debido a que las mismas son mínimas y los proveedores con los que trabajamos, nos brindan los servicios por las siguientes razones:
2. Que la mayoría son proveedores que tienen muchos años de brindarnos los insumos que el CFL necesita para funcionar, brindando precios preferenciales y buen servicio.
3. Que debido a que somos clientes nos brindan productos de buena calidad, con garantía y además transporte sin recargo alguno.
4. Principalmente nos brindan crédito a plazos con precios que otros proveedores no están dispuestos a brindar, siendo estas unas de las condiciones comerciales que el CFL pide.

Se expresa la respuesta en el literal a., numerales 1, 2, 3 y 4 del presente documento."

Comentarios de los Auditores

Los comentarios de la Coordinadora de la Unidad de Compras y Proyectos, no se dan por aceptados, debido a que, desde julio de 2017 a abril de 2018 no existen en la plataforma de COMPRASAL convocatorias del CFL para compras por libre gestión, que es precisamente lo que se está cuestionando en la condición del hallazgo.

En cuando a sus comentarios relacionados a que al Área de Administración es la encargada de publicar el plan de compras, a quienes se les dieron los códigos de acceso; no presenta evidencia de memorándum o acta en la que se delegue a dicha Área, para realizar esa actividad ni evidencia la entrega de los códigos de acceso; de acuerdo al organigrama institucional, la Coordinadora de la Unidad de Compras y Proyectos a partir del 2017 está, en una jerarquía más alta que la Contadora y del área de Administración, ya que depende directamente de la Junta Directiva, además respecto a su comentario de que la Contadora del período auditado era la responsable de subir a la plataforma de COMPRASAL la PAAC- Plan Anual de Compras, sin embargo no está dentro de sus funciones subir convocatorias del área de compras.

5.2.2 Conclusión sobre Gastos Administrativos y Calidad del Servicio Institucional.

Con base a los resultados del examen al área Gastos Administrativos y Calidad del Servicio Institucional, concluimos lo siguiente:

a) Relacionado a los gastos en bienes y servicios, el CFL no fue eficiente en la administración y resguardo de los bienes adquiridos; ya que existen bienes en mal estado que han puesto en riesgo el funcionamiento óptimo de otros bienes; como es el caso de la falta de mantenimiento de los aires acondicionados y equipo de contingencia contra incendios, arriesgando el desempeño de las computadoras de las aulas donde se imparten los cursos de computación y de las instalaciones en general, ya que todos los extintores están vencidos; por lo que se ha desarrollado el hallazgo No. 1 contenido en el apartado 5.2 del presente informe.

b) En cuanto a los gastos en bienes y servicios, el CFL no ha sido eficiente en garantizar la economía en las adquisiciones realizadas, ya que no ha permitido la libre competencia, al no publicar procesos de compra por libre gestión en COMPRASAL, con el fin de obtener mejores ofertas y mayor opción de compra. Por lo que se ha desarrollado el hallazgo No. 2 contenido en el apartado 5.2 del presente informe.

c) Con relación a la satisfacción del cliente, los servicios que presta el CFL, según encuestas realizadas a los estudiantes, se comprobó que la institución ha sido eficiente, ya que del 100% de los estudiantes encuestados (capacitaciones de remodelación de interiores, masoterapia, cosmetología, computación y panadería) manifestaron sentirse satisfechos de la capacitación recibida, ya que según sus comentarios las clases que reciben son más prácticas que teóricas y los costos que pagan por la enseñanza son accesibles.

5.3. Administración del Talento Humano.

5.3.1 Hallazgos de Auditoría

Hallazgo No. 1

Falta de Información en Expedientes de Personal

Comprobamos que 3 expedientes de personal correspondientes a los cargos de Asesora del CFL, Analista Financiero y Coordinador de Formación y Apoyo Académico, no cuentan con toda la información necesaria de acuerdo a lo establecido en la normativa; haciendo falta lo siguiente:

a. Fotocopias de los títulos,
b. Evaluaciones de desempeño de cada año,
c. Capacitaciones recibidas,
d. Historial de los diferentes nombramientos y promociones,
e. Faltas,
f. Sanciones,
g. Hoja de actualización de datos.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Salvador, Decreto No. 22, de fecha quince de junio del año dos mil siete, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo 375, de fecha 15 de junio de 2007; establece: "Expediente Laboral
Art. 31.- El Concejo Municipal, por medio del Área de Recursos Humanos, contará con expedientes individuales del capital humano, los cuales deberán poseer características de orden, claridad y actualización permanente, de tal manera que sirvan para la adopción de decisiones en la administración del recurso humano. Dichos expedientes deberán contener como mínimo: Currículo vitae, fotocopias de los títulos, evaluaciones de desempeño, capacitaciones recibidas, historial de los diferentes nombramientos y promociones, faltas, sanciones y actualización de datos."

Decreto No. 9, Acuerdo 6.5, S.O. 18 de marzo de 2003; Ordenanza de Creación del Centro de Formación Laboral del Municipio de San Salvador (Estatutos):
Art. 19.- "Son atribuciones del Director Ejecutivo.
a) Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL;
b) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamento Interno del CFL; y acuerdos de la Junta Directiva..."

El Reglamento Interno del Centro de Formación Laboral, emitido en el mes de octubre del año 2002, establece:
Art. 14.- "El CFL implementará cada año una evaluación del desempeño conforme a las normas y procedimientos emanados de la Unidad de Recursos Humanos de la A.M.S.S., con el fin de implementar procesos de capacitación y para aplicar las políticas de promociones, incentivos y retención de personal.

La administración del CFL deberá llevar un registro donde se recoja de cada empleado su desempeño, tiempo de servicio, disciplina, capacitaciones recibidas y otros."

El Manual de Organización y Funciones, Código MOF-CFL-01, edición 01, con referencia Sesión 8 de 14/8/2017, autorizado por el Presidente de Junta Directiva del CFL en agosto de 2017; en el romano III. MANUAL DE FUNCIONES, numeral 2. DIRECCIÓN EJECUTIVA, establece en II, Principales Funciones; las siguientes:
". Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL;
. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de personal;
. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamento Interno del CFL; y acuerdos de la Junta Directiva..."

Numeral 2.2, funciones del área de Talento Humano:
". Elaboración de contratos de personal...
. Llevar expedientes del personal..."

La deficiencia se debe a lo siguiente:
a) El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, no implementó mecanismos o procedimientos para asegurarse que los procesos respecto al Talento Humano, se cumplan.

b) La Encargada de Talento Humano del período del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, no archivó la información de cada empleado con relación a su desempeño, tiempo de servicio, disciplina, capacitaciones recibidas; en los correspondientes expedientes de personal.

La falta de información en los expedientes de personal origina incumplimientos a la normativa y afecta en la toma de decisiones de la administración de personal, para dar un seguimiento ante faltas de los empleados o para ascenderlos.

Comentarios de la Administración

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota de fecha 3 de diciembre de 2019, en respuesta a comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-081-2019, presentó los comentarios siguientes: "Hago constar que la persona responsable de llevar el control de los expedientes del personal del CFL, era la encargada de la sección de Talento Humano del Departamento de Administración y Finanzas, quien con instrucciones del sr. Alcalde Municipal de San Salvador en funciones se encontraba reubicada en la sede Central de la Alcaldía de San Salvador, por lo que no podía cumplir con dicha responsabilidad. No omito manifestar que los expedientes se encontraban en la oficina de la señora secretaria de la Dirección, quien por sus múltiples ocupaciones no le dedicaba el tiempo para revisarlos y actualizarlos, pero si se pudo constatar que había expedientes que tenían deficiencias, para lo cual se les solicito al personal afectado que era necesario que cumplieran con dichos requisitos, siendo pocos de ellos que pudieron cumplir con lo solicitado."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-7-2020, presentó los comentarios siguientes: "La persona encargada no se encontraba en el Centro de Formación Laboral, por instrucciones ella se destacaba en oficinas centrales de Alcaldía Municipal, por tanto, no tenía supervisión directa sobre ella, fueron disposiciones del señor alcalde en funciones".

La Encargada de Talento Humano del período del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, a través de nota de fecha 3 de septiembre de 2020, en respuesta a comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-114-2019, manifestó lo siguiente: "De acuerdo a esta Deficiencia le manifiesto que como Colaboradora Administrativa y Encargada de Talento Humano no tuve conocimiento si existió alguna gestión y documentación de los expedientes de personal que se mencionan a los cargos de:
1) Asesora del CFL
2) Analista Financiero
3) Coordinador de Formación y Apoyo Académico."

La Encargada de Talento Humano del período del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 12 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-16-2020, manifestó lo siguiente: "De acuerdo a esta deficiencia le manifiesto que como Colaboradora Administrativa no tuve conocimiento si existió alguna gestión y

documentación de los expedientes de personal que se mencionan a los cargos de 1) Asesora de CFL, 2) Analista Financiero y 3) Coordinador de Formación y Apoyo Académico.

COMENTARIO EN LO MENCIONADO LITERAL A) (PÁGINA 2)
Durante el desempeño de mi cargo y estando reubicada en las oficinas centrales de la Alcaldía Municipal de San Salvador en el periodo 01 de mayo de 2015 al 31 de julio de 2017, siendo trasladada a la Instalaciones del C.F.L. a partir del 01 de Agosto del 2017, los expedientes no estuvieron bajo mi responsabilidad como Colaboradora Administrativa y Encargada de Talento Humano, y como lo expresa el Sr. Director Ejecutivo en su comentario, efectivamente estos estuvieron bajo la custodia de la Secretaria de la Dirección Ejecutiva, Señora [redacted], por lo que desconozco si se recopiló la información de cada empleado del CFL con relación a su desempeño, tiempo de servicio, disciplina, diplomas de las capacitaciones recibidas, amonestaciones, actualización de datos personales, actualización de la ficha de cargo, así como también en el caso de la Asesora, Analista Financiero, Coordinador de Formación si se procedió y se le dio cumplimiento según Diario Oficial No. 109, Tomo 375, D/F 15/06/2007 (Articulo 31). Debido a que no tuve ninguna participación en sus contrataciones".

Comentarios de los Auditores

En cuanto a los comentarios del Director Ejecutivo de que la persona encargada no se encontraba en el Centro de Formación Laboral, por instrucciones ella se destacaba en oficinas centrales de Alcaldía Municipal, por tanto, no tenía supervisión directa sobre ella, fueron disposiciones del señor alcalde en funciones; no presenta evidencia de esa situación y no lo exime de responsabilidad; reafirmando la condición señalada, ya que manifestó que debido a las múltiples ocupaciones de la persona responsable de llevar el control de los expedientes, quien se encontraba reubicada en la sede central de la Municipalidad de San Salvador, éstos no se actualizaban, no obstante es evidente la falta de gestión por parte del Director Ejecutivo, ya que como responsable de la administración eficiente y eficaz del CFL de acuerdo a lo que establece el Art. 19 de los Estatutos del CFL, no realizó ni propuso ante la Junta Directiva, estrategias o alternativas de soluciones para solventar la falta de personal en el área administrativa de la entidad.

Con relación a los comentarios de la Encargada de Talento Humano, en los que manifiesta no haber tenido conocimiento de la conformación de estos expedientes, debido a que no le informaron y que no tuvo ninguna participación en sus contrataciones; sin embargo, como encargada de Talento Humano, el MOF establece dentro de sus funciones el llevar expedientes del personal. Por lo tanto, el hallazgo no se da por superado.

Hallazgo No. 2

Desactualización del Manual de Organización y Funciones.

Comprobamos que existen nombramientos con cargos administrativos que, según el Manual de Organización y Funciones, autorizado en el mes de agosto de 2017, no forman

parte de la estructura organizativa del CFL, por lo que el mismo se encuentra desactualizado, según se muestra en cuadro siguiente:

	Cargos pendientes de incluir en el MOF	Período de actuación
1	Asesor/a	16 de junio de 2016 al 31 de octubre de 2017
2	Analista Financiero	15 de noviembre de 2016 al 30 de abril de 2018
3	Asistente Técnica	1 de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018
4	Digitador	1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2016
5	Colaborador Administrativo	Del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018
6	Secretaria	
7	Cajera/o	
8	Ordenanza	
9	Motorista	

Los Estatutos del Centro de Formación Laboral aprobados mediante Decreto 9, de fecha 18 de marzo de 2003, emitidos por el Consejo Municipal de San Salvador en los siguientes Artículos establece:
Art. 13. "La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:…
g) Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Organización y cualquier otra normativa necesaria para el buen funcionamiento del CFL; …
h) Velar por el buen funcionamiento del CFL y por el cumplimiento de sus finalidades, así como nombrar las comisiones que fuesen necesarias."

Art. 14. "El cargo de Presidente lo ejercerá siempre el Alcalde Municipal o su delegado, y sus atribuciones son:…
b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva; así como los Estatutos y del Reglamento Interno del CFL."

El Manual de Organización y Funciones del Centro de Formación Laboral (CFL), con Autorización en Referencia de Sesión 8 140817 de fecha 14 de agosto 2017 establece:
Entre las funciones de la Dirección Ejecutiva, establece:
"II. Principales Funciones

15. Actualizar el manual de organización y funciones (MOF) especifico; así como, el manual de procedimientos y normativa administrativa e institucional de su dependencia."

La deficiencia se debe a lo siguiente:

a) El Presidente de la Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, autorizó el 14 de agosto de 2017, el Manual de Organización y Funciones, sin que se incluyera el detalle de funciones para los cargos señalados en la condición.
b) El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, no realizó las gestiones pertinentes para actualizar el Manual de organización y Funciones, considerando que las persona con estos cargos formaban parte de la estructura organizativa del CFL antes de la aprobación del mismo y no fueron incluidas en dicho manual.

