



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA SIETE

**INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL
ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (OPAMSS), POR EL PERIODO DEL
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.**

SAN SALVADOR, 22 DE DICIEMBRE DE 2014.

Teléfonos PBX: (503) 2222-4522, 2222-7863, Fax: 2281-1885, Código Postal 01-107
<http://www.cortedecuentas.gob.sv>, 1ª Av. Norte y 13ª C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.

INDICE

CONTENIDO	PAG.
1 ASPECTOS GENERALES	1
1.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD	1
1.2 PRESUPUESTO FINANCIERO	2
1.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	3
1.4 ALCANCE DE LA AUDITORIA	3
1.5 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA	4
1.6 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN	5
1.7 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES SOBRE LOS COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN	5
2 ASPECTOS FINANCIEROS	6
2.1 INFORME DE LOS AUDITORES	6
2.2 INFORMACION FINANCIERA EXAMINADA	7
3 ASPECTOS DE CONTROL INTERNO	8
3.1 INFORME DE LOS AUDITORES	8
3.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO	10
4 ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL	15
4.1 INFORME DE LOS AUDITORES	15
4.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL	16
5 ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA	35
5.1 AUDITORÍA INTERNA	35
5.2 FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA	35
6 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	36
7 RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	36

Señores

**Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador
Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador
Presente.**

De conformidad al Art. 195 de la Constitución de la República y a los Artículos 5 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, hemos realizado Auditoría Financiera a la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

La Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), creada el 29 de octubre de 1989, tiene como objetivo investigar y analizar los problemas de desarrollo del Área Metropolitana de San Salvador (AMSS) y dar asesoría al Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (COAMSS) por medio de programas y proyectos estratégicos tendientes a posibilitar el desarrollo integral del Área Metropolitana de San Salvador.

La OPAMSS, como responsable de la ejecución de iniciativas que emanan de las políticas públicas creadas por el COAMSS, se convierte en institución clave para el desarrollo local, regional y nacional. También es la responsable del establecimiento de procesos de trabajo e impulso de alianzas estratégicas con el resto de instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la temática.

La OPAMSS tiene como objetivos los siguientes:

- a) Investigar y analizar los problemas de desarrollo del Área Metropolitana de San Salvador.
- b) Dar asesoría al Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador, por medio de programas y proyectos estratégicos, tendientes a posibilitar el desarrollo integral del AMSS.

La OPAMSS tiene como funciones las siguientes:

- a) Elaborar las políticas de desarrollo metropolitano en materia urbana y social.
- b) Definir los Modelos de Desarrollo que conforman el Esquema Director de Ordenamiento Metropolitano.
- c) Formular el Plan de Desarrollo Metropolitano con sus correspondientes Planes Sectoriales, Programas y Proyectos de Inversión, identificando Áreas de Planeamiento como campos de acción para la ejecución de los mismos.
- d) Dictar normas y elaborar reglamentos que aseguren alcanzar los logros planteados en los planes mencionados en el literal anterior.

- e) Coordinar y controlar el cumplimiento del Esquema Director de Ordenamiento Metropolitano
- f) Hacer las revisiones, evaluaciones y ajustes periódicos a los Planes Sectoriales que conforman el Plan de Desarrollo.
- g) Coordinar y supervisar la implementación, por parte de las unidades ejecutoras de proyectos de cada uno de los municipios de aquellos programas necesarios para el mejoramiento comunal en las áreas de organización, superación y equipamiento social, vivienda y servicios públicos. Atendiendo prioritariamente a la población de escasos recursos del AMSS.
- h) Dar asistencia a las municipalidades del AMSS ante situaciones de emergencia, por medio de programas especiales de rehabilitación, mejoramiento y reconstrucción en las áreas afectadas.
- i) Desarrollar una estrategia administrativa y financiera. para asegurar el funcionamiento del Consejo Metropolitano de Alcaldes de San Salvador.
- j) Hacer cumplir el Reglamento de la Ordenanza del Control del Desarrollo Urbano y de la Construcción.
- k) Percibir tasas, contribuciones y multas provenientes de dicha Ordenanza y su Reglamento.

1.2 PRESUPUESTO FINANCIERO

El presupuesto de ingresos y egresos de la OPAMSS, para el año 2013, aprobado por el COAMSS se encuentra conformado de la manera siguiente:

RUBRO	CONCEPTO	PRESUPUESTO US \$	DEVENGADO US \$	SALDO PRESUPUESTARIO US \$
INGRESOS				
12	TASAS Y DERECHOS	1,856,074.00	2,003,634.96	(147,560.96)
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	301,400.00	169,558.36	131,841.64
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	394,395.96	119,094.23	275,301.73
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4,999,453.29	3,312,062.99	1,687,390.30
21	VENTA DE ACTIVO FIJO	11,000.00	0.00	11,000.00
23	RECUPERACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS	200,000.00	0.00	200,000.00
32	SALDO DE AÑOS ANTERIORES	268,450.88	0.00	268,450.88
Total		8,030,774.13	5,604,350.54	2,426,423.59
GASTOS				
RUBRO	CONCEPTO	PRESUPUESTO US \$	DEVENGADO US \$	SALDO PRESUPUESTARIO US \$
51	REMUNERACIONES	1,826,242.16	1,580,803.05	245,439.11
54	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	2,547,640.87	1,084,831.7	1,462,809.17
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	53,606.65	22,618.35	30,988.3
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	359,395.96	0.00	359,395.96

			1,746,482.64	309,108.35
61	INVERSION EN ACTIVOS FIJOS	2,055,590.99		
			29,646.5	631,751.00
62	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	661,397.50		
			526,900.00	0.00
63	INVERSIONES FINANCIERAS	526,900.00		
			4,991,282.24	3,039,491.89
	TOTAL	8,030,774.13		

1.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar auditoría financiera a la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Emitir un informe que exprese nuestra opinión sobre si el estado de la situación financiera, estado de rendimiento económico, estado de flujo de fondos y estado de ejecución presupuestaria, emitidos por la OPAMSS, presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, los derechos y obligaciones, los ingresos recibidos y los gastos incurridos, durante el período auditado, de conformidad a principios de contabilidad gubernamental emitidos por el Ministerio de Hacienda.
2. Evaluar y obtener suficiente entendimiento del sistema del control interno de la OPAMSS, evaluar el riesgo de control e identificar condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales del sistema de control interno, y emitir un informe de los resultados.
3. Hacer pruebas para determinar si la OPAMSS, cumplió en todos los aspectos materiales con los términos de convenios, leyes y demás regulaciones aplicables, y emitir un informe de los resultados.
4. Evaluar los resultados de los informes de auditoría interna y externa, obtenidos en el período auditado, así como dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Corte de Cuentas de la República.

1.4 ALCANCE DE LA AUDITORIA

Nuestra auditoría incluyó la evaluación del control interno, realizada por medio de cuestionario y análisis de la cifras presentadas en los estados financieros de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), para realizar la auditoría financiera, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, realizamos pruebas sustantivas y de cumplimiento; el alcance de los procedimientos establecidos en los programas se resume en:

- Revisar las cuentas de banco y los controles sobre esas cuentas.
- Efectuar análisis de las conciliaciones bancarias y del registro contable correspondiente.

- Inspeccionar los bienes depreciables y no depreciables y analizar el registro contable correspondiente.
- Examinar las erogaciones por gastos en personal, adquisición de bienes y servicios, verificando su adecuado registro contable, legalidad, pertinencia y veracidad.
- Revisar las políticas y procedimientos de licitación y contratación para determinar si se ha aplicado la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Comprobar la adecuada contabilización y registro de los ingresos en el período auditado.

1.5. RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA

1.5.1 TIPO DE OPINIÓN DEL DICTAMEN

Opinión limpia.

1.5.2 SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS

El presente informe contiene hallazgos relacionados con las cifras presentadas en los estados financieros auditados, los cuales no sobrepasan la materialidad establecida para fines de informe. Éstos se presentan en los hallazgos de control interno y en los relativos al Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Otras Normas Aplicables.

1.5.3 SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

No.	OBSERVACIÓN
1.	Falta de conciliación de saldos.
2.	Proyectos finalizados no liquidados contablemente.

1.5.4 SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES

No.	OBSERVACIÓN
1.	Deficiencias en el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.
2.	Incumplimiento al plazo de remisión de la información financiero-contable a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
3.	No se elaboró y falta aprobación de la normativa interna establecida en las NTCIE.

1.5.5 ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y DE FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

A. AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, elaboró un informe con condiciones reportables, en el análisis y revisión no se encontraron

observaciones de importancia relativa que ameritaran ser incorporadas en los resultados de la presente auditoría.

B. FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

Para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, la OPAMSS no realizó contratación de firmas privadas de auditoría para auditar lo correspondiente a fondos propios.

Por otra parte, con fecha 24 de abril de 2014, la firma privada ROJAS MÉNDEZ & CÍA., Auditores & Consultores - Fiscales, Municipales, Financieros y Administrativos, contratado por la Comisión Europea, emitió informe final sobre el Contrato de subvención denominado: DCI-NSAPVD/2012/309-374 "Fortalecidos los procesos de gestión territorial participativa, a través de la actualización del Plan de Desarrollo Territorial del Área Metropolitana de San Salvador" Período de la Acción: Del 01 de febrero de 2013 al 31 de enero de 2016 (36 meses). Incluyendo en su informe una condición reportable, la cual por su importancia relativa, no amerita ser incorporada en nuestro informe.

1.5.6 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.

El informe de examen especial a la ejecución presupuestaria a los ingreso, egresos y proyectos realizado a la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), Departamento de San Salvador, por período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, emitido por la Dirección de Auditoría Dos de la Corte de Cuentas de la República, con fecha 3 de julio de 2013, no contiene recomendaciones. Por tanto, en la presente auditoría no se realizó seguimiento alguno.

1.6 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración fue informada de las deficiencias identificadas durante el desarrollo de esta auditoría, a fin de obtener sus comentarios y evidencia relacionados con las condiciones señaladas, los cuales fueron analizados e incorporados en los hallazgos correspondientes.

1.7 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES SOBRE LOS COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Luego de valorar la respuesta proporcionada por la Administración, las deficiencias confirmadas se presentan en este informe, así como nuestros comentarios donde ratificamos las mismas.

2 ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señores

**Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador
Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador
Presente.**

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013. Estos estados financieros son responsabilidad de la Administración. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre dichos estados financieros, con base en nuestra auditoría.

Realizamos nuestra auditoría de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los estados financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen con base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Estados Financieros examinados; la evaluación se realizó según los principios y normas del Sistema de Administración Financiera Integrado y las estimaciones significativas efectuadas por la administración de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS). Creemos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de sus operaciones, el flujo de fondos y la ejecución presupuestaria de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los cuales se han aplicado uniformemente durante el período auditado, con relación al período precedente.

San Salvador, 22 de diciembre de 2014.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Dirección de Auditoría Siete



2.2 INFORMACION FINANCIERA EXAMINADA

La información financiera examinada, correspondiente a ejercicio contable 2013, es la siguiente:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Rendimiento Económico
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Estado de Flujo de Fondos

Y sus respectivas Notas a los Estados Financieros

3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

3.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señores

**Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador
Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador
Presente.**

Hemos examinado los estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

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

Al planear y ejecutar la auditoría de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno, con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, con el objeto de expresar nuestra opinión sobre la razonabilidad de la cifras presentadas en los estados financieros y no con el propósito de dar seguridad sobre el Control Interno establecido.

La Administración de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), es la responsable de establecer y mantener el control interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere de estimaciones y juicios por parte de la Administración, para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las políticas y procedimientos de control interno. Los objetivos del sistema de control interno son: proporcionar a la Administración afirmaciones razonables, no absolutas de que los bienes están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposición no autorizada y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la Administración y están documentadas apropiadamente. Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación del Control Interno a períodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos sean inadecuados, debido a cambios en las condiciones o a que la efectividad del diseño y operación de las Políticas y Procedimientos pueda deteriorarse.

Identificamos ciertos aspectos que involucran al Sistema de Control Interno y su operación que consideramos son condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental. Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del Sistemas de Control Interno que, a nuestro juicio, podrían afectar en forma adversa la capacidad de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la Administración en los Estados de Situación Financiera, de Rendimiento Económico, de Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria.

Las condiciones reportables del Sistema de Control Interno son las siguientes:

1. Falta de conciliación de saldos.
2. Proyectos finalizados no liquidados contablemente.

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

Nuestra revisión del sistema de control interno no necesariamente revelaría todos los aspectos de control interno que podrían ser deficiencias materiales y, además, no necesariamente revelaría todas las condiciones reportables que son también consideradas fallas importantes, tal como se define anteriormente.

San Salvador, 22 de diciembre de 2014.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Dirección de Auditoría Siete



3.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO.

Hallazgo No. 1

FALTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS

Comprobamos que la cuenta 25291 Costo Acumulado de la Inversión y 25299 Aplicación Inversiones Públicas, no concilian al 31 de diciembre de 2013; cuando por norma contable los saldos de las dos deben ser iguales, las diferencias se presentan en el cuadro siguiente:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DEL PROYECTO	NOMBRE SEGÚN CONTABILIDAD	SALDO EN CUENTA 25291 COSTO ACUMULADO DE LA INVERSIÓN SEGÚN BALANCE DE COMPROBACIÓN AL 31/12/2013 US \$	SALDO EN CUENTA 25299 APLICACIÓN INVERSIONES PÚBLICAS SEGÚN BALANCE DE COMPROBACIÓN AL 31/12/2013 US \$	DIFERENCIA US \$
1300	Emprendedurismo Social y Ecogestión de Residuos Urbanos	RESSOC URBAL III	1.046.936,60	1.195.285,07	148.348,47
1200	Fortalecimiento Institucional en el Área Metropolitana de San Salvador para la Cohesión y Seguridad Ciudadana Fase III	OPAMSS/ AECID FASE III	466.569,67	523.325,99	56.756,32
600	COAMSS-OPAMSS/Alcaldía S.S./IDELCA	COAMSS-OPAMSS/ ALCALDIA S.S./IDELCA	226.525,75	170.012,49	56.513,26
400	Red Metropolitana de Desarrollo Económico Local en el AMSS	OPAMSS/ REMDEL	159.434,86	162.882,33	3.447,47
200	Fortalecimiento Institucional en el Área Metropolitana de San Salvador para la Cohesión y Seguridad Ciudadana Fase I	OPAMSS/ AECI	596.311,68	590.868,46	5.443,22
SALDOS CONTABLES A NIVEL INSTITUCIONAL			6.132.894,53	6.073.370,46	59.524,07

La Norma Contable No. 1 COSTO Y APLICACION EN LOS PROYECTOS, de las Normas C.2.6 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN PROYECTOS, del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado, establece:

“...El costo contable de los proyectos que por sus objetivos o características no están destinados a la formación de un bien físico final, como aquellos relacionados con obras en bienes de uso público, deberá aplicarse a GASTOS DE INVERSIONES PUBLICAS contra la cuenta de complemento respectiva, simultáneamente con la contabilización del hecho económico.

Al 31 de diciembre de cada año, el costo contable deberá trasladarse a la subcuenta COSTO ACUMULADO DE LA INVERSION de cada proyecto, excepto las cuentas que representan las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles de larga duración, las cuales tendrán el saldo acumulado hasta que se liquide contablemente el proyecto respectivo...”

El hallazgo planteado se originó porque el Jefe de la Unidad Financiera Institucional, durante el periodo del 10/10 al 31/12/2013 y el Contador Institucional, no realizaron un adecuado control contable sobre la aplicación de la norma técnica que relaciona las cuentas 25291 Costo Acumulado de la Inversión y 25299 Aplicación Inversiones Públicas.

Como consecuencia, al cierre del ejercicio contable se produjo diferencias respecto a los montos registrados en los Costos Acumulado de la Inversión y la Aplicación Inversiones Públicas.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 17 de diciembre de 2014, el Jefe de la Unidad Financiera Institucional, periodo del 10/10 al 31/12/2013 y el Contador Institucional, manifestaron: "...Desde el año 2009, la Unidad Financiera quedó acéfala por motivos de la crisis económica que vivió OPAMSS, lo que llevó al Consejo de Alcaldes, COAMSS, a tomar la decisión de ya no contratar la jefatura para dicha Unidad y que, por lo tanto, el mencionado cargo lo asumiera la Dirección Ejecutiva de ese momento, según el acuerdo de COAMSS.

Asimismo, ese mismo año, el Asistente Contable se jubiló y ya no se llenó esa plaza para los siguientes años.

Siempre en el 2009, ya se venían ejecutando los proyectos:

- I. COAMSS-OPAMSS/ALCALDÍA S.S./IDELCA (PROYECTO 600).
- II. RED METROPOLITANA DE DESARROLLO ECONOMICO · LOCAL EN EL AMSS (PROYECTO 400)
- III. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR PARA LA COHESIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA FASE 1 (PROYECTO 200)

Y, en este mismo año, se comenzaron a ejecutar los Proyectos:

- A. PREVENCIÓN DE VIOLENCIA y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL EN EL ÁREA METROPOLITANA · DE SAN SALVADOR (PROYECTO 1400)...
- B. EMPRENDEDURISMO SOCIAL Y ECOGESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS (RESSOC/URBAL 111 (PROYECTO 1300) y
- C. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR PARA LA COHESIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA FASE 111 (PROYECTO 1200)

Lo anterior, ocasionó un retraso significativo en los procesos de los controles contables en el año 2013 y una carga extra de trabajo a la Unidad de Contabilidad.

Fue hasta el año 2013, que la Dirección Ejecutiva tomó la decisión de contratar a un Asistente Contable, en el mes de marzo de ese año, con fondos del Proyecto 1400; con el objetivo efectuar los registros administrativos, presupuestarios y financieros de las diferentes subvenciones, de los proyectos de Cooperación, revisando clasificando y registrando documentos y anexos a fin de mantener actualizado los movimientos financieros presupuestarios que se realizan en los diferentes Proyectos en ejecución...

Así como también y con fondos propios, se contrató a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional en octubre de ese mismo año...

Dichas contrataciones, nos llevaron a disminuir la carga laboral de la Unidad de Contabilidad y a hacer un análisis financiero incluyendo los saldos de los Proyectos, por lo que se procedió a elaborar las correcciones necesarias que, entre las cuales, están las observadas por ustedes según el asiento contable número 23, de fecha 1° de noviembre de 2014 para el proyecto 1300. Los asientos contables del 1 al 10, del proyecto 1200, del 1° de noviembre de 2014, así como los asientos contables del 25 al 29 y 31, del proyecto 600, del 1 o de noviembre de 2014, y también los s asientos contables números 30, 32 al 34, del proyecto 400 y los asientos contables del 12 al 21, del proyecto 200, siempre del 1° de noviembre de 2014,..."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La observación planteada se mantiene, en razón que los comentarios de la Administración confirman las diferencias observadas y al cierre del ejercicio contable 2013, se generaron variaciones significativas en los Estados Financieros de la OPAMSS. Asimismo, los registros realizados en el año 2014, no tienen efecto en el ejercicio contable auditado.

Hallazgo No. 2

PROYECTOS FINALIZADOS NO LIQUIDADOS CONTABLEMENTE

Comprobamos que los proyecto ejecutados por la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, no fueron liquidados contablemente al cierre del ejercicio 2013, según detalle:

No.	CÓDIGO CONTABLE DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO	MONTO EJECUTADO DEL PROYECTO SEGÚN SALDO EN CUENTA 25291 COSTO ACUMULADO DE LA INVERSIÓN EN BALANCE DE COMPROBACIÓN AL 31/12/2013 US \$
1	1200	Fortalecimiento Institucional en el Área Metropolitana de San Salvador para la Cohesión y Seguridad Ciudadana Fase III	31/05/2012	466.569,67
2	600	COAMSS-OPAMSS/Alcaldía S.S./IDELCA	01/12/2010	226.525,75
3	400	Red Metropolitana de Desarrollo Económico Local en el AMSS	31/08/2010	159.434,86
4	200	Fortalecimiento Institucional en el Área Metropolitana de San Salvador para la Cohesión y Seguridad Ciudadana Fase I	28/02/2010	596.311,68

La Norma Contable No. 2 LIQUIDACION DE LOS PROYECTOS, de la norma C.2.6 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN PROYECTOS, del Manual Técnico de Administración Financiera Integrado, establece que: "Al término de la ejecución de cada proyecto o grupo de proyectos, independientemente de la fecha o período..., deberá procederse a la liquidación contable."

