

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES**



**INFORME DE AUDITORIA DE GESTION AL CONSEJO SALVADOREÑO DEL  
CAFÉ, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2018.**



**SAN SALVADOR, 29 MARZO DE 2022.**

INDICE

Contenido	No. Página
I. RESUMEN EJECUTIVO.....	1
II. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	2
III. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS.....	3
IV. RESULTADOS DE LA AUDITORIA POR AREA.....	4
V. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.....	23
VI. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE DE AUDITORIAS ANTERIORES.....	23
VII. CONCLUSION GENERAL.....	23
VIII. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA.....	23

Señores  
**Directorio**  
**Consejo Salvadoreño del Café (CSC)**  
Presente

## I. RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría de Gestión al Consejo Salvadoreño del Café, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2018, se desarrolló en atención al Plan Anual Operativo de la Dirección de Auditoría Tres para el año 2021 y de conformidad al Art. 5 numeral 1) y Art. 30, numerales 4), 5) y 6) de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Producto de la auditoría realizada, se obtuvieron los siguientes resultados:

1. Periodo del Plan Estratégico Institucional diferente al establecido en la normativa
2. Deficiencias en el proceso por libre gestión
3. Remesas inoportunas de ingresos percibidos.
4. Inconsistencias en registros contables
5. Inadecuada clasificación de cuentas contables
6. Procedimientos de la Unidad Financiera institucional desactualizados

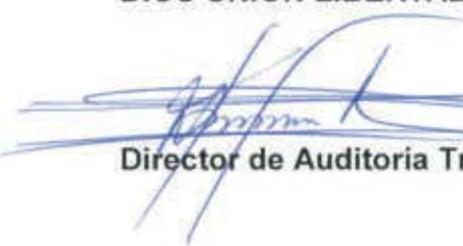
### Áreas Examinadas

Área 1: Gestión Administrativa-Operativa

Área 2: Gestión Financiera

San Salvador, 29 de marzo de 2022

**DIOS UNION LIBERTAD**

  
**Director de Auditoría Tres**



Señores  
**Directorio**  
Consejo Salvadoreño del Café  
Presente

Este informe contiene los resultados de la Auditoría operacional al Consejo Salvadoreño del Café, por el periodo 31 de diciembre de 2018, realizada con base al artículo 5, numeral 1 y artículo 30, numerales 4, 5 y 6 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.

### **III. OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA AUDITORIA**

#### **1. Objetivo General**

Comprobar que los recursos asignados al Consejo Salvadoreño del Café para el cumplimiento de sus fines institucionales se hubieran utilizado con eficacia, eficiencia y economía, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

#### **2. Objetivos Específicos**

- a) Verificar que proyectos y metas institucionales se hubieran alcanzando en los plazos establecidos.
- b) Comprobar que los productos generados en el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales se hubieran obtenido en las fechas y con los recursos estimados.
- c) Verificar que las adquisiciones de bienes o servicios se hubieran realizado al menor costo y con la calidad esperada.

#### **3. Alcance de la Auditoría**

Evalúamos la gestión administrativa, Operativa y financiera y el cumplimiento de disposiciones legales aplicables al Consejo Salvadoreño del Café, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018. Nuestras pruebas consistieron en obtener evidencia documentada, mediante entrevistas, visitas e inspección, revisión de expedientes, archivos y correspondencia enviada y recibida, por las instancias que consideramos importantes; así como, con los responsables de dar respuestas a nuestros requerimientos, para determinar el logro de los objetivos y metas institucionales; y que los servicios se hayan brindado a los usuarios en términos de eficiencia, eficacia y economía.

#### **IV. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS**

##### **REALIZADOS POR LA ENTIDAD**

En cuanto a los logros obtenidos por El Consejo Salvadoreño del Café durante el periodo auditado, se identificaron los siguientes:

1. En el 2018 se mejoró el acercamiento del servicio de la acreditación de los entes (Productores, Beneficiadores, Pergamineros, Exportadores, etc.).
2. Se autorizó el Sistema de Archivo Institucional, la Unidad de Gestión documental y Archivo (UGDA) normaliza la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública, mediante un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
3. Penetración a nuevos mercados nacionales e internacionales por medio de la marca "café de El Salvador".
4. Creación e implementación de los módulos Administración y seguimiento de la Recepción de Torrefactores en el Sistema SOC, Interfaz pagos en línea con el Ministerio de Hacienda para ventas internas.
5. Creación e implementación del nuevo sitio de la primera Expo Café El Salvador 2018.
6. Creación e implementación del nuevo sitio web de Portal de transparencia.
7. Creación e implementación de Interfaz en Línea Consejo y MH para automatizar la recaudación de los ingresos percibidos por tasa de registro.
8. Migración de los procesos: Declaración Jurada y fechas de vencimientos de carnet del sistema DBCAF, hacia el Sistema de Operaciones de Café (SOC), lo que permite la automatización de los mismos.
9. Durante este periodo el Consejo fue evaluado por primera vez por el Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley de Acceso a la Información Pública y en los lineamientos para la publicación oficiosa, habiendo obtenido una calificación de 9.43.
10. Se atendió el 100% de las solicitudes presentadas por los usuarios a la Unidad de Acceso a la Información Pública que fueron canalizadas a las Áreas Administrativas que poseen la información.

## **V. RESULTADO DE LA AUDITORIA POR ÁREA**

### **V.1 ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA**

#### **V.1.1. HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

##### **1. PERIODO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DIFERENTE AL ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA**

Verificamos que el Plan Estratégico Institucional (2016-2019) del Consejo Salvadoreño del Café fue elaborado y aprobado para un periodo de 3 años, inobservando lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Salvadoreño del Café vigentes que establecía un periodo de 5 años.

**Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Salvadoreño del Café 2013, Art.22.-** Establece "El Director Ejecutivo, elaborará y presentará al Directorio el Plan Estratégico Institucional para un período de 5 años: que contendrá entre otros aspectos la misión, visión y objetivos institucionales y será evaluado por la Dirección Ejecutiva cuando lo estime oportuno, para verificar su cumplimiento o realizar las actualizaciones que se consideren convenientes. Además, en función de dicho Plan Estratégico Institucional, se elaborarán los planes anuales operativos de la Institución, que tendrán como base los respectivos planes anuales que los jefes de las unidades o departamentos deben diseñar en sus respectivos ámbitos."

La deficiencia fue ocasionada por Director Ejecutivo al inobservar lo dispuesto en las disposiciones internas respecto al plazo del plan estratégico institucional.

El incumplimiento a los plazos establecidos en la normativa interna para los instrumentos administrativos no favorece a la buena gestión institucional.

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Mediante nota con Ref. DA3-186-2022 de fecha 14 de marzo, se notificó resultados del Borrador de informe al Director Ejecutivo por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, quien no presentó comentarios.

#### **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

Debido a que no se ha obtenido ninguna respuesta al respecto. La condición se mantiene.

