



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA UNO

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y EMPLEABILIDAD JOVEN “JÓVENES CON TODO”, EJECUTADO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD (INJUVE), POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO DE 2016 AL 09 DE JULIO DE 2019.

Esta es una versión pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial reservada de conformidad al Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Y Art. 55 inciso 3° de su reglamento y Art.19 Lineamientos para la Gestión de Solicitud de Acceso a la Información Pública

SAN SALVADOR, 19 DE OCTUBRE DE 2021.



INDICE

RESUMEN EJECUTIVO

1. Introducción	1
2. Objetivos del Examen	1
3. Alcance del Examen	1
4. Procedimientos de Auditoría Aplicados	2
5. Resultados del Examen	3
6. Conclusión del Examen	163
7. Recomendaciones	164
8. Análisis de Informes de Auditoría	164
9. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías anteriores	164
10. Párrafo Aclaratorio	164



Licenciada

Yeymi Elizabeth Muñoz Moran

Directora General del

Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)

Del período del 1 de enero de 2016 al 31 de mayo de 2019

Presente.

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene los resultados del Examen Especial al Proyecto Fortalecimiento del Programa de Empleo y Empleabilidad Joven "Jóvenes con Todo", ejecutado por el Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE), por el período del 01 de enero de 2016 al 09 de julio de 2019; realizado en cumplimiento a lo que establece el artículo 195, atribución 4° de la Constitución de la República y artículos 5, numerales 3, 4, 5, 7 y 16; 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Orden de Trabajo 32/2019; y en atención a solicitud gestionada mediante nota de fecha 9 de julio de 2019, mediante la cual la Directora General del INJUVE solicita a esta Corte de Cuentas, que se realice un Examen Especial a la ejecución presupuestaria del Programa Jóvenes con Todo para establecer si hubo o no una correcta ejecución.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL EXAMEN ESPECIAL

Objetivo general

Emitir un informe que contenga los resultados del Examen Especial al Proyecto Fortalecimiento del Programa de Empleo y Empleabilidad Joven "Jóvenes con Todo", por el período del 1 de enero de 2016 al 09 de julio de 2019.

Objetivos específicos

- a) Verificar el cumplimiento por el uso racional, eficiente y transparente de los recursos asignados al programa Jóvenes Con Todo, los cuales deberán destinarse para los propósitos autorizados en el mismo.
- b) Verificar que se sigan los debidos procedimientos en cuanto a la contratación y promoción del personal para el Programa Jóvenes Con Todo.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance del objeto de revisión, consistió en la realización de pruebas sustantivas y de cumplimiento en el proceso del Examen Especial al Proyecto Fortalecimiento del Programa de Empleo y Empleabilidad Joven "Jóvenes con Todo", ejecutado por el Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE), por el período del 01 de enero de 2016 al 09 de julio de 2019.



El presente Examen Especial se ha realizado de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del examen especial, se realizaron los procedimientos de auditoría que se detallan a continuación:

1. Verificamos que los expedientes de los participantes se encontraran todos los documentos según hoja de control como: a) Plica SIRHI (Documento del seguro de vida colectivo). b) Formularios SIRHI. i) Base de datos de Recursos Humanos. ii) Grupo Familiar y dependientes. iii) Formación Académica y especialidades. iv) Capacitación Recibida. v) Experiencia laboral en sector Público. vi) Experiencia laboral en sector Privado. vii) Habilidades y destrezas. viii) Idiomas Extranjeros. c) Contrato de Servicios. d) Documentos personales como: i) Fotocopia de DUI vigente ampliado a 125%. ii) Fotocopia del NIT ampliado a 125%. iii) Fotocopia del NUP. iv) Fotocopia del carnet del ISSS ampliado a 125%. v) Carnet de autorización según sea el caso para ejercer su desempeño (Abogados, Médicos). vi) Título o certificación académica. vii) Currículo vitae. viii) Solvencia de la Policía Nacional Civil. ix) Solvencia de la Dirección de Centros Penales. x) Tipo de sangre. xi) Licencia de conducir.
2. Verificamos por medio de los expedientes de los participantes, que se cumplieran con los requisitos establecidos en el Manual Operativo del Programa para la entrega de estipendios y pasantías, como son:
 - a. Los requisitos para ser elegible o priorizada para el programa.
 - b. Completado la ficha simplificada e integrada RUP para su debido registro. Anexo 3.
 - c. Se encuentre registrado en la ficha de Seguimiento y Evaluación Competencias Módulo HVT y constancia de haberlo recibido.
 - d. Carta de compromiso.
 - e. Certificación de competencia o Diploma de participación.
 - f. Que cumplan los requisitos de edad y nivel de escolaridad.
 - g. Que esté registrada a una convocatoria o servicio.
 - h. Que esté en la lista de asistencia.
 - i. Que se cancele el viático al participante según la modalidad recibida.
3. Verificamos que el tutor haya efectuado monitoreo de cada uno de los servicios activados en la convocatoria para los participantes, como lo siguiente:
 - a. La calidad del servicio y la asistencia del participante mediante los instrumentos de control utilizados por las listas de asistencia.