El hallazgo planteado se originó porque el Jefe de la Unidad Financiera Institucional, por el periodo del 10/10 al 31/12/2013 y el Contador Institucional, no establecieron control contable sobre los proyectos finalizados por las Unidades Ejecutoras.

Como consecuencia, al cierre del ejercicio contable se produjo inexactitud respecto al monto de la inversión registrada.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 17 de diciembre de 2014, el Jefe de la Unidad Financiera Institucional, periodo del 10/10 al 31/12/2013 y el Contador Institucional, manifestaron: “A partir de diciembre de 2013, de conformidad con la Norma 8, de Contabilidad Gubernamental “CRITERIO PRUDENCIAL” el Contador General de esta Institucional, por considerar conveniente, comenzó el proceso de liquidación, 1200, 600, 400 y 200, hasta en noviembre de 2014; pero debido a la prioridad que se tenía y todavía se tiene, de poner al día los registros contables, el proceso ha sido lento, por lo que dichas liquidaciones, con mucho esfuerzo, se lograron terminar hasta en noviembre del corriente año...

Deseo comentarle que la Unidad de Contabilidad no recibió, en ese momento, parte de la documentación necesaria para las liquidaciones, como actas de donación de los equipos adquiridos en estos proyectos, lo que ocasionó que no quedaba claro el destino de los equipos adquiridos en los proyectos, lo que a su vez motivó al Contador de OPAMSS a hacerlo prudentemente, debido a que el artículo 193, del Reglamento de la ley AFI, dicta que el soporte de los registros contables de toda operación que dé origen a un registro contable, deberá contar con la documentación necesaria y toda información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.

EQUIPO ADQUIRIDO CON EL PROYECTO REMDEL 400

DESCRIPCIÓN	MARCA	FECHA	VALOR	10% VALOR RESIDUAL	VALOR A DEPRECIAR	10% DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACION	SALDO
Vehículo	Toyota	08/07/2008	\$15,335.67	\$1,533.50	\$13,802.10	\$1,380.21	\$7,560.41	\$7,775.26
			\$15,335.67	\$1,533.50	\$13,802.10	\$1,380.21	\$7,560.41	\$7,775.26

EQUIPO ADQUIRIDO CON EL PROYECTO 200

OFICINA DE PLANIFICACION DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR									
PROYECTO OPAMSS-AECI fase 1									
INVENTARIO DE EQUIPO INFORMATICO									
DESCRIPCION	MARCA	FECHA	VALOR					Depreciación Acumulada	SALDO EN LIBROS
1 COMPUTADORA		14/05/2008	\$ 1565.00					\$ 1408.50	\$ 156.50
1 COMPUTADORA		14/05/2008	\$ 1565.00					\$ 1408.50	\$ 156.50
1 IMPRESORA		14/05/2008	\$ 1179.00					\$ 1058.52	\$ 120.48
1 PROYECTOR		19/09/2008	\$ 887.50					\$ 796.32	\$ 91.18
1 COMPUTADORA	HP	25/05/2009	\$ 1099.00					\$ 909.46	\$ 189.54
1 COMPUTADORA	HP	25/05/2009	\$ 1099.00					\$ 909.46	\$ 189.54
1 COMPUTADORA	HP	25/05/2009	\$ 1099.00					\$ 909.46	\$ 189.54
1 COMPUTADORA	HP	25/05/2009	\$ 1099.00					\$ 909.46	\$ 189.54
1 UPS 120V 2200VA	APC	20/07/2009	\$ 725.00					\$ 580.39	\$ 144.61
1 PLOTTER	HP	14/07/2009	\$ 3,868.00					\$ 3,107.94	\$ 760.06
1 SERVIDOR	INTEL	31/08/2009	\$ 7,285.51					\$ 5,686.33	\$ 1,599.18
			\$ 21,471.01					\$ 17,684.34	\$ 3,786.67

EQUIPO ADQUIRIDO CON EL PROYECTO (1200)

OFICINA DE PLANIFICACION DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR									
PROYECTO OPAMSS-AECI fase 1									
INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO									
	DESCRIPCION	MARCA	FECHA	VALOR				Depreciación Acumulada	SALDO EN LIBROS
1	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL	ROCOH	30/09/2009	\$ 11000.00				\$ 8,585.50	\$ 2,414.50
1	AIRE ACONDICIONADO 1800 BTU	CONFORT STAR	01/10/2009	\$ 689.93				\$ 527.80	\$ 162.13
1	AIRE ACONDICIONADO 36000 BTU	CONFORT STAR	01/10/2009	\$ 126108				\$ 964.72	\$ 125,143.28
				\$ 12,951.01				\$ 10,078.03	\$ 2,872.98

EQUIPO ADQUIRIDO CON EL PROYECTO (600)

OFICINA DE PLANIFICACION DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR									
PROYECTO OPAMSS-JUNTA ANDALUCIA									
INVENTARIO DE EQUIPO INFORMATICO									
	DESCRIPCION							Depreciación Acumulada	SALDO EN LIBROS
1	SOFTWARE DE APLICACIONES PARA SITIO WEB							\$ 4,583.67	\$ 1396.33
								\$ 4,583.67	\$ 1396.33

En todo caso a la fecha se puede asegurar que los proyectos finalizados en comento, ya fueron liquidados contablemente, que siempre la Unidad de Contabilidad de la Institución han tenido toda la voluntad de ir al día con lo que se demanda y muestra de ello es que a pesar de las dificultades ha logrado cumplir los objetivos,..."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La observación planteada se mantiene, en razón que los comentarios de la Administración confirman que los proyectos fueron liquidados posterior al cierre del ejercicio en que fueron finalizados, lo que generó variaciones significativas en los Estados Financieros de la OPAMSS para el año 2013.

Así también respecto al comentario de la Administración en cuanto a que la Unidad de Contabilidad no recibió parte de la documentación necesaria para las liquidaciones, como actas de donación de los equipos adquiridos en los proyectos, los suscritos auditores ratificamos que tal situación no justifica que los proyectos observados no estuvieran liquidados al cierre del año 2013, tomando en cuenta que la finalización de los proyectos data de los años 2010 y 2012.

4. ASPECTOS SOBRE CUMPLIMIENTO LEGAL

4.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señores

Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador
Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador
Presente.

Hemos examinado los estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento de leyes, regulaciones, contratos, políticas, procedimientos y demás normativa aplicable de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), que es responsabilidad de la Administración de la entidad. Llevamos a cabo pruebas de cumplimiento de ciertas disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría a los Estados Financieros, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general de las mismas.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias significativas de incumplimiento, las cuales no tienen efecto importante en los Estados Financieros del año 2013, de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), así:

1. Deficiencias en el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Incumplimiento al plazo de remisión de la información financiero-contable a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
3. No se elaboró y falta aprobación de la normativa interna establecida en las NTCIE.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), cumplió, en todos los aspectos importantes, con las disposiciones referidas en el segundo párrafo de este informe. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), no haya cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Salvador, 22 de diciembre de 2014.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Dirección de Auditoría Siete



Teléfonos PBX: (503) 2222-4522, 2222-7863, Fax: 2281-1885, Código Postal 01-107
<http://www.cortedecuentas.gob.sv>, 1ª Av. Norte y 13ª C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.

4.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL

Hallazgo No. 1

DEFICIENCIAS EN EL TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Comprobamos que no fue remitida a la Corte de Cuentas de la República, copia de los informes de auditoría, que cubren el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, así:

No.	NOMBRE DEL INFORME	FECHA DE EMISIÓN
1	Informe a la Coordinación del Proyecto Gastos No Elegibles determinados por los Auditores Externos del Proyecto que se ejecuta bajo el "Contrato de Subvención Ayudas Exteriores de la Unión Europea DCI-NSAPVD/20 12/309-374 "Fortalecidos los procesos de gestión territorial participativa, a través de la actualización del Plan de Desarrollo Territorial del Área Metropolitana de San Salvador" ejecutable en el periodo comprendido del 1 Febrero 2013 al 31 Enero 2016 y Ejecutado del 1 Febrero 2013 al 31 Enero 2014.	Mayo de 2014
2	Informe sobre Controles Internos Relacionados a los Aspectos Tributarios en los Pagos de Honorarios por Servicios de Consultoría de "Capacitación Técnica al Recurso Humano de OPAMSS sobre Temas como Gestión del Territorio, Planificación Urbana, Descentralización: Curso sobre Gestión del Suelo", a persona extranjera no domiciliada en El Salvador y Mecanismos de incorporación de aplicación de Tratados/Convenios y Acuerdos Internacionales suscritos entre El Salvador y terceros países.	23 de septiembre 2013
3	Informe de Revisión de Ofertas de Servicios de Seguros OPAMSS 2013.	20 de febrero de 2013

El Art. 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece que: "Los informes de las unidades de auditoría interna serán firmados por los jefes de estas unidades....

Una copia de tales informes será enviada a la Corte,..."

El hallazgo se originó porque el Auditor Interno, ha valorado que ha cumplido con la remisión de los informes de auditoría con la entrega realizada al equipo de auditores.

Como consecuencia, se generó incumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y no se contó con los informes previo inicio de nuestra auditoría.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 16 de diciembre de 2014, el Auditor interno, manifestó:

...1. Sobre "Copia de los informes de auditoría que se detallan en el cuadro no fue remitida a la Corte de Cuentas de la República.

Como hemos dicho, el Hallazgo No. 1 de Auditoría sobre Aspectos de Cumplimiento Legal, remitido juntamente con la Convocatoria señala, a) "Deficiencias en el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna". Esas supuestas deficiencias señaladas por los auditores consisten en que, "copia de los informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del COAMSS/OP AMSS, durante el año 2013, no fueron remitidos a la Corte de Cuentas de la República"; estos informes están relacionados a los temas sobre Informe sobre Gastos No Elegibles determinados por los Auditores Externos del Proyecto que se ejecuta bajo el contrato de subvención Ayudas exteriores de la Unión Europea DCI-NSAPVD/2012/309-374

"Fortalecidos los procesos de gestión territorial participativa, a través de la actualización del Plan de Desarrollo Territorial del Área Metropolitana de San Salvador" ejecutable en el periodo comprendido del 1 Febrero 2013 al 31 Enero 2016 y ejecutado del 1 Febrero 2013 0131 Enero 2014", de fecha 29 Mayo 2014; sobre Informe sobre Controles Internos a los aspectos tributarios en los pagos de honorarios por Servicios de Consultoría de Capacitación Técnica al Recurso Humano de OPAMSS sobre temas como Gestión de Territorio, Planificación Urbana, Descentralización: Curso sobre Gestión del Suelo a Persona extranjera no domiciliada en El Salvador y Mecanismos de Incorporación de aplicación de Tratados/Convenios y Acuerdos Internacionales suscritos entre El Salvador y Terceros Países"; y, sobre Informe de Revisión de Ofertas de Servicios de Seguros OP AMSS 2013".

En este punto el criterio que aplican los auditores son los relacionados al Artículo 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que en su inciso segundo establece que, "una copia de tales informes serán enviados a la Corte de Cuentas, para su análisis, evaluación, comprobación e incorporación posterior al correspondiente informe de auditoría".

En este punto, partiendo del principio de la supremacía de la Ley, establecido en los artículos 246, 140, 144 de la Constitución de la República en relación a los Artículos 9,6, 7, y 13 del Código Civil y, considerando los Artículo 19 y 20 del Código Civil, en lo referente a que, "cuando el sentido de la Leyes claro, no se desatenderá su tenor literal a pretexto de consultar su espíritu" y, "las palabras de la ley se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas palabras, y se les da su significado legal para ciertas materias", el Artículo 37 Inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, es muy claro, cuando establece que, "una copia de tales informes será enviada a la Corte, para su análisis, evaluación, comprobación e incorporación posterior al correspondiente informe de auditoría."

En ese sentido, podemos decir, inequívocamente que, todos los informes de auditoría y servicios relacionados emitidos por la Oficina del Auditor Interno del COAMSS/OPAMSS, están en los archivos de la Corte de Cuentas de la República, desde el principio del inicio de sus operaciones como tal, como Unidad de Auditoría Interna, establecida por las autoridades del COAMSS/OPAMSS, ya que han sido entregados a los diferentes equipos de auditores que han examinado las operaciones y actividades de la OPAMSS y, que oportunamente han solicitado su entrega material; al ser solicitado, presumimos que los auditores lo han incorporado a su archivo permanente, han analizado los contenidos de esos informes, evaluado los resultados de los mismos y han determinado incorporar o no los hallazgos contenidos en los mismos; por lo que no se puede haber incumplido la disposición invocada porque el procedimiento de cumplimiento se dio de manera material y, coadyuvó a los propósitos que la Ley de la Corte de Cuentas de la República establece para determinar la naturaleza, alcance y procedimientos que los auditores han considerado pertinente en función de su criterio prudencial que permite las Normas de Auditoría Gubernamental.

Ahora bien, el texto de la citada disposición, que tiene como precedente el primer inciso, el cual señala que, "los Informes de las Unidades de Auditoría Interna serían firmados por los Jefes de estas Unidades, - lo cual se le ha dado el debido cumplimiento -, y dirigidos a la autoridad de la cual proviene su nombramiento" - que también se ha cumplido como exige la Ley -, no indica el plazo legal para la entrega de dichos informes de auditoría, y, en el tenor del contenido del texto no se puede interpretar que necesariamente debe ser inmediatamente después de dar por firme los informes de auditoría emitidos por las Unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental.

Por lo cual, técnicamente con base a los principios de supremacía de la ley, y la forma de interpretación de la misma, la Unidad de Auditoría Interna del COAMSS/OPAMSS ha dado debido cumplimiento a tal disposición. Por ello, el actual Auditor Interno en el tiempo que tiene de ejercer la práctica de la auditoría interna en el COAMSS/OPAMSS ha aplicado este procedimiento que la misma Corte de Cuentas de la República a través de las diferentes Direcciones de Auditoría que tienen como responsabilidad el examen de las operaciones, actividades, y transacciones de la OPAMSS, han dado como válido este procedimiento de entrega; y, que en consecuencia, no ha habido durante esos períodos observación alguna porque cumple con los extremos de la Ley. Además, dicho procedimiento no ha inhibido ni afectado en sentido negativo el acceso a los informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, porque han tenido la documentación en las fases de planificación de las auditorías programadas por esas Direcciones de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República. Lo cual a nuestro juicio es legalmente aceptable, por cuanto que no se conoce ninguna reforma legal que cuestione este procedimiento al tenor del inciso segundo del Artículo 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Ahora bien, si la nueva Dirección Siete de la Corte de Cuentas de la República, nueva en el sentido de auditar las operaciones de la OPAMSS, considera que el procedimiento es necesario cambiarlo por razones prácticas de tener los informes para examinarlos con suficiente antelación a la fase de planificación de las programadas auditorías a la OPAMSS, entonces, legalmente sería conveniente que se emitiera una recomendación al COAMSS/OPAMSS para que el procedimiento se modificara o, en su caso, la Corte de Cuentas de la República emitiera una disposición de carácter reglamentaria en el sentido que se homologara el procedimiento, incluso determinando plazos legales para la entrega de los informes de auditoría interna. Lo mejor sería, reformar la citada disposición para efectos de los principios de aplicación, supremacía e interpretación de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Por tanto, la acción material de la remisión de los informes de auditoría, lo cual tenemos pleno conocimiento que es de carácter obligatoria por la norma legal, que la sustenta, se ha hecho conforme a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República....

Por lo tanto, con base a lo analizado legalmente, la documentación que presentamos y que muestra las remisiones de informes emanados de la Oficina del Auditor Interno [Unidad de Auditoría Interna] y dentro del contexto de mis responsabilidades, atribuciones, facultades y funciones legales, podemos afirmar que sí hemos realizado el proceso de cumplimiento [legal] relativo a la remisión de los informes de los exámenes correspondientes a la Corte de Cuentas de la República.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El hallazgo planteado se mantiene, en razón que la acción de remisión de los informes de auditoría es obligatoria para el Auditor Interno, conforme lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Así también, el auditor interno en sus comentarios reconoce que el Art. 37 es muy claro cuando establece que una copia de tales informes será enviada a la Corte. Por otra parte, los suscritos auditores aclaramos que el Art. 37 cuando hace referencia a la Corte, relaciona las oficinas administrativas como tal y no a sus representantes que lo constituyen los equipos de auditoría.

Hallazgo No. 2

INCUMPLIMIENTO AL PLAZO DE REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERO-CONTABLE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Comprobamos que al término de cada mes, no se cumplió con el plazo de diez días del siguiente mes, para remitir la información Financiero-Contable a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, el atraso se detallan a continuación:

MES CONTABILIZADO	FECHA EN QUE VENCIO EL PLAZO PARA REMITIR LA INFORMACIÓN FINANCIERO-CONTABLE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD DEL MINISTERIO DE HACIENDA (10 DÍAS DESPUÉS DE FINALIZADO EL MES)	FECHA EN QUE FUE REMITIDA LA INFORMACIÓN FINANCIERO-CONTABLE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD DEL MINISTERIO DE HACIENDA	TOTAL DE DÍAS DE INCUMPLIMIENTO CON QUE SE REMITIÓ LA INFORMACIÓN FINANCIERO-CONTABLE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD DEL MINISTERIO DE HACIENDA
ENERO	10/02/2013	25/06/2013	135
FEBRERO	10/03/2013	15/08/2013	158
MARZO	10/04/2013	15/08/2013	127
ABRIL	10/05/2013	23/10/2013	166
MAYO	10/06/2013	23/10/2013	135
JUNIO	10/07/2013	23/10/2013	105
JULIO	10/08/2013	23/10/2013	74
AGOSTO	10/09/2013	26/03/2014	197
SEPTIEMBRE	10/10/2013	26/03/2014	167
OCTUBRE	10/11/2013	26/03/2014	136
NOVIEMBRE	10/12/2013	26/03/2014	106
DICIEMBRE	10/01/2014	11/04/2014	91

El Art. 111.- de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece: “Al término de cada mes, las unidades financieras institucionales prepararán la información financiera/contable, que haya dispuesto la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la enviarán a dicha Dirección, dentro de los diez días del siguiente mes”.

El Art. 194.- del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece: “Las Unidades Contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes”.

El hallazgo se originó porque el Jefe de la Unidad Financiera Institucional y el Contador Institucional, tuvieron dificultades para realizar los cierres contables por atraso ocasionados por la UACI y la Ex Directora Ejecutiva, en cuanto a la remisión de la documentación contable; sin embargo, no gestionaron por escrito la entrega oportuna de la información.

Como consecuencia, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, no dispuso de la información financiera, oportunamente para efectos de consolidación.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 17 de diciembre de 2014, el Jefe de la Unidad Financiera Institucional, periodo del 10/10 al 31/12/2013 y el Contador Institucional, manifestaron: “Me permito explicarle: El SAFIMU II, por tratarse de un sistema integrado, el registro de los hechos económicos es ingresado en ese módulo, a partir de información proveniente principalmente de los módulos de Tesorería, UACI y Presupuesto, siendo esta Unidad la que verifica y/o ajuste la información.

El SAFIMU está integrado por 7 módulos, pero para esta Institución está integrado por 5; así:

1. Administración: Maneja los tipos, códigos y parámetros del sistema, así como también la seguridad del mismo.
2. Tesorería: Se encarga de llevar el control de los egresos de la Institución, manteniendo un registro de los movimientos de las cuentas bancarias, transferencias, disponibilidades y legalización de los gastos.
3. Presupuesto: Facilita la creación y modificación del presupuesto de la Institución.
4. Contabilidad: Actúa como repositorio de las partidas contables generadas por los módulos de Tesorería y Presupuesto, permitiendo además el ingreso manual de partidas contables de apertura o ajustes, y la revisión de la información financiera-contable de la Institución.
5. Gerencial: Permite la consulta y generación de reportes gerenciales necesarios para la toma de decisiones.