## 2. DEFICIENCIAS EN EL PROCESO POR LIBRE GESTION

En los procesos de adquisiciones y contrataciones por libre gestión realizados en el periodo sujeto a examen identificamos deficiencias las cuales describimos según el contrato u orden de compra, así:

No.	No. contrato y/ O.C	Monto	Servicios prestados	Observación
1	LG-C2018-29  Recursos propios	\$ 900.00	Contrato por Servicios Profesionales como apoyo técnico/administrativo al departamento de control de calidades. Por 3 meses.	- No cuenta con orden de inicio, donde se determine en días hábiles o calendario la fecha de inicio y terminación del contrato. - Falta Acta de Recepción firmada por el Administrador de Contrato y documento de cobro por parte de la Contratista. - Falta de foliación de algunos documentos
2	Contrato: LG-C2018-30	\$2,000.00	Servicios como apoyo técnico a la Unidad de Tecnologías de la Información del CSC.	Falta de foliación de algunos documentos
3	Contrato: LG-C2018-32	\$1,200.00	Alquiler de equipos multifuncionales desde 13 septiembre al 31 diciembre/2018,	- Falta de foliación de algunos documentos - Presentan Fianza de garantía de cumplimiento del contrato que no corresponde al periodo contratado.
4	Contrato: LG-C2018-31	\$1,400.00	Contratación como apoyo para la realización del día de la caficultura Nacional 2018.	- La orden de inicio no establece fecha. Falta foliar documento de Orden de inicio y convocatoria de COMPRASAL.
5	Contrato: LG-C2018-26	\$1,200.00	Contratación de un especialista en la preparación de bebidas a base de café	- Falta Orden de Inicio, - Falta foliar documento del Resultado de la adjudicación de COMPRASAL.
6	Contrato: LG-C2018-25	\$ 800.00	Contratación servicios profesionales de una analista estadístico y económico.	Orden de inicio y convocatoria de COMPRASAL sin foliarse.
7	O.C-5888/2018	\$1,569.29	Compra de 20 llantas para 8 vehiculos propiedad del Consejo Salvadoreño del Café, para vehiculos sedan marca GY Assurance	Falta foliar documento del resultado de la adjudicación de COMPRASAL.

			R 14 185/65 para pick up marca WRANGLER R16 205.	
8	O.C. 5941/2018	\$6,190.19	Contratación de espacio para participación en Melbourn Internacional Coffee Exp. Australia, con la Empresa Prime Creative Media Pty Ltd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra sin nombre de la RAZON SOCIAL O SUMINISTRANTE</li> <li>- Acta de Recepción sin firma del Proveedor</li> <li>- Falta foliar documentación donde se adjudicó la contratación al Proveedor.</li> </ul>
9	O.C. 5634/2018	\$ 276.00	Compra de cuatro cocinas para uso en las diferentes etapas de taza de excelencia.	Falta foliar documentación del expediente.
10	O.C. 5831/2018	\$3,322.26	Servicios de Mantenimiento preventivo de 5 vehiculos Institucionales.	Sin foliar Documentos de COMPRASAL donde se realizó la convocatoria y adjudicación del servicio al Proveedor.
11	O.C.5908/2018	\$5,624.17	Servicios de mantenimiento correctivo de instalaciones del CSC.	Falta foliar documento COMPRASAL donde se adjudicó el servicio al Proveedor.
12	O.C.5893/2018	\$26,999.92	Compra de boletos aéreos ida y regreso hacia Shanghai China a Delegación salvadoreña entre productores, miembros directorio y personal CSC. Para 16 personas.	Sin foliar documento COMPRASAL donde se adjudicó la compra al Proveedor.

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (RELACAP) Art.23** contenido de los contratos: literal f) El **plazo de ejecución** determinado en días hábiles o calendario, la **fecha de inicio y terminación**, a partir de la fecha en que se emita la orden de inicio correspondiente ...

**Art.42** Contenido del expediente de adquisición o contratación en su párrafo cuarto establece: ... El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma **ordenada**, claramente identificado con nombre y número, **foliado, con toda la documentación**

comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años.

**Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión Adquisiciones y Contrataciones** de las Instituciones de la Administración Pública/2014. Pág. 169 y numeral 7.8 **Documentos de contratación para libre gestión**, y Numeral 8.23 Anexo B23-**Formato de contrato para libre gestión** Página 217

**Términos de referencia para el servicio** de alquiler de equipos multifuncionales se realizo contrato LG-C2018-32, numeral 12 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (anexo 3)

Contrato: LG-C2018-32, constatamos que en la cláusula VIII OCTAVA: GARANTIA, "para garantizar el cumplimiento del contrato equivalente al VEINTE POR CIENTO de la suma contratada, la cual tendrá una vigencia de seis meses. Sino presentare tal garantía en el plazo establecido se tendrá por caducado el presente contrato y se entenderá que la contratista ha desistido de su oferta".

DEL CONTRATO 29

**Términos de Referencia para la Contratación por Libre Gestión de Servicios Profesionales**, "Apoyo Técnico/Administrativo al Departamento de Control de Calidades" **Numeral 5. FORMA y LUGAR DE PAGO**: se realizarán 3 pagos mensuales previa entrega de informe de las gestiones realizadas debidamente firmada por ambas partes, los cuales serán efectivos en un máximo de 30 días después de **presentación de documentos de cobro y emisión de acta de recepción debidamente aceptados por el Administrador de contrato** designado, haciendo constar la entrega de los servicios a entera satisfacción.

La deficiencia fue ocasionada por la jefa UACI al no mantener expedientes con folios ni con la documentación que demuestren las actuaciones realizadas.

Como consecuencia de esta deficiencia, los expedientes no poseen documentación con información básica que contribuya a una adecuada toma de decisiones

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Mediante nota con Ref. DA3-187-2022 de fecha 14 de marzo de 2022, se notificó resultados del Borrador de informe a través de periódico de mayor circulación de fecha 17 de marzo de 2022, a la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, quien no se presentó a la institución a retirar comunicación ni presentó comentarios.

#### **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:**

Debido a que no se ha obtenido ninguna respuesta al respecto. La condición se mantiene.