La falta de actualización del el Manual de Organización y Funciones ha ocasionado que el personal no conozca a detalle las funciones que competen a su cargo y por lo tanto limita los procedimientos de medición al cumplimento de funciones, así como también limita la labor de auditoría para deducir responsabilidades.

Comentarios de la Administración

El Presidente de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 8 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-106-2019, manifestó lo siguiente: "De conformidad a lo que establece el Manual Orgánico Funcional de CFL, es responsabilidad del Director Ejecutivo actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF); así como, el Manual de Procedimientos y Normas Administrativas e Institucional, lo anterior en virtud de que según se establece en el Art. 18 de los estatutos del CFL, es el funcionario de más alta jerarquía administrativa; de tal Dirección Superior dependen directamente los siguientes departamentos: de Administración y Finanzas, de Producción de Bienes y Servicios, de Apoyo Laboral y Apoyo Académico, de Gestión de Empleos y la Unidad de Proyectos y Compras, todos los cuales son responsables de actualizar el MOF específico y el manual de Procedimientos y Normativa Administrativa e Institucional de su dependencia. Con lo anterior se comprueba que no es competencia del Presidente de la Junta Directiva la actualización del MOE por lo cual, se tiene por desvanecida la deficiencia señalada."

El Presidente de Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-1-2020, presentó los comentarios siguientes: "Según se ha expresado a esa Dirección de Auditoría, de conformidad a lo que establece el Manual Orgánico Funcional de CFL, es responsabilidad del Director Ejecutivo actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF); así como, el Manual de Procedimientos y Normas Administrativas e Institucional, lo anterior en virtud de que según se establece en el Art. 18 de los estatutos del CFL, es el funcionario de más alta jerarquía administrativa; de tal Dirección Superior dependen directamente los siguientes departamentos: de Administración y Finanzas, de Producción de Bienes y Servicios, de Apoyo Laboral y Apoyo Académico, de Gestión de Empleos y la Unidad de Proyectos y Compras, todos los cuales son responsables de actualizar el MOF específico y el manual de Procedimientos y Normativa Administrativa e Institucional de su dependencia. Con lo anterior se comprueba que no es competencia del Presidente de la Junta Directiva la actualización del MOF, por lo cual, se tiene por desvanecida la deficiencia señalada.

Se establece en el MOF, en el romano III. MANUAL DE FUNCIONES, numeral 2. DIRECCIÓN EJECUTIVA, señala las principales funciones a desempeñar por el director ejecutivo, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

a) Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL;
b) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamento Interno del CFL; y acuerdos de la Junta Directiva;

c) Actualizar el Manual de Orqanización y Funciones (MOF) especifico; así como, el manual de procedimientos y normativa administrativa e institucional de su dependencia;
d) Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

Es necesario aclarar que el CFL, por ser una entidad descentralizada de la municipalidad, con personalidad jurídica propia, se rige por los estatutos que regulan la misma y según la estructura organizativa desarrollada en el Manual Organizativo de Funciones, establece de forma expresa y clara que la responsabilidad de actualizar el MOF corresponde a la Dirección Ejecutiva.

Según tal estructura organizativa, la máxima autoridad administrativa del CFL, es el Director Ejecutivo, siendo el funcionario responsable de verificar el cumplimiento del marco normativo y de control dentro de la institución y de presentar oportunamente los informes y las propuestas que correspondan a la Junta Directiva para poder tomar las acciones correspondientes, entre ellas la actualización de documentos normativos. Reitero en esta observación que no es responsabilidad del Presidente de la Junta Directiva la actualización de dicho documento.

En adición a lo anteriormente expresado, hago referencia a los comentarios de los auditores, que no se da por superado el hallazgo en virtud de que como Presidente de la Junta Directiva aprobé el Manual de Organización y Funciones, en agosto de 2017 y a esa fecha ya se había contratado a las personas con los cargos que faltan en dicho manual y no se reparó en que fuese un documento completo que ayudara al CFL a mejorar en orden y gestión de personal, realizo las siguientes aclaraciones:
1) El MOF tiene un procedimiento para ser aprobado o modificado, el cual incluye la presentación por parte del Director Ejecutivo del CFL a autorización del Departamento de Gestión de Calidad de la Alcaldía Municipal de San Salvador, posterior a tal aprobación se presenta a aprobación de Junta Directiva del CFL y así realizar el proceso para su aprobación en el Concejo Municipal de la Alcaldía de San Salvador, todo lo cual consta en punto No. 5 de Acta No. 14112016-11 de Junta Directiva del CFL (Anexo 3)., en donde se acordó por parte de la Junta Directiva aprobar el MOF presentado por la Jefa de Gestión de Calidad y se solicitó al Director Ejecutivo del CFL que revisara el MOF con las jefaturas de las diferentes áreas del CFL y que se haga la integración de las actividades que se consideren deben estar en el documento, para ser enviado de nuevo a Gestión de Calidad de la Alcaldía de SS para su revisión y aprobación y así ser pasado a Concejo Municipal para su aprobación. Con lo cual se tiene por superado el supuesto hallazgo.

2) El Director Ejecutivo realizó movimientos de personal y cambios de cargos y plazas sin autorización de la Junta Directiva, lo cual fue abordado en Junta Directiva, según consta en Punto No. 8 de Acta 26022018-5 (Anexo 4), el cual establece un recordatorio de lo que reza el art. 19 de los Estatutos del CFL, en donde se estipula que dentro de las funciones del Director Ejecutivo está cumplir y hacer cumplir los estatutos, el Reglamento Interno y Acuerdos de Junta Directiva y que el Art. 5 del Reglamento Interno de Trabajo del CFL, expresa que toda modificación a la estructura orgánica del CFL, será acordada por la Junta Directiva del CFL y dado a conocer al personal por medio de un acuerdo de JD, manifestando que la JD como máxima autoridad del CFL nunca instruyó o mandató

ningún cambio orgánico o de funciones a ningún empleado del CFL, siendo preocupante que se haya efectuado de facto y hasta después de un mes se haya informado a la JD, por tanto instruyen al Director Ejecutivo del CFL a que envíe un memorando a todos los empleados del CFL, expresando tal circunstancia y que cualquier cambio que no fuese por medio de esa JD era inválido o ilegal. Por tanto, no están obligados a obedecerlo, por lo cual pida a todos los empleados afectados por el cambio reportado por el Director Ejecutivo que regresen inmediatamente a su posición y funciones habituales. En virtud de las aclaraciones citadas, queda evidenciado que no es competencia del Presidente de la Junta Directiva actualizar el MOF, por tanto, queda desvirtuado el supuesto hallazgo señalado por esa Dirección de Auditoría".

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018; con fecha 3 de diciembre de 2019 en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-081-2019, presentó los comentarios siguientes: "Este manual fue elaborado por el Departamento de Gestión de la Calidad de la Alcaldía Municipal de San Salvador, y fue autorizado por el señor Presidente de la Junta Directiva del periodo correspondiente, en el mes de agosto de 2017; no teniendo el tiempo y la oportunidad de realizar las observaciones pertinentes, lo que no permitió que las plazas de Asesor, Analista Financiero y Coordinadora de Compras se consideraran dentro del organigrama del mismo."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-7-2020, presentó los comentarios siguientes: "Todo este tipo de actualizaciones se realiza a través del Departamento de Gestión de Calidad, y aprobado por el Presidente de Junta Directiva. Luego fue enviado al Centro de Formación Laboral para su aplicación".

Comentarios de los Auditores

En cuanto a los comentarios del Presidente de la Junta Directiva, la responsabilidad por la aprobación del Manual de Organización y Funciones, en agosto de 2017, sin que se hayan hecho las revisiones y actualizaciones correspondientes; se mantiene, ya que de acuerdo a memorándum de fecha 10 de junio de 2016, suscrito por el Presidente de Junta Directiva en el que gira indicaciones respecto a que se notifique entre otros a la asesora del CFL que iniciará labores a partir del 16 de junio de 2016; y Acta de Junta Directiva 14112016-11 de fecha 14 de noviembre de 2016, que en el punto No. 5.2 establece que se aprueba la contratación para el puesto de Analista Financiero a partir del 15 de noviembre de 2016; con lo que se comprueba que conocía la existencia de estos puestos que no estaban desarrollados en el MOF que aprobó. Por lo que no se da por superado el hallazgo.

Relacionado a los comentarios dados por el Director Ejecutivo, si bien es cierto que manifiesta que en aras de agilizar la aprobación del Manual de Organización y Funciones, el cual fue aprobado en el mes de agosto del año 2017, no se incluyeron los cargos mencionados en la condición; no obstante no se exime de responsabilidad, ya que durante el tiempo de su gestión que finalizó el 30 de abril de 2018, no realizó gestiones para incorporar las plazas faltantes en el MOF, tomando en cuenta que no desconoce

que dicho manual no está acorde a la realidad actual tanto administrativa y financiera de la entidad, lo cual evidencia su falta de gestión y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones, ya que es responsable de mantener actualizado todas las herramientas administrativas que regulan las operaciones del CFL, por lo tanto la deficiencia no se da por superada.

Hallazgo No. 3

No se Documentó el Proceso de Destitución de Empleado.

El Centro de Formación Laboral, no documentó el proceso de destitución realizado ante el Juzgado de lo Laboral, por irregularidades cometidas por el empleado con Código No. 035799074-11, quien fue despedido en el año 2017; las faltas cometidas por el empleado se detallan a continuación:

Empleado	Cargo	Falta cometida por el empleado
Código: 035799074-11	Gestor de Bienes y Servicios	1. Llegadas tardías y falta de asistencia (firmó acta de enterado 31/05/2017) 2. Ofrecer ferias de empleo fuera de San Salvador 3. Presentar boleta de pago alterada en Despensa Municipal. 02/06/2017.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA SIETE
DIRECCIÓN
EL SALVADOR

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Salvador, Decreto No. 22, de fecha quince de junio del año dos mil siete, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo 375, de fecha 15 de junio de 2007, establece:

Documentación de Soporte
Art. 65.- El Concejo Municipal, juntas directivas, gerencias, directores y jefaturas, contarán con la documentación necesaria que soporte y demuestre las operaciones que realicen, ya que con ésta se justifique e identifique la naturaleza, finalidad y resultado de las mismas; asimismo, éstas deberán contener datos y elementos suficientes que faciliten su análisis.

Archivo de Documentación de Soporte
Art. 67.- Las gerencias, directores y jefaturas, deberán velar por conservar el archivo de documentación de soporte que demuestra las operaciones de la Municipalidad y entidades descentralizadas, deberán ser archivadas siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización; debiendo velar por la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.
La documentación de soporte deberá mantenerse disponible el tiempo legal establecido para el cumplimiento de rendición de cuentas y funciones fiscalizadoras.

Los Estatutos del Centro de Formación Laboral aprobados mediante Decreto 9, de fecha 18 de marzo de 2003, emitidos por el Consejo Municipal de San Salvador en los siguientes Artículos establece:

Art. 19. "Son atribuciones del Director Ejecutivo:

a) Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL.
b) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamento interno del CFL; y acuerdos de la Junta Directiva.
c) Elaborar los planes de trabajo de corto y mediano plazo y aplicar los controles de gestión…"

La deficiencia se debe a lo siguiente:

a) La Junta Directiva (Presidente, Vicepresidente, Síndico, Secretario, Tesorero) del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, no se aseguraron de que en el CFL se mantuviera la documentación necesaria que soporte y demuestre las operaciones que se realizaron en cuanto al proceso de litigio con uno de sus empleados.
b) El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, no solicitó de forma oportuna al Departamento Jurídico de la Alcaldía Municipal de San Salvador, la información para que el CFL mantuviese en sus archivos la documentación del proceso de litigio del empleado suspendido en el periodo 2017.

La deficiencia ocasiona que se tenga limitante para verificar si el proceso de destitución se realizó con trasparencia, con apego a la normativa y en el plazo que regulan las leyes en materia de litigio laboral.

Comentarios de la Administración

El Presidente de Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 30 de noviembre de 2019, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-047-2019, presentó los comentarios siguientes: "Las gestiones administrativas realizadas por la falta de cumplimiento de responsabilidades de parte del empleado [redacted], fueron ejecutadas en función de incumplimientos identificados por el jefe inmediato del empleado en comento, realizando las diligencias pertinentes para ejecutar el proceso correspondiente. En el acta 26062017-06 (Anexo 9) en la sexta sesión ordinaria de Junta Directiva del Centro de Formación Laboral AMSS de fecha 26 de junio de 2017, en el punto 5, Informe del Director Ejecutivo CFL ([redacted]), Subpunto 3, hace del conocimiento que en meses previos el empleado [redacted], quien se desempeñaba como Gestor de Producción, con frecuencia ha tenido llegadas tardías, haciéndole los llamados de atención verbal correspondientes, sin resultados favorables, además de reportar que se verificó incumplimiento de parte del empleado por haber sustituido fraudulentamente una boleta de pago para gestionar beneficio de compra de víveres.