El módulo de Tesorería, tiene como objetivo general proveer las herramientas que permitan el manejo y disposición de una manera eficiente de los datos relacionados con los egresos de la Institución, facilitando el registro contable y presupuestario de los mismos, lo cual significa que a la hora de las operaciones del sistema, deben funcionar de una manera integrada y bajo la responsabilidad de una sola jefatura o área administrativa.

También, la Unidad de Tesorería incorpora al sistema la documentación proveniente de las adquisiciones efectuadas por la Institución, originadas mediante la emisión de Órdenes de Compra, a efecto de generar el pago de la obligación y la afectación presupuestaria definitiva mediante la asociación contable.

El responsable de alimentar ésta información es el encargado de la UACI.

Por lo tanto, considero que el retraso en la presentación oportuna en el plazo legal de la contabilidad gubernamental, según Ley AFI, en su artículo 11, se debe básicamente a:

PRIMERO: Los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios dependen de la UACI; y en OPAMSS, la UACI estaba integrada, hasta el mes de enero de 2014, por una sola persona, de tal forma que su ausencia por incapacidad o permisos temporales implicó atrasos significativos en los procesos de contratación y, por supuesto, retrasos en el registro de las operaciones financieras.

En marzo de 2014, se contrató a la nueva Jefa de la UACI y se siguió con el apoyo que la Unidad Jurídica de esta Institución ha venido brindando a la UACI, por el volumen de adquisiciones y contrataciones que se operan.

SEGUNDO: A partir del año 2012, el volumen de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios en OPAMSS, se elevó considerablemente; lo que conllevó a que los procesos se volvieran más lentos.

TERCERO: La persona Jefa de la UACI en esos momentos y única responsable del área, padece de Epilepsia y durante el año 2013, su salud se deterioró, a tal grado, que de manera recurrente presentó incapacidades; de tal forma, que la UACI, durante varios días del año 2013 permaneció sin ninguna persona como Jefe; lo que multiplicó las actividades del resto del personal, que de alguna manera suplieron esa deficiencia y, consecuentemente, ocasionó grandes atrasos en el registro de las adquisiciones y contrataciones, tal como se puede ver

en el Informe de Recursos Humanos sobre las Incapacidades de la Jefa de la UACI. Esto mismo dio lugar a que la Directora Margarita Minero; en el año 2012, nombrara como Jefe Interino y Ad honorem de la UACI,... Técnico Jurídico de esta Oficina, y que la Directora Gloria Cristina Barrios Miralles nombrara nuevamente al Licenciado Ramos en septiembre de 2013...

Otro aspecto, que hay que mencionar en el tema del atraso en el envío de la información financiera a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental fue por el cambio de la Directora Ejecutiva en agosto de 2013, ya que el COAMSS, decidió según el acuerdo número 17, de fecha 15 de agosto de 2013, nombrar como Directora Ejecutiva, a la Arquitecta Gloria Cristina Barrios Miralles, a partir de esa fecha y que también, según se lee en el mismo acuerdo; tenía que asumir la Jefatura de la Unidad Financiera, ya que hasta esa fecha dicha plaza no había sido ocupada por ninguna persona; para lo cual; ella tenía que conocer antes todas las actividades de esta Institución y, a la vez, decidir firmar los documentos de la Información financiera. En este proceso de conocimiento Institucional por parte de la nueva Directora Ejecutiva se atrasó nuevamente el envío de la información, en los meses de mayo a diciembre de 2013, que a esa fecha, ya venían con atraso por las causas mencionadas anteriormente.

La Directora Ejecutiva viendo la necesidad de que alguien se encargara del área financiera, solicitó al COAMSS que se contratara a un Jefe de la Unidad Financiera Institucional, lo cual se hizo de acuerdo al acta número 21, del 10 de octubre de 2013.

Con respecto a esta deficiencia, me permito explicarle por qué se atrasó el registro de las operaciones; el Contador de OPAMSS manifiesta que tenía dos disposiciones legales que cumplir para poder realizar los cierres contables y las cuales en la realidad de ese momento no se podían superar simultáneamente:

- Una es la disposición que cita el Art. 192, del Reglamento de la Ley AFI, registros contables diaria y cronológicamente, quedando prohibido diferir la contabilización de hechos económicos.
- Y por otro lado, la disposición que le prohibía registrar los registros contables sin contar con la documentación de soporte, según el artículo 193 del Reglamento, de la misma ley.

Por lo que casi en todos los meses, al Contador le faltaba que le proporcionaran la documentación de respaldo. Dicha información, el Contador la solicitaba verbalmente a los encargados, pero nunca me la hacían llegar, razón por la cual se atrasó la contabilidad.

Por lo descrito anteriormente, considero que no se nos pueden atribuir responsabilidades administrativas; pues los hechos reales señalados anteriormente, estaban fuera de nuestro alcance, tanto como Contador Institucional, como Jefe de la Unidad Financiera Institucional, esperando que nuestras explicaciones y pruebas sean suficientes para superar el incumplimiento.

Asimismo, consideramos conveniente comentarles que desde el mes de enero del presente año 2014, como Unidad Financiera Institucional, hemos venido trabajando insistentemente con la UACI, la Proveeduría de la Institución, la Unidad Jurídica y otras dependencias de OPAMSS, con el objetivo de cumplir con lo que nos manda la Ley AFI y su Reglamento,- de

entregar la información financiera a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, del Ministerio de Hacienda; en los 10 días calendario del mes siguiente y, hasta la fecha, hemos logrado buenos resultados en acortar los tiempos de atraso en las entregas de la información, de tal manera que los estados financieros del mes de noviembre del presente año, ya se entregaron en el tiempo requerido...”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El hallazgo planteado se mantiene en razón que la Administración en sus comentarios confirmó el incumplimiento en la remisión de la información financiera a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Por otra parte el atraso, registrado en la remisión de la información financiera es extremadamente significativo en cada uno de los meses del año y no se ha presentado prueba escrita de la solicitud de la información a las unidades responsables del atraso, que evidencien las gestiones realizadas por el contador institucional.

Hallazgo No. 3

NO SE ELABORÓ Y FALTA APROBACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA ESTABLECIDA EN LAS NTCIE

Constatamos las condiciones siguientes, en cuanto al cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE):

a) No se elaboró la normativa interna establecida siguiente:

NTCIE	Documento o normativa interna pendiente de elaborar
Arts. 7 y 79	Código de Ética Institucional
Arts. 8 y 40	Manual de Descriptor de Puestos
Arts. 8 y 40	Manual de perfiles
Arts. 33, 36, 42, 43, 46, 49, 57, 60, 63, 67, 71, y 72.	Manual de Política y Procedimientos
Arts. 82 y 84	Autoevaluación del Sistema de Control Interno

b) La OPAMSS, dispone de normativa interna vinculada en las NTCIE, que no se encuentra aprobada por el COAMSS, según el siguiente detalle:

NTCIE	Documento o normativa interna no aprobada
Arts. 8, 10, 12 y 40	Manual de Organización y Funciones
Art. 14,	Manual de Administración del Recurso Humano, compuesto por: Manual de Bienvenida e Inducción de la OPAMSS, Manual de Selección y Contratación, Manual de Evaluación del Desempeño, políticas de Capacitación de la OPAMSS, Plantía de Evaluación de Puestos y la Política Laboral de la OPAMSS.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Oficina de Planificación de Área Metropolitana de San Salvador, establece:

Art. 7 “...Los valores éticos y morales a los que se deberán adherir los funcionarios y empleados, deberán ser establecidos por escrito en un Código de Ética Institucional...”

Art. 8 " se deberá elaborar y establecer un Manual de Descriptor de Puestos, Manual de Funciones y un Manual de Perfiles, aprobado por el Consejo de Alcaldes..."

Art. 10 literal d) "...La estructura organizacional,...será incluido en el Manual de Organización..."

Art. 12 "Las áreas de asignación de autoridad y responsabilidad, relaciones jerárquicas y canales de comunicación institucional, definidos como parte del diseño de la estructura organizacional, deberán estar documentados en un Manual de Organización aprobado por el Consejo..."

g) El Manual de Organización, definirá los procesos...; y

h) Una vez elaborado el Manual de Organización, éste deberá ser revisado y actualizado periódicamente por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Director Ejecutivo y Comisión de Desarrollo Institucional del Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador,..."

Art 14 "Las políticas y procedimientos relacionados con: Reclutamiento, selección y contratación, inducción, capacitación, evaluación, promoción y acciones disciplinarias, deberán estar documentadas en el Manual de Administración del Recurso Humano, aprobado por el Consejo..."

Art. 33 "Las políticas y procedimientos adoptados por el Director Ejecutivo, subdirectores y jefaturas, deberán estar documentadas por escrito en el Manual de Políticas y Procedimientos".

Art. 36 "Los cambios en las políticas y procedimientos adoptados y las nuevas que sean requeridas, deberán ser documentadas por escrito en el Manual de Políticas y Procedimientos".

Art. 40 "La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar los procesos, operaciones y transacciones de la Institución, deberá estar documentada en el Manual de Organización y explícitamente contenidas en el Manual de Descriptor de Puestos, Manual de Funciones y Manual de Perfiles".

Art. 42 "Las políticas y procedimientos definidos por la administración, para salvaguardar y proteger físicamente los activos fijos institucionales, deberán estar documentados en el Manual de Política y Procedimientos".

Art. 43 "Las políticas y procedimientos para la salvaguarda y protección física de los activos institucionales, estarán documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos".

Art. 46 "El Director Ejecutivo, subdirectores y jefaturas, deberán definir y establecer por escrito las políticas y procedimientos sobre los documentos y registros de la Institución; además, deberán ser documentadas en el Manual de Política y Procedimientos".

Art. 49 "Las políticas y procedimientos definidos por el Director Ejecutivo, subdirectores y jefaturas, para la conciliación periódica de registros de control y documentos fuentes, con el Libro Mayor, deberán estar documentados en el Manual de Políticas y Procedimientos".

Art. 57 "Las políticas y procedimientos definidos por el Director Ejecutivo, subdirectores y jefaturas, en relación a las garantías que deberán otorgar a la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, los funcionarios y empleados encargados de resguardar, custodiar o administrar fondos y valores, propiedad de la Institución deberán estar documentadas en el Manual de Política y Procedimientos".

Art. 60 "Las políticas y procedimientos definidos por el Director Ejecutivo, subdirectores y jefaturas, relacionados con los controles generales de los recursos de tecnología de información, deberán estar documentados en el Manual de Políticas y Procedimientos".

Art. 63 "Las políticas y procedimientos definidos por el Director Ejecutivo, subdirectores y jefaturas, relacionados con los controles de aplicación de los recursos de tecnología de información, deberán estar documentados en el Manual de Políticas y Procedimientos".

Art. 67 "El Director Ejecutivo, subdirectores y jefaturas, deberán definir y establecer por escrito políticas y procedimientos para identificar, registrar y recuperar la información que será utilizada como insumo para los sistemas de información adoptados. Estas políticas y procedimientos, deberán estar documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobado por el consejo..."

Art. 71 "El Director Ejecutivo, deberá definir y adoptar políticas y procedimientos para una adecuada conservación de documentación, registros, e información, en virtud de su utilidad o requerimientos técnico y legal; éstos deberán estar documentados en el Manual de Política y Procedimientos".

Art. 72 "Las políticas y procedimientos, relacionadas con el Archivo Institucional, definidas por el Director Ejecutivo, deberán estar documentadas en el Manual de Política y Procedimientos..."

Art. 82 "La autoevaluación del Sistema de Control Interno a nivel de entidad será responsabilidad del Director Ejecutivo; las autoevaluaciones a nivel de unidades o funciones específicas serán responsabilidad del empleado a cargo; los resultados de la autoevaluación a nivel de unidades o funciones específicas, deberá ser informada por escrito al Director Ejecutivo".

Art. 84 "Las autoevaluaciones a nivel de unidades o funciones específicas, deberán ser llevadas a cabo, al menos una vez al año".

El hallazgo se originó porque las Directoras Ejecutivas, actuantes en los períodos del 01/01/ al 31/07/2013 y del 15/08 al 31/12/2013, no realizaron acciones tendientes a la elaboración y aprobación por parte del COAMSS, de la normativa establecida en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la OPAMSS.

Como consecuencia, no se dispuso de la normativa que permitiera minimizar los riesgos de control en la Administración de la OPAMSS, ni de herramientas para fortalecer el funcionamiento del sistema de control interno establecido.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 17 de diciembre de 2014, la Directora Ejecutiva, por el período del 01/01/ al 31/07/2013, manifestó:

“... Código de Ética Institucional

OPAMSS cuenta con un completo sistema de principio éticos que rigen el actuar de todos los servidores que integran la Institución. Dichos principios están plasmados en el Reglamento Interno de Trabajo, Política Laboral, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

El Reglamento Interno de Trabajo contiene disposiciones relativas a la ética pública muy contundentes y abarcadoras: de muchos principios y responsabilidades, las cuales se transcriben a continuación:

Principios Éticos.

Art. 113.- La actuación y ejercicio de las funciones de los empleados y servidores públicos de la OPAMSS deberá regirse por los siguientes principios de la Ética Pública: 1) Supremacía del Interés Público; 2) Probidad; 3) No discriminación; 4) Imparcialidad; 5) Justicia; 6) Transparencia; 7) Confidencialidad, 8) Responsabilidad, 9) Disciplina, 10) Legalidad, 11) Lealtad, 12) Decoro, 13) Eficiencia y eficacia; y 14) Rendición de cuentas.

Art. 114.- Los funcionarios de la OPAMSS con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo tienen la responsabilidad de promover el desempeño ético en el ejercicio de su función pública y de todos los empleados de la misma en cualquiera de sus niveles para el desempeño ético del personal se entiende incluida en éste el salvaguardar el patrimonio de la misma, prevenir, detectar y sancionar el uso y abuso del cargo y de los bienes públicos propiedad de la OPAMSS cometidos por los empleados y servidores públicos, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero o cometer otros actos de corrupción relacionados al incumplimiento de Leyes, Reglamentos, Convenios, Contratos y demás Regulaciones aplicables.

El desempeño ético es aplicable para todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por nombramiento o contrato emanado de la autoridad competente y que presten servicios dentro de la OPAMSS, basada en la honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad en el actuar del empleado y servidor público; y evitar cualquier situación en que el interés personal del servidor público o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con los intereses públicos de su función.

Asimismo, nuestra Política Laboral que rige a todos los miembros que forman parte de la Institución, se basa en tres principios fundamentales como son Justicia, Honestidad y Dignidad..., los cuales desde luego se entrelazan con todo lo dispuesto por la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

No obstante lo anterior, la Institución ha avanzado en la elaboración de un Código de Ética que pretende condensar y complementar el ya existente sistema de principios éticos con los que cuenta OPAMSS, el cual ya fue entregado anteriormente a ese Equipo de Auditores, sin embargo, se adjunta nuevamente con esto se desvirtúa la aseveración respecto a que no se ha elaborado normativa interna sobre ética.

- Manual Descriptor de Puestos

Esta Administración defendió este punto en el informe entregado al equipo de auditores de la CCR, exponiendo que, "el manual Descripción de Puestos, y Manual de Perfiles, se encuentra registrado en el Manual de Organización Funciones." A continuación se exponen los razonamientos siguientes:

Nuestro Manual de Funciones es un documento normativo que describe de manera estructurada todos los puestos de trabajo, funciones del cargo, descripción y perfiles de puestos dentro de la Institución, desarrollados a partir de la estructura orgánica Institucional. Previo a cada descripción, perfil y funciones de cada puesto nominal, se da a conocer la razón de ser de la Unidad o Departamento, así como sus principales funciones dentro de la Institución. A esta introducción le precede la información partiendo del nombre del puesto, ubicación dentro de la estructura orgánica, misión o descripción genérica del puesto, responsabilidades del puesto, relaciones de trabajo internas y externas, supervisión de trabajo, número de personas dependientes en lo aplicable; detalle de las funciones o tareas principales (funciones diarias, periódicas y eventuales), perfil requerido para desempeñar satisfactoriamente el cargo, grado de formación académica requerida, conocimientos técnicos requeridos, adiestramiento necesario y experiencia requerida, cualidades, competencias, habilidades y destrezas.

En el Manual de Descripción de puestos, se detalla: ...

- a) Nombre funcional de la plaza
- b) Ubicación administrativa
- e) Jefe inmediato superior
- d) Subalternos
- e) Naturaleza o descripción genérica del puesto.
- f) Tareas principales.
- g) Requisitos de ingreso.
- h) Formación académica

En el Manual de Perfiles de Puestos se detalla:

- a) Nombre funcional de la plaza
- b) Ubicación administrativa...
- c) Requerimientos de optar a la plaza: Formación Académica, experiencia, competencias y habilidades, aspectos personales

En el Manual de Organización y Funciones se detalla:

- a) Nombre funcional de la plaza
- b) Ubicación administrativa
- e) Responsabilidades
- d) Relaciones de trabajo dentro y fuera de la Institución
- e) Naturaleza o descripción genérica del puesto
- f) Personal dependiente del cargo
- g) Principales funciones diarias, periódicas y eventuales.
- h) Perfil y requisitos del puesto
- i) Habilidades y destrezas
- j) Cualidades personales.

En el contenido de los tres manuales se presenta una detallada descripción de las particularidades de cada uno de los puestos que componen la estructura organizacional de la

Oficina, y los tres ofrecen una adecuada herramienta de trabajo para una sana administración.

Por tanto, los contenidos de dichos tres manuales están en completa aplicación dentro de esta Institución, ya que el espíritu de los tres es normar el buen funcionamiento y organización de los Departamentos y Unidades, contratando al personal idóneo que llene las expectativas de requerimiento del puesto de cara al buen desempeño de las funciones. Con esto consideramos que se da fiel cumplimiento a lo que establecen las Normas Técnicas de Control Interno en lo referente a la administración del recurso humano. Debiendo tomarse como válido por parte de ese Equipo de Auditores, pues el objetivo último es que esta Institución cuente los instrumentos normativos correspondientes cuyo contenido responda a las diferentes situaciones que se quieren normar. Por lo que no es procedente que se desapruebe un instrumento legal de la Institución por el solo hecho de estar contenido dentro de otro instrumento.

No obstante, esta Institución está en la mejor disposición de respetar las recomendaciones de ese organismo auditor, y formar la comisión de trabajo para separar los tres manuales como lo sugieren los auditores de la Corte de Cuentas de la República, todo de cara a la mejora continua institucional.

- Manual de Política y Procedimientos

Este Manual está conformado por diversos procedimientos y políticas del quehacer institucional. Es así como OPAMSS, tiene la siguiente documentación la cual se presenta al Equipo de Auditores:

Salvaguarda y protección de activos fijos (Art. 42 y 43)

El manual de políticas y procedimientos en lo referente a salvaguarda y protección de activos fijos, regula los procesos y procedimientos seguidos para la adquisición, recepción, registro, almacenamiento, custodia y protección de los bienes muebles e inmuebles, políticas para regular el uso de bienes de la institución tales como vehículos; Planes de Mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de los activos con la finalidad de tenerlos en óptimas condiciones; Pólizas de seguro con cobertura suficiente contra daños por siniestros que pudieran sufrir los bienes muebles e inmuebles.