## V.2 ÁREA GESTIÓN FINANCIERA

### V.2.1 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

#### 1. DEPOSITOS INOPORTUNOS DE INGRESOS PERCIBIDOS.

Comprobamos que los ingresos correspondientes a los meses de febrero y abril del periodo 2018, no fueron depositados oportunamente a las cuentas del Banco Hipotecario (01210344825, 01210350892, 00210293406) y la cuenta 200146108 (Banco de América Central), según detalle:

#### **Febrero**

<i>Comprobante contable</i>		<i>Factura</i>		<i>Deposito</i>		<i>Atraso en deposito (días)</i>
<i>No.</i>	<i>Fecha</i>	<i>No. q</i>	<i>Fecha</i>	<i>Fecha</i>	<i>Monto</i>	
2/0260	17/2/2018	806	17/2/2018	26/2/2018	32.00	6
2/0258	16/2/2018	189	16/2/2018	27/2/2018	41.40	8
2/0257	16/2/2018	805	16/6/2018	19/2/2018	57.75	2
2/0256	16/2/2018	902	16/2/2018	19/2/2018	339.00	2
2/0255	16/2/2018	865, 864,901,900, 899	16/2/2018	19/2/2018	76.84	2
2/0250	14/2/2018	804	14/2/2018	19/2/2018	44.75	3
2/0249	14/2/2018	892-890	14/2/2018	16/2/2018	74.58	3
2/0248	14/2/2018	851-855 Y 891,893	14/2/2018	16/2/2018	225.00	2
2/0244	12/2/2018	802	12/2/2018	19/2/2018	18.75	6
2/0238	11/2/2018	188	11/2/2018	14/2/2018	18.80	3
2/0237	10/2/2018	187	10/2/2018	14/2/2018	30.10	2
2/0236	10/2/2018	150	10/2/2018	13/2/2018	73.45	2
2/0230	8/2/2018	149	8/2/2018	13/2/2018	36.20	5
2/0221	6/2/2021	147	6/2/2018	9/2/2018	50.20	3
2/0217	5/2/2018	870	5/2/2018	28/2/2018	169.50	18
2/0284	22/2/2018	812	22/2/2018	26/2/2018	26.25	3
2/0281	22/2/2018	856	30/1/2018	22/2/2018	169.50	17
2/0277	21/2/2018	811	21/2/2018	26/2/2018	34.65	5
2/0276	20/2/2018	809	20/2/2018	26/2/2018	42.00	6
2/0275	20/2/2018	905	20/2/2018	28/2/2018	339.00	6
2/0264	19/2/2018	808	19/2/2018	26/2/2018	20.75	5
2/0265	18/2/2018	191	18/2/2018	27/2/2018	102.50	7
<b>Total</b>					<b>2,022.97</b>	

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

**Abril**

Comprobante contable		Factura		Deposito		Atraso en Deposito (días)
No.	Fecha	No.	FECHA	Fecha	Monto	
2/0450	18/4/2018	CH 19987-19986	6/3/2018	18/4/2018	\$132.44	32
2/0499	30/4/2018	1243-1249	30/4/2018	2/5/2018	\$35.00	2
2/0440	14/4/2018	915	14/4/2018	17/4/2018	\$7.00	2
2/0437	13/4/2018	CF 1000, 1154, 1155, 1158,1159,1160,1161, 1163,1164,1165,1166,1167,1168,1169,1170,1171 Y 1172	13/4/2018	16/4/2018	\$90.00	2
2/0436	13/4/2018	838	13/4/2018	16/4/2018	\$30.50	2
2/0434	12/4/2018	999	12/4/2018	16/4/2018	\$100.00	3
2/0432	12/4/2018	1151	12/4/2018	16/4/2018	\$11.30	3
2/0431	12/4/2018	1148-1150, 1152,1153	12/4/2018	16/4/2018	\$25.00	3
2/0430	11/4/2018	836	11/4/2018	13/4/2018	\$61.00	3
2/0429	11/4/2018	914	11/4/2018	17/4/2018	\$58.40	5
2/0419	6/4/2018	1133-1134	6/4/2018	10/4/2018	\$10.00	3
2/0417	5/4/2018	834	5/4/2018	10/4/2018	\$27.25	5
2/0413	4/4/2018	833	4/4/2018	10/4/2018	\$35.50	6
2/049	3/4/2018	832	3/4/2018	10/4/2018	\$25.25	6
2/047	3/4/2018	NOTA de abono	23/3/2018	26/4/2018	\$115.00	25
2/046	3/4/2018	1108-1106, 987-990, 992,	3/4/2018	5/4/2018	\$420.00	3
2/045	2/4/2018	no	28/3/2018	2/4/2018	\$86.00	4
		no	29/3/2018	2/4/2018	\$88.00	3
		no	30/3/2018	2/4/2018	\$94.00	2
		no	31/3/2018	2/4/2018	\$89.00	2
2/044	4/4/2018	913	1/4/2018	10/4/2018	\$51.00	7
2/043	1/4/2018	828	21/3/2018	4/4/2018	\$28.50	11
		829	22/3/2018	4/4/2018	\$19.75	10
		830	23/3/2018	4/4/2018	\$56.25	9
		831	24/3/2018	4/4/2018	\$11.75	8
2/042	1/4/2018	906	24/3/2018	10/4/2018	\$22.80	12
		907	22/3/2018	10/4/2018	\$12.20	14
		908	24/3/2018	10/4/2018	\$63.00	12
		909	25/3/2018	10/4/2018	\$44.20	15
		910	27/3/2018	10/4/2018	\$39.50	14
		911	28/3/2018	10/4/2018	\$79.60	10

		912	31/3/2018	10/4/2018	\$57.00	7
2/0491	27/4/2018	1239	27/0472018	30/4/2018	\$11.30	2
2/0490	27/4/2018	1242-1240	27/4/2018	30/4/2018	\$15.00	2
		11	27/4/2018	30/4/2018	\$100.00	2
2/0489	27/4/2018	848	27/4/2018	30/4/2018	\$6.00	2
		849	27/4/2018	30/4/2018	\$31.75	2
2/0488	26/4/2018	847	26/4/2018	30/4/2018	\$68.00	3
2/0483	25/4/2018	1230 y 0007	25/4/2018	27/4/2018	\$50.85	2
2/0482	25/4/2018	1232-1229	25/4/2018	27/4/2018	\$15.00	2
2/0477	23/4/2018	1553	23/4/2018	25/4/2018	\$10.25	2
2/0476	23/4/2018	846	23/4/2018	25/4/2018	\$28.50	2
2/0473	22/4/2018	32009-32015	21/4/2018	23/4/2018	\$84.00	2
2/0472	22/4/2018	921	22/4/2018	25/4/2018	\$26.10	3
2/0471	21/4/2018	845	21/4/2018	23/4/2018	\$18.25	2
2/0466	20/4/2018	919	20/4/2018	25/4/2018	\$11.60	4
2/0465	20/4/2018	844	20/4/2018	23/4/2018	\$65.75	2
2/0464	20/4/2018	1252	20/4/2018	23/4/2018	\$11.50	2
2/0463	20/4/2018	1211	20/4/2018	23/4/2018	\$12.00	2
2/0462	20/4/2018	1208	20/4/2018	23/4/2018	\$8.00	2
2/0461	20/4/2018	1215-1212,1211 FALTA, 1210,1206,	20/4/2018	23/4/2018	\$30.00	2
2/0452	18/4/2018	1187	18/4/2018	20/4/2018	\$169.00	2
2/0451	18/4/2018	1186,1188,1189-1192	18/4/2018	20/4/2018	\$30.00	2
<b>Total</b>					<b>\$ 2,829.04</b>	

En el MANUAL DE NORMAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS relacionado a las políticas del Área de Tesorería en el numeral 2.2 establece "La recepción de ingresos en efectivo o valores, deberán remesarse en un máximo de 24 hora hábiles de forma intacta."