- b. En caso de cierre del participante, emisión de constancia de finalización firmada por la persona tutora y la coordinación de sede y cambiar el estado de participación en el sistema.
4. Verificamos que, como parte del seguimiento y monitoreo, realizaron lo siguiente:
 - a. Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la ejecución operativa del Programa.
 - b. Visitas de monitoreo a las diferentes sedes del Programa destacadas en los municipios y otros espacios de intervención del Programa de forma periódica.
 - c. Seguimiento al cumplimiento de metas programáticas e indicadores a través del Sistema de Gestión del Programa.
5. Verificamos los controles de asistencia de entrada y salida de los empleados, de la muestra seleccionada, comprobando el cumplimiento del horario de trabajo asignado por la institución y la aplicación de los descuentos por llegadas tarde, por inasistencia o su respaldo por los correspondientes permisos presentados.
6. Verificamos los proyectos de infraestructura en sedes de Santa Ana, Mejicanos y Sonsonate.

5. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

De la aplicación de los procedimientos de auditoría, obtuvimos los resultados siguientes:

1. INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE PLANES ANUALES DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA.

Comprobamos deficiencias de incumplimiento en la presentación de los Planes Anuales de Auditoría Interna de INJUVE a la Corte de Cuentas de la República, correspondientes a los años de 2016, 2017 y 2019, según siguiente detalle:

- a) Los Planes Anuales de Trabajo de 2016 y 2019, no fueron elaborados y presentados a la Corte de Cuentas.
- b) El Plan Anual de Trabajo de 2017, fue presentado extemporáneamente a la Corte de Cuentas, ya que lo presentó el 27 de marzo de 2017, un año después de lo establecido en la Ley.

La Ley de la Corte de Cuentas, establece:

Art. 36. "Las unidades de auditoría interna presentarán a la Corte, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio."



fiscal y le informarán por escrito de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciera. El incumplimiento a lo anterior, hará incurrir en responsabilidad administrativa al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna."

El Reglamento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, edición 2016, sobre la Comunicación del Plan, establecen:

Art. 30. "El Responsable de Auditoría Interna debe elaborar el Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos, debidamente documentada, a fin de determinar las prioridades de la actividad de la Auditoría Interna."

Art. 33. "El Responsable de Auditoría Interna comunicará a la Máxima Autoridad de la entidad, el Plan Anual de Trabajo a efecto de obtener el apoyo para proveerle de los recursos necesarios y el respaldo ante los auditados para la realización de los exámenes programados. Asimismo, debe informar sobre las implicaciones o impactos que conlleva una limitación en los recursos solicitados".

Art. 34. "El Responsable de Auditoría Interna, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, deberá remitir a la Corte, el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones, previo conocimiento de la Máxima Autoridad".

La deficiencia se debe a que el Auditor Interno del INJUVE, del periodo del 1 de enero al 09 de julio de 2019, no se percató que el plan del año 2016, no había sido elaborado, con respecto al plan del año 2017 por descuido lo presentó un año después a la Corte de Cuentas, y el plan del año 2019 lo presentó solamente a la Directora General del INJUVE.