El manual regula el proceso y procedimientos de registro y de control en virtud de ello se ha elaborado un sistema de activo fijo, este sistema a la medida es administrado por el encargado de activo fijo, se lleva un control riguroso de todos los bienes adquiridos independientemente la forma de financiamiento, se detalla también cada una de las características del bien dejando un historial por otro lado se cuenta con un manual de funcionamiento para el personal de Transporte en el que se regula el uso de bienes de la institución tales como vehículos institucionales, para la salvaguarda aparte que cada uno de los funcionarios tiene responsabilidad directa sobre los bienes institucionales, la vigilancia interna se encarga de custodiar todos los bienes en días y horas no laborales, para el descargo se cuenta con su propio reglamento también no obstante en el año 2013 no se realizó ningún descargo

- Documentos y Registros (Art. 46)

A continuación se presenta un listado de los diferentes diseños de documentos y registros con los que esta Institución viabiliza sus procedimientos y alcanza sus objetivos:

Formularios de UACI para Contratación de Bienes y/o Servicios

1. Formato A para solicitud Obra, Bien o Servicio.
2. Formato 8 Solicitudes servicios de Consultoría.
3. Formato base para elaborar Bases de Licitación.
4. Formato Base para elaborar Términos de Referencia.
5. Formato para realizar Cuadros de Autorización de Gasto.
6. Cuadros de Evaluación de Ofertas
7. Acta de Informe de Evaluación de Ofertas
8. Resolución de Resultados
9. Formato de Órdenes de Compra.
10. Formato para elaborar Contratos para Adquisición de Bienes y/o-Servicios
11. Formato para elaborar ordenes inicio.
12. Resolución de Administrador de Contrato:
13. Formato para devolución de Garantías.

Formularios de Proveeduría.

- 1.- Hoja de Requerimientos para entrega de Materiales de Oficina.
- 2.- Hoja de Requerimiento para entrega de consumibles para limpieza y mantenimientos.

Formularios de la Unidad Financiera Institucional, UFI

Comprobante de Egreso

Formatos Utilizados por Tesorería

1. Reporte de Mandamiento por Venta de Bienes y Servicios. (Pagados en Receptoría).
2. Cheque tipo Voucher.
3. Quedan.

Formatos Utilizados por Contabilidad

1. Formato de Conciliaciones Bancarias
2. Formato de Ingresos.
3. Formato de-Control de Activo Fijo

Formularios que se utilizan en la Unidad de Presupuestó

1. Formato de Autorización de reforma Presupuestaria
2. Formato de Autorización de Reprogramación Presupuestaria
3. Formato de Confirmación de Crédito Presupuestario
4. Cuadro de Clasificación y revisión de gastos de caja chica.
5. Informe de Retenciones por servicios

Administración

Formulario de Caja Chica (Manual de Caja Chica).

Formatos Utilizados por Gestión de Proyectos.

Ruta de procesos para solicitar VoBo de TdR y/o perfiles a AACID

Conciliación periódica de registro de control y documentos fuentes con el libro mayor (Art. 49)

INTRUMENTOS LEGALES QUE REGULAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE ESTA INSTITUCION:

- Constitución de la República.
- Reglamento del Órgano Ejecutivo.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. (Ley AFI.)
- Reglamento de la Ley AFI.
- Ley LACAP
- Código Municipal (Reformado 2006)
- Ley Reguladora del Endeudamiento Público Municipal.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República

- Leyes de Creación Institucional.
- Otras Leyes Institucionales con aspectos específicos financieros-presupuestarios.

De acuerdo al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado del Ministerio de Hacienda aprobado según artículo 9 y 14 de la Ley AFI, contenida en decreto legislativo No 516 del 23 de noviembre de 1995; con el Objetivo de proporcionar a las Instituciones un Instrumento técnico normativo para la aplicación del Sistema de administración financiera integrado, y definir un marco conceptual de cada uno de los subsistemas que conforman el SAFI, y establecer normas generales y específicas que regirán las actividades relacionadas; por esta razón esta Institución basó sus normas de control interno.

Los elementos básicos que comprende una estructura de control interno son consideraciones del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control. La adopción de estos elementos aplicados a la OPAMSS, conllevará a una buena administración y óptima utilización de los recursos existentes y aseguración de la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros y contribuirán a lograr eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y financiera.

Cualquier procedimiento se hará conforme a lo extraído del Manual Técnico integrado del Ministerio de Hacienda con el objetivo de normar en alguna medida los Recursos Institucionales; Un sistema contable aplicado por la administración para el adecuado proceso y registro de todas las operaciones que estarán orientadas a normar el flujo de la información para generar los reportes sobre Estados financieros, libros diario y auxiliares en las diferentes etapas del ciclo presupuestario.

Los atributos básicos de control, están determinados por la apropiada autorización de las operaciones, por el correcto registro de los montos y cuentas apropiadas en los periodos correspondientes, por un sistema de comparación y conciliación de las transacciones.

Por lo que todas las operaciones de la Oficina de Planificación del Área metropolitana de San Salvador estarán sujetas al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado del Ministerio de hacienda, ya que según art 2 de la ley AFI estamos dentro de la Cobertura Institucional que dice: Quedan sujetas a las disposiciones de esta Ley todas las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; y las entidades e instituciones que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado.

Las Municipalidades, sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan entrar en conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades del Sector Público. (Art. 2 de la Ley AFI).

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Dentro de las Generalidades Creación del Sistema.

Créase el Sistema de Administración Financiero Integrado, que en adelante se denominará "SAFI", con la finalidad de establecer, poner en funcionamiento y mantener en las instituciones y Entidades del Sector Público, en el ámbito de esta Ley; el conjunto de principios, normas, organizaciones, programación, dirección y coordinación de los procedimientos de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental.

El SAFI estará estrechamente relacionado con el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, que establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 7 de la Ley.

Y que de acuerdo a Resolución 06/1996 quedó aprobado el Sistema de Contabilidad Gubernamental... y actualizado el 10 de diciembre de 2014 según resolución No 15/2014...

Responsabilidad de las UFI.

La Unidad Financieras institucional velará por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos por el Ministro, en especial, estas unidades deberán:

- a) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la Institución;
- b) Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI;
- e) Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;
- d) Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en el reglamento de la presente Ley y en las normas técnicas que emita el Ministro de Hacienda por medio de las direcciones generales de los subsistemas de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental...

(Art. 17 de la Ley AFI)

Documentos y Registros

La Unidad Financiera institucional conservará, 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.

(Art. 19 de Ley AFI)

Elementos Básicos del Subsistema

Constituyen elementos básicos del subsistema de contabilidad gubernamental, los siguientes:

- a) El conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos relativos a la Contabilidad Gubernamental;
 - b) La contabilidad específica de las entidades y organismos del sector público;
 - e) La consolidación de la información financiera;
 - d) Los informes de análisis financiero/contable.
- (Art. 102 de Ley AFI)

DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.

Soporte de los Registros contables

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

(Art. 193 del Reglamento).

Funciones de las Unidad Contable Institucional.

Una de las funciones de la Unidad de Contabilidad es la de comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;

Art. 197 Reglamento Ley AFI)

El Jefe de las Unidad Contable será 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.

(Art. 209 Reglamento Ley AFI)

REGISTROS CONTABLES EN MEDIOS COMPUTACIONALES

La Unidad Financiera de la OPAMSS, al término de cada jornada laboral, deberá mayorizar los registros contables digitados.

Al término de cada mes, conjuntamente con el cierre operacional, se deberá generar el registro de MAYOR y un Balance de Comprobación.

Los registros de DIARIO, MAYOR y BALANCE DE COMPROBACION, conjuntamente con una constancia escrita de aprobación, de los datos por el Contador Institucional; deberán ser empaquetados o encuadernados mensualmente y un ejemplar se mantendrá en el archivo contable institucional por el período que establece el artículo 19, inciso 1, de la Ley, AFI.

ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE

Las autoridad institucional, 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.

- Custodia de Garantías (Art. 57).

Se adjunta el procedimiento para la custodia de garantías otorgadas a favor de OPAMSS y de los seguros contratados.

- Recursos de Tecnología e información (Art. -60, 63 y 67).

La OPAMSS cuenta con manuales y procedimientos que actualmente sirven para establecer el cómo deben de realizarse los diversos procedimientos en cuanto a sistemas de información se refiere, a los cuales da seguimiento el Departamento de Informática. A continuación una breve explicación de cada uno de ellos:

Estrategia de respaldo de información

- o Considerando la importancia de la información en la institución, el documento contiene las directrices a considerar, respecto al respaldo de la información. Básicamente describe la forma y la periodicidad con la que se realizarán respaldos de información.

Plan de Continuidad

- o En el caso ocurra un siniestro relacionado a los equipos informáticos, el plan busca proveer un mecanismo que permita de manera oportuna y eficiente la recuperación ante una interrupción en las operaciones cotidianas. Dicho documento incluye estrategias, acciones y procedimientos a seguir.

Políticas de seguridad de activos de información

- o Esta guía define lineamientos que deberán seguirse al interior de la institución para el almacenamiento y recuperación de corto y largo plazo, así como de la recuperación de la información mantenida a nivel de medios de almacenamiento (cintas, discos ópticos, etc.) para responder a los requerimientos de los procesos de la institución. Estos lineamientos deberán ser seguidos por todos los funcionarios y cada una de las direcciones involucradas en estas actividades.

Lista de contingencia

- o Contiene el listado de servidores que posee la institución y los diferentes servicios que residen. Muestra un paso a paso de cómo enfrentar una falla de funcionamiento.

Políticas de uso de recursos informáticos

- o Incluye una serie de políticas cuyo propósito es delimitar el uso aceptable del material informático en la institución. Estas reglas están definidas para proteger al empleado y a la institución.

Con esto se desvirtúa la aseveración respecto a que no se ha elaborado normativa interna sobre ética.

Archivo Institucional (Art. 71 y 72)

Sobre este tema se tiene lo siguiente:

a) Instructivo de Archivo Físico fue debidamente aprobado en el año 2009 por la Dirección Ejecutiva de OPAMSS en ese momento el cual regula lo relativo a la consulta, resguardo y control de los expedientes del área de control del desarrollo urbano de la Institución.

b) Instructivo del Centro de Información y Documentación aprobado por el Director Ejecutivo de OPAMSS en el año 2006. Ese Instructivo tiene el objetivo de estandarizar el buen manejo de la información que ingresa al centro de información y documentación, y tener un control sobre ella, se han elaborado normativas para los procesos de catalogación de documentos; y préstamo de documentos. Se identificaron las temáticas comunes del CEINDOC de donde

surgió la distribución de clasificación, que son las temáticas generales para poder ordenar los documentos en los estantes.

Las normativas explican el proceso que lleva el documento una vez a ingresado al CEINDOC, como clasificarlo, catalogarlo, su registró en el sistema de bibliotecas, a la vez explican el proceso de préstamo de documentos ya sea este interno o externo.

Por otra parte, vale la pena agregar que todas las Unidades y Departamentos del Área de Control del Desarrollo de esta Institución tienen su Manual de Procedimientos. En ese sentido, se adjuntan al presente escrito los Manuales de las siguientes Unidad o Departamentos: Departamento de Uso de Suelo, Unidad de Receptoría; Departamento de Revisión Preliminar, Departamento de Línea de Construcción, Departamento de Recepción de Obras, Departamento de Urbanización y Construcción.

b) La OPAMSS dispone de normativa interna vinculada en las NTCIE, que no se encuentra aprobada por el COAMSS, según siguiente detalle:

... • Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones de la OPAMSS está debidamente aprobado por el Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador, COAMSS, mediante Acuerdo tomado por ese Organismo, en el cual también se delegó al Director Ejecutivo de OPAMSS, la suscripción de dicho Manual. En ese sentido, se presenta como evidencia el Acuerdo de COAMSS en referencia y el Manual, con lo cual se tiene por superado lo señalado por el Equipo de Auditores.

• Manual de Administración del Recurso Humano

Como parte de este escrito se presenta evidencia que el Manual de Administración del Recurso Humano, concretamente el Manual de Bienvenida e Inducción, Manual de Evaluación del Desempeño, Manual de Selección y Contratación del Personal, Plantilla de Evaluación de Puestos, Procedimientos para Movimientos de Personal (traslados, ascensos, incrementos salariales, condicionamientos, despidos) y Política Laboral han sido aprobados por el Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador, COAMSS, tal como consta en la certificación de Acuerdo tomado y con la presentación de las instrumentos mencionados, suscritos también por los Funcionarios de ese Organismo Directivo.

Por otra parte, es importante aclarar que el Equipo de Auditores está solicitando Plan de Capacitación aprobado, sin embargo las Normas Técnicas de Control Interno, en ningún momento requieren que ese documento sea aprobado por el COAMSS. Por lo que al no tener dicho requerimiento fundamentación legal, se solicita que sea retirado del informe de auditoría.

En definitiva, solo resta agregar, que aquellos instrumentos ya elaborados y aplicados que mandan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, continuarán su curso hasta ser aprobadas por el Organismo Directivo de la OPAMSS, el COAMSS. Evidencia de ello, se presenta con el Memorando girado a las diferentes dependencias institucionales, por la actual Directora ejecutiva de OPAMSS, de fecha 4 de diciembre de 2014. Compromiso Institucional que se agradecerá al equipo de auditores que sea considerado...."

En nota de fecha 3 de diciembre de 2014, la Directora Ejecutiva, por el período del 15/08 al 31/12/2013, manifestó:

“...NTCIE	Documento o normativa interna pendiente de elaborar	Respuesta de OPAMSS
Arts. 7 y 79	Código de Ética Institucional	No se elaboró pues OPAMSS se ha estado basando en la Ley de Ética Gubernamental del GOES
Arts. 8 y 40	Manual de Descriptor de Puestos	Sí, está contenido dentro del Manual de Organización y Funciones
Arts. 8 y 40	Manual de perfiles	Sí, está contenido dentro del Manual de Organización y Funciones
Arts. 33, 36, 42, 43, 46, 49, 57, 60, 63, 67, 71, y 72.	Manual de Política y Procedimientos	Existe un reglamento interno
Arts. 82 y 84	Autoevaluación del Sistema de Control Interno	No se elaboró

....NTCIE	Documento o normativa interna no aprobada	Respuesta de OPAMSS
Arts. 8, 10, 12 y 40	Manual de Organización y Funciones	Existe y está en funcionamiento. Se presentó un modificado al COAMSS, en noviembre de 2013, se alargó su aprobación. No ha sido aprobado.
Art. 14	Manual de Administración del Recurso Humano; Compuesto por: Manual de bienvenida e Inducción de la OPAMSS, Manual de Selección y Contratación, Manual de Evaluación del Desempeño, Plan de Capacitación de la OPAMSS, Plantía de Evaluación de Puestos Política Laboral de la OPAMSS.	Sí existe pero no está en formato de manuales y algunos están en firma del COAMSS...”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El hallazgo planteado, se mantiene por las razones siguientes:

En cuanto a los Art. 7 y 79, la Administración en sus comentarios, confirma que se ha avanzado en la elaboración del Código de Ética, del cual se presentó una copia del borrador, sin embargo, a la fecha de este informe aún no se encuentra aprobado por el Consejo.

Por otra parte, en cuanto al comentario de la Administración, respecto a que se desvirtúa la aseveración respecto a que no se ha elaborado normativa interna sobre ética, los suscritos auditores aclaramos a la administración que para el cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la OPAMSS, se debe disponer de un Código de Ética Institucional, sin vincular otras disposiciones que puedan existir en la Institución sobre tal aspecto

Respecto a los Artículos 8 y 40, los suscritos auditores ratificamos que las NTCIE no relacionan el Manual de Organización y Funciones con el Manual de Descripción de Puestos y el Manual de Perfiles, no obtente estos tres compartan temas en común, requiriéndolos de forma independiente, por tanto conforme al Reglamento de NTCIE de OPAMSS, no puede estar incorporado el Manual de Descripción de Puestos y el de Perfiles en el Manual de Organización y Funciones, tal como ha sido aseverado en los comentarios de la Administración.

En relación a los Arts. Arts. 33, 36, 42, 43, 46, 49, 57, 60, 63, 67, 71 y 72, la administración en sus comentarios manifiesta que la Institución se basa en diferente normativa externa; sin

embargo, los suscritos auditores ratificamos que el Reglamento de las NTCIE de la OPAMSS, no relaciona dicha normativa en ningún apartado de su texto.

Así también, la Administración presentó una serie de Manuales, los cuales no son convergentes con lo requerido específicamente en el Reglamento de NTCIE de la OPAMSS; además, no se presentó evidencia de su aprobación por parte del Consejo.

Por otra parte, la Administración como parte de sus comentarios presentó transcripción del acta número veintidós, punto número cinco de fecha 23 de octubre de 2014, en la cual se certifica que el Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador, acordó aprobar los Manual de Inducción, Manual de Evaluación del Desempeño, Manual de Selección y Contratación de Personal, Sistema de Ascensos y Ajuste Salarial; sin embargo, los suscritos auditores ratificamos nuestra condición en razón que la administración no presentó la referida acta, suscrita por todos los que aprobaron dicha documentación.

En cuanto al comentario de la Administración en el que aclara que el Equipo de Auditores está solicitando Plan de Capacitación aprobado, sin embargo las Normas Técnicas de Control Interno, en ningún momento requieren que ese documento sea aprobado por el COAMSS, y solicita que sea retirado del informe de auditoría, los suscritos auditores ratificamos que en el Art 14 de las NTCIE de OPAMSS, se requiere relacionar políticas y procedimientos de capacitación en el Manual de Administración del Recurso Humanos, por tanto ratificamos nuestra observación en cuanto a que debe ser aprobado por el Consejo.

Con respecto al comentario de la Administración, en cuanto a que el Manual de Organización y Funciones de la OPAMSS está debidamente aprobado por el Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador, mediante Acuerdo tomado por ese Organismo, los suscritos auditores ratificamos que la Administración no presentó los referidos acuerdos.

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

5.1 AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, elaboró un informe que contiene hallazgos de auditoría, en el análisis y revisión no se identificaron observaciones de importancia relativa que ameritaran ser incorporadas en los resultados de la presente auditoría.

5.2 FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

Para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, la OPAMSS, no realizó contratación de firmas privadas de auditoría.

Por otra parte, con fecha 24 de abril de 2014, la firma privada ROJAS MÉNDEZ & CÍA., Auditores & Consultores - Fiscales, Municipales, Financieros y Administrativos, contratado por la Comisión Europea, emitió informe final sobre el Contrato de subvención denominado: DCI-NSAPVD/2012/309-374 "Fortalecidos los procesos de gestión territorial participativa, a través de la actualización del Plan de Desarrollo Territorial del Área Metropolitana de San

Salvador" Período de la Acción: Del 01 de febrero de 2013 al 31 de enero de 2016 (36 meses), el cual contiene hallazgo que por su importancia relativa, no fue incorporado en nuestro informe.

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.

El informe de examen especial a la ejecución presupuestaria a los ingreso, egresos y proyectos realizado a la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, emitido por la Dirección de Auditoría Dos de la Corte de Cuentas de la República, con fecha 3 de julio de 2013, no contiene recomendaciones. Por tanto, en la presente auditoría no se realizó seguimiento alguno.

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

Recomendación No. 1

Recomendamos al Consejo de Alcaldes de Área Metropolitana de San Salvador, que mediante la Directora Ejecutiva, gire instrucciones al Auditor Interno, a fin de que dentro de su plan de anual de auditoría programe la realización de arqueos a los fondos y valores de la OPAMSS, en cumplimiento Art. 45, del Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador

San Salvador, 22 de diciembre de 2014.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Dirección de Auditoría Siete





MARA PRIMERA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA: San Salvador, a las diez horas y cincuenta minutos del día veintidós de diciembre de dos mil quince.

El presente Juicio de Cuentas número **JC-CI-001-2015-1**, ha sido diligenciado con base al **INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA A LA OFICINA DE PLANIFICACION DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (OPAMSS), POR EL PERIODO DEL UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE**, practicado por la Dirección de Auditoria Siete; contra los señores: **MARGARITA ISABEL MINERO DE LEIVA**, Directora Ejecutiva del uno de enero al treinta y uno de julio de dos mil trece; **GLORIA CRISTINA BARRIOS MIRALLES**, Directora Ejecutiva del quince de agosto al treinta y uno de diciembre de dos mil trece, **JOSE MIGUEL PLATERO CASTILLO**, Jefe de la Unidad Financiera Institucional; **PABLO CESAR FLORES MARTINEZ**, Contador y **RAUL ALBERTO HERNANDEZ BONILLA**, conocido en el presente proceso como **RAUL HERNANDEZ BONILLA**, Auditor Interno; quienes actuaron en la referida Institución, en los cargos y períodos antes citados.