La deficiencia fue ocasionada por la Tesorera Institucional al no depositar y hacerlo después del plazo establecido.

No depositar los fondos dentro del plazo establecido incrementa el riesgo de pérdidas, hurtos, robos o de utilización indebida de esos recursos.

#### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia de fecha 22 de marzo de 2022 la Señora Tesorera por el periodo 1 de enero al 28 de febrero de 2018, en el cual desempeño la función de Tesorera Institucional Ad- Honoren comenta: Para lo cual se adjunta los documentos en cuestión y su respectiva aclaración:

<b>FEBRERO</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>JUSTIFICACION</b>
2/0260	<p>Reiteramos que el Coordinador de los Centros de Servicio gira instrucciones verbales al mensajero para que se realice el retiro del efectivo en cada centro, una vez por semana, tomando en cuenta el volumen de ventas, el costo de trasladarse día con día, y la falta de personal y las diversas actividades dentro de la función de mensajería que conlleva hacia que se dificultara la visita diaria a dichos centros, procurando así poder pasar una vez por semana y así mismo tomando en cuenta que se cumpliera con el depósito exacto de los montos vendidos.</p> <p>La tesorera si bien es cierto tiene la responsabilidad de remesar el efectivo que ella reciba 24 horas después, en este caso su autoridad no sobrepasaba la instrucción ya girada, por lo que nos limitábamos a recibir la remesa en el momento que nos era entregada.</p> <p>Anexo ejemplo de actividades extras del área de mensajería que complicaba que pasaran los días jueves a retirar efectivo y abonar, <b>(en 2/0260)</b></p>
2/0259	
2/0258	
2/0250	
2/0249	
2/0248	
2/0244	
2/0238	
2/0237	
2/0236	
2/0230	
2/0221	
2/0217	
2/0216	En este acto se realiza el DEVENGADO ya que el BFA para tramitar el desembolso requiere del CCF 0867 el cual fue cancelado el 10 de agosto 2018 partida 2/0819
2/028	Este CCF 0857 se devengó en partida 2/01114 el 30 de enero 2018 y fue cancelado el 5 de febrero partida 2/028 por \$565.00
2/02112	Remesa por \$10.60 efectuada el 07 de marzo 2018 partida 2/0327 y en 2/02112 la cual se emitió factura 0194 el 28 de febrero 2018 fecha en la que aparece el devengado del ingreso.
2/02111	Remesa por \$23.50 efectuada el 06 de marzo 2018 partida 2/0326 y en 2/02111 la cual se emitió factura 00815 el 28 de febrero 2018 fecha en la que aparece el devengado del ingreso.
2/02110	Remesa por \$40.65 efectuada el 06 de marzo 2018 partida 2/0326 y en 2/02110 la cual se emitió factura 0814 el 27 de febrero 2018 fecha en la que aparece el devengado del ingreso.
2/02105	Remesa por \$66.67 efectuada el 02 de marzo 2018 partida 2/0311 y en 2/02105 la cual se emitió factura 080966, CCF 0925, 0924,0923, y 0922 el 28 de febrero 2018 fecha en la que aparece el devengado del ingreso.

2/02104	Remesa por \$25.00 efectuada el 02 de marzo 2018 partida 2/0310 y en 2/02104 la cual se emitió factura 0965, 0967, 0968, 0969 y 0970 el 28 de febrero 2018 fecha en la que aparece el devengado del ingreso.
2/02103	Para dar cumplimiento al plan de promoción, el CSC tiene en el aeropuerto internacional Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdamez, un estan para promocionar el café de El Salvador a torrefactores, y se vende no como actividad propia por no ser permitido al CSC según su Ley, registrando el monto de lo promocionado en cuenta de depósito de terceros, al finalizar el mes se notifica el monto de la venta a cada torrefacto, estos emiten su factura a nombre de VISITANTES DEL STAND y se procede al reingreso deduciendoles en concepto de comisión 13.20% y un costo fijo de \$200.00 emitiendoles en esa fecha un recibo de ingreso por los costo de mantenimiento de stand y se emite cheque a favor del torrefactor por el complemento. En cada uno de los pagos a torrefactor se anexa el comprobante que justifica el ingreso al CSC.
2/02101	A solicitud de los torrefactores que promocionan su café en stand del aeropuerto la administración optó por hacer igual actividad de promoción en cada una de las cafetería, para el caso observado se dio en Cafetería Museo Banco Hipotecario, siguiendo similar procedimiento para el reintegro a los propietarios del café promocionado.
2/02100	Se refiere a una transferencia bancaria de la cuenta de ahorro 01210344825 a la cuenta corriente 00210281556 por \$660.00 la que se realiza electrónicamente por lo que su comprobante con firmas de autorizado por dos de los refrendarios y se anexa a partida 2/02100 .
2/0299	Este CCF 0859 se devengó en partida 2/01114 el 30 de enero 2018 y fue cancelado el 28 de febrero partida 2/0299 por \$169.50
2/0289	La factura 0192 por 39.15 ventas de café preparado en cafetería Ferrocarril se registró fecha 24 febrero 2018 y se remesó con fecha 27 del mismo mes.
2/0284	Reiteramos que el coordinador de los Centros de Servicio gira instrucciones verbales al mensajero para que se realice el retiro del efectivo en cada centro, una vez por semana, tomando en cuenta el volumen de ventas, el costo de trasladarse día con día, y la falta de personal y las diversas actividades dentro de la función de mensajería que conlleva hacia que se dificultara la visita diaria a dichos centros, procurando así poder pasar una vez por semana y así mismo tomando en cuenta que se cumpliera con el depósito exacto de los montos vendidos.  La tesorera si bien es cierto tiene la responsabilidad de remesar el efectivo que ella reciba 24 horas después, en este caso su autoridad no sobrepasaba la instrucción ya girada, por lo que nos limitábamos a recibir la remesa en el momento que nos era entregada.  Anexo ejemplo de actividades extras del área de mensajería que complicaba que pasaran los días jueves a retirar efectivo y abonar, <b>(en 2/0260)</b>
2/0281	El cheque fue emitido con esa fecha pero fue entregado el 21 de febrero, por consiguiente el 22 de febrero fue realizada la remesa.
2/0279	Remesa por \$2,400.00 efectuada el 06 de marzo 2018 partida 2/0339 y en 2/0279 la cual se registra la emisión de factura 00858 el 21 de febrero 2018 fecha en la que aparece el devengado del ingreso
2/0277	