Como consecuencia de la falta de elaboración de Planes Anuales de trabajo para los años 2016 y 2019, la Unidad de Auditoría Interna, no determinó las prioridades de la actividad de dicha unidad, ya que no realizó análisis de las áreas de mayor importancia para examinar. Además de cumplir con lo establecido en el Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. También con respecto a la presentación extemporáneamente del Plan Anual del año 2017, se generó otro incumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El, ex Auditor Interno del período del del 01 de enero de 2016 al 09 de julio de 2019, en notas sin referencia de fecha 16 de septiembre de 2019, y notas de fecha 10 de marzo de 2021 remitida por correo electrónico a la Jefe de Equipo, en fecha 16 de marzo de 2021, manifiesta lo siguiente:

1. "DEFICIENCIAS EN LA PRESENTACION DE PLANES ANUALES DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA.
 - a. Los Planes anuales de trabajo de 2016 y 2019, no fueron presentados a la Corte de Cuentas.



- b. El Plan Anual de trabajo de 2017, fue presentado extemporáneamente a la Corte de Cuentas, ya que lo presento el 27 de marzo de 2017, un año después de lo establecido en la Ley.

Comentario

- a. Plan Anual de Trabajo 2016, (no entregado a corte de cuentas por el ex auditor interno de INJUVE y actual empleado de la Corte de Cuentas de la Republica, el Señor Santiago Portillo).
- b. Plan Anual de Trabajo 2017, (Entregado a Corte de Cuentas)
- c. Plan Anual de Trabajo 2018, (Entregado a Corte de Cuentas)
- d. Plan Anual de Trabajo 2019, (Elaborado por mi persona y entregado a Dirección General para revisión, en esa fecha fui despedido de la institución. Plan quedo en manos de Dirección General y no lo mandaron a la Corte de Cuentas).
- e. Plan Anual de Trabajo 2020, (Entregado a Corte de Cuentas)

Reitero que mi persona comenzó labores en el INJUVE el 01 de diciembre 2015, respecto al plan anual de trabajo 2016, desconocía que el plan no se presentó a la Corte de Cuentas de la Republica en la fecha estipulada en la ley, este plan anual según lo dice la ley debió ser presentado por el Auditor Interno anterior de labor y que actualmente es empleado de esa honorable Corte de Cuentas de la Republica, el señor Santiago Portillo, por lo que al ser ex empleado conoce bien la fecha de presentación del plan y del cual desconozco por que no la presento en su debido momento.

Es importante aclarar que al momento de mi incorporación a la institución solicite los papeles de trabajo de los años anteriores, incluyendo planes de trabajo, y NO me fueron entregados por que me indicaron que el ex auditor interno no dejo papeles de trabajo, (en digital o físicos), incluyendo planes de trabajo anuales.

El plan anual de trabajo 2019 no se entregó a la Corte de Cuentas de la Republica debido a que cuando estaba en proceso de preparación y presentación fui despedido del INJUVE. En el momento de despido, el plan anual de trabajo 2019 estaba bajo la revisión de la Dirección General, el día de mi despido le hice saber a la Dirección General que dicho plan debía de ser enviado a la Corte de Cuentas de la Republica.

Los planes anuales de trabajo del 2017 y 2018 si fueron entregados a la Corte de Cuentas de la Republica. Los exámenes especiales programados en estos documentos, (2017 y 2018), fueron los establecidos en el POA del 2017 y 2018 de la Institución, por lo que mi programación de ese entonces obedece a las actividades establecidas como prioritarias a la institución. El plan anual de trabajo de 2019 fue elaborado de acuerdo al POA 2019 de la institución, pero no tuve tiempo de enviarlo a la corte de cuentas por motivos de mi separación en el cargo. No omito manifestar que el plan anual de auditoria 2019 lo entregué a la nueva dirección incluyendo la nueva auditora de la institución y les indiqué que se debía entregar a la corte de cuentas ya que este estaba pendiente de ser enviado. Es importante aclarar que en esos momentos estaba atendiendo actividades de traspaso por mi eminente salida.



de esa institución incluyendo las respuestas a esa honorable corte que en ese momento me estaba solicitando aclaraciones a otras de presuntas observaciones.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizada la información y comentarios vertidos por el Auditor Interno del período examinado, la observación se mantiene, ya que, si bien es cierto que la elaboración de dicho plan, era responsabilidad del Ex Auditor Interno; sin embargo al ingresar a la Institución, debió de percatarse que no existía un plan de trabajo de dicha unidad para el periodo 2016, lo cual tuvo que hacer del conocimiento del titular de la entidad y proceder a elaborarlo y presentarlo a la Corte de Cuentas con la justificación del atraso de entrega.