En dicha reunión la Junta Directiva del CFL por unanimidad aprobó el inicio del proceso de despido del Sr. Rivas Hernández, ante el Juzgado de lo Laboral que corresponda, en base a los artículos 67,68 numeral uno y 72 correspondiente a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, con relación al numeral 52 numeral 6 y 48 numeral uno del Reglamento Interno de Trabajo del Centro de Formación Laboral; en las que contemplan las peticiones que la Junta Directiva del CFL y autorizar la suspensión sin goce de sueldo

por el tiempo que dure la tramitación del proceso, así mismo consta en dicha acta que, la suspensión procederá a partir de la notificación que realice el Sr. [redacted] (Director Ejecutivo del CFL) a quien la Junta Directiva nombra como responsable de realizar el proceso correspondiente, en base a Ley y notificar al empleado de la decisión tomada por la Junta Directiva del CFL, el cual fue ejecutado en fecha 19 de julio de 2017 (Anexo 10).

Asimismo, se giran las indicaciones para que en lo sucesivo toda boleta de pago deberá llevar el sello original del Centro de Formación Laboral para evitar futuros problemas de alteraciones de boletas de pago. Cabe destacar que el control de la documentación de los procesos de cualquier índole que se deleguen al Director Ejecutivo del Centro de Formación Laboral, quien según las responsabilidades que se le atribuyen y están contenidas en los estatutos que rigen la actividad del CFL, Art 18: "la administración del CFL será delegada a un Director Ejecutivo, quien será el funcionario de más alta jerarquía del CFL" y en el Art. 19 se hace mención de algunas atribuciones del Director Ejecutivo: a) velar por la administración eficiente y eficaz del CFL; b) cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamento interno del CFL y acuerdos de la Junta Directiva, es el responsable del seguimiento de los casos que se le han delegado por parte de la Junta Directiva del CFL, como el caso en comento, en donde se le giraron las indicaciones de realizar el proceso legal correspondiente ante las instancias pertinentes. De lo anteriormente expuesto, se puede afirmar que la Junta Directiva del CFL, ejecutó las acciones que conforme al MOF (Anexo 2,) le corresponden, de conformidad a lo establecido en el romano III, numeral 1. JUNTA DIRECTIVA, romano II PRINCIPALES FUNCIONES, para el caso, aprobó que se realizaran las gestiones pertinentes a fin de finalizar el contrato de trabajo del referido empleado, delegando la responsabilidad de ejecutar tal acuerdo en el Director Ejecutivo."

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA DIRECCIÓN EL SALVADOR C.A.

El Presidente de Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-1-2020, presentó los comentarios siguientes: "Las gestiones administrativas realizadas por la falta de cumplimiento de responsabilidades de parte del empleado [redacted], fueron ejecutadas en función de incumplimientos identificados por el jefe inmediato del empleado en comento, realizando las diligencias pertinentes para ejecutar el proceso correspondiente.

Cabe mencionar que el seguimiento de este tipo de procesos no es atribución del Presidente del CFL, ya que, de conformidad a lo establecido en los estatutos de conformación de este, no se contempla este tipo de función (Anexo 1), además de tratarse de procesos de carácter administrativo que competen a la administración superior del CFL, la cual recae en el Director Ejecutivo.

Según la revisión de los documentos de tipo administrativo en forma de memorándum, actas que se revisaron para dar la debida respuesta a la observación realizada, hemos identificado que: En el acta 26062017-06 (Anexo 5) en la sexta sesión ordinaria de Junta Directiva del Centro de Formación Laboral AMSS de fecha 26 de junio de 2017, en el punto 5, Informe del Director Ejecutivo CFL ([redacted]), Subpunto 3, hace del conocimiento que en meses previos el empleado [redacted], quien

se desempeñaba como Gestor de Producción, con frecuencia ha tenido llegadas tardías, haciéndole los llamados de atención verbal correspondientes, sin resultados favorables, además de reportar que se verificó incumplimiento de parte del empleado por haber sustituido fraudulentamente una boleta de pago para gestionar beneficio de compra de víveres.

En dicha reunión la Junta Directiva del CFL por unanimidad aprobó el inicio del proceso de despido del [redacted], ante el Juzgado de lo Laboral que corresponda, en base a los artículos 67, 68 numeral uno y 72 correspondiente a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, con relación al numeral 52 numeral 6 y 48 numeral uno del Reglamento Interno de Trabajo del Centro de Formación Laboral; en las que contemplan las peticiones que la Junta Directiva del CFL y autorizar la suspensión sin goce de sueldo por el tiempo que dure la tramitación del proceso, así mismo consta en dicha acta que, la suspensión procederá a partir de la notificación que realice el Sr. [redacted] (Director Ejecutivo del CFL) a quien la junta Directiva nombra como responsable de realizar el proceso correspondiente, en base a Ley y notificar al empleado de la decisión tomada por la Junta Directiva del CFL, el cual fue ejecutado en fecha 19 de julio de 2017. Asimismo, se giran las indicaciones para que en lo sucesivo toda boleta de pago deberá llevar el sello original del Centro de Formación Laboral para evitar futuros problemas de alteraciones de boletas de pago.

Se hace constar además con boleta de presentación de escrito solicitado emplazamiento al demandado Sr. [redacted], dirigido al Juez Segundo de lo Laboral, según consta con fotocopia de escrito y de boleta de boleta de presentación del mismo emitida por el Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social de San Salvador (Anexo 6); trámite realizado con el apoyo de la Sub Gerencia Legal de la Alcaldía Municipal de SS que asignó un apoderado para dar seguimiento al proceso judicial, el cual tiene un número único de expediente REF.: 08270-17-PM-2LB1. Con lo cual se comprueba el hecho de que la demanda fue presentada y se le estaba dando el seguimiento según los plazos y procedimiento señalado por ley. No habiendo concluido el mismo para poder obtener documentación que pruebe su resultado, pues no había finalizado el procedimiento, sino que estaba siguiendo el correspondiente trámite judicial.

De lo anteriormente expuesto, se puede afirmar que la Junta Directiva del CFL, como ente colegiado, ejecutó las acciones que conforme al MOF (Anexo 2) le corresponden, de conformidad a lo establecido en el romano III, numeral 1. JUNTA DIRECTIVA, romano II PRINCIPALES FUNCIONES, para el caso, aprobó que se realizaran las gestiones pertinentes a fin de finalizar el contrato de trabajo del referido empleado, delegando la responsabilidad de ejecutar tal acuerdo en el Director Ejecutivo, lo cual fue llevado a cabo, según se ha expresado, lo cual compruebo con Anexo No. 6. En virtud de los hechos y documentación antes citada, queda evidenciado que se ha superado el supuesto hallazgo señalado".

El Vicepresidente de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 4 de diciembre de 2019, presentó respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-018.1-2019, manifestando lo siguiente: "...según el Manual de Organización y Funciones del Centro de Formación Laboral, con código MOF-CFL-O1, edición 01 de fecha 22102017, página 20, estas

funciones son competencia de Talento Humano, que a su vez depende del Departamento de Administración y Finanzas, no es un área de mi competencia para dar respuesta a esta deficiencia."

El Vicepresidente de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-2-2020, manifestó lo siguiente: "Hago referencia al Manual de Organización y Funciones con Código MOF-CFL-OI, edición 01 de fecha 22/10/2017, página 20, establece que estas funciones son competencia de Talento Humano, por tanto; este hallazgo no me es atribuible."

El Síndico de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, no dio respuesta a la nota de comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-018.2/2019, de fecha 26 de noviembre de 2019.

El Síndico de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-3-2020, manifestó lo siguiente: "Las gestiones administrativas realizadas por la falta de cumplimiento de responsabilidades de parte del empleado [redacted], fueron ejecutadas en función de incumplimientos identificados por el jefe inmediato del empleado en comento, realizando las diligencias pertinentes para ejecutar el proceso correspondiente. Cabe mencionar que el seguimiento de este tipo de procesos no es atribución del Sindico del CFL, ya que, de conformidad a lo establecido en los estatutos de conformación de este, no se contempla este tipo de función (Anexo 1), además de tratarse de procesos de carácter administrativo que competen a la administración superior del CFL, la cual recae en el Director Ejecutivo.

Según la revisión de los documentos de tipo administrativo en forma de memorándum, actas que se revisaron para dar la debida respuesta a la observación realizada, hemos identificado que: En el acta 26062017-06 (Anexo 5) en la sexta sesión ordinaria de Junta Directiva del Centro de Formación Laboral AMSS de fecha 26 de junio de 2017, en el punto 5, Informe del Director Ejecutivo CFL ([redacted]), Subpunto 3, hace del conocimiento que en meses previos el empleado [redacted], quien se desempeñaba como Gestor de Producción, con frecuencia ha tenido llegadas tardías, haciéndole los llamados de atención verbal correspondientes, sin resultados favorables, además de reportar que se verificó incumplimiento de parte del empleado por haber sustituido fraudulentamente una boleta de pago para gestionar beneficio de compra de víveres.

En dicha reunión la Junta Directiva del CFL por unanimidad aprobó el inicio del proceso de despido del Sr. [redacted], ante el Juzgado de lo Laboral que corresponda, en base a los artículos 67, 68 numeral uno y 72 correspondiente a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, con relación al numeral 52 numeral 6 y 48 numeral uno del Reglamento Interno de Trabajo del Centro de Formación Laboral; en las que contemplan las peticiones que la Junta Directiva del CFL y autorizar la suspensión sin goce de sueldo por el tiempo que dure la tramitación del proceso, así mismo consta en dicha acta que, la

suspensión procederá a partir de la notificación que realice el Sr. [redacted] (Director Ejecutivo del CFL) a quien la junta Directiva nombra como responsable de realizar el proceso correspondiente, en base a Ley y notificar al empleado de la decisión tomada por la Junta Directiva del CFL, el cual fue ejecutado en fecha 19 de julio de 2017. Asimismo, se giran las indicaciones para que en lo sucesivo toda boleta de pago deberá llevar el sello original del Centro de Formación Laboral para evitar futuros problemas de alteraciones de boletas de pago.

Se hace constar además con boleta de presentación de escrito solicitado emplazamiento al demandado Sr. [redacted], dirigido al Juez Segundo de lo Laboral, según consta con fotocopia de escrito y de boleta de boleta de presentación del mismo emitida por el Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social de San Salvador (Anexo 6); trámite realizado con el apoyo de la Sub Gerencia Legal de la Alcaldía Municipal de San Salvador que asignó un apoderado para dar seguimiento al proceso judicial, el cual tiene un número único de expediente REF.: 08270-17-PM-2LB1. Con lo cual se comprueba el hecho de que la demanda fue presentada y se le estaba dando el seguimiento según los plazos y procedimiento señalado por ley. No habiendo concluido el mismo para poder obtener documentación que pruebe su resultado, pues no había finalizado el procedimiento, sino que estaba siguiendo el correspondiente trámite judicial. De lo anteriormente expuesto, se puede afirmar que la Junta Directiva del CFL, como ente colegiado, ejecutó las acciones que conforme al MOF (Anexo 2) le corresponden, de conformidad a lo establecido en el romano III, numeral 1. JUNTA DIRECTIVA, romano II PRINCIPALES FUNCIONES, para el caso, aprobó que se realizaran las gestiones pertinentes a fin de finalizar el contrato de trabajo del referido empleado, delegando la responsabilidad de ejecutar tal acuerdo en el Director Ejecutivo, lo cual fue llevado a cabo, según se ha expresado, lo cual compruebo con Anexo No. 6. En virtud de los hechos y documentación antes citada, queda evidenciado que se ha superado el supuesto hallazgo señalado."

La Tesorera de Junta Directiva del período del 20 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 11 de diciembre de 2019, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-018.4-2019, manifestó lo siguiente: "Que las observaciones atribuidas no son procedentes dado que se me denomina director propietario, siendo mi nombramiento para la función de Tesorera Municipal tal como constan en acuerdo de nombramiento, a partir del 20 de mayo de 2015. Mis atribuciones son referentes a lo establecido en et Art. 16 de tos Estatutos del CFL dentro de los cuates no figura ninguna de los supuestos atribuidos a mi gestión durante el periodo de nombramiento. (Ver estatutos Anexos). Cabe mencionar que lo relacionado a dicha observación corresponde al Director Ejecutivo tal como lo establece et art. 19 de los Estatutos del CFL, velar por la administración eficiente y eficaz del CFL. Así mismo existía personal administrativo nombrado para llevar a cabo las funciones contables y de adquisiciones que se me atribuyen como observación. Por lo antes expuesto, solicito de la manera más atenta se desvanezca dicha observación y me sea recibida la presente nota en conjunto con la documentación de descargo, dado que no se enmarca en las atribuciones que como Tesorera me correspondían en dicho centro."

La Tesorera de Junta Directiva del período del 20 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el

borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-5-2020, manifestó lo siguiente: "En el detalle del hallazgo, se manifiesta que no se documentó el proceso de destitución del empleado sin embargo se menciona las amonestaciones y los acuerdos tomados por Junta Directiva para iniciar el proceso de destitución.

Se tiene conocimiento que posterior al acuerdo para iniciar el proceso de destitución, son los encargados de la Gerencia Jurídica de la Municipalidad quienes toman el caso y posteriormente se informan. Mi responsabilidad al respecto del hallazgo consistió en la toma del acuerdo para iniciar el proceso de despido, por lo que solicito se delimite la responsabilidad del hallazgo y se tome en cuenta mis alegatos, a la fecha tengo la limitante de no tener acceso a verificar los archivos, y presentar el expediente que subsane dicha observación, que se considera fue favorable para CFL, debido a que no se recibió ninguna instrucción contraria de parte de la entidad Jurídica que resuelve los casos".