2/0276	<p>Reiteramos que el coordinador de los Centros de Servicio gira instrucciones verbales al mensajero para que se realice el retiro del efectivo en cada centro, una vez por semana, tomando en cuenta el volumen de ventas, el costo de trasladarse día con día, y la falta de personal y las diversas actividades dentro de la función de mensajería que conlleva hacia que se dificultara la visita diaria a dichos centros, procurando así poder pasar una vez por semana y así mismo tomando en cuenta que se cumpliera con el depósito exacto de los montos vendidos.</p> <p>La tesorera si bien es cierto tiene la responsabilidad de remesar el efectivo que ella reciba 24 horas después, en este caso su autoridad no sobrepasaba la instrucción ya girada, por lo que nos limitábamos a recibir la remesa en el momento que nos era entregada.</p> <p>Anexo ejemplo de actividades extras del área de mensajería que complicaba que pasaran los días jueves a retirar efectivo y abonar, (en 2/0260)</p>
2/0275	<p>Para que realizaran el trámite de emisión de cheque se nos solicitó entregarle una factura con fecha 20 de febrero y así fue que emitieron el cheque con fecha 21 de febrero, pero se nos comunicó el 27 de febrero que podíamos pasar a retirarlo, después de eso se realizó la remesa con fecha 28 de febrero.</p>
2/0262	<p>Reiteramos que el coordinador de los Centros de Servicio gira instrucciones verbales al mensajero para que se realice el retiro del efectivo en cada centro, una vez por semana, tomando en cuenta el volumen de ventas, el costo de trasladarse día con día, y la falta de personal y las diversas actividades dentro de la función de mensajería que conlleva hacia que se dificultara la visita diaria a dichos centros, procurando así poder pasar una vez por semana y así mismo tomando en cuenta que se cumpliera con el depósito exacto de los montos vendidos.</p> <p>La tesorera si bien es cierto tiene la responsabilidad de remesar el efectivo que ella reciba 24 horas después, en este caso su autoridad no sobrepasaba la instrucción ya girada, por lo que nos limitábamos a recibir la remesa en el momento que nos era entregada.</p> <p>Anexo ejemplo de actividades extras del área de mensajería que complicaba que pasaran los días jueves a retirar efectivo y abonar, (en 2/0260)</p>

En nota sin referencia de fecha 22 de marzo de 2022 la Señora Tesorera por el periodo 1 de marzo al 31 de diciembre de 2018, comenta: Para lo cual se adjunta los documentos en cuestión y su respectiva aclaración:

ABRIL	
PARTIDA	JUSTIFICACION
2/0450	Los cheques la aseguradora los emite con fecha 06 de marzo; sin embargo la notificación para retirarlos se recibe tiempo después, el retiro se hizo el día 17 de abril y la remesa del mismo el día 18 de abril del 2018.
2/0499	La falta de personal constituye un problema y en varias ocasiones nos limita a enviar las remesas 24 horas después. Y Contratar una empresa de traslado de valores no es opción debido al corto presupuesto de la institución.
2/0448	Reiteramos que el coordinador de los Centros de Servicio gira instrucciones verbales al mensajero para que se realice el retiro del efectivo en cada centro, una vez por semana, tomando en cuanto

2/0440	el volumen de ventas, el costo de trasladarse día con día, y la falta de personal, el cual limitaba realizar el recorrido en los tres centros de servicio diariamente. La tesorera si bien es cierto tiene la responsabilidad de remesar el efectivo que ella reciba 24 horas después, en este caso su autoridad no sobrepasaba la instrucción ya girada, por lo que nos limitabamos a recibir la remesa en el momento que nos era entregada.
2/0436	
2/0434	
2/0432	
2/0431	
2/0430	
2/0429	
2/0420	El día 24 de marzo se registró en partida 2/0393 ventas promocionales café stand y se remesó involuntariamente la cantidad de \$12.00 de menos los que se depositaron en partida 2/0420 de fecha 7 abril 2018.
2/0419	Reiteramos que el coordinador de los Centros de Servicio gira instrucciones verbales al mensajero para que se realice el retiro del efectivo en cada centro, una vez por semana, tomando en cuanto el volumen de ventas, el costo de trasladarse día con día, y la falta de personal, el cual limitaba realizar el recorrido en los tres centros de servicio diariamente. La tesorera si bien es cierto tiene la responsabilidad de remesar el efectivo que ella reciba 24 horas después, en este caso su autoridad no sobrepasaba la instrucción ya girada, por lo que nos limitabamos a recibir la remesa en el momento que nos era entregada.
2/0417	
2/0413	
2/049	
2/047	Son ventas del día 23 de marzo, la institución cierra hasta las 4:00 pm, este día fue el ultimo día hábil de ese mes, ya que ese día saliamos de vacaciones de Semana Santa, el banco a esa hora ya ha cerrado, el día sabado 24 no laboramos, es imposible enviar la remesa, por lo que se envia hasta el día 3 de abril, el siguiente día hábil y día en el cual nos presentamos de nuevo a laborar. Favor verificar calendario de semana santa del año 2018, igualmente adjuntamos correo de notificación del encargado de RRHH.
2/046	Solo es un día de atraso no 3, ya que son los ingresos del día 03 de abril, los cuales debieron remesarse el día 04 de abril; sin embargo por cuestiones ajenas a Tesoreria, ese día no se contaba con personal para realizar la remesa, por lo que se remesó el siguiente día 05 de abril de 2018.
2/045	Son ventas del Stand de Fecha 28, 29, 30 y 31 de marzo, estan dentro de la semana Santa del año 2018, la sucursal bancaria que se encuentra en el Aeropuerto se encontraba cerrada, por lo que la remesa las ejecutivas la hicieron el día 02 de abril, fecha en que abrieron los bancos luego del periodo vacacional.  No es argumento valedero lo de las vacaciones, ya que es una practica de remesar no el periodo correspondiente
2/044	Reiteramos que el coordinador de los Centros de Servicio gira instrucciones verbales al mensajero para que se realice el retiro del efectivo en cada centro, una vez por semana, tomando en cuanto el volumen de ventas, el costo de trasladarse día con día, y la falta de personal, el cual limitaba realizar el recorrido en los tres centros de servicio diariamente. La tesorera si bien es cierto tiene la responsabilidad de remesar el efectivo que ella reciba 24 horas después, en este caso su autoridad no sobrepasaba la instrucción ya girada, por lo que nos limitabamos a recibir la remesa en el momento que nos era entregada.
2/043	
2/042	
2/0495	