En relación al plan del año 2017, en sus comentarios no justifica la razón del atraso de un año para la presentación del mismo, ya que presentó el Plan de trabajo el 27 de marzo de 2017, un año después de lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas, la cual regula que se debe de entregar a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, e informar por escrito de cualquier modificación que se le hiciera.

De igual manera con el plan del año 2019, no presenta evidencia de haber sido presentado a la Corte de Cuentas de la República. Por lo que se mantiene el hallazgo como no superado

2. FALTA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA DE LAS FASES DE EXAMEN ESPECIAL DE CONVENIOS (CONAMYPE) POR AUDITORÍA INTERNA.

Comprobamos que durante el período que se está auditando, no existen documentos de auditoría de las fases de Planificación, Ejecución el informe del Examen Especial de Convenios, realizado por Auditoría Interna, solamente se encuentra el memorando de planificación y el informe de auditoría, sin existir documentación de respaldo de los procedimientos ejecutados para obtener y comunicar los resultados del examen.

Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, establecen:

Artículo 41. “El personal de Auditoría Interna debe realizar evaluaciones que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno implementado, brindando asistencia a la entidad en el mantenimiento de los controles efectivos, y promoviendo la mejora continua de los mismos”.

Artículo 70. Procedimientos de auditoría. “Los procedimientos de auditoría permiten al auditor, obtener evidencia suficiente y adecuada para alcanzar los objetivos del examen y deben ser aplicados en armonía con las variables que definen la naturaleza y alcance de los mismos”.



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

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

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

Art. 96. Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto examinar. "Por cada examen a realizar, el auditor interno debe conocer y seleccionar técnicas de recolección de información adecuadas, que le permitan obtener conocimiento y comprensión adecuada del área, proceso o aspecto a examinar y lo hará determinando al menos, lo siguiente: 1) Los objetivos de la Unidad Organizativa o actividad objeto de examen. 2) Entrevistas al personal relacionado con las actividades básicas y complementarias del área objeto de examen, incluyendo la identificación de los responsables de ejecutarlas. 3) Análisis de elementos operativos y estratégicos, cuando se trate de examen de aspectos operacionales o de gestión. 4) Análisis de Información Financiera y presupuesto de la unidad, cuando el examen incluya aspectos financieros, 5) Disposiciones legales y técnicas aplicables al área, proceso o aspecto a examinar. 6) Análisis y actualización de archivo permanente. 7) Diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar".

Art. 153. Administración del trabajo. "El auditor debe organizar dentro del plazo establecido para el examen, todas las actividades inherentes, partiendo de la fase de planificación hasta la entrega del borrador de informe de auditoría; en consecuencia, debe considerar el personal asignado, elaborar un cronograma de actividades que le permita controlar fechas y actividades claves, las que deberá actualizar cuando se modifique el plazo establecido."

Art. 194. Comunicación del Borrador de Informe de Auditoría. "Aprobado el Borrador de Informe será comunicado al titular de la entidad y al responsable de la unidad organizativa auditada; a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, se les comunicará en forma individualizada los que les correspondan."

Art. 197. "En caso que los servidores relacionados no emitan comentarios ni presenten documentación de descargo en el acto de lectura del Borrador de Informe o posterior a este, deberá señalarse en los comentarios de los auditores y revelarse como hallazgos en el Informe Final de Auditoría".