Han Intervenido en esta Instancia en Representación del Fiscal General de la República, la Licenciada **ROXANA BEATRIZ SALGUERO RIVAS**, fs.55; el Licenciado **MANUEL DE JESUS MENDOZA CONTRERAS**, en calidad de Apoderado General Judicial del señor **RAUL ALBERTO HERNANDEZ BONILLA**, conocido en el presente proceso como **RAUL HERNANDEZ BONILLA**, fs. 66; en su carácter personal los señores: **JOSE MIGUEL PLATERO CASTILLO** y **PABLO CESAR FLORES MARTINEZ**, fs.75 y **MARGARITA ISABEL MINERO DE LEIVA**, fs. 88, así como el Licenciado **NELSON ARMANDO VAQUERANO GUTIEREZ**, en su calidad de Apoderado General Judicial de la señora **GLORIA CRISTINA BARRIOS MIRALLES**, fs. 114.-

**LEIDOS LOS AUTOS; Y
CONSIDERANDO:**

I- Que con fecha nueve de enero de dos mil quince, esta Cámara recibió el Informe de Auditoría antes relacionado, procedente de la Coordinación General Jurisdiccional de ésta Corte, el cual se dio por recibido según auto de **fs. 50** y se ordenó proceder al análisis del mismo e iniciar el correspondiente Juicio de Cuentas, a efecto de establecer los reparos atribuibles a cada uno de los empleados actuantes, mandándose a notificar al Fiscal General de la República, acto procesal de comunicación que consta a **fs. 51**, todo en apego a lo dispuesto en el Art. 66 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.



II- De conformidad a lo preceptuado en el Art. 67 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y verificado el análisis del Informe de Auditoría, se determinó procedente el establecimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad al Art. 54 de la Ley antes relacionada; emitiéndose el correspondiente Pliego de Reparos, el cual corre agregado de fs. 52 al 54, del presente Juicio.

III- A fs. 59, consta la notificación del Pliego de Reparos, efectuada a la Fiscalía General de la República y de fs. 61 al 65, los emplazamientos de los señores: **JOSE MIGUEL PLATERO CASTILLO, PABLO CESAR FLORES MARTINEZ, MARGARITA ISABEL MINERO DE LEIVA, RAUL HERNANDEZ BONILLA y GLORIA CRISTINA BARRIOS MIRALLES**, respectivamente.

IV- A fs. 66, se encuentra agregado el escrito presentado y suscrito por el Licenciado **MANUEL DE JESUS MENDOZA CONTRERAS**, Apoderado General Judicial Especial del señor **RAUL ALBERTO HERNANDEZ BONILLA**, quien en lo conducente manifiesta: *"a usted respetuosamente EXPONGO: Que en la Cámara a su digno cargo se encuentra el Juicio de Cuenta número JC CI 001-2015-1 por la causal de Reparos Tres (Hallazgo uno, sobre aspectos de cumplimiento legal) de supuestas "deficiencias en el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna" (Artículo treinta y siete inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República), bajo la referencia anteriormente indicada, que resultó del Informe de auditoría financiera a la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), por el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil trece", practicado por la Dirección siete, el cual dio origen el juicio de cuentas. Que con fecha diecinueve de febrero del presente año, mi representado ha sido legalmente notificado del auto emitido por su digna autoridad a las catorce horas y once minutos del día veintiséis de enero de dos mil quince, mediante el cual su Señoría ha ordenado emplazar a mi representado para que haga uso de su derecho de defensa en el término legal contado partir del día siguiente de verificado dicho emplazamiento. Por lo que, por medio de este escrito vengo a CONTESTAR EL EMPLAZAMIENTO del reparo hecho a mi representado en su contra en sentido negativo, respecto a responder por el reparo originado por el supuesto incumplimiento del artículo treinta y siete de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. 1. El reparo notificado por la Cámara a mi representado, por el cual se le hace el emplazamiento consiste, en que, "de acuerdo con el informe de auditoría, no fue remitida a la Corte de Cuentas de la República, copia de los informes de auditoría, que cubren el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce"; "con lo anterior, se inobservó el artículo treinta y siete de la Ley de la Corte de Cuentas de la República". 1.1. Respecto a este reparo, según nota de comunicación de la dirección de auditoría entregada a la titular de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), el ejercicio auditado no fue el correspondiente al dos mil catorce, sino al dos mil trece, tal como comprobamos en este escrito. 1.2. En el detalle de este mismo reparo,*



notificada por la Cámara a mi representado, se encuentra un informe de auditoría fechado de terminación en mayo de 2014, el cual no forma parte de los informes correspondientes al ejercicio dos mil trece, el cual fue auditado. 2. Con respecto a la supuesta inobservancia del artículo treinta y siete de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; esta disposición, establece que, "Los informes de las unidades de auditoría interna serán firmados por los Jefes de estas unidades y dirigidos a la autoridad de la cual proviene su nombramiento. Una copia de tales informes será enviada a la Corte, para su análisis, evaluación, comprobación e incorporación posterior al correspondiente informe de auditoría". 2.1. Respecto a este reparo, aun cuando no forma parte del mismo, pero que se hace referencia de manera general a la disposición citada, se declara que los informes de auditoría son suscritos por mi representado, quien ejerce funciones de auditor interno y remitidos al titular de la OPAMSS. 2.2. Según se detalla en el reparo, corresponden a dos informes de auditoría de fechas de terminación, veinte de febrero y veintitrés de septiembre, ambos del dos mil trece, que supuestamente no han sido enviadas a la Corte. 2.2.1. Sobre este punto se declara de manera general que mi representado ha remitido todos los informes de auditoría que ha practicado a la OPAMSS a la Corte de Cuentas de la República, desde que ejerce el cargo de auditor interno; estos informes, en un cien por ciento, se encuentran en el archivo permanente de esta entidad fiscalizadora. 2.2.2. Los informes referidos fueron remitidos de manera directa, tal como se puede comprobar en notas de remisión de informes de auditoría externa e informes de la Oficina del Auditor Interno ejercicio dos mil trece, el cual se agrega a este escrito como medio de prueba; estos informes corresponden a los codificados con los números [20] y [21] de la nota de remisión del 29 septiembre 2014; II. Con base a los artículos 90 inciso segundo y tercero de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y los artículos 312, 313 y 330 del Código Procesal Civil y Mercantil con relación a los artículos 94 de la Ley de la Corte de Cuentas y 30 del Reglamento para el cumplimiento de la función jurisdiccional ofrezco a continuación los medios probatorios: 1) Nota de remisión de informes de auditoría externa e informes de la Oficina del Auditor Interno ejercicio 2013: de fechas 23 agosto y 29 septiembre de 2014/2) Nota de comunicación de la dirección de auditoría siete a directora ejecutiva en funciones de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS) por medio del cual se comunican trabajos de "auditoría financiera a la OPAMSS, por el período comprendido del 1 enero al 31 diciembre 2013."



De fs. 75 al 81, se encuentra agregado el escrito presentado y suscrito por los señores: **JOSE MIGUEL PLATERO CASTILLO y PABLO CESAR FLORES MARTINEZ**, quienes se expresan de la manera siguiente: "por este medio a VOS CON EL DEBIDO RESPETO MANIFESTAMOS: 1) ANTECEDENTES. Que somos empleados de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, OPAMSS, el primero Jefe de la Unidad Financiera Institucional y el segundo Contador. Que según informe de AUDITORIA FINANCIERA A LA OFICINA DE PLANIFICACION DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR, OPAMSS, POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013, esa Honorable Cámara nos hace los siguientes reparos: REPARO UNO. FALTA DE CONCILIACION DE SALDOS. En esta observación, las cuentas 25291 "Costo Acumulado de la Inversión" y la 25299



“Aplicación de las Inversiones Públicas” no concilian al 31 de diciembre de 2013; cuando por norma contable los saldos de las dos deben ser iguales, se comenta lo siguiente: Desde el año 2009, la Unidad Financiera quedó acéfala por motivos de la crisis económica que vivió OPAMSS, lo que llevo al Consejo de Alcaldes, COAMSS, a tomar la decisión de ya no contratar la jefatura para dicha Unidad y que, por lo tanto, el mencionado cargo lo asumiera la Dirección Ejecutiva de ese momento, según el acuerdo de COAMSS. Asimismo, ese mismo año, el Asistente Contable se jubiló y ya no se llenó esa plaza para los siguientes años, Siempre en el 2009, ya se venían ejecutando los proyectos: 1) COAMSS-OPAMSS/ALCALDÍA S.S./IDELCA (PROYECTO 600) II. RED METROPOLITANA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL EN EL AMSS (PROYECTO 400) III. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR PARA LA COHESIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA FASE 1 (PROYECTO 200) Y, en este mismo año, se comenzaron a ejecutar los Proyectos: A. PREVENCIÓN DE VIOLENCIA Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL EN EL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (PROYECTO 1400) B. EMPRENDEDURISMO SOCIAL Y ECOGESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS (RESSOC/URBAL III (PROYECTO 1300) y C. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR PARA LA COHESIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA FASE III (PROYECTO 1200) Es de hacer notar que todos estos proyectos son contabilizados por la Unidad de Contabilidad, la cual recae en una sola persona el señor Pablo Cesar Flores Martínez. Fue hasta el año 2013, que la Dirección Ejecutiva tomó la decisión de contratar a un Asistente Contable; en el mes de marzo de ese año, con fondos del Proyecto 1400; con el objetivo efectuar los registros administrativos presupuestarios y financieros de los diferentes subvenciones, de los proyectos de Cooperación, revisando clasificando y registrando documentos y anexos a fin de mantener actualizado los movimientos financieros presupuestarios que se realizan en los diferentes Proyectos en ejecución. Así como también y con fondos propios, se contrató a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional en octubre de ese mismo año. Dichas contrataciones, nos llevaron a disminuir la carga laboral de la Unidad de Contabilidad y a hacer un análisis financiero incluyendo los saldos de los Proyectos, por lo que se procedió a elaborar las correcciones necesarias que, entre las cuales, están las observadas por ustedes según el asiento contable número 23, de fecha 1° de noviembre de 2014 para el proyecto 1300. Los asientos contables del 1 al 10, del proyecto 1200, del 1 de noviembre de 2014, así como los asientos contables del 25 al 29 y 31, del proyecto 600, del 1 de noviembre de 2014, y también los asientos contables números 30, 32 al 34, del proyecto 400 y los asientos contables del 12 al 21, del proyecto 200, siempre del 1° de noviembre de 2014, se anexa Balance de Comprobación al 30 de noviembre de 2014 y los asientos Contables mencionados que describen además la liquidación de saldos y a la vez la liquidación de estos Proyectos. En conclusión) este hallazgo ya fue completamente corregido y superado, en el ejercicio 2014.

REPARO DOS. PROYECTOS FINALIZADOS NO LIQUIDADOS CONTABLEMENTE. A partir de diciembre de 2013, de conformidad con la Norma 8, de Contabilidad Gubernamental “CRITERIO PRUDENCIAL”, el Contador General de esta Institución, por considerarlo conveniente, comenzó el proceso de liquidación de los Proyectos 1200, 600, 400 y 200, hasta en noviembre de 2014; pero debido a la prioridad que se tenía y todavía se tiene, de poner al día los



registros contables, el proceso ha sido lento, por lo que dichas liquidaciones, con mucho esfuerzo, se lograron terminar hasta en noviembre del corriente año. Deseo comentarle que la Unidad de Contabilidad no recibió, en ese momento, parte de la documentación necesaria para las liquidaciones, como actas de donación de los equipos adquiridos en estos proyectos, lo que ocasiona que no quedaba claro el destino de los equipo adquiridos en los proyectos, lo que a su vez motivó al Contador de OPAMSS a hacerlo prudentemente, debido a que el artículo 193, del Reglamento de la ley AFI, dicta que el soporte de los registros contables de toda operación que de origen a un registro contable, deberá contar con la documentación necesaria y toda información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando. A la fecha se puede asegurar que proyectos finalizados en comento ya fueron liquidados contablemente, que a pesar de los obstáculos que la Unidad de Contabilidad ha tenido, ha demostrado voluntad de ir saldando al día todos los documentos contables requeridos, habiendo logrado cumplir los objetivos institucionales, situaciones que se solicita sean Valoradas. **REPARO CUATRO. INCUMPLIMIENTO AL PLAZO DE REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERO-CONTABLE A LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.** Me permito explicarle: El SAFIMU II, por tratarse de un sistema integrado, el registro de los hechos económicos es ingresado en ese módulo, a partir de información proveniente principalmente de los módulos de Tesorería, UACI y Presupuesto, siendo esta Unidad la que verifica y/o ajuste la información. El SAFIMU está integrado por 7 módulos, pero para esta Institución está integrado por 5; así: 1. Administración: Maneja los tipos, códigos y parámetros del sistema, así como también la seguridad del mismo. 2. Tesorería: Se encarga de llevar el control de los egresos de la Institución, manteniendo un registro de los movimientos de las cuentas bancarias, transferencias, disponibilidades y legalización de los gastos. 3. Presupuesto: Facilita la creación y modificación del presupuesto de la Institución. 4. contabilidad: Actúa como repositorio de las partidas contables generadas por los módulos de Tesorería y Presupuesto, permitiendo además el ingreso manual de partidas contables de apertura o ajustes, y la revisión de la información financiera-contable de la Institución. 5. Gerencial: Permite la consulta y generación de reportes gerenciales necesarios para la toma de decisiones. El módulo de Tesorería, tiene como objetivo general proveer las herramientas que permitan el manejo y disposición de una manera eficiente de los datos relacionados con los egresos de la Institución, facilitando el registro contable y presupuestario de los mismos, lo cual significa que a la hora de las operaciones del sistema, deben funcionar de una manera integrada y bajo la responsabilidad de una sola jefatura o área administrativa. También, la Unidad de Tesorería incorpora al sistema la documentación proveniente de las adquisiciones efectuadas por la Institución, originadas mediante la emisión de Órdenes de Compra, a efecto de generar el pago de la obligación y la afectación presupuestaria definitiva mediante la asociación contable. El responsable de alimentar esta información es el encargado de la UACI, Por lo tanto, considero que el retraso en la presentación oportuna en el plazo legal de la contabilidad gubernamental, según Ley AFI, en su artículo 19, se debe básicamente a: PRIMERO: Los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios dependen de la UACI; y en OPAMSS, la UACI estaba integrada, hasta el mes de enero de 2,014, por una sola persona, de tal forma que su



ausencia por incapacidad o permisos temporales implicó atrasos significativos en los procesos de contratación y, por supuesto, retrasos en el registro de las operaciones financieras. Siendo el caso que la UACI estaba integrada por una sola persona, la señora Cecilia del Carmen Ávila Pérez, quien desafortunadamente padece de Epilepsia tónica clónica crónica; y en el año dos mil trece este padecimiento llevaron a dicha persona a ser incapacitada temporalmente por varios períodos de hasta 21 días, tal como se comprueba con la copia certificada de memorando interno en el que se establecen las ausencias por este padecimiento de dicha señora Ávila Pérez; y dado que gran parte de la actividad que se desarrolla desde UACI, determina la documentación de respaldo para muchos registros contables; ya que como responsable el contador, debe garantizar que todas las operaciones registradas en el sistema y que afectan los recursos institucionales, este respaldada en documentación que cumpla los requisitos legales y técnicos de conformidad al artículo 19 de la SAFIMU. En marzo de 2014, se contrató a la nueva Jefa de la UACI y se siguió con el apoyo que la Unidad Jurídica de esta Institución ha venido brindando a la UACI, por el volumen de adquisiciones y contrataciones que se operan. SEGUNDO: A partir del año 2,012, el volumen de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios en OPAMSS, se elevó considerablemente; lo que conllevó a que los procesos se volvieran más lentos. TERCERO: La persona Jefa de la UACI en esos momentos y única responsable del área, padece de Epilepsia y durante el año 2,013, su salud se deterioró, a tal grado, que de manera recurrente presentó incapacidades; de tal forma, que la UACI, durante varios días del año 2,013 permaneció sin ninguna persona como Jefe; lo que multiplicó las actividades del resto del personal, que de alguna manera suplieron esa deficiencia y, consecuentemente, ocasionó grandes atrasos en el registro de las adquisiciones y contrataciones, tal como se puede ver en el Informe de Recursos Humanos sobre las Incapacidades de la Jefa de la UACI, Esto mismo dio lugar a que la Directora Margarita Minero, en el año 2012, nombrara como Jefe Interino y Ad honorem de la UACI, al Licenciado Gustavo Edilio Ramos Adguar, Técnico Jurídico de esta Oficina, y que la Directora Gloria Cristina Barrios Miralles ratificara al Licenciado Ramos en septiembre de 2013. Otro aspecto, que hay que mencionar en el tema del atraso en el envío de la información financiera a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental fue por el cambio de la Directora Ejecutiva en agosto de 2013, ya que el COAMSS, decidió según el acuerdo número 17, de fecha 15 de agosto de 2013, nombrar como Directora Ejecutiva, a la Arquitecta Gloria Cristina Barrios Miralles, a partir de esa fecha y que también, según se lee en el mismo acuerdo, tenía que asumir la Jefatura de la Unidad Financiera, ya que hasta esa fecha dicha plaza no había sido ocupada por ninguna persona; para lo cual, ella tenía que conocer antes todas las actividades de esta Institución y, a la vez, decidir firmar los documentos de la Información financiera. En este proceso de conocimiento Institucional por parte de la nueva Directora Ejecutiva se atrasó nuevamente el envío de la información, en los meses de mayo a diciembre de 2013, que a esa fecha, ya venían con atraso por las causas mencionadas anteriormente. La Directora Ejecutiva viendo la necesidad de que alguien se encargara del área financiera, solicitó al COAMSS que se contratara a un Jefe de la Unidad Financiera Institucional, lo cual se hizo de acuerdo al acta número 21, del 10 de octubre de 2013. Con respecto a esta deficiencia, me permito explicarle por qué se atrasó el registro de las operaciones; El Contador de OPAMSS manifiesta que tenía dos disposiciones legales que cumplir



para poder realizar los cierres contables y las cuales en la realidad de ese momento no se podían superar simultáneamente: Una es la disposición que cita el Art. 192, del Reglamento de la Ley AA, registros contables diaria y cronológicamente, quedando prohibido diferir la contabilización de hechos económicos • Y por otro lado, la disposición que le prohibía registrar los registros contables sin contar con la documentación de soporte, según el artículo 193 del Reglamento, de la misma ley. Por lo que casi en todos los meses, al Contador le faltaba que le proporcionaran la documentación de respaldo. Dicha información, el Contador la solicitaba verbalmente a los encargados, pero nunca me la hacían llegar, razón por la cual se atrasó la contabilidad. Por lo descrito anteriormente, considero que no se nos pueden atribuir responsabilidades administrativas, pues los hechos reales señalados anteriormente, estaban fuera de nuestro alcance, tanto como Contador Institucional, como Jefe de la Unidad Financiera Institucional, esperando que nuestras explicaciones y pruebas sean suficientes para superar el incumplimiento. Asimismo, consideramos conveniente comentarles que desde el mes de enero del presente año 2014, como Unidad Financiera Institucional, hemos venido trabajando insistentemente con la UACI, la Proveeduría de la Institución, la Unidad Jurídica y otras dependencias de OPAMSS, con el objetivo de cumplir con lo que nos manda la Ley AFI y su Reglamento, de entregar la información financiera a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, en los 10 días calendario del mes siguiente y, hasta la fecha, hemos logrado buenos resultados en acortar los tiempos de atraso en las entregas de la información, de tal manera que los estados financieros del mes de noviembre del presente año, ya se entregaron en el tiempo requerido (se anexa la constancia del recibo de la correspondencia por la DGCG).