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

2/0489	
2/0488	
2/0483	
2/0482	
2/0477	
2/0476	
2/0490	Las ventas son del día VIERNES 27 de abril de 2018, hechas en oficina central, por lo tanto el proximo día habil es el día lunes 30 de abril, día de la remesa, el CSC no tiene personal ni horario que trabaje en día sabado, por lo que la venta del día Viernes al finalizar la jornada se resguarda en Caja fuerte y se envia remesa el día lunes. Se adjunta calendario Abril 2018.
2/0491	Las ventas son del día VIERNES 27 de abril de 2018, hechas en oficina central, por lo tanto el proximo día habil es el día lunes 30 de abril, día de la remesa, el CSC no tiene personal ni horario que trabaje en día sabado, por lo que la venta del día Viernes al finalizar la jornada se resguarda en Caja fuerte y se envia remesa el día lunes. Se adjunta calendario Abril 2018.
2/0473	Son ventas del Stand Aeropuerto de fecha Sábado 21 de abril de 2018, no se pudo remesar en fecha 22 de abril por ser día domingo, no es un día hábil, por lo que NO hay ningún banco abierto en ese día, ni la sucursal del Banco Hipotecario dentro del Stand, por lo que la remesa se hace en fecha 23 de abril de 2018.
2/0472	Reiteramos que el coordinador de los Centros de Servicio gira instrucciones verbales al mensajero para que se realice el retiro del efectivo en cada centro, una vez por semana, tomando en cuanto el volumen de ventas, el costo de trasladarse día con día, y la falta de personal, el cual limitaba realizar el recorrido en los tres centros de servicio diariamente. La tesorera si bien es cierto tiene la responsabilidad de remesar el efectivo que ella reciba 24 horas después, en este caso su autoridad no sobrepasaba la instrucción ya girada, por lo que nos limitabamos a recibir la remesa en el momento que nos era entregada.
2/0471	Las ventas son en los centros de servicio del día SABADO 21 DE ABRIL DE 2018, por lo tanto el proximo día habil es el día lunes 23 de abril, día de la remesa, el día domingo no hay sucursal bancaria ni personal de mensajería del CSC que labore en día sabado ni domingo, por lo cual es imposible realizar la remesa. Se adjunta calendario Abril 2018.
2/0466	Reiteramos que el coordinador de los Centros de Servicio gira instrucciones verbales al mensajero para que se realice el retiro del efectivo en cada centro, una vez por semana, tomando en cuanto el volumen de ventas, el costo de trasladarse día con día, y la falta de personal, el cual limitaba realizar el recorrido en los tres centros de servicio diariamente. La tesorera si bien es cierto tiene la responsabilidad de remesar el efectivo que ella reciba 24 horas después, en este caso su autoridad no sobrepasaba la instrucción ya girada, por lo que nos limitabamos a recibir la remesa en el momento que nos era entregada.
2/0465	Las ventas son del día VIERNES 20 de abril de 2018, hechas en oficina central, por lo tanto el proximo día habil es el día lunes 23 de abril, día de la remesa, el CSC no tiene personal ni horario

	que trabaje en día sábado, por lo que la venta del día Viernes al finalizar la jornada se resguarda en Caja fuerte y se envía remesa el día lunes. Se adjunta calendario Abril 2018.
2/0464	Las ventas son del día VIERNES 20 de abril de 2018, hechas en oficina central, por lo tanto el próximo día hábil es el día lunes 23 de abril, día de la remesa, el CSC no tiene personal ni horario que trabaje en día sábado, por lo que la venta del día Viernes al finalizar la jornada se resguarda en Caja fuerte y se envía remesa el día lunes. Se adjunta calendario Abril 2018.
2/0463	Las ventas son del día VIERNES 20 de abril de 2018, hechas en oficina central, por lo tanto el próximo día hábil es el día lunes 23 de abril, día de la remesa, el CSC no tiene personal ni horario que trabaje en día sábado, por lo que la venta del día Viernes al finalizar la jornada se resguarda en Caja fuerte y se envía remesa el día lunes. Se adjunta calendario Abril 2018.
2/0462	Las ventas son del día VIERNES 20 de abril de 2018, hechas en oficina central, por lo tanto el próximo día hábil es el día lunes 23 de abril, día de la remesa, el CSC no tiene personal ni horario que trabaje en día sábado, por lo que la venta del día Viernes al finalizar la jornada se resguarda en Caja fuerte y se envía remesa el día lunes. Se adjunta calendario Abril 2018.
2/0461	Las ventas son del día VIERNES 20 de abril de 2018, hechas en oficina central, por lo tanto el próximo día hábil es el día lunes 23 de abril, día de la remesa, el CSC no tiene personal ni horario que trabaje en día sábado, por lo que la venta del día Viernes al finalizar la jornada se resguarda en Caja fuerte y se envía remesa el día lunes. Se adjunta calendario Abril 2018.2018.
2/0454	La remesa es correcta, la venta es de fecha 19 de abril y la remesa fue hecha el día 20 de abril.
2/0452	Son ventas del día Miercoles 18 de abril, por instrucciones de las jefaturas los días <b>jueves</b> no había mensajería de ningún tipo, ya que ese día la misma persona que hacía la mensajería era la única autorizada para entrar al Aeropuerto y abastecer del inventario de Café de los diferentes torrefactores. Las remesas se hicieron hasta el día viernes 20 de abril.
2/0451	Son ventas del día Miercoles 18 de abril, por instrucciones de las jefaturas los días <b>jueves</b> no había mensajería de ningún tipo, ya que ese día la misma persona que hacía la mensajería era la única autorizada para entrar al Aeropuerto y abastecer del inventario de Café de los diferentes torrefactores. Las remesas se hicieron hasta el día viernes 20 de abril.

## COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios de la la Señora Tesorera Institucional Ad- Honoren por el periodo 1 de enero al 28 de febrero de 2018, no agregar suficientes elementos para dar por superado lo señalado; ya que se puede comprobar que los ingresos correspondientes al mes de febrero del periodo 2018, no fueron depositados oportunamente a las cuentas correspondientes.

La siguiente tabla incluye nuestros comentarios por cada registro contable señalado en la condición, correspondientes al mes de abril 2018, así:

<b>ABRIL</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>COMENTARIOS DE LOS AUDITORES</b>
2/0450	No se documento la notificación recibida efecto de consideración.

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

2/0499	Se debio gestionar ese riesgo de falta de personal para asegurar cumplir con la normativa establecida.
2/0448	Las instrucciones verbales que hubiera recibido por parte del Coordinador de los Centros de Servicios, no se pueden documentar para considerar en su desvanecimiento; en consecuencia, lo señalado se mantiene.
2/0440	
2/0436	
2/0434	
2/0432	
2/0431	
2/0430	
2/0429	
2/0419	Según los comentarios proporcionados, El Coordinador de los centros de servicios, giró instrucciones verbales al mensajero para retirar el efectivo con su remesa alabada una vez por semana (según lo expresado por el Sr. Mensajero) ; sin embargo, esa instrucción no hay manera de probarla para que se considere en su desvanecimiento.
2/0417	
2/0413	
2/049	
2/046	Las facturas son de fecha 3/4/2018 Remesa 5/4/2018 No es cierto que las operaciones sean del 30/3/2018
2/045	Remesado 4 días despues/ No hay facturas No presentan las facturas
2/044	Conforme a lo comentado, el Coordinador de los centros de servicios, giró instrucciones verbales al mensajero para retirar el efectivo con su remesa alabada una vez por semana (según lo expresado por el Sr. Mensajero); sin embargo, reiteramos que ese tipo de instrucción no se consideran en desvanecimiento, ya que no hay manera de probarlas.
2/043	
2/042	
2/0495	
2/0491	
2/0490	
2/0489	
2/0488	
2/0483	
2/0482	
2/0477	
2/0476	
2/0497	
2/0473	
2/0472	
2/0471	
2/0466	
2/0465	
2/0464	
2/0463	
2/0462	