El Secretario de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2020, en respuesta a comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-018.3/2019, manifestó lo siguiente: "Los tres incidentes en principio de este empleado en mención deberían haber sido sancionado por el jefe inmediato superior y sino informarlo previamente al Director Ejecutivo, calculando el respectivo descuento para que el Director lo hiciera efectivo."

El Secretario de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 9 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo del borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-4-2020, manifestó lo siguiente: "Mis apreciaciones y valoraciones sobre los diferentes hallazgos encontrados por el equipo auditor que usted dignamente dirige, las expresé en detalle en el documento anterior que le hice llegar, en éste haré algunas consideraciones de carácter general que no han sido consideradas en el último documento que usted me envío, a pesar de que algunos miembros de la junta directiva del CFL se las expresaron en sus respectivas respuestas.

I. Por ejemplo, en varias respuestas que expresan algunos de esos miembros manifiestan con mucha claridad que el CFL tiene un equipo operativo que lo conduce, lo orienta y supervisa la persona que ejerce las funciones de director ejecutivo del cual depende un equipo operativo cuyas funciones y tareas específicas están claramente establecidas en el manual de funciones correspondientes a la estructura organizativa en cada una de las áreas de trabajo respectivas, ese detalle de las funciones específicas y de las tareas correspondientes, permiten individualizar las responsabilidades, por las observaciones que ustedes han señalado y, eso no aparece en ninguna parte del documento que usted envío y que he leído detenidamente; por ejemplo: ustedes manifiestan que la Junta Directiva no cumplió con su responsabilidad por no velar por el funcionamiento administrativo, técnico y financiero del CFL. Cuando la palabra "VELAR" entiendo significa= "VIGILAR" y yo me pregunto que existiendo un Director Ejecutivo en el CFL que rendía informes mensuales a la Junta Directiva y ahí se analizaba y se hacían las observaciones pertinentes para lograr el buen funcionamiento y la buena administración, el adecuado uso de los fondos del CFL; de esa manera la Junta Directiva realizaba su responsabilidad de "VELAR" por el buen funcionamiento administrativo, técnico y

financiero, porque es lógico que toda la Junta Directiva no podía dedicarse a una labor de vigilancia para constatar ese buen funcionamiento y que dada esa realidad el director ejecutivo que tenía la responsabilidad de permanecer a tiempo completo en las instalaciones del CFL la Junta Directiva sólo se reunía una vez al mes para conocer los informes de labores del Director Ejecutivo con esa visión se le orientaba para que hiciera la labor que tenía encomendada como Director Ejecutivo y él estando a tiempo completo en el CFL debía realizar la labor de supervisar y vigilar en el lugar, los miembros de la Junta Directiva no estábamos a tiempo completo y como es de entender por eso se nombraba a un Director Ejecutivo para que elaborara, presentara, y ejecutara el plan de trabajo anual del CFL y además ejerciera una cercana supervisión del cumplimiento de las funciones y tareas de las diferentes áreas de trabajo y si lo consideraba pertinente hiciera las consultas necesarias con su jefe inmediato superior que era el Presidente de la Junta Directiva. No sé por qué no me constó con qué frecuencia hacia o no esas consultas.

En conclusión, las diversas observaciones que ustedes han planteado tienen sobre la base la falta de seguimiento cercano y sistemático de parte del Señor Director Ejecutivo quien era la máxima autoridad administrativa que permanecía en el CFL y me suena raro, muy raro que el señor Vicepresidente haya tenido que tomarle la asistencia diaria a una empleada del CFL porque para eso, si es que la trabajadora estaba nombrada legalmente existía un marcador de asistencia.
II. Estoy seguro, que si el Señor Director Ejecutivo hubiera realizado una supervisión cercana y sistemática en las diferentes áreas de trabajo ustedes no habrían encontrado esos hallazgos que evidencia que hacía falta ese seguimiento oportuno y sistemático, no sé si fue por falta de tiempo, saturación de actividades o por falta de orientación adecuada y oportuna.

III. Cuando la Junta Directiva se reúne por primera vez en este período auditado ya había sido nombrado; no sé con qué procedimiento y con qué perfil a la persona que ya estaba desempeñando el cargo de Director Ejecutivo, por tanto, en mi cargo como Secretario en propiedad ni a la Secretaria Suplente se nos consultó sobre dicho nombramiento.

Finalmente solicito a usted Licenciada [redacted]: A) Que se analicen las causas de fondo que dieron lugar a esta serie de deficiencias y hallazgos detectados por ustedes y, que desgraciadamente según lo que he leído de muy poco han valido los argumentos que les enviamos los diferentes miembros de la Junta Directiva para desvanecer o superar sus observaciones. Entonces es conveniente buscar de manera muy objetiva por qué se produjeron esas series de inconsistencias detectadas por la auditoria. B) Que con base en las funciones de todo el personal establecidos en el manual de funciones se establezcan y se individualicen las responsabilidades de las acciones que ustedes han señalado para que exista una adecuada justicia para los directamente involucrados en esas acciones.

Para el caso: Las funciones de los miembros de la Junta Directiva están claramente establecidas en los estatutos del CFL por ejemplo este servidor no tuvo ninguna participación en las falencias que ustedes detectaron como auditores y ahí encontraran en los estatutos cuál era mi función principal.

Si ustedes como Corte de Cuentas buscan la causa primaria o fundamental creo que llegarán a la misma conclusión que yo he llegado, que la Junta Directiva como ente colegiado, pero con responsabilidades individuales no somos responsables directos de las deficiencias encontradas. Que nuestra labor se reducía a participar de manera activa y propositiva en las reuniones de trabajo que teníamos cada mes y desde ahí le ofrecíamos sugerencias al señor Director Ejecutivo, después de escuchar el informe de labores mensuales; las interioridades que ocurrían en el CFL en las diferentes áreas eran dirigidas, orientadas y supervisadas por quien se desempeñaba como Director Ejecutivo..."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota de fecha 2 de diciembre de 2019 en respuesta a comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-020-2019, presentó los comentarios siguientes: "b.- Deficiencia falta de gestión en procesos por irregularidades de empleados.

En relación al caso del señor [redacted], fue remitido al Departamento Jurídico de la Alcaldía Municipal con autorización de la Junta Directiva del CFL, donde se siguió el proceso correspondiente y cuando fue resuelto el caso, solamente se le notificó al CFL por medio telefónico de la Licda. [redacted], Secretaria designada por el Presidente de Junta Directiva, que el señor Rivas Hernández ya no trabajaría en la institución, y la documentación correspondiente no fue entregada al Centro de Formación para su debida custodia."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo del borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-7-2020, presentó los comentarios siguientes: "Se documentó el proceso, pero quedó en poder del Departamento Jurídico de la Alcaldía Municipal, con autorización de la Junta Directiva del Centro de Formación Laboral, para su debida custodia, este tipo de trámites debieron gestionarlo donde corresponde, no se puede presentar pruebas de algo que no quedó en mi poder".

Comentarios de los Auditores.

Después de analizar los comentarios y evidencias presentadas, la deficiencia no se da por superada debido a lo siguiente:

a) Los miembros de la Junta Directiva (Presidente, Síndico, Secretario y Tesorera), si bien expresan que delegaron al Director Ejecutivo para que diera seguimiento al proceso de destitución del empleado, que como Junta Directiva hicieron lo que correspondía; sin embargo, no solicitaron al Director Ejecutivo prueba documental del resultado del proceso, y el resguardo de la documentación en CFL.

b) El vicepresidente también manifiesta que no es un área de su competencia para dar respuesta a esta deficiencia; sin embargo, como miembro de la Junta Directiva le corresponden que en la institución se cuente con documentación en la que se identifique la naturaleza, finalidad y resultado de las misma.

c) Con respecto a los comentarios del Director Ejecutivo estos no se dan por aceptados y no le quitan la responsabilidad, debido a que él no solicitó al Departamento Jurídico

de la Municipalidad de San Salvador copias de la documentación del caso para la debida custodia en las oficinas del CFL y que estuviese a disposición para un seguimiento del caso.

5.3.2 Conclusión sobre Administración del Talento Humano.

Con base a los resultados del examen al área de Administración del Talento Humano, concluimos lo siguiente:

En cuanto a la implementación de controles efectivos para la administración del Talento Humano del Centro de Formación Laboral:

a) Se considera que han trabajado con eficiencia en la administración del Talento Humano, en cuanto a que han implementado medidas de control para el monitoreo del personal para la asistencia, permisos, prestaciones; sin embargo; se desarrollaron observaciones al respecto en el apartado 5.4; se comprobó también la falta de actualización de expedientes de personal, en un 8.10% respecto a la totalidad de los empleados; en ese sentido, se ha desarrollado el hallazgos No. 1 contenido en el apartado 5.3. del presente informe.

b) En cuanto a la efectividad de la implementación del sistema biométrico, se considera que han sido eficientes, considerando que el personal ha sido enrolado o vinculado al uso del sistema de marcaje. La persona encargada de realizar estos controles ha realizado con eficiencia su gestión.

c) No han sido eficaces en la elaboración de normativa para regular el desempeñó de las áreas que componen su estructura organizativa, ya que a pesar de haber emitido en agosto de 2017 el Manual de Organización y Funciones; existe una oportunidad de mejora que consiste en la actualización de dicho instrumento normativo, con el fin de incluir cargos de personas que fueron contratadas en el 2016 y que aún permanecen en la institución con esos cargos sin haber sido incorporados en el MOF. Por lo que se ha desarrollado el hallazgo No. 2 contenidos en el apartado 5.3 del presente informe.

d) Se considera que el CFL fue eficiente en la administración de personal a excepción de un caso que está relacionado con la falta de documentación de procesos legales por despido de empleados, ya que por no contar con un expediente no se dio seguimiento a litigios. Por lo que se ha desarrollado el hallazgo No. 3 contenido en el apartado 5.3 del presente informe.

5.4. Resultados de Seguimiento a Denuncia Ciudadana No. DPC-55-2018.

5.4.1 Hallazgos de Auditoría

Hallazgo No. 1

Deficiencias en los Controles de Asistencia y Permanencia de Personal

Comprobamos deficiencias en la administración de personal que labora para el CFL, según detalle a continuación:

a) Se contrató los servicios de una persona para desempeñar el cargo de Asesora y como Asistente Técnico; de la que, en los controles de asistencia, no se encontró evidencia que esta persona hubiera asistido a laborar, sin embargo, la institución le canceló en concepto de salarios, bonificación y aguinaldo la cantidad de $26,045.00 según detalle a continuación:

Cargo	Período	Salario	Bonificación	Aguinaldo	
Asesora	Del 15/07 al 31/12/2016	$ 6,325.00	0.00	$ 450.00	
	Del 01/01 al 31/10/2017	$11,440.00	$ 450.00	$ 450.00	
Asistente Técnico	Del 01/11/2017 al 30/04/2018	$ 6,930.00			
Subtotales pagado.....		$24,695.00	$ 450.00	$ 900.00	
Total pagado.....					$26,045.00

b) No se presentó el contrato suscrito por la persona antes mencionada con la Municipalidad, tanto para el cargo de Asesora y como el de Asistente Técnico.

c) La Administración de la Municipalidad no realizó ninguna acción sancionatoria o proceso en contra de la persona en referencia por la falta de asistencia a sus labores.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Salvador, Decreto No. 22, de fecha quince de junio del año dos mil siete, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo 375, de fecha 15 de junio de 2007; establece:

"Asistencia, Permanencia y Puntualidad
Art. 29.- El Concejo Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas y jefaturas, velarán por la asistencia, permanencia y puntualidad por parte de los servidores municipales, apegándose a lo que indica el Reglamento Interno."

Decreto No. 9, Acuerdo 6.5, S.O. 18 de marzo de 2003; Ordenanza de Creación del Centro de Formación Laboral del Municipio de San Salvador (Estatutos):

Art. 19.- "Son atribuciones del Director Ejecutivo.
a) Velar por la administración eficiente y eficaz del CFL;
b) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamento Interno del CFL; y acuerdos de la Junta Directiva…
j) Proponer a la Junta Directiva el nombramiento del personal.

Los Estatutos del Centro de Formación Laboral aprobados mediante Decreto 9, de fecha 18 de marzo de 2003, emitidos por el Consejo Municipal de San Salvador en los siguientes Artículos establece:

Art. 13. "La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:
h) Velar por el buen funcionamiento del CFL y por el cumplimiento de sus finalidades, así como nombrar las comisiones que fuesen necesarias."

Art. 16.- "Son atribuciones del Tesorero de la Junta Directiva: a) Supervisar los ingresos y egresos del CFL, y el adecuado depósito de los fondos del mismo. b) Supervisar los registros contables y los documentos que los respalden procurando que se observen los principios de contabilidad gubernamental y las normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas de la República y c) Autorizar conjuntamente con el Presidente toda clase de gastos."

El Manual de Organización y Funciones, Código MOF-CFL-01, edición 01, con referencia Sesión 8 de 14/8/2017, autorizado por el Presidente de Junta Directiva del CFL establece:

"Numeral 2.2 Departamento de Administración y Finanzas, Romano III funciones del Área de Talento Humano: . Elaboración de contratos de personal..."

El Reglamento Interno del Centro de Formación Laboral, emitido en el mes de octubre del año 2002, establece: "Control de Asistencia de los Trabajadores
Art. 40.- La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que el CFL considere adecuados.
Las marcas o escrituras defectuosas, manchadas o confusas, se tendrán por no hechas, siempre que ello no provenga de defectos mecánicos del sistema de control o por acción humana no intencional debidamente comprobados por el CFL.