INTRUMENTOS LEGALES QUE REGULAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE ESTA INSTITUCION: Constitución de la Republica. Reglamento del Órgano Ejecutivo. -Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. (Ley AFI.) -Reglamento de la Ley AFI. Ley LACAP. Código Municipal (Reformado 2006) -Ley Reguladora del Endeudamiento Público Municipal. Ley de la Corte de Cuentas de la República. -Leyes de Creación Institucional. Otras Leyes Institucionales con aspectos específicos financieros—presupuestarios. I. De acuerdo al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado del Ministerio de hacienda aprobado según artículo 9 y 14 de la Ley AFI, contenida en decreto legislativo No 516 del 23 de noviembre de 1995, con el Objetivo de proporcionar a las Instituciones un Instrumento técnico normativo para la aplicación del Sistema de administración financiera integrado, y definir un marco conceptual de cada uno de los subsistemas que conforman el SAFI, y establecer normas generales y específicas que regirán las actividades relacionadas; por esta razón esta Institución basó sus normas de control interno. Los elementos básicos que comprende una estructura de control interno son consideraciones del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control. La adopción de estos elementos aplicados a la OPAMSS, conllevara a una buena administración y optima utilización de los recursos existentes y aseguración de la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros y contribuirán a lograr eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y financiera. Cualquier procedimiento se hará conforme a lo extraído del Manual Técnico integrado del Ministerio de Hacienda con el objetivo de normar en alguna medida los Recursos Institucionales;



Un sistema contable aplicado por la administración para el adecuado proceso y registro de todas las operaciones que estarán orientadas a normar el flujo de la información para generar los reportes sobre Estados financieros, libros diario y auxiliares en las diferentes etapas del ciclo presupuestario. Los atributos básicos de control, están determinados por la apropiada autorización de las operaciones, por el correcto registro de los montos y cuentas apropiadas en los periodos correspondientes, por un sistema de comparación y conciliación de las transacciones. Por lo que todas las operaciones de la Oficina de Planificación del Área metropolitana de San Salvador estarán sujetas al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado del Ministerio de hacienda, ya que según art 2 de la ley AFI estamos dentro de la Cobertura Institucional que dice: Quedan sujetas a las disposiciones de esta Ley todas las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; y las entidades e instituciones que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado. Las Municipalidades, sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan entrar en conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades del Sector Público. (Art. 2 de la Ley AFI) En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central. Dentro de las Generalidades Creación del Sistema Créase el Sistema de Administración Financiero Integrado, que en adelante se denominará "SAFI", con la finalidad de establecer, poner en funcionamiento y mantener en las instituciones y Entidades del Sector Público, en el ámbito de esta Ley, el conjunto de principios, normas, organizaciones, programación, dirección y coordinación de los procedimientos de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental. Él SAFI estará estrechamente relacionado con el Sistema Nacional de Control y Auditoria de la Gestión Pública, que establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Art. 7 de la Ley Y que de acuerdo a Resolución 06/1996 quedó aprobado el Sistema de Contabilidad Gubernamental (Anexo Resolución) y actualizado el 10 de diciembre de 2014 según resolución No 15/2014 (Anexo Resolución) Responsabilidad de las UFI La Unidad Financieras institucional velará por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos por el Ministro, en especial, estas unidades deberán:

- a) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución;
- b) Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI;
- c) Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;
- d) Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en el reglamento de la presente Ley y en las normas técnicas que emita el Ministro de Hacienda por medio de las direcciones generales de los



subsistemas de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental (Art. 17 de la Ley AFI) Documentos y Registros La Unidad Financiera institucional conservará, 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. (Art. 19 de Ley AFI) Elementos Básicos del Subsistema Constituyen elementos básicos del subsistema de contabilidad gubernamental, los siguientes: a) El conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos relativos a la Contabilidad Gubernamental; b) La contabilidad específica de las entidades y organismos del sector público; c) La consolidación de la información financiera; d) Los informes de análisis financiero/contable. (Art. 102 de Ley AFI) DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO Soporte de los Registros contables. Toda operación que de origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando. (Art. 193 del Reglamento) Funciones de las Unidad Contable Institucional Una de las funciones de la Unidad de Contabilidad es la de comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; Art. 197 Reglamento Ley AFI). El Jefe de las Unidad Contable será 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. (Art. 209 Reglamento ley AFI) REGISTROS CONTABLES EN MEDIOS COMPUTACIONALES La Unidad Financiera de la OPAMSS, al término de cada jornada laboral, deberá mayorizar los registros contables digitados. Al término de cada mes, conjuntamente con el cierre operacional, se deberá generar el registro de MAYOR y un Balance de Comprobación. Los registros de DIARIO, MAYOR y BALANCE DE COMPROBACION, conjuntamente con una constancia escrita de aprobación de los datos por el Contador Institucional, deberán ser empaquetados o encuadernados mensualmente y un ejemplar se mantendrá en el archivo contable institucional por el período que establece el artículo 19, inciso 1, de la Ley AFI. Por otra parte, es importante aclarar que el Equipo de Auditores está solicitando Plan de Capacitación aprobado, sin embargo las Normas Técnicas de Control Interno, en ningún momento requieren que ese documento sea aprobado por el COAMSS. Por lo que al no tener dicho requerimiento fundamentación legal, se solicita que sea retirado del informe de auditoría. En definitiva, solo resta agregar, que aquellos instrumentos ya elaborados y aplicados que mandan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, continuarán su curso hasta ser aprobadas por el Organismo Directivo de la OPAMSS, el COAMSS. Evidencia de ello, se presenta con el Memorando girado a las diferentes dependencias institucionales, por la actual Directora



ejecutiva de OPAMSS, de fecha 4 de diciembre de 2014. Compromiso Institucional que se agradecerá al equipo de auditores que sea considerado. No obstante que todo el presente escrito es suscrito por los abajo firmantes, quienes han sido convocados a la lectura del BORRADOR DE INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (OPAMSS), POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013, cada uno de ellos, comparece, según los hallazgos que le han sido señalados directamente, y quienes han debidamente contestado conforme a las diferentes y directas notificaciones realizadas para efectos que puedan ser considerados en el análisis de las explicaciones y comentarios adicionales. II) Los anteriores argumentos serán probados con la prueba documental que oportunamente presentaremos; por tanto, con base en todo lo antes expuesto los arts. 67y 68 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; venimos a Contestar la demanda en el presente Juicio de Cuentas, en sentido negativo”

De fs. 88 al 95, se encuentra agregado el escrito presentado y suscrito por la señora **MARGARITA ISABEL MINERO DE LEIVA**, quien en lo conducente manifiesta: “EXPONGO: Que he sido notificada del auto proveído por esa honorable Cámara Primera de Primera Instancia, de fecha veintiséis de enero de dos mil quince y emplazada por el término de quince días hábiles, a fin de ejercer el derecho de defensa del pliego de reparos, mediante el cual se apertura el presente Juicio de Cuentas JC CI 001-2015-1, teniendo como base los hallazgos señalados en el “INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR, (OPAMSS), POR EL PERÍODO DEL UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE”, practicado por la Dirección de Auditoría Siete de esa Corte; por lo que de conformidad al artículo 68 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, vengo a contestar en sentido negativo, el reparo único número CINCO que se me atribuye y por ende a desvanecerlo en los términos siguientes: Reparo Único número CINCO: - NO SE ELABORÓ Y FALTA DE APROBACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA ESTABLECIDA EN LAS NTCIE. REPARO CINCO (Hallazgo tres, Sobre Aspectos de Cumplimiento legal) a) No se elaboró la normativa interna siguiente: 1. ARGUMENTOS A VALORAR ANTE EL. REPARO ATRIBUIDO. Con relación a que no se elaboró la normativa establecida en las NTCIE, y que la OPAMSS, disponía normativa interna vinculada a la NTCIE, que no se encuentra aprobada por el COAMSS; que responde a los literales a) y b). a) No se elaboró la Normativa interna establecida en las NTCIE Paso a responder en el orden del articulado establecido en el informe de auditoría y en el auto proveído por esa honorable Cámara Primera de Primera Instancia, de fecha veintiséis de enero de dos mil quince: Los valores éticos y morales a los que se deben adherir los funcionarios y empleados de OPAMSS sí se encuentran debidamente elaborados y aprobados, existiendo para tal efecto el Reglamento Interno de Trabajo de esa Oficina, el cual fue aprobado por el Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador, CQAMSS, organismo directivo de OPAMSS, así como por el Ministerio de Trabajo. En razón de ello, transcribo los Art. 113 y 114 del Reglamento mencionado: “Principios Éticos .Art. 113.- La actuación y ejercicio de las funciones de los empleados y servidores públicos de la OPAMSS deberá regirse por los siguientes principios de la Ética Pública:



1) Supremacía del Interés Público; 2) Probidad; 3) No discriminación; 4) Imparcialidad; 5) Justicia; 6) Transparencia; 7) Confidencialidad; 8) Responsabilidad; 9) Disciplina; 10) Legalidad; 11) Lealtad; 12) Decoro; 13) Eficiencia y eficacia; y 14) Rendición de cuentas. Art. 114.- Los funcionarios de la OPAMSS con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo tienen la responsabilidad de promover el desempeño ético en el ejercicio de su función pública y de todos los empleados de la misma en cualquiera de sus niveles jerárquicos; para efectos del desempeño ético del personal se entiende incluida en éste el salvaguardar el patrimonio de la misma, prevenir, detectar y sancionar el uso y abuso del cargo y de los bienes públicos propiedad de la OPAMSS cometidos por los empleados y servidores públicos, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero o cometer otros actos de corrupción relacionados al incumplimiento de Leyes, Reglamentos, Convenios, Contratos y demás Regulaciones aplicables. El desempeño ético es aplicable para todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por nombramiento o contrato emanado de la autoridad competente y que presten servicios dentro de la OPAMSS, basada en la honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad en el actuar del empleado y servidor público; y evitar cualquier situación en que el interés personal del servidor público o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público de su función." Como puede considerarse, con los artículos transcritos todos los servidores de OPAMSS independientemente de su forma de contratación y su posición dentro de la estructura organizativa de la Institución, cuentan con principios y deberes éticos a los que deben dar cumplimiento y a partir de los cuales su desempeño debe ser evaluado. Por lo que no atiende a la verdad el reparo que indica que no se ha elaborado la normativa interna sobre ética. Aunado a lo anterior, los funcionarios y empleados de la OPAMSS se rigen por lo que establece la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. Esta normativa nacional coadyuva la normativa interna sobre el tema de ética dentro de la Institución, por lo que se puede afirmar que existe todo un sistema de normas sobre ética a la que están sujetos los servidores de la OPAMSS y no hay manera que se ponga en duda dicha realidad. Se señala que está pendiente de elaborar el Manual Descriptor de Puestos y Manual de Perfiles. Al respecto se aclara y afirma que la descripción de puestos y perfiles sí están debidamente elaborados y contenidos en el Manual de Organización y Funciones de OPAMSS. En el Capítulo III del Manual de Organización y Funciones de OPAMSS, se establece el organigrama de la OPAMSS y posteriormente el Descriptor de cada Puesto con el Perfil a cumplir. Para visualizarlo presento el siguiente ejemplo referente al puesto de Director Ejecutivo de OPAMSS.....Como puede observarse, el Manual de Organización y Funciones de OPAMSS contiene Descripción de Puestos y Perfiles de la OPAMSS, es decir, que aunque el nombre de dicho Manual no sea "Manual de Descriptor de Puestos" o "Manual de Perfiles", tal como se menciona en las Normas Técnicas de Control Interno de la Institución, esto no quiere decir que su contenido no sea una descripción de puestos y perfiles. Siendo una posición carente de razonabilidad la de los Auditores que estuvieron a cargo del examen de auditoría, la de únicamente valorar el nombre del documento y dejar de lado su contenido, que es con lo que al fin y al cabo se logra la finalidad del mismo. Siendo así, afirmo contundentemente



que es falso que en OPAMSS no se haya elaborado un Manual que Contenga Descripción de Puestos y Perfiles, pues como ya se afirmó, existe desde el año 2009 un Manual de Organización y Funciones de OPAMSS. Se señala que está pendiente de elaborar el Manual de Política y Procedimientos. Sin embargo, se afirma que OPAMSS cuenta con diferentes instrumentos y cuerpos normativos a los que da cumplimiento, y que son los que constituyen su política y guían sus procedimientos. Para tal efecto cito e ilustro lo siguiente sobre cada temática: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN CUANTO A RECURSOS DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN. En OPAMSS existen manuales y procedimientos que sirven para establecer la forma en que deben realizarse los diversos procedimientos de los sistemas de información, responsabilidad que compete al Departamento de Informática. Tales documentos son los siguientes: Estrategias de Respaldo de información a utilizarse en OPAMSS. En este caso se trata de realizar copias de seguridad de los datos, que previene la pérdida de datos si los archivos se pierden por errores de hardware o software. La copia de seguridad es un proceso único que copia archivos y carpetas de una ubicación a otra. Realizar copias de seguridad de forma regular es los discos duros del servidores previene la pérdida de datos provocada por errores, interrupciones de energía eléctrica, infecciones por virus y otros incidentes que pudieran suscitarse. *Lista de contingencia OPAMSS. Se tiene establecida la respuesta cuando se suscitan fallas. Por ejemplo si la falla es en el Sistema de archivos la respuesta es: 1. Análisis con administrador de discos del sistema CHKDSK. 2. Desmontar volumen y reparar sectores corruptos. 3. Si es posible reiniciar. 4. Si el tiempo de reparación es muy largo OPAMSS-DC02, asumirá el rol de servidor primario de directorio activo. 5. Las carpetas bases\$, SIT-OPAMSS pueden ser transferidas... y así para las diferentes fallas como del sistema operativo, del software, etc. - Plan de Continuidad. En el documento están contenidos los objetivos, el alcance, estrategias de contingencia, definición de un desastre, etc. así como la descripción de fallas contempladas por el plan, contemplados por niveles, por ejemplo falla de nivel 4—se refiere a la Interrupción catastrófica de niveles operativos. -Políticas de recursos informáticos. En ella está contenida la política de uso aceptable que es una directiva que el usuario debe acordar seguir, en orden de ser provisto de acceso a una red, o servicios de red (internet). Es una práctica común para las entidades gubernamentales que los usuarios firmen un acuerdo de cumplimiento de las políticas antes de proveérseles de una identificación de red. - Políticas de seguridad de activos de la información. Objetivo de control: proveer dirección y soporte a la administración para seguridad de información. MANUAL PARA EL CONTROL, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. COAMSS-OPAMSS. Este manual tiene por objeto, establecer procedimientos, criterios para llevar a cabo el control de los bienes de uso y acciones, para administrar los bienes muebles e inmuebles de la institución. El manual de políticas y procedimientos en lo referente a Salvaguardo y protección de activos fijos. Este manual fue elaborado en junio del año 2013, el cual regula los procesos y procedimientos seguidos para la adquisición, recepción, registro, almacenamiento, custodia y protección de los bienes muebles e inmuebles, políticas para regular el uso de bienes de la institución tales como vehículos. Planes de Mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de los activos con la finalidad de tenerlos en óptimas condiciones; Pólizas de seguro con cobertura suficiente contra



daños por siniestros que pudieran sufrir los bienes muebles e inmuebles. El manual regula el proceso y procedimientos de registro y de control a través de un sistema de activo fijo, que es administrado por el encargado de activo fijo, se lleva un control riguroso de todos los bienes adquiridos independientemente la forma de financiamiento, se detalla también cada una de las características del bien dejando un historial. Asimismo, se cuenta con un manual de funcionamiento para el personal de Transporte en el que se regula el uso de bienes de la institución específicamente los vehículos institucionales, para la salvaguarda; cada uno de los funcionarios tiene responsabilidad directa sobre los bienes institucionales. La vigilancia institucional se encarga de custodiar los bienes todos los días del año (días laborales y no laborales). Para el descargo se cuenta con su propio reglamento, en el año 2013 no se realizó ningún descargo. Dichos manuales han sido utilizados en el año 2013. La garantía de Funcionarios se puede encontrar a través del seguro de fidelidad y custodiado en las instalaciones de la institución. El manual de políticas y procedimientos en lo referente a Archivo Institucional Referente al archivo Institucional, OPAMSS cuenta con los Manuales siguientes: a) El Manual de procedimientos de Archivo, fue aprobado en el año 2009 por la suscrita, en calidad de Directora Ejecutiva de OPAMSS en ese momento, el cual regula lo relativo a la consulta, resguardo y control de los expedientes del área de control del desarrollo urbano de la Institución. b) Instructivo del Centro de Información y Documentación (CEINDOC) aprobado por el Director Ejecutivo de OPAMSS en el año 2006. Ese instructivo tiene el objetivo de estandarizar el buen manejo de la información que ingresa al Centro de Información y Documentación, y tener un control sobre ella. Se han elaborado normativas para los procesos de catalogación de documentos y préstamo de documentos. Se identificaron las temáticas comunes del CEINDOC de donde surgió la distribución de clasificación, que son las temáticas generales para poder ordenar los documentos en los estantes. Las normativas explican el proceso que lleva el documento una vez a ingresado al CEINDOC, como clasificarlo, catalogarlo, su registro en el sistema de bibliotecas, a la vez explican el proceso de préstamo de documentos ya sea este interno o externo.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN CUANTO A ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN FINANCIERA. La OPAMSS para realizar el debido archivo de la documentación financiera se basa en los INSTRUMENTOS LEGALES QUE REGULAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL y que son: - Constitución de la Republica. - Reglamento del Órgano Ejecutivo.- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. (Ley AFI.) - Reglamento de la Ley AFI. - Ley LACAP- Código Municipal - Ley Reguladora del Endeudamiento Público Municipal. - Ley de la Corte de Cuentas de la República. Disposiciones Jurídicas que son la base del proceder de OPAMSS: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. (Conocida Como Ley AFI) Da Cobertura Institucional. Art. 2. - Quedan sujetas a las disposiciones de esta Ley todas las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; y las entidades e instituciones que se costeen con tondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado. Las Municipalidades, sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución, se registrarán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación



de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan entrar en conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades del Sector Público. En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central. También se regirán por esta Ley las instituciones y empresas de carácter autónomo y las entidades oficiales que se costeen con fondos del Estado o que tengan subvención o subsidio de este; excepto el Instituto de Garantía de Depósito. Creación del Sistema .Art. 7.- Créase el Sistema de Administración Financiera Integrado, que en adelante se denominará "SAFI", con la finalidad de establecer, poner en funcionamiento y mantener en las Instituciones y Entidades del Sector Público, en el ámbito de esta Ley, el conjunto de principios, normas, organizaciones, programación, dirección y coordinación de los procedimientos de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental. El SAFI estará estrechamente relacionado con el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, que establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Art. 8.- Objetivos del SAFI: a) Establecer los mecanismos de coordinación de la administración financiera entre las entidades e instituciones del sector público, para implantar criterios de economía, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos; b) Fijar la organización estructural y funcional de las actividades financieras en las entidades administrativas; c) Establecer procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas; d) Establecer como responsabilidad propia de la dirección superior de cada entidad del sector público la implantación, mantenimiento, actualización y supervisión de los elementos competentes del sistema de administración financiera integrado; e) Establecer los requerimientos de participación activa y coordinada de las autoridades y las unidades ejecutoras del sector público en los diversos procesos administrativos derivados de la ejecución del SAFI. Determina las responsabilidades de las UFIS Art. 17.- Las unidades financieras institucionales velarán por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos por el Ministro, en especial, estas unidades deberán: a) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución; b) Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI; c) Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera; d) Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en el reglamento de la presente Ley y en las normas técnicas que emita el Ministro de Hacienda por medio de las direcciones generales de los subsistemas de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental. Documentos y Registros Art. 19.- 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.

Elementos Básicos del Subsistema Art. 102.- Constituyen elementos básicos del subsistema de contabilidad gubernamental, los siguientes: a) El conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos relativos a la Contabilidad Gubernamental; b) La contabilidad específica de las entidades y organismos del sector público; c) La consolidación de la información financiera; d) Los informes de análisis financiero/contable.