2/0461	
2/0455	
2/0454	
2/0452	
2/0451	

NOTA: PARA LAS OPERACIONES DE LOS CENTROS DE PROMOCION CAFÉ SERVIDO, EL COMETARIO SE MANTIENE IGUALES

Por lo antes expuesto la condición se mantiene

## 2. INCONSISTENCIAS EN EL REGISTRO DE HECHOS ECONOMICOS

Respecto a los hechos económicos registrados, identificamos las siguientes inconsistencias:

Verificamos que no cuentas con la documentación de soporte los siguientes registros contables por un monto \$13,502.09:

Comprobante Contable		Factura		Deposito	
PARTIDA	FECHA	FACTURA	FECHA	REMESADO	MONTO
2/0261	18/2/2018	31474-13481	17/2/2018	19/12/2018	25.00
2/0216	5/2/2018	867	26/2/2018		1000.00
2/025	2/2/2018	NO		2/2/2018	53.90
2/02111	28/2/2018	815	28/2/2018	NO	23.50
2/02110	28/2/2018	814	27/2/2018	NO	40.65
2/02103	28/2/2018				4,680.88
2/02101	28/2/2018	NO		28/2/2018	204.50
2/0289	24/2/2018	192	24/2/2018	27/2/2018	39.15
2/0279	21/2/2018	888	21/2/2018	NO	2,400.00
2/0420	7/4/2018	NO	NO	7/4/2018	12.00
2/045	2/4/2018	NO	28/3/2018	2/4/2018	86.00
			29/3/2018	2/4/2018	88.00
			30/3/2018	2/4/2018	94.00
			31/3/2018	2/4/2018	89.00
2/0497	30/4/2018				4,665.51
Total					<b>\$ 13,502.09</b>

**La Ley AFI Registro del Movimiento Contable Institucional. En el Art. 192.- Establece: Soporte de los Registros Contables en el Art. 193.- Establece: "Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación**

necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.

La deficiencia se debe a que el contador Institucional no documenta los registros contables que demuestren dichas transacciones.

Como consecuencia se corre el riesgo de no contar con información fiable y debidamente documentada.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia de fecha 22 de marzo de 2022, el Contador Institucional comenta; "Ver comentarios según detalle:

ABRIL	
PARTIDA	JUSTIFICACION
2/0420	El día 24 de marzo se registró en partida 2/0393 ventas promocionales café stand y se remesó involuntariamente la cantidad de \$12.00 de menos los que se depositaron en partida 2/0420 de fecha 7 abril 2018
2/045	Las remesas aparecen en factura 2/045 y corresponden a ventas efectuadas en stand aeropuerto del 26 al 31 de marzo, para dar cumplimiento al plan de promoción, el CSC tiene en el aeropuerto internacional Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdamez, un estan para promocionar el café de El Salvador a torrefactores, y se vende no como actividad propia por no ser permitido al CSC según su Ley, registrando el monto de lo promocionado en cuenta de depósito de terceros, al finalizar el mes se notifica el monto de la venta a cada torrefacto, estos emiten su factura a nombre de VISITANTES DEL STAND y se procede al reinegro deduciendoles en concepto de comisión 13.20% y un costo fijo de \$200.00 emitiendoles en esa fecha un recibo de ingreso por los costo de mantenimiento de stand y se emite cheque a fvor del torrefactor por el complemento. En cada uno de los pagos a torrefactor se anexa el comprobante que justifica el ingreso al CSC.
2/0497	En esta partida se registra las ventas promocionales café en el stand que tiene el CSC en el aeropuerto internacional Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdamez, un estan para promocionar el café de El Salvador a torrefactores, y se vende no como actividad propia por no ser permitido al CSC según su Ley, registrando el monto de lo promocionado en cuenta de depósito de terceros, al finalizar el mes se notifica el monto de la venta a cada torrefacto, estos emiten su factura a nombre de VISITANTES DEL STAND y se procede al reinegro deduciendoles en concepto de comisión 13.20% y un costo fijo de \$200.00 emitiendoles en esa fecha un recibo de ingreso por los costo de mantenimiento de stand y se emite cheque a fvor del torrefactor por el complemento. En cada uno de los pagos a torrefactor se anexa el comprobante que justifica el ingreso al CSC. Ventas que corresponden al periodo de última semana de abril

### COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

De los comentarios y evidencias presentadas por la Administración, emitimos los nuestro así:

No presenta elementos a considerar en su defensa; ya que sus comentarios se refieren a explicaciones de los hechos económicos registrados y no argumenta sobre la falta de documentación de soporte. por consiguiente, lo señalado se mantiene.

### **3. INADECUADA CLASIFICACION DE CUENTAS CONTABLES**

Verificamos que los ingresos en concepto de carnetización cadena del café y otros ingresos percibidos en el Concejo Salvadoreño del Café, fueron contabilizados en la cuenta contable 85803099 Derechos Diversos por un monto de \$ 21,758.54 no obstante que constituyen ingresos que debieron de contabilizarse en la cuenta contable 85909099 Ingresos Diversos por ser un servicio proporcionado a los exportadores y no un derecho adquirido.

**En el Reglamento de la Ley AFI, CAPÍTULO VI: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES CONTABLES, Responsabilidad en el Registro de Transacciones. En el Art. 207.-** El Contador de la Institución tendrá la responsabilidad de registrar toda transacción que represente variaciones en la composición de los recursos y obligaciones. Si eventualmente no se dispone de cuentas autorizadas para registrar una determinada transacción, deberá ser solicitada la modificación del listado de cuentas a la Dirección General, por intermedio del Jefe de la Unidad Financiera Institucional, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de conocerse dicha situación.

La deficiencia se debe que el contador institucional para el periodo examinado utilizaba la cuenta Derechos Diversos para registrar dichos ingresos, no siendo este un derecho adquirido si no un servicio.

La utilización de cuentas para el registro de hechos económicos que no corresponden a la naturaleza de las operaciones; no favorece a la generación de estados financieros confiables y útiles para la toma de decisiones.

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Mediante nota con Referencia REF-DA3-190-2022 de fecha 14 de marzo de 2022, se le comunicó la observación al Contador Institucional; quien no presentó comentarios ni documentación de descargo a considerar en su defensa.

#### **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

Debido a que no se ha obtenido ninguna respuesta al respecto. La condición se mantiene.