La deficiencia se debe a que el ex Auditor Interno del INJUVE, no documentó los procedimientos de auditoría relacionados con las Fases de Planificación, Ejecución e Informes,

La falta de documentos de auditoría, no permiten al Auditor Interno, evidenciar el trabajo realizado en cada una de las fases de la auditoría y contar con las evidencias que soportan los resultados de esta. Así como incumplimiento a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El ex Auditor Interno, del período del del 01 de enero de 2016 al 09 de julio de 2019, en nota sin referencia de fecha 16 de septiembre de 2019, manifiesta lo siguiente:

1. "FALTA DE ELABORACION DE DOCUMENTOS DE LA FASES DE EXAMEN ESPECIAL DE CONVENIOS (CONAMYPE) POR AUDITORIA INTERNA.

Comentario

Con relación a esta observación, le comento, tal como le comenté a la Lic. Maury, yo fui despedido del INJUVE el 6 de septiembre 2019, los documentos de las diferentes fases de este examen, fase de planeación y ejecución no se imprimieron y no quedaron archivados en ampos por lo que justo en la fecha que estaba por imprimir estos documentos fui despedido. Estos documentos se encuentran guardados en el disco duro de mi computadora donde yo laboraba. Estos documentos si existen en digital por lo que solicito buscar bien en dicho equipo de trabajo. No omito manifestar que también puede encontrarlos en la bandeja de entrada del correo electrónico ya que estos documentos fueron enviados a mi persona por mi asistente el Lic. Noé Rivera en su debido momento".

Adicionalmente, mediante nota de fecha 16 de marzo remitida por correo electrónico a la Jefe de Equipo, en fecha 10 de marzo, el ex auditor interno INJUVE, manifiesta siguiente:

"Reitero nuevamente con relación a esta observación que yo fui despedido del INJUVE el 6 de septiembre 2019, los documentos de las diferentes fases de este examen, fase de planeación, ejecución y comunicación no se imprimieron por lo que en la fecha que estaba por imprimirlos, fui despedido.

Estos documentos los deje en digital guardados en el disco duro de la computadora asignada a mi persona cuando yo laboraba en el INJUVE.

Estos documentos si existen en digital por lo que solicito nuevamente buscar bien en dicho equipo de trabajo. No omito manifestar que también puede encontrarlos en la bandeja de entrada del correo electrónico ya que dichos documentos fueron enviados a mi persona por mi asistente y ex empleado de la Corte de Cuentas de la



Republica, el Licenciado Noé Rivera en su debido momento o en su defecto en la bandeja de salida del correo del Licenciado Noé Rivera.

Todos los documentos de trabajo de todos los exámenes especiales realizados por mi persona entre el 2016 y 2019, quedaron archivados físicamente en la oficina que yo tenía asignada y los digitales quedaron guardados en la computadora que estaba asignada de igual manera a mi persona debido a que en el caso de los archivos digitales no existía un proceso de generación de respaldos, incluyendo los que están observando en este hallazgo, pasaron a ser responsabilidad del auditor interno de turno”.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizada la información y comentarios vertidos por el ex Auditor Interno, la observación se mantiene, ya que verificamos la información contenida en la computadora asignada al ex Auditor Interno y los backup de los correos enviados al Auditor auxiliar del INJUVE, comprobando que en los archivos de la carpeta relacionada con CONAMYPE, no había programa ni procedimientos de planificación, ni procedimientos de la fase de examen, ni comunicaciones en la fase de informe; además, en las carpetas se observa información de otro examen relacionado a nóminas del personal.

Por otra parte, es responsabilidad del Auditor Interno de velar por el cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y demás leyes aplicables a la Institución; así como, el cumplimiento de archivar la documentación que respalde las auditorías realizadas.

3. CONVOCATORIAS QUE EXCEDEN EL NUMERO DE PARTICIPANTES, SIN DEJARLAS EN LISTA DE ESPERA O LA AUTORIZACIÓN.

Comprobamos que existen convocatorias de diferentes sedes que excedieron el número de participantes (250), que permite la inscripción de jóvenes potenciales participantes del Programa Jóvenes con Todo, sin dejar el excedente de participantes en lista de espera para conformar las siguientes convocatorias o la debida aprobación de la Directora General y la Sub directora de Promoción del Empleo Juvenil. Ver detalle en anexo 1.