Reglamento de la Ley Orgánica De Administración Financiera del Estado Soporte de los Registros contables Art. 193.- Toda operación que de origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.

Funciones de las Unidades Contables Institucionales Art. 197.- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; **Responsabilidad por Negligencia. 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.

Registros Contables en Medios Computacionales. Las entidades incorporadas al Subsistema de Contabilidad Gubernamental, al término de cada jornada laboral, deberán mayorizar los registros contables digitados. Al término de cada mes, conjuntamente con el cierre operacional, se deberá generar el registro de MAYOR y un Balance de Comprobación. Los registros de DIARIO, MAYOR y BALANCE DE COMPROBACION, conjuntamente con una constancia escrita de aprobación de los datos por el Contador Institucional, deberán ser empaquetados o encuadernados mensualmente y un ejemplar se mantendrá en el archivo contable institucional por el período que establece el artículo 19, inciso 1, de la Ley AFI.

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 Con relación a que la OPAMSS, disponía de normativa interna vinculada en las NTCIE, que no se encontraba aprobada por el COAMSS, que responde al literal b); Este literal se refiere a normativa en las NTCIE establecida en los Arts. 8, 10, 12 y 40 que se refieren al Manual de Organización y Funciones y Art. 14 referido a los manuales de Recursos Humanos. Tal como se ha mencionado anteriormente, OPAMSS sí cuenta con el respectivo Manual de Organización y Funciones, aprobado en el año 2012 y cuyo contenido se establece en la pág. 3 de este documento. En tal sentido, no es cierto lo que se afirma en el "INFORME DE AUDITORÍA



FINANCIERA A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR, (OPAMSS) POR EL PERÍODO DEL UNO DE ENERO AL TREINTAY UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE”, respecto a que OPAMSS no cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobado. NTCIE Documento o Normativa interna no aprobada.

Art. 14. Manual de Administración del Recurso Humano; compuesto por Manual de Bienvenida e Inducción de la OPAMSS, Manual de Selección y Contratación, Manual de Evaluación del Desempeño, Políticas de Capacitación de la OPAMSS, Plantía de Evaluación de Puestos y Política Laboral de la OPAMSS. Con relación al Art. 14 “Las políticas y procedimientos relacionados con: Reclutamiento, selección y contratación, inducción, capacitación, evaluación, promoción y acciones disciplinarias deberán estar documentadas en el Manual de Administración del Recurso Humano, aprobado por el Consejo...” OPAMSS sí cuenta con un Manual de Administración del Recurso Humano, ya que el Manual de inducción, Manual de evaluación del desempeño, Manual de capacitación, Manual de Valuación de Puestos, sistema de ascensos y ajustes salariales, fueron aprobados en Acta número veintidós según acuerdo número cinco tomado por el Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador COAMSS, organismo directivo de la OPAMSS, en fecha 27 de noviembre de 2014. La institución cuenta con Política Laboral, aprobada en Acta número veinticuatro del 12 de enero del 2006 por el Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador COAMSS, organismo directivo de la OPAMSS. Por lo que no es cierto lo que se afirma en el Informe de auditoría que ha dado mérito al presente juicio de cuentas, respecto a que OPAMSS no cuenta con Manual de Administración del Recurso Humano debidamente aprobado.

II. PRUEBA DOCUMENTAL Para probar los extremos de mis alegatos, me remito a la prueba documental presentada inicialmente a los Auditores, en el informe de borrador de Auditoría Financiera para el período señalado, más la que oportunamente se aportará y demostrará en el período de apertura a pruebas.”.- A través de la resolución emitida a las diez horas y cincuenta minutos del día veinte de agosto de dos mil quince, se tuvo por parte a los peticionarios y se ordenó la incorporación de la documentación aportada.

A fs. 114, 120 y 138, se encuentran agregados los escritos presentados y suscritos por el Licenciado **NELSON ARMANDO VAQUERANO GUTIERREZ**, Apoderado General Judicial de la señora **GLORIA CRISTINA BARRIOS MIRALLES**, quien en lo conducente manifiesta: Primer Escrito, fs. 114:“con todo respeto expongo, que con expresas instrucciones de mi mandante, vengo a mostrarme parte en su nombre y representación; vengo contestar el respectivo pliego de reparos de manera NEGATIVA y además vengo a pedir que se deje sin efecto la rebeldía en la que fue declarada mi mandante. No omito manifestar que mi mandante me ha expresado que desea hacer saber a esta Honorable Cámara que por un error no contestó el presente pliego de reparos, porque siempre ha estado atenta a todas las actuaciones desarrolladas en por esta Honorable Corte. Para un mejor ejercicio del derecho de defensa de mi representada con todo respeto pido, se me permita el acceso a los papeles de trabajo de los auditores que realizaron el informe de auditoría que dio inicio al pliego de reparos del presente juicio de cuentas. Por medio del auto de fs. 117, se tuvo por parte al



referido profesional y se ordenó la incorporación del Testimonio de Poder General Judicial y Administrativo con Cláusula Especial.- **Segundo Escrito**, fs. 120 : "Al respecto deseo exponer lo siguiente: I.- En el informe de auditoría y en consecuencia en el reparo se señala que no se elaboró la normativa interna indicada en las NTCIE de los artículos 7 y 79, Código de Ética Institucional (a pesar que en el Informe de Auditoría, el mismo auditor verificó que si estaba elaborada. Por ello cambió su posición a que no había sido aprobada por el COAMSS, pero mantuvo que la condición era que no se había elaborado, aunque no fuera cierto. Al verse los papeles de trabajo, allí está agregado el proyecto del Código de Ética, con lo que se comprueba que si fue elaborado.) También se objetó la no elaboración de los manuales contemplados en los artículos: Arts. 8 y 40, Manual Descriptor de Puestos y Manual de perfiles; Arts. 33, 36, 42, 43, 46, 49, 57, 60, 63, 71, 72, Manual de Políticas y Procedimientos Arts. 82 y 84, Autoevaluación del sistema de Control Interno. Es importante señalar que dentro de los instrumentos internos, si existen documentos que contienen lo que se requiere en cada manual. Sin embargo, tal como se puede ver en el Informe de Auditoría, el auditor objeto que no se llamaban Manuales y por eso mantuvo el hallazgo. Estos instrumentos corren agregados en los papeles de trabajo. II.- Además en el hallazgo se objetó normativa que no había sido aprobada por el COAMSS, relativos al manual de organización y funciones; manual de administración del recurso Humano, y otros. Es importante decir que tal como lo dejó ver el auditor, la condición era "la no aprobación" por parte del COAMSS, y no la "no elaboración por parte de la OPAMSS". En tal sentido es necesario señalar también que el auditor no ha señalado porqué mi representada es responsable por esta no aprobación Por esa razón debemos señalar que la aprobación o no aprobación, es una decisión que le corresponde tomar al COAMSS, no a mí representada ni a la directora anterior, Por tal razón, consideramos que no es parte de las funciones de las directoras, la aprobación de ese material, sino de otra entidad. III.- En todo caso, con el objeto de demostrar que si se realizaron gestiones pertinentes para la aprobación de los instrumentos, PIDO se realice reconocimiento en la OPAMSS con el objeto de determinar la existencia y/o aprobación de los manuales objetados y la aprobación de la normativa que se achaca a mi representada, siendo el Código de Ética institucional, Manual Descriptor de Puestos y Manual de perfiles; Manual de Políticas y Procedimientos; Autoevaluación del sistema de Control Interno. Asimismo los documentos que dice el auditor no han sido aprobados por el COAMSS: manual de organización y funciones; Manual del Recurso Humano y sus componentes. El reconocimiento es necesario puesto que nos permite señalar que no existe infracción alguna." "" A través del auto de fs. 126, se resolvió la petición de dicho apoderado.- **Tercer Escrito** fs.138: ""1. Con relación al reparo cinco, relativo a que no se habría elaborado un código de ética institucional, es importante mencionar que la institución cuenta con el Reglamento interno de la OPAMSS, aprobado por la dirección General de Trabajo el dieciséis de mayo de dos mil siete, en su capítulo XXV (DISPOSICIONES VARIAS) expresamente establece: Principios Éticos. (fs.38) (Siendo que este reglamento es normativa legal, no es necesario comprobar su existencia pues se presume su conocimiento – art. 8 Código Civil-. Sin embargo anexamos a la presente copia simple de la caratula del reglamento y folio 38 del aludido reglamento interno, para acreditar que en él se contienen los principios éticos-). En ese apartado se establecen varios principios éticos, tales



como supremacía del interés público, probidad, no discriminación, imparcialidad, justicia, transparencia, confidencialidad, responsabilidad, disciplina, legalidad, lealtad, decoro, eficiencia y eficacia y rendición de cuentas. Demás está decir que en el mismo documento, en el folio 38 dice que el desempeño ético es aplicable para todos los servidores públicos de la OPAMSS. 2- En tal sentido, en caso que en el periodo de actuación de mi representada no se hubiera elaborado el aludido documento, lo cierto es que no ha existido ningún perjuicio, pues la institución jamás estuvo ausente de normas legales que obliguen a sus servidores a actuar con base en la ética pública, porque el mismo reglamento interno de trabajo así lo establece. (Esto sin mencionar que el comportamiento ético de todo servidor debe ajustarse a la Ley de Ética Gubernamental que es la norma secundaria que debe regir el comportamiento ético de todo servidor público) 3. En conclusión, siendo que aun, y cuando, en el presente caso se despliega la potestad sancionatoria de la administración; esa potestad debe ser congruente con los principios y garantías del derecho penal, siendo uno de ellos el principio de lesividad del bien jurídico, que requiere que para la imposición de una sanción, debe existir, además de la infracción a una norma legal, también la lesión a un bien jurídico, que en este caso no se cumple porque si existe norma que regula el actuar ético de los servidores de la OPAMSS; razón por la cual debemos de sostener que no es procedente imponer sanción alguna. 4. Sin embargo, con base en el principio de eventualidad, en caso que se considere por parte de esa Honorable Cámara que se ha infringido una norma legal, y que es procedente imponer una sanción, debe valorarse que no hay daño alguno, razón por la que procedería la imposición de la mínima sanción aplicable al caso de autos”.- Mediante el auto de las quince horas y cuarenta y cinco minutos del día diez de los corrientes, se ordenó la incorporación al proceso de la documentación aportada por el peticionario.-

V- Por medio del auto de **fs. 142**, se concedió audiencia a la Fiscalía General de la República, por el término legal, conforme al Art. 69 de la Ley de la Corte de Cuentas de La República, la cual fue evacuada, a **fs. 149**, por la Licenciada **ROXANA BEATRIZ SALGUERO RIVAS**, quien en lo conducente manifiesta: **“RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (ART. 54 Ley de la Corte de Cuentas de la Republica) REPARO UNO “FALTA DE CONCILIACION DE SALDOS”; RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (Art. 54 de la Corte de Cuentas de la Republica) REPARO TRES “DEFICIENCIAS EN EL TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA”. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (Art. 54 Ley de la Corte de Cuentas de la República). REPARO CUATRO “INCUMPLIMIENTO AL PLAZO DE REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERO-CONTABLE A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL”**. En cuanto a los Reparos **UNO, TRES y CUATRO** que conllevan Responsabilidad Administrativa; los servidores cuestionados, ha presentado escrito con lo cual considera desvirtuar los reparos atribuidos por el equipo de auditores; haciendo una defensa argumentativa y la prueba de descargo aportada no es la idónea y pertinente a lo señalado a cada reparo, además ésta no se encuentra debidamente legalizada por autoridad o funcionario público que la expide a efecto de que sea valorada en sentencia ya que la presentan en copia simple; la suscrita es de la opinión



que la Responsabilidad Administrativa desde el momento que la auditoria intervino y que dio origen a este juicios de cuentas se señaló la inobservancia a la Ley que se incumplía en ese momento, y para ello quisiera citar el artículo 24 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en lo que respecta a las normas técnicas y políticas a seguir por las entidades del sector público, establece que para regular el funcionamiento del sistema expide de carácter obligatorio las normas técnicas de control interno que sirve como marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores controlen la organización, administración de las operaciones a su cargo. Continúa diciendo el artículo 26 del mismo cuerpo de ley; que cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio sistema de control interno financiero y administrativo "previo, concurrente y posterior", para tener y proveer seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía; en la transparencia de la gestión; en la confiabilidad de la información. Asimismo es claro el artículo 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República al establecer que la Responsabilidad Administrativa, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por incumplimiento de sus atribuciones; esto relacionado con el artículo 61 de la misma ley, en el sentido que señala que serán responsables no solo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la ley o las funciones de su cargo. Si partimos del hecho que la especialidad del Juicio de Cuentas radica en que la prueba documental pasa a ser para el servidor actuante el medio idóneo con el cual debe de ilustrar al juez sobre sus alegatos, debiendo de reunir la prueba todos los requisitos necesarios para ser tomada como tal, y la prueba de descargo presentada no se encuentra debidamente certificada; además tiene que ser conducente para que al momento de ser valorada por los jueces, esta prueba, le presente los hechos de la mejor manera posible, en este orden de ideas puedo decir que el fin de toda prueba en un juicio es averiguar la verdad de los hechos que sustentan la acción del demandante y la excepción del demandado. Es de hacer notar que de conformidad al artículo 69 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que establece en su inciso primero "Si por las explicaciones dadas, prueba de descargo presentadas... se consideren que han sido suficientemente desvirtuados los reparos..., la Cámara declarará desvanecida la responsabilidad...", pero para este caso, los servidores cuestionados, ha presentado escrito con lo cual considera desvirtuar los reparos atribuidos por el equipo de auditores; haciendo una defensa argumentativa y la prueba de descargo aportada no es la idónea y pertinente a lo señalado a cada reparo, además ésta no se encuentra debidamente legalizada por autoridad o funcionario público que la expide a efecto de que sea valorada en sentencia ya que la presentan en copia simple (la negrilla es mía). Continúa expresando el artículo antes mencionado en su inciso segundo: "En Caso de rebeldía, o cuando a juicio de la Cámara no estuvieren suficientemente desvanecidos los reparos, ésta pronunciará fallo declarando la responsabilidad administrativa o patrimonial o ambas en su caso..."; siendo procedente declarar la responsabilidad administrativa atribuida en los Reparos **UNO, TRES y CUATRO** que conforma el Pliego de Reparos JC-CI- 001-2015.RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (Art. 54 Ley de la Corte de Cuentas de la República). **REPARO DOS "PROYECTOS FINALIZADOS O LIQUIDADOS CONTABLEMENTE"**. Por medio de la resolución de las diez horas y cuarenta minutos del día veinte de agosto de dos mil quince, esta Honorable Cámara Primera de Primera Instancia de la



Corte de Cuentas de la República, para mejor proveer ordenó la práctica de peritaje contable al Reparó DOS que conlleva responsabilidad administrativa, juramentando como perito a la Licenciada **SONIA LORENA ORTÍZ CARRANZA**, para a la práctica de la diligencia ordenada por esta Cámara. Por medio de resolución de las once horas y cuarenta y cinco minutos del día veinte de octubre de dos mil quince, esta Cámara tuvo por recibido el Informe Pericial emitido por la perito Licenciada Sonia Lorena Ortiz Carranza, quien plasmó en su informe las conclusiones obtenidas de la prueba pericial realizada al reparo antes consignado. Con base a la prueba pericial realizada, siendo ésta aquella que se realiza para aportar al proceso las máximas de experiencia que el juez no posee y facilitar la percepción y apreciación de los hechos concretos objeto de debate. La prueba de peritos es, en realidad un verdadero medio de prueba, pues sirve para que el juez pueda obtener el convencimiento sobre la veracidad de las circunstancias, no fácticas, que conforman el supuesto de hecho de la norma cuya aplicación se pide o de la veracidad de la relación jurídica llevada ante él; la apreciación o verificación de un hecho por el perito lleva ya ínsita su capacidad científica o técnica, en este caso el perito se limita a instruir al juez sobre las máximas de experiencia científicas o técnicas para que el juez sea quien aprecie la consecuencias del hecho afirmado; en definitiva la pericia consiste en la abstracta exposición de algunas de las reglas de su particular área de conocimiento o comprende la labor previa de percibir los hechos u objetos sobre los que recae y se extiende a la emisión de las conclusiones correspondientes, llevada ante él, por lo tanto para la Representación Fiscal, es de tomar en consideración para la sentencia de mérito, lo concluido por la perito técnica en la materia. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. (Art. 54 Ley de la Corte de Cuentas de la República) **REPARO CINCO “NO SE ELABORÓ Y FALTA APROBACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA ESTABLECIDA EN LAS NTCIE”**. En cuanto al presente reparo, por medio de resolución de las once horas y cuarenta y cinco minutos del día veinte de octubre de dos mil quince, esta Honorable Cámara Primera de Primera instancia de la Corte de Cuentas de la República, ordenó la práctica de Reconocimiento Judicial, a fin de constatar la documentación cuestionada en este reparo: plasmando el resultado de la diligencia en Acta de Reconocimiento Judicial de las diez horas del día diecisiete de noviembre de dos mil quince, y que corre agregada en autos del presente juicios de cuentas, por lo tanto, con base a la diligencia de Reconocimiento Judicial realizada, para la Representación Fiscal, es de tomar en consideración en la sentencia de mérito el resultado obtenido de la diligencia antes mencionada. ””. A través de la resolución emitida a las nueve horas del día veintiuno de diciembre de dos mil quince, fs. 152, se tuvo por evacuada la audiencia conferida y se ordenó traer el presente Juicio de Cuentas para sentencia.