Lo omisión intencional en los controles respectivos hará presumir, la inasistencia o abandono, según el coso, del trabajador en la correspondiente jornada. Asimismo, cuando tal morca o escritura apareciese con evidentes muestras de alteración."

"Sanciones
Art. 48.- "La amonestación verbal, se impondrá cuando el trabajador infrinja las obligaciones y prohibiciones contenidas en las letras a), e), f), g), I, y o), del artículo 38 de este Reglamento.

La amonestación por escrito, se impondrán cuando el trabajador infrinja las obligaciones y prohibiciones contenidas en las letras b), c), d), h), j), k), m), n), r) y q) del artículo 38 de este; y las letras a), b), c), e), f) g), j), p), q) y s) del artículo 39 del mismo..."

"Potestad Disciplinaria
Art. 49.- "Lo responsables de aplicar las diferentes sanciones serán según lo que se establece a continuación:
a) La amonestación, tanto oral como escrita, será impuesta por la Dirección Ejecutiva y por los jefes inmediatos del trabajador, con la sola comprobación del hecho que las motiva."

La deficiencia se debe a lo siguiente:

a) La Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018 (Presidente, Vicepresidente, Síndico, Secretario, Tesorera), no se aseguraron que se implementara controles para vigilar la asistencia, permanencia y puntualidad por parte de los servidores municipales. Asimismo, el Presidente y Tesorero de la Junta Directiva autorizaron gastos en concepto de pago de salarios, bonificaciones y aguinaldos a la Asesora, sin respaldar dichos pagos con el respetivo contrato.

b) El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, no implementó mecanismos o procedimientos para asegurar que se elabore contrato por cada persona que ingresa a laborar a la institución y a la aplicación de sanciones por la no permanencia del personal contratado. Además, no le dio cumplimiento al Acuerdo 6.5.2 y 6.5.3 contenido en el acta No. 6 de fecha 9 de junio de 2016.

c) La Encargada de Talento Humano del período del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, no elaboró el contrato correspondiente.

El haber pagado salarios a la Asesora quien también se desempeñó como Asistente Técnica, sin que exista evidencia del contrato ni evidencia de asistencia y desempeño de funciones, ha ocasionado lo siguiente:

a) Que el Centro de Formación Laboral haya pagado la cantidad de $26,045.00, los cuales se vuelven gastos cuestionables.

b) La falta de cumplimiento al proceso de aplicación de sanciones ha ocasionado que la irregularidad cometida de falta de asistencia al trabajo no se haya detectado oportunamente.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA SIETE
DIRECCIÓN
EL SALVADOR, C.A.

Comentarios de la Administración

El Presidente de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota de fecha 5 de diciembre de 2019, en respuesta a comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-074-2019, presentó los comentarios siguientes: "Dentro de la estructura organizativa del CFL, la cual se encuentra determinada en los estatutos (Anexo 1) se determina que el control de la actividad administrativa se delega en un Director Ejecutivo, quien funge como máxima autoridad del CFL, de quien depende la Unidad de Administración y Finanzas, en donde se encuentra inmerso el área de Talento Humano, el cual tiene entre sus funciones: - Elaboración de contratos de personal - Llevar expedientes de personal - Control de entradas y salidas del personal - Control de permisos e incapacidades del personal - Entre otras. Esta actividad es de carácter operativo y depende específicamente de la Dirección Ejecutiva, a quien le corresponde la realización de las actividades que ejecutan las diferentes unidades del CFL.

En memorándum CFL-JD-08 2017ILR (Anexo 2) informa el Presidente de la Junta Directiva al Director Ejecutivo del CFL, que la señora [redacted], encargada de Talento Humano, quedará realizando exclusivamente las funciones que le corresponden según su cargo del CFL, relacionadas al área de Talento Humano. Lo anterior, como un esfuerzo de la Junta Directiva del CFL para contar con un adecuado registro y control de todas las actividades relacionadas a dicha área. Tal decisión fue tomada en sesión ordinaria de Junta Directiva del CFL, celebrada el día catorce del mes de agosto de dos mil diecisiete, asentada en acta número 14082017-08 (Anexo 3), en su punto No. 5. Informe del Director Ejecutivo del CFL ([redacted]

En virtud de lo expresado, corresponde al Director Ejecutivo Roberto Tejada, las actividades de ejecución y operativización del Control Interno institucional, tales funciones han sido delegadas por la Junta Directiva del CFL sobre el Director Ejecutivo del mismo, las cuales se encuentran contenidas en los estatutos que rigen la actividad del CFL (Anexo 1), Art 18: "La administración del CFL será delegada a un Director Ejecutivo, quien será el funcionario de más alta jerarquía del CFL" y en el Art. '19 de dichos estatutos, se hace mención de algunas atribuciones del Director Ejecutivo: a) velar por la administración eficiente y eficaz del CFL; b) cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamento interno del CFL y acuerdos de la Junta Directiva, de donde podemos identificar que las responsabilidades del Director Ejecutivo incorporan la gestión de control de las unidades operativas que conforman la estructura del CFL, mismas que le fueron ratificadas por la Junta Directiva en los documentos que se anexan previamente. Al respecto, el Manual de Organización y Funciones en adelante MOF (Anexo 4), establece que dichas actividades corresponden al Departamento de Administración y Finanzas, quien bajo su responsabilidad tiene la Unidad de Talento Humano, la cual, según dicho manual, en su romano III. MANUAL DE FUNCIONES, en su numeral 2.2. Departamento de Administración y Finanzas, en el romano II. de las PRINCIPALES FUNCIONES, estipula, que una de ellas es "Coordinar el trabajo que realizan las diferentes áreas bajo la responsabilidad de este Departamento', siendo una de dichas áreas, la de Talento Humano, que entre sus funciones se encuentran las siguientes: Llevar el expediente del personal, elaborar contratos del personal y el control de entradas y salidas del personal y control de permisos del personal e incapacidades, entre otras."

El 8 de septiembre de 2020, también comentó en respuesta a nota de comunicación preliminar de referencia DA7-AG-CFL-SS-106-2019, con respecto a la falta de elaboración de contrato para Asesora y Asistente Técnico del CFL, que: "El Centro de Formación Laboral cuenta con un organigrama y un Manual de Organización y Funciones en adelante MOF, en el que presenta la relación funcional de todas las unidades que conforman la Institución, dentro de las cuales se encuentra la Dirección Ejecutiva, dependiendo directamente de tal dirección el Departamento de Administración y Finanzas, estando bajo su responsabilidad las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Talento Humano y Control de Bienes y Bodega.

En relación a ello, el Manual de Organización y Funciones del CFL, establece claramente las funciones de cada una de las áreas. Respecto al área de TALENTO HUMANO, dentro de sus funciones están, entre otras, la elaboración de contratos de personal y llevar expedientes de personal; por tanto, es responsabilidad directa de dicha área velar por el cumplimiento de tales responsabilidades.

Por las consideraciones anteriores, siendo procedimientos de carácter puramente operativo, que como previamente se ha relacionado, son competencia del área de TALENTO HUMANO, que depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas y éste departamento a su vez, de la Dirección Ejecutiva, que de conformidad a lo establecido en el Art. 18 de los estatutos del CFL, es el funcionario de más alta jerarquía administrativa; por tanto, no es competencia del Presidente de la Junta Directiva del CFL tales funciones, debido a lo anterior, téngase por desvanecida la deficiencia señalada, por no tener fundamento normativo."

El Presidente de Junta Directiva del periodo del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-1-2020, presentó los comentarios siguientes: "En relación a esta observación según lo ha expresado por ese equipo auditor, en el acta de Junta Directiva No. 6 de fecha 9 de junio 2016 del CFL; en el punto N^{0} 5 se realizó la contratación por nombramiento (aclaro no por el sistema de contrato, sino por NOMBRAMIENTO) de la señora Mayra Yamileth Cruz de Urías, constando en el N^{o} 5.2 que tal contratación se realizaría a partir del día 16 de junio de 2016, con el cargo de Asesora, con un salario de $1,100.00, por lo cual; no es posible que ese equipo auditor afirme que tal persona "...nunca tuvo un nexo laboral con la entidad..." pues existe un nombramiento mediante el citado acuerdo de Junta Directiva del CFL.

Todo lo anterior, según lo establece el artículo 4 del Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de San Salvador, vigente a esa fecha, a partir del once del mes de junio del año 2014, que cito textual "Las clases de contratación en la Alcaldía Municipal de San Salvador son: Ley de la Carrera Administrativa Municipal, por Nombramiento, Contrato a Plazo, Eventuales e Interinos' , además, en lo que respecta al control de asistencia del personal, el artículo 13 de la citada normativa establece que podrán ser exonerados de marcaje, en razón de la naturaleza de su cargo los asesores, directores, gerentes y jefaturas, así mismo, podrán ser exonerados los empleados, a consideración de cada gerencia o jefatura.

Para el caso que nos ocupa, la señora [redacted], fue nombrada para desempeñar el cargo de asesora, en sustitución del anterior asesor nombrado señor [redacted], en razón de la naturaleza de su cargo, la misma estaba exonerada de marcación de conformidad a la normativa antes citada. Con lo cual, queda desvirtuado el supuesto hallazgo No. 1 del punto 5.4 relativo a las deficiencias en los controles de asistencia y permanencia de personal.

No obstante haber realizado la aclaración anterior, reitero lo expresado en nota de fecha 7 de septiembre de 2020 que cito textual: "El Centro de Formación Laboral cuenta con un organigrama y un Manual de Organización y Funciones en adelante MOF, en el que presenta la relación funcional de todas las unidades que conforman la Institución, dentro de las cuales se encuentra la Dirección Ejecutiva, dependiendo directamente de tal dirección el Departamento de Administración y Finanzas, estando bajo su responsabilidad las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Talento Humano y Control de Bienes y Bodega. En relación a ello, el Manual de Organización y Funciones del CFL, establece claramente las funciones de cada una de las áreas. Respecto al área de TALENTO HUMANO, dentro de sus funciones están, entre otras, la elaboración de contratos de personal y llevar expedientes de personal Por tanto es responsabilidad directa de dicha área velar por el cumplimiento de tales responsabilidades.

Por las consideraciones anteriores, siendo procedimientos de carácter puramente operativo, que como previamente se ha relacionado, son competencia del área de TALENTO HUMANO, que depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas y éste departamento a su vez, de la Dirección Ejecutiva, que de conformidad a

lo establecido en el Art. 18 de los estatutos del CFL, es el funcionario de más alta jerarquía administrativa; por tanto, no es competencia del Presidente de la Junta Directiva del CFL tales funciones, debido a lo anterior, téngase por desvanecida la deficiencia señalada, por no tener fundamento normativo".

El Vicepresidente de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 2 de diciembre de 2019, presentó respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-075-2019, manifestando lo siguiente: "Existe bitácora de asistencia de la empleada en mención, en la cual se puede verificar la asistencia, permanencia y puntualidad de la empleada, según lo dicta el Art. 29 de la Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Salvador, y según lo establecido en el Art. 38 del Reglamento Interno del Centro de Formación Laboral, emitido en el mes de octubre del año 2002, en cual reza: "Deberes y Obligaciones ...b) Asistir con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a él durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores, c) Marcar tarjeta u otros sistemas de control de asistencia al entrar y salir del trabajo".

Anexo a este informe, detalle de bitácora de la empleada en mención, firmado y sellado por el Vicepresidente de la Junta Directiva, que fungía en su momento, para que pueda ser comparada y darle respuesta a este punto. De igual manera, no omito manifestar que es un área que, según el Manual de Organización y Funciones del Centro de Formación Laboral, con código MOFCFL-01, edición 01 de fecha 22102017, página 20, estás funciones son competencia de Talento Humano, que a su vez depende del Departamento de Administración y Finanzas, no es un área de mi competencia para dar respuesta a esta deficiencia." El 2 de septiembre de 2020, también comentó en respuesta a nota de referencia DA7-AG-CFL-SS-107-2019, con respecto a la falta de elaboración de contrato para Asesora y Asistente Técnico del CFL, que: "No aplica para el vicepresidente de la Junta Directiva".

El Vicepresidente de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo de borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-2-2020, manifestó lo siguiente: "De este hallazgo, el 02 de diciembre de 2019, se remitió documentos de prueba, lo cual consistían en bitácoras donde se registraba la asistencia de la empleada, cumpliendo con ello lo que estable en el Art. 29 de las Normas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Salvador y el Art. 38 del Reglamento Interno del Centro de Formación Laboral. No se brindó otro tipo de prueba debido a que dentro de mis funciones como Vicepresidente de la Junta Directiva del CFL no compete, ni corresponde supervisar la hora de entrada y salida del personal de dicha unidad descentralizada".

El Síndico de Junta Directiva del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 9 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-108-2019, manifestó lo siguiente: "El Centro de Formación Laboral cuenta con un organigrama y un Manual de Organización y Funciones en adelante MOF, en el que presenta la relación funcional de todas las unidades que conforman la Institución, dentro de las cuales se encuentra la Dirección Ejecutiva, dependiendo directamente de tal dirección el Departamento de Administración y Finanzas, estando bajo su responsabilidad las áreas de Contabilidad, Tesorería,

Presupuesto, Talento Humano y Control de Bienes y Bodega. El Manual de Organización y Funciones del CFL, establece claramente las funciones de cada una de las áreas. Respecto al área de TALENTO HUMANO, dentro de sus funciones están, entre otras, la elaboración de contratos de personal y llevar expedientes de personal.