### **4. INCONSISTENCIAS EN PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FINANCIERA**

Comprobamos que los procedimientos descritos en el Manual de Normas, políticas y procedimientos sobre actividades administrativas ejecutadas por personal del área de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, presentan las siguientes inconsistencias

**Procedimientos descritos en el Manual de Normas y políticas que a la fecha de la auditoría no se realizaban**

PROCEDIMIENTOS 2007		
<u>PRESUPUESTO</u>	<u>TESORERIA</u>	<u>CONTABILIDAD</u>
Elaboración del presupuesto Institucional	Recepción de fondos (cobro tasa de Registro)	Contabilización de las operaciones Financieras Institucionales
Programación de la Ejecución Presupuestaria	Gestor del Ingreso	
Control presupuestario	Elaboración de Recibos de Ingreso	
Verificación y certificación de la disponibilidad presupuestaria	Anulación de Cheques	
Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria	Utilización de Caja Chica	

PROCEDIMIENTOS

**Procedimientos que realizan y que no están en el Manual de Normas y políticas**

<u>PRESUPUESTO</u>	<u>TESORERIA</u>	<u>CONTABILIDAD</u>
Preparación y formulación del proyecto presupuestario y Plan anual de trabajo	Registro de obligaciones	Diseñar el Sistema de contabilidad
Elaboración del proyecto de presupuesto de salarios	Requerimientos de fondos	Creación de provisiones financieras
Elaboración de la programación de la Ejecución presupuestaria	Recepción de las transferencias de Fondos	Cierre contable Mensual
Elaboración de certificación de la disponibilidad Presupuestaria	Pago de obligaciones- Remuneraciones	Cierre contable y Estados Financieros
Constitución del registro del compromiso presupuestario	Pago de obligaciones de Bienes y Servicios (Fondo General)	Pago de Viáticos en Misiones oficiales al interior del país
Modificaciones presupuestarias Establecer seguimiento y evaluación del presupuesto	Ingreso- Venta en Stand Aeropuerto Internacional	Pago de viáticos al exterior del país
Realizar el cierre presupuestario	Ingreso- Gestión Patrocinios	
Conciliaciones Bancarias	Ingreso- Emisión de Carnet	
	Ingreso por servicios de catación	
	Ingreso- Servicios de Escuela de café	
	Ingreso- Tasa de Registro de contratos de Exportación	
	Liquidación del fondo de caja chica	
	Pago de gastos imprevistos en ferias internacionales	
	Pago de servicios mediante Transferencias bancarias	

**El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE),** Elaboración, Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos, artículo 27, establece: "El Director Ejecutivo a propuesta de los Jefes de las Unidades o Departamentos en sus áreas de competencia, autorizará la elaboración y actualización de políticas y procedimientos que garanticen el razonable cumplimiento del Sistema de Control Interno, éstos serán plasmados en los instrumentos administrativos que se consideren necesarios.

Una vez autorizados, el Jefe de la Unidad o Departamento respectivo, deberá divulgarlos para que sean del conocimiento de todos los servidores de la Institución."

Artículo 28 del mismo Reglamento establece: "Corresponderá a los jefes de las unidades o departamentos, la identificación, elaboración y actualización de políticas y procedimientos en sus ámbitos de acción, para lo cual se podrán auxiliar de la técnica de círculos de calidad, del resultado de las evaluaciones de auditores o cualquier otro método del que deberán dejar constancia.

**El Reglamento de las Normas Técnicas de control Interno específicas del Consejo Salvadoreño del Café en el Art. 54** establece: " La unidad Financiera Institucional (UFI), por medio de su jefatura, elaborara las políticas, manuales e instructivos necesarios para facilitar la gestión de la institución, dichos instrumentos serán de aprobación interna por parte del Director Ejecutivo, para luego ser remitidos al Ministerio de Hacienda y éste los apruebe de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, los cuales posteriormente deberán hacerse del conocimiento del Directorio del Consejo Salvadoreño del Café.

La deficiencia se debe a que el Jefe UFI no se aseguró que las políticas y procedimientos de sus áreas a su cargo fueran consistentes con las actividades administrativas ejecutadas.

La inconsistencia en las políticas procedimientos administrativos de las áreas de la Unidad Financiera no contribuye a la buena y efectividad gestión de sus recursos.

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Mediante publicación en un periódico de circulación de fecha 14 de marzo del corriente año se comunicó al Jefe UFI resultados del borrador de informe; los cuales debía retirar para ejercer su defensa; sin embargo, no los retiró por lo que no presentó comentarios ni documentación de descargo.

#### **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES**

Debido a que no se ha obtenido ninguna respuesta al respecto. La condición se mantiene.

### **VI. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.**

#### **6.1 Informes de Auditoría Interna.**

Obtuvimos 5 informes emitidos por la Unidad de Auditoría interna del Consejo Salvadoreño del Café, los cuales por no contener hallazgos de auditoría no fueron considerados en el proceso.

## **6.2 Informes de Firmas Privadas de Auditoría.**

Para el periodo 2018, se obtuvo 2 informes de firmas privadas los cuales no contenían hallazgos.

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

El informe de Auditoría financiera al Consejo Salvadoreño del Café, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, no contiene recomendaciones a las que deberíamos dar seguimiento.

## **VIII. CONCLUSION GENERAL**

Con base a los resultados de los procedimientos de auditoría desarrollados, concluimos que excepto por los hallazgos reportados, el Consejo Salvadoreño del café, gestionó con eficiencia, eficacia y economía los recursos asignados para el cumplimiento de metas, objetivos y fines institucionales durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

## **VIX. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA**

### **RECOMENDACIÓN 1**

A la Directora Ejecutiva del Consejo Salvadoreño del Café, comisione al Jefe del Departamento de Planificación y otras jefaturas que considere pertinente para que revisen la normativa interna conforme a la realidad institucional, de encontrar diferencias propongan a esa Dirección los ajustes y/o actualizaciones de la siguiente normativa:

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE);
- b) Manual de Normas, Políticas y Procedimientos;
- c) Reglamento del Sistema de Adquisición, Asignación, Uso, Control, Baja o Descargo de Bienes Muebles del Consejo Salvadoreño del Café;
- d) Instructivo de Evaluación de los Servidores; y
- e) Manual de Organización y Funciones.

### **RECOMENDACIÓN 2**

A la Directora Ejecutiva del Consejo Salvadoreño del café (CSC), instruya y se asegure que la Tesorera Institucional concilia periódicamente las cifras de los reportes de ingresos con los montos de mandamientos emitidos por el delegado del Ministerio de

Hacienda de resultar diferencias y se le dé el tratamiento correspondiente e informe al área contable para los registros contables pertinentes.

Este informe se refiere a la Auditoría de Gestión realizada al Consejo Salvadoreño del Café, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, y ha sido emitido para comunicar a funcionarios y servidores del Consejo Salvadoreño del Café, su uso es exclusivo de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 29 de marzo de 2022.

**DIOS UNION LIBERTAD**



*[Handwritten signature]*  
**Director de Auditoría Tres.**