VI- Luego de analizadas las explicaciones brindadas, documentación aportada, prueba pericial, diligencia de Reconocimiento practicada, así como la opinión fiscal, ésta Cámara se **PRONUNCIA** de la siguiente manera respecto a la **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** contenida en los Reparos siguientes: ***Reparos Uno y Dos: REPARO UNO***, bajo el Título: **“FALTA DE CONCILIACION DE SALDOS”** Referente a que *las Cuentas 25291 Costo Acumulado de la Inversión y 25299 Aplicación Inversiones*



*Públicas, no conciliaban al treinta y uno de diciembre de dos mil trece, no obstante que de acuerdo a la norma contable, los saldos de ambas cuentas deben ser iguales, sin embargo se presentaban diferencias en los proyectos bajo los códigos contables: 1300, 1200, 600,400 y 200. Y **REPARO DOS**, titulado: “**PROYECTOS FINALIZADOS NO LIQUIDADOS CONTABLEMENTE**”. Referente a que los proyectos ejecutados por la OPAMSS, no fueron liquidados contablemente al cierre del ejercicio dos mil trece, siendo éstos los proyectos con códigos contables números: 1200, 600,400 y 200. Ambos Reparos han sido atribuidos a los señores: **JOSE MIGUEL PLATERO CASTILLO**, Jefe de la Unidad Financiera Institucional UFI y **PABLO CESAR FLORES MARTINEZ**, Contador. Sobre lo señalado en el Reparo Uno, los **Servidores Actuantes**, en su defensa hacen relación a una serie de situaciones de carácter económico enfrentadas por la entidad, que ocasionaron, según manifiestan, que se tomara la decisión de no contratar Jefe de la Unidad Financiera, la cual estuvo acéfala desde dos mil nueve; asimismo, mencionan que no se cubrió la plaza del Asistente Contable, que se retiró por motivos de jubilación. En ese orden de ideas, detallan los proyectos que se encontraban en ejecución, argumentado que éstos eran registrados por la Unidad de Contabilidad, la cual estaba a cargo de una sola persona, que era el reparado que fungió como Contador. En ese mismo sentido, exponen que en marzo dos mil trece fue contratado un asistente contable, con la finalidad de que se realizarán los registros administrativos, presupuestarios y financieros de las diferentes subvenciones de los proyectos de cooperación, con el fin de actualizar los movimientos de dicha índole que se realizaban en los citados proyectos en ejecución; y que en octubre del mismo año, se cubrió la plaza de Jefe de la Unidad Financiera Institucional, con lo cual según argumentan los reparados, se disminuyó la carga laboral de la Unidad de Contabilidad, lo que permitió que se efectuaran las correcciones, dentro de las cuales aseguran, se encontraba la conciliación de las cuentas reportadas por el auditor. En tal contexto, los servidores actuantes detallan las fechas de los ajustes contables efectuados con el código de cada proyecto, afirmando que la deficiencia fue completamente corregida. En cuanto a lo atribuido en el Reparo Dos, dichos servidores actuantes afirman que a partir de diciembre de dos mil trece, se comenzó el proceso de liquidación de los proyectos 1200, 600,400 y 200, el cual mencionan que culminó en noviembre de dicho año. En ese mismo sentido, detallan por cada proyecto lo relativo al equipo adquirido y datos sobre sus valor residual, depreciación anual, depreciación acumulada y saldo en libros. Por su parte la **Representación Fiscal**, en su opinión se pronuncia de manera general respecto de los Reparos Uno, Tres y Cuatro, señalando entre otros aspectos, que los argumentos planteados por los servidores actuantes, así como la documentación presentada, no son suficientes para desvirtuarlos. En ese mismo sentido, dicho Ministerio Público, relaciona que los documentos aportados carecen de idoneidad y pertinencia, además de no estar*



debidamente legalizados por autoridad competente, razón por la que concluye que la responsabilidad atribuida debe confirmarse. Y en cuanto al **Reparo Dos**, el cual contesta por separado, hace referencia al resultado obtenido en la prueba pericial practicada, el cual señala que debe tomarse en cuenta al momento de dictar sentencia. De lo anterior **esta Cámara**, hace las siguientes consideraciones: **i)** Los argumentos planteados por los reparados, respecto de lo atribuido en el **Reparo Uno**, se refieren a situaciones de tipo financiero que enfrentó la entidad, lo que según éstos originó que no se contara con la capacidad instalada de recurso humano para cumplir con las funciones en el área de Contabilidad y en la Unidad Financiera, sin embargo, además de que su alegato no fue respaldado documentalmente, ello no guarda congruencia con el objeto del Reparo. Por otra parte, es atiente establecer que de acuerdo a las explicaciones esgrimidos por dichos servidores actuantes, la conciliación de las Cuentas observadas por la auditoría, fue efectuada hasta dos mil catorce, detallando éstos los asientos contables realizados por cada proyecto; empero tampoco aportaron prueba documental para demostrar lo argumentado, ya que únicamente ofrecieron el Balance de Comprobación al treinta de noviembre de dos mil catorce y los relacionados asientos contables, los cuales no ingresaron al presente proceso. Por otra parte en lo que respecta al **Reparo Dos**, de igual manera que el reparo anterior, dichos servidores actuantes, reiteraron que la liquidación de los proyectos 1200, 600,400 y 200 había sido finalizada, pero tampoco aportaron prueba de respaldo; y **ii)** Para los Juzgadores, es atinente señalar que el auditor formuló dos hallazgos relacionados entre sí en alguna medida, pues ambos hacen referencia a la liquidación de proyectos con los mismos códigos, a excepción del proyecto con condigo 1300, que únicamente aparece en el Reparo Uno. Así las cosas, se tiene que referente a lo cuestionado en el reparo Dos, ésta Cámara ordenó para mejor proveer la práctica de peritaje contable, a fin de establecer si se encontraban debidamente liquidados los proyectos en cuestión, nombrándose para tal efecto a la Licenciada SONIA LORENA ORTIZ CARRANZA, cuyo informe pericial corre agregado a fs. 121 al 125, del que se desprende que dicha profesional concluyó que de acuerdo a los registros contables examinados, verificó el cumplimiento de las operaciones realizadas en el área de inversiones y proyectos y que los codificados con los números 1200,600,400 y 200, se encontraban debidamente liquidados. Con base a lo anterior, es procedente establecer que el resultado obtenido en dicha prueba pericial, debe ser tomado en cuenta para ambos reparos, debido a que aún y cuando la perito no se pronuncia sobre la liquidación del proyecto con código 1300, se logra evidenciar las gestiones efectuadas sobre el proceso de liquidación que por ende sirve de base para la conciliación de saldos. Por lo tanto los **Reparos Uno y Dos no subsisten. REPARO TRES.** Titulado “DEFICIENCIAS EN EL TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA” Referente a que no fue remitida a la Corte de Cuentas de la Republica, copia de los informes de auditoría, que



cubren el periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce. Reparo atribuido al señor: **RAUL ALBERTO HERNANDEZ BONILLA**, conocido en el presente proceso como **RAUL HERNANDEZ BONILLA**, Auditor Interno. En cuanto a lo imputado el Apoderado General Judicial del servidor actuante antes mencionado explica que el periodo auditado fue del año dos mil trece y no como se expresa en la condición del reparo que hace referencia al año dos mil catorce y menciona que entre la documentación cuestionada se encuentra un informe de auditoría fechado de terminación dos mil catorce, manifestando de manera general que su representado ha remitido a la Corte de Cuentas de la República todos los informes de auditoría que han practicado a la OPAMSS, desde que ejerce el cargo de auditor interno, los cuales señala fueron remitidos de manera directa. Como descargo aporta la documentación de fs. 71 al 74. De lo anterior, **ésta Cámara** hace la consideración siguiente: **a)** La defensa del reparado se enfoca en asegurar que la condición de reparo no concuerda con el periodo auditado y que todos los informes han sido remitidos a esta Corte, en ese orden de ideas, aporta la documentación de fs. 71 y siguientes consistente en copias simples de diferentes notas mediante las cuales en fase de auditoria brindaba respuesta a los auditores, entre otros, sin embargo, para los suscritos tales documentos no reúnen los requisitos exigidos en el Art. 331 y 341 del CPCM, por lo que no se les pondera valor probatorio; y **b)** Ahora bien, con relación a lo demás expuesto, se colige que en efecto en el detalle que comprende a condición del hallazgo que dio origen al reparo que nos ocupa se relacionan tres informes que no fueron remitidos a esta Corte; sin embargo, el primer informe a que hace referencia, se determina que no procedía remitir a la Corte de Cuentas de la República, debido a que su fecha de emisión, tal como consta la condición del hallazgo, fue en mayo de dos mil catorce, estando fuera del periodo auditado, como lo asegura el reparado; y con respecto a los otros dos Informes es procedente establecer que se encontraban en la obligación de remitirlos, ya que estos fueron emitidos en febrero y septiembre de dos mil trece, estando dentro del periodo auditado, situación que no ha sido demostrada; por lo tanto, hubo inobservancia a lo dispuesto en el Art. 37 de la Ley de esta Corte. En tal sentido, se concluye que **el Reparo subsiste. REPARO CUATRO**, Titulado **"INCUMPLIMIENTO AL PLAZO DE REMISION DE LA INFORMACION FINANCIERO-CONTABLE A LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL"**. Referente a que *al término de cada mes, no se cumplió con el plazo de diez días del siguiente mes, para remitir la información Financiero-Contable a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda*. Reparo atribuido a los señores: **JOSE MIGUEL PLATERO CASTILLO**, Jefe de la Unidad Financiera Institucional UFI y **PABLO CESAR FLORES MARTINEZ**, Contador. Con relación a lo anterior, **los Servidores Actuantes**, en su defensa explican que el sistema Integrado SAFIMU II, a través del cual se registran los hechos económicos, toda la información era ingresada al



módulo a partir de información proveniente de los módulos de tesorería, UACI y Presupuesto. En ese orden de ideas, añaden que dicho sistema se encuentra integrado por siete módulos, pero en la OPAMSS cuentan con este solo las unidades siguientes: Administración, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y Gerencial Externa, totalizando cinco módulos; así las cosas, explican que en razón que los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios dependen de la UACI, la cual estaba integrada por una sola persona, que aseguran se incapacitaba de forma frecuente era que no se enviaba la información oportuna y no se remitía la información lo cual generó el atraso cuestionado; sin embargo, alegan que a la fecha se encuentra superado. Como descargo aportan la documentación de fs. 82 al 87. En cuanto a lo imputado esta Cámara determina que la defensa de los reparados se enfoca en alegar diferentes situaciones que impidieron cumplir con la remisión de la información financiera; sumado a lo anterior aportan documentación de fs. 82 y siguientes; no obstante, esta no reúne los requisitos contemplados en los Arts. 331 y 341 del CPCM, por lo que no se le pondera valor probatorio. En ese orden de ideas, dado que los reparados no ejercieron de manera eficiente y eficaz su defensa; es procedente aplicar lo dispuesto en el Art. 69 Inc. 2° del mismo cuerpo Legal, que dispone: *“En caso de rebeldía, o cuando a juicio de la Cámara no estuvieron suficientemente desvanecidos los reparos, ésta pronunciará fallo declarando la responsabilidad administrativa o patrimonial o ambas en su caso, condenando al reparado a pagar el monto de su responsabilidad patrimonial y la multa correspondiente cuando se trate de responsabilidad administrativa, quedando pendiente de aprobar su actuación en tanto no se verifique el cumplimiento de su condena”*. En ese sentido, es procedente establecer que no fue debidamente controvertido el hallazgo reportado por la auditoría, que dio origen al presente reparo, el cual fue sustentado en los Papeles de Trabajo, de la manera exigida en el Art. 47 Inc. 2° de la Ley de esta Corte; razón por la cual se concluye que **el Reparo subsiste** y procede la aplicación de la multa correspondiente. **REPARO CINCO**. Titulado: **“NO SE ELABORO Y FALTA APROBACION DE LA NORMATIVA INTERNA ESTABLECIDA EN LAS NTCIE”**. Referente a que se constataron que a) no se elaboró normativa interna y b) La OPAMSS, disponía de normativa interna vinculada en las NTCIE, que no se encontraba aprobada por el COAMSS, Reparo atribuido a las señoras: **MARGARITA ISABEL MINERO DE LEIVA**, Directora Ejecutiva del uno de enero al treinta y uno de julio de dos mil trece y **GLORIA CRISTINA BARRIOS MIRALLES**, Directora Ejecutiva, del quince de agosto al treinta y uno de diciembre de dos mil trece. Con respecto a lo observado la reparada **Margarita Isabel Minero de Leiva**, explica en cuanto a que no se elaboró la Normativa Interna establecida en las NTCIE, que los valores éticos y morales de los funcionarios y empleados se encuentran comprendidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la OPAMSS, relacionado de esta manera los artículos correspondientes

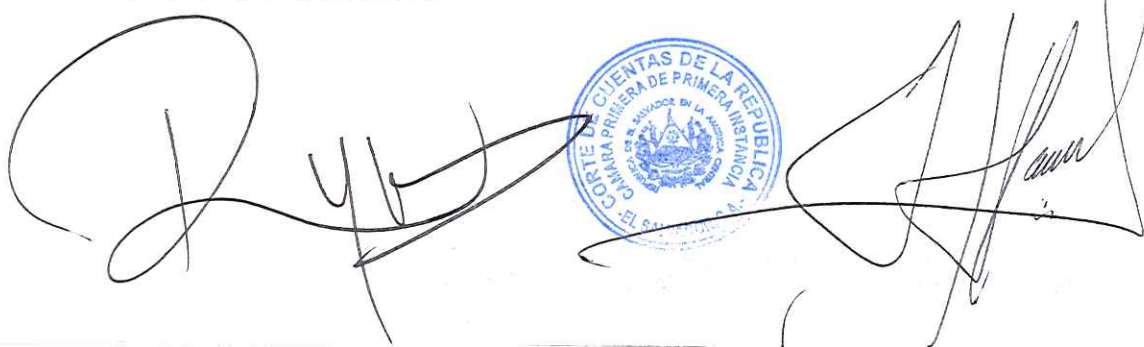


que hacen énfasis a tales valores. Y en cuanto a la falta de aprobación de normativa interna, refiere que esta se encuentra contenida en el Manual de Organización y Funciones de la OPAMSS; en ese orden de ideas, hace relación en su libelo de diferentes artículos y leyes que de acuerdo a la reparada contemplan existe un sistema de normas sobre ética a la que están sujetos los servidores de la OPAMSS. Como descargo aporta la documentación de fs. 96 al 98. Al respecto el Licenciado **Nelson Armando Vaquerano Gutiérrez**, Apoderado General Judicial de la señora **Gloria Cristina Barrios Miralles**, explica en defensa de su mandante, que dentro de los instrumentos internos existen documentos que contienen lo que requiere a cada manual, sumado a esto agrega que los instrumentos cuestionados se encuentran en los Papeles de Trabajo. Y con respecto a los documentos no aprobados por el COAMSS, alega que no es responsabilidad de la Directora Ejecutiva tal situación, en cuanto a la elaboración del Código de Ética Institucional señala que el Reglamento Interno de la OPAMSS, establece principios éticos, existiendo una regulación ética para los empleados. Por su parte, **la Representación Fiscal**, es de la opinión que con base a la diligencia de reconocimiento Judicial realizada el día diecisiete de noviembre del presente año y que corre agregada en auto en el presente Juicio de Cuentas, el resultado obtenido debe ser tomado en consideración en la sentencia. En el contexto anterior, **ésta Cámara** determina que a defensa de los reparado se ha enfocado en asegurar que la entidad contaba con un marco regulatorio que comprendía valores éticos y morales, sumado a lo anterior también aseguraron que la aprobación de la normativa no era competencia de la Directora Ejecutiva; en ese contexto, el Licenciado **Nelson Armando Vaquerano Gutiérrez**, en defensa de su poderdante señora Gloria Cristina Barrios Miralles, requirió la práctica de reconocimiento a fin de que se constatar la existencia de la normativa, a lo cual esta Cámara accedió, cuyo resultado consta a fs. 137, del cual se desprende la existencia de un proyecto del Código de Ética Institucional; asimismo, consta que el Manual Descriptor de Puestos y Manual de Políticas y Procedimientos, se encuentra comprendido dentro del Manual de Organización y Funciones, el cual se encuentra debidamente aprobado por el COAMSS, desde el diecisiete de diciembre de dos mil catorce; y en lo que respecta al Manual de Administración de recurso Humano, de igual manera se encuentra debidamente aprobado desde el veintidós de octubre de dos mil catorce; en tal sentido, se colige que existe la normativa que fue cuestionada en su momento por la auditoria; sumado a lo anterior, la nota remitida por la Gerente de Recursos Humanos de COAMSS /OPAMSS, de fecha diez de diciembre de dos mil quince, mediante la cual informa a esta Instancia, la creación de una Comisión encargada de la redacción del Código de Ética, comprueba las gestiones encaminadas a solventar la observación; asimismo, debe tenerse en cuenta que la elaboración de un instrumento regulatorio debe pasar por

diferentes unidades con el objeto que exista consenso; por lo tanto, se concluye que **el Reparo se desvirtúa.**

POR TANTO: De conformidad a los Arts. 195 de la Constitución de la República de El Salvador, Arts. 217 y 218 del Código Procesal Civil y Mercantil y Arts. 54, 64, 66, 67, 68, 69, 107 y 108 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás disposiciones citadas, a nombre de la República de El Salvador, ésta Cámara **FALLA: I- DECLARÉSE DESVANECIDA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**, consignada en el **REPAROS UNO, DOS Y CINCO**, según corresponda a saca servidor actuantes en el Pliego de Reparos, por las razones expuestas en el romano VI de la presente sentencia y en consecuencia **ABSUELVESE** de pagar multa a los señores: **JOSE MIGUEL PLATERO CASTILLO, PABLO CESAR FLORES MARTINEZ, MARGARITA ISABEL MINERO DE LEIVA y GLORIA CRISTINA BARRIOS MIRALLES.** **II- DECLARÉSE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**, por los **REPAROS TRES Y CUATRO**, según corresponda a cada Servidor Actuante en el Pliego de Reparos, por las razones expuestas en el Romano VI de la presente sentencia y en consecuencia **CONDENASE** a pagar multa de la siguiente manera a los señores: **RAUL ALBERTO HERNANDEZ BONILLA**, conocido en el presente proceso como **RAUL HERNANDEZ BONILLA** y **JOSE MIGUEL PLATERO CASTILLO**, a pagar cada uno de ellos la cantidad de **CIENTO CUARENTA Y SIETE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON CINCUENTA CENTAVOS \$147.50**; y el señor **PABLO CESAR FLORES MARTINEZ**, a pagar la cantidad de **CIENTO TREINTA Y OCHO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON VEINTIOCHO CENTAVOS \$138.28**, multas equivalentes al Diez por Ciento del sueldo percibido por los reparados en el periodo auditado; **III-** Dejase pendiente la aprobación de la gestión de los funcionarios actuantes mencionados en el Romano II del presente fallo, en los cargos y período establecido en el preámbulo de esta sentencia y con relación al Informe de Auditoría Financiera que dio origen al presente Juicio de Cuentas, en tanto no se ejecute el cumplimiento de la presente sentencia; **IV-** Apruébase la gestión de las reparadas **MARGARITA ISABEL MINERO DE LEIVA y GLORIA CRISTINA BARRIOS MIRALLES**, en los cargos y periodo establecido, con relación al Informe de Auditoria que origino el presente proceso y extiéndaseles el Finiquito de Ley; y **V-** Al ser cancelada la Multa impuesta por Responsabilidad Administrativa, désele ingreso a favor del Fondo General de la Nación.

NOTIFIQUESE.





Ante mí,


Secretario de Actuaciones



JC-CI-001-2015-3

p.l.h.f

REF. FISCAL: 28-DE-UJC-12-2015.



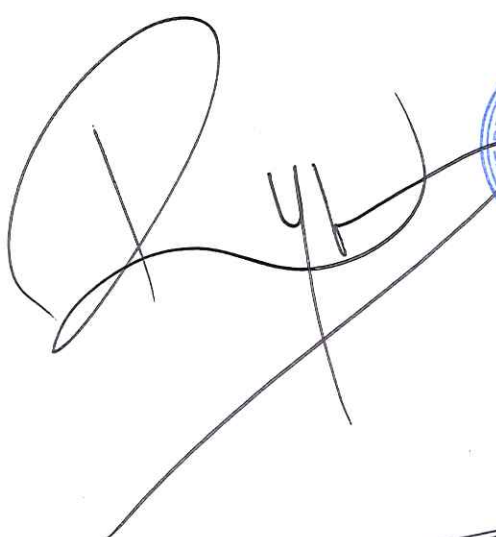
CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



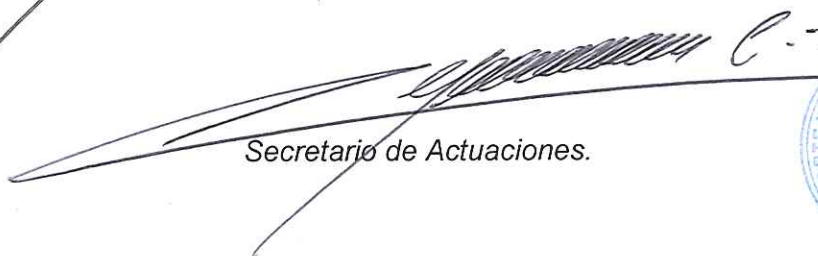
MARA PRIMERA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA: San Salvador, a las nueve horas con treinta minutos del día veinticinco de enero de dos mil dieciséis.

Transcurrido el término establecido de conformidad con el Art. 70 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, sin que se haya interpuesto Recurso alguno sobre la Sentencia Definitiva pronunciada por ésta Cámara, a las diez horas y cincuenta minutos del día veintidós de diciembre del dos mil quince, que corre agregada de folios 158 a folios 171 del presente Juicio, declárase ejecutoriada y líbrese la ejecutoria de ley a petición de la Fiscalía General de la Republica, con el fin de promover ejecución forzosa de dicha sentencia de conformidad con el Artículo 551 del Código Procesal Civil y Mercantil .

NOTIFIQUESE.

Ante mí,



Secretario de Actuaciones.



JC-001-2015-1

REF. FISCA: 28-DE-UJC-12-2015.
p.l.h.f

Teléfonos PBX: (503) 2222-4522, 2222-7863, Fax: 2281-1885, Código Postal 01-107
<http://www.cortedecuentas.gob.sv>, 1ª Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