Por tanto, es responsabilidad directa de dicha área velar por el cumplimiento de tales responsabilidades. Por las consideraciones anteriores, siendo procedimientos de carácter puramente operativo, que como previamente se ha relacionado, son competencia del área de TALENTO HUMANO, que depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas y éste departamento a su vez, de la Dirección Ejecutiva, que de conformidad a lo establecido en el Art, 18 de los estatutos del CFL, es el funcionario de más alta jerarquía administrativa; por tanto, no es competencia del Síndico de la Junta Directiva del CFL tales funciones, debido a lo anterior, téngase por desvanecida la observación señalada, por no tener fundamento normativo."

El Síndico de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-3-2020, manifestó lo siguiente: "En relación a esta observación según lo ha expresado por ese equipo auditor, en el acta de Junta Directiva No. 6 de fecha 9 de junio 2016 del CFL; en el punto N^{0}5 se realizó la contratación por nombramiento (aclaro no por el sistema de contrato, sino por NOMBRAMIENTO) de la señora [redacted], constando en el No.5.2 que tal contratación se realizaría a partir del día 16 de junio de 2016, con el cargo de Asesora, con un salario de $1,100.00, por lo cual, no es posible que ese equipo auditor afirme que tal persona "... nunca tuvo un nexo laboral con la entidad... " pues existe un nombramiento mediante el citado acuerdo de Junta Directiva del CFL.

Todo lo anterior, según lo establece el artículo 4 del Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de San Salvador, vigente a esa fecha, a partir del once del mes de junio del año 2014, que cito textual "Las clases de contratación en la Alcaldía Municipal de San Salvador son: Ley de la Carrera Administrativa Municipal, por Nombramiento, Contrato a Plazo, Eventuales e Interinos", además, en lo que respecta al control de asistencia del personal, el artículo 13 de la citada normativa establece que podrán ser exonerados de marcaje, en razón de la naturaleza de su cargo los asesores, directores, gerentes y jefaturas, así mismo, podrán ser exonerados los empleados, a consideración de cada gerencia o jefatura. Para el caso que nos ocupa, la señora [redacted], fue nombrada para desempeñar el cargo de asesora, en sustitución del anterior asesor nombrado señor [redacted], en razón de la naturaleza de su cargo, la misma estaba exonerada de marcación de conformidad a la normativa antes citada.

Con lo cual, queda desvirtuado el supuesto hallazgo No. 1 del punto 5-4 relativo a las deficiencias en los controles de asistencia y permanencia de personal. No obstante haber realizado la aclaración anterior, es importante señalar que el Centro de Formación Laboral cuenta con un organigrama y un Manual de Organización y Funciones en adelante MOF, en el que presenta la relación funcional de todas las unidades que conforman la Institución, dentro de las cuales se encuentra la Dirección Ejecutiva, dependiendo directamente de tal dirección el Departamento de Administración y

Finanzas, estando bajo su responsabilidad las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Talento Humano y Control de Bienes y Bodega. Con relación a ello, el Manual de Organización y Funciones del CFL, establece claramente las funciones de cada una de las áreas. Respecto al área de TALENTO HUMANO, dentro de sus funciones están, entre otras, la elaboración de contratos de personal y llevar expedientes de personal Por tanto es responsabilidad directa de dicha área velar por el cumplimiento de tales responsabilidades.

Por las consideraciones anteriores, siendo procedimientos de carácter puramente operativo, que como previamente se ha relacionado, son competencia del área de TALENTO HUMANO, que depende directamente del Departamento de Administración y Finanzas y éste departamento a su vez, de la Dirección Ejecutiva, que de conformidad a lo establecido en el Art. 18 de los estatutos del CFL, es el funcionario de más alta jerarquía administrativa; por tanto, no es competencia del Presidente de la Junta Directiva del CFL tales funciones, debido a lo anterior, téngase por desvanecida la deficiencia señalada, por no tener fundamento normativo".

La Tesorera de Junta Directiva del período del 20 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-078-2019, de fecha 26 de noviembre de 2019; manifestó lo siguiente: "Que las observaciones atribuidas no son procedentes dado que se me denomina director propietario, siendo mi nombramiento para la función de Tesorera Municipal tal como constan en acuerdo de nombramiento a partir del 20 de mayo de 2015. Mis atribuciones son referentes a lo establecido en el Art. 16 de los Estatutos del CFL dentro de los cuales no figura ninguna de los supuestos atribuidos a mi gestión durante el periodo de nombramiento. (Ver estatutos Anexos). Cabe mencionar que lo relacionado a dicha observación corresponde al Director Ejecutivo tal como lo establece el Art. 19 de los Estatutos del CFL, velar por la administración eficiente y eficaz del CFL. Por lo antes expuesto, solicito de la manera más atenta se desvanezca dicha observación y me sea recibida la presente nota en conjunto con la documentación de descargo, dado que no se enmarca en las atribuciones que como Tesorera me correspondían en dicho centro."

El 8 de septiembre de 2020, en respuesta a nota de comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-110-2019, al respecto de la falta de contrato señalado en el literal b de la condición, manifestó que: "Dentro de las atribuciones del Director Ejecutivo del CFL se encuentra proponer a la Junta Directiva el nombramiento del personal, esto conlleva, en caso de ser autorizado por la Junta Directiva, la elaboración de todos los instrumentos legales que permitan dar formalidad a la contratación. Por tanto, como Tesorero de Junta Directiva solicito se considere que no es parte de mis atribuciones la elaboración de contratos. A esta fecha no se logró verificar si alguien de la administración de CFL dio respuesta a dicha observación."

La Tesorera de Junta Directiva del período del 20 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, con fecha 11 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-5-2020, manifestó lo siguiente: "En el período auditado fungí como Tesorera de Junta directiva, delegada por el Concejo Municipal de ese período. Dentro de mis funciones estaba la toma de

decisiones en conjunto a nivel de Dirección, así como la firma de cheques para realizar los pagos de las obligaciones contraídas.

Respecto al hallazgo en mención, efectivamente cancelé nuestros compromisos en remuneraciones, con la documentación que en el momento me sirvió de respaldo para dicho pago, en su caso la planilla debidamente legalizada y firmada por la empleada. Como miembro de la Junta Directiva, conocedora de los acuerdos que ahí se toman, no me fue necesario solicitar copia del acuerdo, y tampoco del contrato, debido a que son documentos administrativos que perfectamente pueden estar resguardados en los archivos de Talento Humano de la Institución.

Por lo anteriormente descrito, solicito a ustedes su consideración en delimitar responsabilidades y tengan en cuenta mis alegatos para subsanar el hallazgo a mi persona, ya que, al delegar funciones en los diferentes servidores públicos, y debido a la magnitud de operaciones que realiza la AMSS y sus descentralizadas no resulta factible ni práctico estar supervisando por individual cada proceso y persona".

El Secretario de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 2 de septiembre de 2020, en respuesta a comunicaciones preliminares con referencias DA7-AG-CFL-SS-077-2019 y DA7-AG-CFL-SS-109-2019, manifestó lo siguiente: "Esta observación es coherente con lo que anteriormente expresé acerca de que el puesto de Asesor no existe en el organigrama ni en la estructura del CFL por lo tanto la Dirección Ejecutiva debe explicar cómo hizo eso." "Es inaudito y a mí me causa extrañeza que a estas dos empleadas no se les haya elaborado el contrato respectivo porque esa es una garantía para la institución que contrata y la persona contratada. ¿Quién debía haber elaborado los contratos?; por mi experiencia personal esos documentos valiosos debió elaborarlos la Dirección Ejecutiva, pues de ella dependían los dos puestos de trabajo. Si no se elaboraron como se ha detectado, se cometió un grave error, además como ustedes lo descubren el cargo de Asesor no ha existido en el CFL por lo tanto no comprendo por qué se le asignó esa atribución sin contrato y sin perfil del puesto."

El Secretario de Junta Directiva del período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 9 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-4-2020, manifestó lo siguiente: "Mis apreciaciones y valoraciones sobre los diferentes hallazgos encontrados por el equipo auditor que usted dignamente dirige, las expresé en detalle en el documento anterior que le hice llegar, en éste haré algunas consideraciones de carácter general que no han sido consideradas en el último documento que usted me envío, a pesar de que algunos miembros de la junta directiva del CFL se las expresaron en sus respectivas respuestas.

I. Por ejemplo, en varias respuestas que expresan algunos de esos miembros manifiestan con mucha claridad que el CFL tiene un equipo operativo que lo conduce, lo orienta y supervisa la persona que ejerce las funciones de director ejecutivo del cual depende un equipo operativo cuyas funciones y tareas específicas están claramente establecidas en el manual de funciones correspondientes a la estructura organizativa en cada una de las áreas de trabajo respectivas, ese detalle de las funciones específicas y de las tareas

correspondientes, permiten individualizar las responsabilidades, por las observaciones que ustedes han señalado y, eso no aparece en ninguna parte del documento que usted envío y que he leído detenidamente; por ejemplo: ustedes manifiestan que la Junta Directiva no cumplió con su responsabilidad por no velar por el funcionamiento administrativo, técnico y financiero del CFL. Cuando la palabra "VELAR" entiendo significa= "VIGILAR" y yo me pregunto que existiendo un Director Ejecutivo en el CFL que rendía informes mensuales a la Junta Directiva y ahí se analizaba y se hacían las observaciones pertinentes para lograr el buen funcionamiento y la buena administración, el adecuado uso de los fondos del CFL; de esa manera la Junta Directiva realizaba su responsabilidad de "VELAR" por el buen funcionamiento administrativo, técnico y financiero, porque es lógico que toda la Junta Directiva no podía dedicarse a una labor de vigilancia para constatar ese buen funcionamiento y que dada esa realidad el director ejecutivo que tenía la responsabilidad de permanecer a tiempo completo en las instalaciones del CFL la Junta Directiva sólo se reunía una vez al mes para conocer los informes de labores del Director Ejecutivo con esa visión se le orientaba para que hiciera la labor que tenía encomendada como Director Ejecutivo y él estando a tiempo completo en el CFL debía realizar la labor de supervisar y vigilar en el lugar, los miembros de la Junta Directiva no estábamos a tiempo completo y como es de entender por eso se nombraba a un Director Ejecutivo para que elaborara, presentara, y ejecutara el plan de trabajo anual del CFL y además ejerciera una cercana supervisión del cumplimiento de las funciones y tareas de las diferentes áreas de trabajo y si lo consideraba pertinente hiciera las consultas necesarias con su jefe inmediato superior que era el Presidente de la Junta Directiva. No sé por qué no me constó con qué frecuencia hacia o no esas consultas.

En conclusión, las diversas observaciones que ustedes han planteado tienen sobre la base la falta de seguimiento cercano y sistemático de parte del Señor Director Ejecutivo quien era la máxima autoridad administrativa que permanecía en el CFL y me suena raro, muy raro que el señor Vicepresidente haya tenido que tomarle la asistencia diaria a una empleada del CFL porque para eso, si es que la trabajadora estaba nombrada legalmente existía un marcador de asistencia.

II. Estoy seguro, que si el Señor Director Ejecutivo hubiera realizado una supervisión cercana y sistemática en las diferentes áreas de trabajo ustedes no habrían encontrado esos hallazgos que evidencia que hacía falta ese seguimiento oportuno y sistemático, no sé si fue por falta de tiempo, saturación de actividades o por falta de orientación adecuada y oportuna.

III. Cuando la Junta Directiva se reúne por primera vez en este período auditado ya había sido nombrado; no sé con qué procedimiento y con qué perfil a la persona que ya estaba desempeñando el cargo de Director Ejecutivo, por tanto, en mi cargo como Secretario en propiedad ni a la Secretaria Suplente se nos consultó sobre dicho nombramiento.

Finalmente solicito a usted Licenciada [redacted]: A) Que se analicen las causas de fondo que dieron lugar a esta serie de deficiencias y hallazgos detectados por ustedes y, que desgraciadamente según lo que he leído de muy poco han valido los argumentos que les enviamos los diferentes miembros de la Junta Directiva para desvanecer o superar sus observaciones. Entonces es conveniente buscar de manera muy objetiva por qué se

produjeron esas series de inconsistencias detectadas por la auditoria. B) Que con base en las funciones de todo el personal establecido en el manual de funciones se establezcan y se individualicen las responsabilidades de las acciones que ustedes han señalado para que exista una adecuada justicia para los directamente involucrados en esas acciones.

Para el caso: Las funciones de los miembros de la Junta Directiva están claramente establecidas en los estatutos del CFL por ejemplo este servidor no tuvo ninguna participación en las falencias que ustedes detectaron como auditores y ahí encontraran en los estatutos cuál era mi función principal.

Si ustedes como Corte de Cuentas buscan la causa primaria o fundamental creo que llegarán a la misma conclusión que yo he llegado, que la Junta Directiva como ente colegiado, pero con responsabilidades individuales no somos responsables directos de las deficiencias encontradas. Que nuestra labor se reducía a participar de manera activa y propositiva en las reuniones de trabajo que teníamos cada mes y desde ahí le ofrecíamos sugerencias al señor Director Ejecutivo, después de escuchar el informe de labores mensuales; las interioridades que ocurrían en el CFL en las diferentes áreas eran dirigidas, orientadas y supervisadas por quien se desempeñaba como Director Ejecutivo..."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota de fecha 3 de diciembre de 2019; en respuesta a comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-081-2019, presentó los comentarios siguientes: "En el caso de la señora asesora puedo manifestar que la Dirección Ejecutiva CFL, no tuvo ninguna participación en su nombramiento, ya que todos los tramites se siguieron en el departamento de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de San Salvador. En la dirección se recibieron instrucciones para que se incluyera en planillas como asesora, pero que quedaría con dicha función a las órdenes de un miembro del Consejo Municipal, quien sería responsable de llevar el control de sus asistencias a las labores correspondientes, lo cual se haría por medio de una bitácora de asistencia, la cual se hacía entrega al finalizar el mes al departamento de Talento Humano de la Alcaldía." Así también el 2 de septiembre de 2020, presentó comentarios en respuesta a nota de referencia DA7-AG-CFL-SS-102-2019, con respecto a la falta de elaboración de contrato para Asesora y Asistente Técnico del CFL, que: "La señora asesora cubrió la plaza por nombramiento y no por contrato y todo el proceso para ello fue realizado en la sede central de la Alcaldía Municipal de San Salvador, razón por la cual la Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Laboral no tuvo nada que ver en su nombramiento."

El Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida el 10 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-7-2020, presentó los comentarios siguientes: "No existe contrato de la persona que refiere, porque ella estuvo por sistema de contratación de Nombramiento, fue un proceso en el que todos los de la Junta Directiva estuvieron de acuerdo y se votó a favor, como su labor era fuera de la sede de las oficinas del CFL, se hizo un registro por medio de bitácora, el cual era adicional, no se desconocía de que ella fungía como Asesora, que por motivos de

desactualización del MOF vigente en la fecha de su nombramiento no estaba incluida. Quisimos presentar más pruebas, pero no tenemos acceso al archivo del CFL".

La Colaboradora Administrativa con funciones de **Encargada de Talento Humano del período del 1 de mayo de 2015 al 31 de diciembre de 2016 y Encargada de Talento Humano del período del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018**, a través de nota de fecha 3 de septiembre de 2020 en respuesta a comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-114-2019, manifestó lo siguiente: "Informo que como Colaboradora Administrativa y Encargada de Talento Humano no fui notificada ni me enteré de estos contratos mencionados."

La Colaboradora Administrativa con funciones de **Encarga de Talento Humano del período del 1 de mayo de 2015 al 31 de diciembre de 2016 y Encargada de Talento Humano del período del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018**, a través de nota recibida el 12 de noviembre de 2020, en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-16-2020, manifestó lo siguiente: "Deficiencia en los controles de asistencia y permanencia del personal.

Dentro de este punto 5.4 manifiesto que como Colaboradora Administrativa y Encargada de Talento Humano durante el periodo del 01 de mayo del 2015 al 30 de abril de 2018 me desempeñé en la siguiente forma:

CONTRATOS:
Tal como lo menciona el MOF-CFL, todo personal que va a ser contratado deberá presentarse al Área de Talento Humano quien se encargara de reclutar documentos para crear un expediente y darle seguimiento según MOF-CFL-01 Numeral 2.2., lo cual no fue así, no se me permitió que implementara las funciones a esta área de Talento Humano, desconozco como fueron contratados y como lo hacían y quien lo ejecutó para los cargos de: Asesora, Analista Financiero, Coordinador de Formación, solo me dejaron fungir las funciones como Encargada de Planillas.
Adjunto Anexo 1, documentos que se me fueron entregados para ingresarlos a la planilla de salarios por nombramiento, según indicaciones recibidas por la Contadora-CFL que procediera según lo autorizado.

También manifiesto que en ningún momento mantuve relación física cuando estos señores se presentaron a sus labores ni con la señora Asesora, incluso la planilla se la entregaba a la Contadora -CFL y ella se encargaba de la firma respectivamente.

Cabe mencionar que fungí las siguientes funciones: -Elaboración de Planillas de Salarios Mensual, -Emisión de Comprobante de Ingresos y Descuentos de Salario, -Listado para Emisión de Cheques de Instituciones, -Emisión de Reportes de los Descuentos efectuados en Planilla, -Elaboración de Constancia de Tiempo de Servicio -Cuadro de Pago por Vialidades, Elaboración de Detalle por Descuento de Renta Mensual, -Reporte de Retención de Impuesto sobre la Renta Semestral 1ero. Y 2do. Recalculo) de empleados, Presentación del F-910 Informe Anual d Retención Empleados,- Encargada de las Pólizas de Seguro de Vida, Vehículo, Fidelidad, Robo, de Bienes, -Tramite de Recibo por transferencia de Salarios,- Pre-quedan, -Retirar en Colecturía de la AMSS Central cheque de transferencia realizar la remesa respectiva,-Elaboración de Planilla del

ISSS en el Sistema OVI SS, -Planilla Previsionales en el Sistema SEPP de AFO IPSFA, INPEP, ENTRE OTRAS FUNCIONES: Elaboración de Quedan a Proveedores,- Elaboración de cheques para proveedores, Instituciones Financieras para descuentos, Compañía Aseguradores, Realizar llamadas a Instituciones, Fotocopiar y preparación de vaucher para tramitar firmas en cheques y eran entregados a la Contadora-CFL anexando listado de cheques emitidos, Elaboración de F-910 Declaración Anual por retenciones de impuestos a los de Servicios Profesionales, Elaboración de Memos, Archivos de correspondencia, archivo de voucher, cuadratura de conciliación bancaria, elaboración de disponibilidad diaria, cajera como colectora por pagos de los alumnos, los días sábados cuando me solicitan el apoyo.

ASISTENCIA:
En virtud de lo expresado, adjunto Anexo 2, donde el Presidente de la Junta Directiva me exonera de las funciones que estaba desempeñando aparte de las otras funciones del área de Talento Humano a las que nunca me permitieron fungir como Encargada de Talento Humano del Centro de Formación Laboral, como repito solo acaté órdenes, me desligaron de funciones como encargada de Talento Humano.
Es importante involucrar que el organigrama reflejado en el MOF-CFL no se cumplió debido a que las indicaciones y órdenes eran giradas bajo la jefatura de la siguiente manera:

JEFATURA 1: PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA Y SUS MIEMBROS
JEFATURA 2: COORDINADOR DE GESTION DE EMPLEO DEL CFL
JEFATURA 3: COORDINADORA DE COMPRAS
JEFATURA 4: CONTADORA DEL CFL
JEFATURA 5: DIRECTOR EJECUTIVO DEL CFL
Aclaro que: En ningún momento ni el Presidente, ni el Director Ejecutivo no se me notificó sobre las funciones que debí haber ejercido como ENCARGADA DE TALENTO HUMANO."

Comentarios de los Auditores

Después de analizar los comentarios presentados por la Junta Directiva del CFL (Presidente, Vicepresidente, Síndico, Secretario, Tesorera), la deficiencia no se da por superada debido a que si bien es cierto, que de acuerdo al Art. 19 de los Estatutos del Centro de Formación Laboral, la Administración de la entidad se ha delegado en el Director Ejecutivo; no obstante, no les exime de la responsabilidad de cumplir con lo que establece el Art. 29 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de San Salvador, el cual establece que el Concejo Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas y jefaturas, velarán por la asistencia, permanencia y puntualidad por parte de los servidores municipales, apegándose a lo que indica el Reglamento Interno. Por otro lado, no nos presentaron ningún documento en el que se establecía que la asesora queda exonerada de marcación.

El Vicepresidente también manifiesta que no le compete, ni corresponde supervisar la hora de entrada y salida del personal de dicha unidad descentralizada; sin embargo, manifiesta que existe bitácora de asistencia de la empleada en mención, en la cual se puede verificar la asistencia, permanencia y puntualidad de la empleada, la cual presentó

firmada por él y por el Director Ejecutivo del período del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018, bitácora de la que no tenían conocimiento en el CFL. Por lo que no es posible aceptar esta documentación como evidencia ya que esa bitácora de asistencia solo la manejaba él y es firmada por él, no existe con qué compararla. La deficiencia se le comunicó, por ser miembro de la Junta Directiva y ya que de acuerdo al Art. 29 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de San Salvador, le compete a juntas directivas de entidades descentralizadas velar por la asistencia, permanencia y puntualidad por parte de los servidores municipales, apegándose a lo que indica el Reglamento Interno. Por lo que el hallazgo no se da por superado.

El Director Ejecutivo en sus comentarios asevera que el proceso de contratación de la persona que se desempeñó como Asesora y Asistente Administrativa, lo realizó el Departamento de Talento Humano de la Municipalidad de San Salvador, recibiendo órdenes de un miembro del Concejo de dicha Alcaldía, que esta persona se incluyera en planilla de la entidad y que el control de asistencia lo llevaría el Concejal para quien trabajaría la persona contratada, no obstante no presenta evidencia de sus afirmaciones. Por otra parte, de acuerdo al acta 6, punto 5.2 de sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva del CFL, de fecha 9 de junio de 2016, se acuerda contratar a [redacted] a partir del 16 de junio de dicho año, con el cargo de Asesora con un salario mensual de $ 1,100.00 y en el punto 5.3 de dicha Acta, se ordena notificar al Área Administrativa del CFL, para iniciar el proceso de recopilación de la documentación requerida en la contratación de los empleados que iniciaran labores en las fechas asignadas, lo cual evidencia que la Junta Directiva fue quien aprobó la contratación de la persona referida, y en el Acta se especifica que laboraría en el CFL y no en la Municipalidad de San Salvador y que la entidad realizaría el proceso de contratación.

Por otra parte, Junta Directiva, así como el Director Ejecutivo cancelaron con fondos de la entidad los salarios a la asesora, de la cual no se tiene evidencia de las funciones que desempeñó ni de su asistencia a lugar de trabajo asignado. Además, el Presidente y el Tesorero de la Junta Directiva como responsables de velar por los ingresos y egresos del CFL, y autorizar conjuntamente con el Presidente, toda clase de fondos de acuerdo a lo que establece el Art. 16 de los Estatutos de la Entidad, no velaron porque los recursos de la institución fueran utilizados en las operaciones propias de la misma.

Por lo anterior, el hallazgo no se da por superado.

Hallazgo No. 2

Irregularidades Cometidas por Asesora Contratada por el Centro de Formación Laboral.

No se obtuvo evidencia que la empleada con cargo de Asesora desde el 16 de julio de 2016 al 31 de octubre de 2017 y cargo de Asistente Técnica del 1 de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018; se haya presentado a trabajar, no obstante; percibió en concepto de salarios más bonificaciones y aguinaldos, la cantidad de $26,045.00 por parte del Centro de Formación Laboral; tampoco se encontró evidencia del desempeño de los cargos asignados ni contrato que regule las funciones y horarios a cumplir.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Salvador, Decreto No. 22, de fecha quince de junio del año dos mil siete, publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo 375, de fecha 15 de junio de 2007; establece:

"Asistencia, Permanencia y Puntualidad
Art. 29.- El Concejo Municipal, juntas directivas de entidades descentralizadas y jefaturas, velarán por la asistencia, permanencia y puntualidad por parte de los servidores municipales, apegándose a lo que indica el Reglamento Interno."

El Reglamento Interno del Centro de Formación Laboral, emitido en el mes de octubre del año 2002, establece los deberes, obligaciones y prohibiciones de los empleados del CFL: "Deberes y Obligaciones, Art. 38.-
b) Asistir con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a él durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores.
c) Marcar tarjeta u otros sistemas de control de asistencia al entrar y salir del trabajo.
f) Desempeñar el trabajo convenido. A falta de instrucciones escritos, el que corresponde o su cargo o el que le indique el jefe correspondiente o lo Dirección Ejecutiva, siempre que sea compatible con sus conocimientos, aptitudes o condición físico y que esté relacionado con los fines del CFL.
r) Avisar o su jefe inmediato cuando por causa imprevista el empleado no puedo asistir al desempeño de sus labores, lo cual deberá hacer en el transcurso de ese día, o a través de cualquier medio. El aviso no constituye licencia concedida, mientras el empleado no justifique las circunstancias de su inasistencia. Para ello dispondrá de un día o su regreso al trabajo, llenando el formulario respectivo…"

Prohibiciones para los empleados, Art. 39.-
"a) Faltar al trabajo sin previo aviso o sin causa justificada.
b) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin el permiso respectivo."

"Control de Asistencia de los Trabajadores
Art. 40.- La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que el CFL considere adecuados.
Las marcas o escrituras defectuosas, manchadas o confusas, se tendrán por no hechas, siempre que ello no provenga de defectos mecánicos del sistema de control o por acción humana no intencional debidamente comprobados por el CFL.

Lo omisión intencional en los controles respectivos hará presumir, la inasistencia o abandono, según el coso, del trabajador en la correspondiente jornada. Asimismo, cuando tal morco o escritura apareciese con evidentes muestras de alteración."

La deficiencia se debe a que la persona con los cargos de Asesora del período del 15 de julio de 2016 al 31 de octubre de 2017 y Asistente Técnica en el período del 1 de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018, no respetó lo establecido en el Reglamento Interno del CFL de asistir a su trabajo y permanecer en el desempeño de las funciones.

La irregularidad de no presentarse a trabajar y continuar recibiendo los salarios y prestaciones, dio como resultado que el CFL, haya erogado $26,045.00 sin haber tenido los resultados de funciones desempeñadas como Asesora y Asistente Técnica.

Comentarios de la Administración

La persona con cargo de Asesora en el período del 15 de julio de 2016 al 31 de octubre de 2017 y como Asistente Técnica en el período del 1 de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018, a través de nota de fecha 3 de diciembre de 2019 en respuesta a comunicación preliminar con referencia DA7-AG-CFL-SS-083-2019, presentó los comentarios siguientes: "Existe bitácora de asistencia de la empleada, con la que se puede verificar, permanencia y puntualidad, según el Art. 29 de la Normas Técnicas de control Interno Específicas de la Municipalidad de San Salvador, y según lo establecido en el Art. 38 del Reglamento Interno del Centro de Formación Laboral, en cual reza: "Deberes y Obligaciones ... b) Asistir con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a él durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores, c) Marcar tarjeta u otros sistemas de control de asistencia al entrar y salir del trabajo." Anexo, detalle de bitácora, firmada y sellada por el Director Ejecutivo y el Vicepresidente de la Junta Directiva que fungían en su momento."

La Asesora del período del 15 de julio de 2016 al 31 de octubre de 2017 y Asistente Técnica en el período del 1 de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018, a través de nota recibida con fecha 10 de noviembre de 2020 en respuesta al hallazgo contenido en el borrador de informe, que fue comunicado con referencia DA7-869-17-2020, presentó los comentarios siguientes: "Con fecha 3 de diciembre de 2019, presenté mi bitácora de asistencia, en la que se podía verificar permanencia y puntualidad, envié de esta manera los comprobantes porque era un control personal que se llevaba, no tenía acceso para enviar reportes oficiales, ya que se nos fue cerrado el acceso a la información contenida en los archivos del CFL. Mis labores de Asesora en el periodo del 15 de julio de 2016 al 31 de octubre de 2017 y como Asistente Administrativa del 01 de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018, no fueron supuestas, como lo expresa el auditor en este Borrador de Informe, cumplí con mis tareas asignadas conforme al cargo estipulado, por lo que mis actividades se limitaron exclusivamente a obedecer órdenes y no a contradecirlas. No omito manifestar, que él envió y control de dichos reportes, era una actividad que no correspondía a mis ocupaciones laborales, únicamente se me indicó que el control de mi asistencia se registraría en bitácora y no estaría sujeta a marcación, por lo que esa parte compete a la oficina de recursos humanos, y por tanto, solicito se dé por válida la prueba presentada anteriormente."

Comentarios de los Auditores

Los comentarios de la persona con cargo de Asesora en el período del 15 de julio de 2016 al 31 de octubre de 2017 y como Asistente Técnica en el período del 1 de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018, no se dan por aceptados, debido a que no presenta evidencia del cumplimiento de las tareas asignadas conforme al cargo estipulado, tampoco presenta evidencia de las órdenes que manifiesta haber recibido; no presenta evidencia de lo que se le indicó relacionado a que el control de asistencia se registraría en bitácora y que no estaría sujeta a marcación. En el Centro de Formación Laboral no

se cuenta con documentación relacionada a sus funciones como informes, memorándum o minutas de reunión en las que haya participado, no existe ningún documento en el que estén detalladas sus responsabilidades ni memorándum o documento similar en el que haya sido destacada a desarrollar sus funciones fuera de la institución para que estuviera autorizada de llevar controles de asistencia alternos a los implementados en el CFL.

Las bitácoras de asistencia a las que hace referencia no se dan por aceptadas, debido a que a pesar de que fueron firmadas y selladas por el Director Ejecutivo y el Vicepresidente de la Junta Directiva que fungían en su momento; estás no forman parte de los archivos del Centro de Formación Laboral; por lo antes expuesto el hallazgo no se da por superado.

5.4.2 Conclusión Sobre Seguimiento a Denuncia Ciudadana No. DPC-55-2018.

Con base a los resultados del examen al área de seguimiento a denuncia ciudadana No. DPC-55-2018, concluimos lo siguiente:

a) Relacionado al seguimiento de los supuestos hechos denunciados, se indagó con el área de Talento Humano y el personal encargado del control de marcaje y permisos del personal del CFL; confirmando que dichos controles no fueron eficientes en un 2.7% con relación a la falta de aplicación de sanciones por faltas del personal y falta de controles de permanencia del personal; en ese sentido se ha desarrollado el hallazgo No. 1 contenido en el apartado 5.4. del presente informe.

b) De acuerdo a los resultados del seguimiento a la denuncia ciudadana interpuesta en la Corte de Cuentas de la República, se comprobó que la persona contratada como asesora y asistente técnica no se presentaba a trabajar a las instalaciones del CFL, no existe evidencia documental del cumplimiento de funciones, no existe bitácora que demuestre el resultado de la asesoría y asistencia técnica que brindaba, ni está establecido quien era su jefe inmediato; sin embargo, esta persona recibía en su cuenta bancaria un salario mensual; que durante el período del 15 de julio de 2016 al 30 de abril de 2018 asciende a $26,045.00, que el CFL erogó sin recibir el servicio profesional esperado. Se confirmaron los hechos denunciados para esta empleada, por lo que se desarrollado los hallazgos No. 1 y 2 contenidos en el apartado 5.4. del presente informe.

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

a) Auditoría Interna

Durante el período auditado la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de San Salvador, realizó auditorías al Centro de Formación Laboral, emitiendo el informe denominado "Examen Especial a los Ingresos del Centro de Formación Laboral" para el periodo del 1 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018; dicho informe fue emitido en fecha 26 de marzo de 2019, el cual contiene dos hallazgos, por lo que se desarrollaron procedimientos para fines de su análisis y seguimiento.

b) Auditoría Externa

Durante el período auditado, en el Centro de Formación Laboral, se han realizado auditorías por firmas privadas, emitiendo tres informes, los cuales fueron analizados. Estos informes son: Informe de Examen de los Estados Financieros de la Municipalidad de San Salvador (oficina central), Administración municipal de mercados y las entidades municipales descentralizadas correspondientes al ejercicio 2018, Informe de Examen de los Estados Financieros de la Municipalidad de San Salvador (oficina central), Administración municipal de mercados y las entidades municipales descentralizadas correspondientes al ejercicio 2017 y el Informe de Auditoria a los Estados Financieros, Centro de Formación Laboral del Municipio de San Salvador, del periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No existen informes que contengan recomendaciones de auditoría relacionadas con el objeto de revisión o evaluación de la presente Auditoría de Gestión.

8. CONCLUSIÓN GENERAL

En cuanto a la gestión realizada en el Centro de Formación Laboral de la Municipalidad de San Salvador, Departamento de San Salvador, durante el período auditado; con relación a la economía, eficiencia y eficacia con la que desempeñaron esa gestión y la confiabilidad de sus transacciones, así como la efectividad en la prestación de los servicios, se concluye:

a) El Centro de Formación Laboral fue eficiente en el cumplimiento de metas, ya que las metas propuestas en los planes anuales operativos del período auditado y su seguimiento fueron cumplidas en un 94%; las cuales están alineadas a los ejes estratégicos de la Educación, Economía, Inclusión Social y Tecnología.
   El CFL también ha ejecutado proyectos comunitarios financiados por la Comunidad Europea en los periodos 2017 y 2018 cumplidos en un 75% a la fecha de nuestra auditoría.

b) En cuanto a la organización y administración de los recursos asignados.

   b.1) El CLF fue eficiente en la administración de los recursos por transferencias recibidas de la Municipalidad de San Salvador.

   b.2) No fue eficiente en la administración de los bienes institucionales, ya que no han establecido controles para contar con la información de los materiales y bienes que tienen en bodega y los que tienen asignados en las diferentes unidades organizativas.

c) En cuanto a la efectividad de los procedimientos administrativos y operativos.

c.1) El CFL ha sido razonablemente eficiente en la gestión del talento humano, en lo relacionado al establecimiento de controles de asistencia y permanencia de los empleados en el lugar de trabajo, a través de la implementación del reloj y sistema biométrico, así como de formularios para el control de permisos y licencias; también cuentan con expedientes completos de personal, en el que se van actualizando datos del empleado, evaluaciones de desempeño y capacitaciones recibidas; excepto por lo expresado en el literal h) de esta conclusión.

c.2) En cuanto a la administración de becas, el CFL no ha sido eficiente en completar el proceso de asignación de becas, a través de la confirmación de los datos de los estudios socio-económicos; asignando becas a alumnos sin asegurarse de que cumplieron los requisitos establecidos.

c.3) El CFL, no ha sido eficiente en la realización de registros contables de ingresos y egresos, ya que no ha documentado y registrado todo el ciclo contable, con la documentación de respaldo de cada transacción.

d) La ejecución presupuestaria, para los periodos 2016, 2017 y 2018, fue eficiente en un 92%. El CFL cuenta con ingresos por transferencias las que son utilizadas para el pago de salarios y bonificaciones, cuenta también con ingresos por venta de bienes y servicios que son utilizados para su propia gestión (compras de bienes para funcionamiento y materiales para los cursos a impartir y gastos financieros y administrativos).

e) La Unidad de Compras y Proyectos, en cuanto a la economía y cumplimiento de normativa en los procesos de adquisición, no ha sido eficiente en promover la libre competencia y acceder a precios más competitivos, ya que no ha realizado las publicaciones de procesos de adquisición en el portal COMPRASAL a partir de junio 2017.

f) Con relación a la satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios que presta la entidad; el CFL ha sido eficiente en la gestión de la formación técnica, ya que la población beneficiada ha tenido capacitación de alta competitividad y recibe acompañamiento hasta la colocación en una bolsa de trabajo, para tener mayores oportunidades laborales.

g) El Sistema de Control Interno del CFL, no ha sido eficiente ya que resultaron líneas de examen de donde se han presentado señalamientos que están siendo reportados en los apartados 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4 de este Informe; además, se destaca la falta de normativa relacionada a las funciones de cada uno de los cargos de las personas contratadas y la falta de actualización del Manual de Organización y Funciones.

h) Con relación a la Denuncia Ciudadana DPC No. 55-2018, por supuestas irregularidades cometidas por 3 empleados del CFL, en cuanto a que no se presentaban a laborar a dicha institución, incumpliendo con las funciones de su

cargo, causando un detrimento en los fondos públicos, pues cobran su salario sin devengarlo, se concluye lo siguiente:

El CFL no fue eficiente en la contratación en el período 2016 de las 3 personas que menciona la denuncia, debido a que no se cumplieron requisitos como el solicitar la información necesaria para conformar el expediente de personal, ya que únicamente se encuentra el currículo y fotocopias de documentos personales; por otro lado, para la persona a la que se le asignó el cargo de Asesora y de Asistente Administrativa no se le establecieron las funciones y responsabilidades para dichos cargos; se le canceló la cantidad de $ 26,045.00 en concepto de salarios y prestaciones, sin contar con evidencia que se presentaba a laborar al CFL, no se cuenta con un documento en el que es destacada para permanecer realizando funciones fuera de la institución, no se cuenta con marcaje de esta persona en el sistema de reloj biométrico ni evidencia de la labor realizada.

En esta fecha se ha presentado Carta de Gerencia, conteniendo asuntos relacionados con aspectos de control interno y/o de cumplimiento de leyes, reglamento u otras disposiciones aplicables, los que al ser superados mejoran la gestión del Centro de Formación Laboral (CFL); fortaleciendo su sistema de control interno y evitara que en el futuro puedan convertirse en hallazgos de auditoría.

9. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Se recomienda a la Junta Directiva del CFL, lo siguiente:

RECOMENDACIÓN No.1
Se concluya la habilitación del área designada para el Archivo Institucional, con el fin de resguardar en ese lugar la documentación de soporte que demuestra las operaciones de la institución, asegurándose de que se siga un orden lógico, de fácil acceso y utilización; debiendo velar por la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

RECOMENDACIÓN No.2
Se mantenga actualizado el inventario de bienes con el detalle de las características, lugar de ubicación, código de inventario, costo y demás, de acuerdo a normativa; que se realice un reordenamiento de los materiales dañados y obsoletos que se encuentran en la bodega y se realice un levantamiento de existencias para su disposición final.

RECOMENDACIÓN No.3
Que los ingresos percibidos sean depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria de la Entidad destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

RECOMENDACIÓN No.4
Realizar un análisis respecto al contenido del Instructivo General de Becas del Centro de Formación Laboral-AMSS, con el fin de documentar alternativas de solución para la fase de constatación de datos de los solicitantes de becas.

RECOMENDACIÓN No.5
Se mantengan vigentes las cargas de los extintores de fuego y se realice mantenimiento preventivo de aires acondicionados que están instalados en aulas de computación y zonas vulnerables.

RECOMENDACIÓN No.6
Que la persona encargada de Compras y Proyectos ingrese a la plataforma de COMPRASAL, las convocatorias para adquisiciones.

RECOMENDACIÓN No.7
Que la persona encargada de Talento Humano, conforme y actualice los expedientes de personal.

RECOMENDACIÓN No.8
Se actualice el contenido del Manual de Organización y Funciones, de acuerdo a los cargos que existen en la Institución.

RECOMENDACIÓN No.9
Que se deje establecido en un documento, cuando el personal contratado sea exonerado de marcaje en el control establecido para la asistencia.

10. PÁRRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere únicamente a la Auditoría de Gestión al Centro de Formación Laboral de la Municipalidad de San Salvador, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de mayo de 2015 al 30 de abril de 2018, y atención a denuncia DPC No. 55-2018; el cual fue desarrollado de acuerdo a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Manual, Normas y Políticas Internas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 8 de diciembre 2020.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA SIETE
EL SALVADOR, C.A.

Dirección de Auditoría Siete

Se hace constar que esta es una versión pública del informe de auditoría, el cual contiene información confidencial que ha sido testada por constituir datos confidenciales, para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

San Salvador, 11 de enero de 2021.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA SIETE
DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL
REPÚBLICA
DIRECCIÓN
EL SALVADOR, C.A.

Dirección de Auditoría Siete