El Art. 32 de la Ley General de Juventud, establece: “Son atribuciones del Director General del Instituto las siguientes:

- a) Ejercer la administración general del Instituto, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva;
- b) Dirigir y dar seguimiento a la ejecución de la Política Nacional de Juventud, planes, proyectos y programas para el desarrollo juvenil y de las resoluciones emanadas de la Junta Directiva a este respecto;



c) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Sub Direcciones del Instituto y/o unidades del Instituto;

d) Formular y someter a consideración la aprobación de Junta Directiva, programas institucionales de corto, mediano y largo plazo; ...”

El Art. 22 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, establece: "La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios, niveles gerenciales y jefaturas deben establecer formalmente y por escrito los procedimientos para autorizar o delegar, registrar y controlar en forma oportuna las operaciones. Dichos procedimientos serán documentados y comunicados a las jefaturas y al personal".

El Manual Operativo del Programa JóvenES con Todo, aprobado por Junta Directiva por medio de acuerdo número UNO, Acta número 02/2018, de la Sesión Ordinaria de fecha 15 de febrero de 2018, establece en sus numerales:

1.3 "Aplicación y acceso. El manual operativo es el instrumento de coordinación y operación del programa, de aplicación obligatoria y de acceso para todas las instancias e instituciones involucradas en la ejecución del Programa.

2.8 Organización institucional para la implementación del programa

3.4.1 "De la apertura de convocatoria de ingreso al Programa

El objetivo de la apertura de la convocatoria es la inscripción de jóvenes potenciales participantes del Programa que tiene a la base un proceso de elegibilidad y priorización.

La apertura de convocatoria es responsabilidad del INJUVE por medio de la coordinación de la sede o un tercero de acuerdo a la modalidad de implementación, y podrá ser reforzada por todas las instituciones implicadas en el Programa junto con actores locales relacionados y municipalidades.

Cada convocatoria se realizará con ingresos cada tres meses, con posibilidad de apertura de grupo de manera escalonada durante el primer mes de la convocatoria. Cada sede realizará de tres a cuatro convocatorias de 250 personas jóvenes priorizadas o elegibles.

Según la demanda de las juventudes hacia el Programa cada municipio podrá ampliar el número de participantes a atender por cada convocatoria. Si en las primeras convocatorias se registran más jóvenes de los cupos disponibles para el año para dicho municipio, estas personas quedarán en lista de espera para conformar las siguientes convocatorias.

¹¹ Habrá convocatorias que podrán variar de este número de acuerdo a las dinámicas especiales de cada municipio referidos a las demandas de servicios del Programa, y estará sujeta al financiamiento disponible para el periodo en aquellas convocatorias donde exceda el parámetro de participantes establecidos se podrá reforzar operativamente a las sedes del Programa.

3.4.9 De la implementación de los subcomponentes.



Para cada convocatoria, a partir de los listados de participantes por derivación presentados por el equipo de tutoría, la coordinación de la sede consolida en una base de datos la demanda de servicios a fin de gestionar su implementación y se reúne con los técnicos o referentes de las instituciones para revisar los procesos de atención.”

El Manual Operativo del Programa JóvenES con Todo, modificado por Junta Directiva por medio de acuerdo número UNO, de fecha 29 de marzo de 2019, establece en sus numerales:

4.4.1 “De la apertura de convocatoria de ingreso al Programa

La apertura de convocatoria es responsabilidad del INJUVE por medio de la coordinación de la sede o un tercero de acuerdo a la modalidad de implementación, y podrá ser reforzada por todas las instituciones implicadas en el Programa junto con actores locales relacionados y municipalidades.

4.4.8 De la implementación de los subcomponentes

Para cada convocatoria, a partir de los listados de participantes por derivación presentados por el equipo de tutoría, la coordinación de la sede consolida en una base de datos la demanda de servicios a fin de gestionar su implementación.”.

La deficiencia obedece a que la ex Directora General, la ex Subdirectora de Empleo Juvenil y la Coordinadora Territorial, no emitieron autorizaciones por escrito para incrementar el número de participantes en las convocatorias y los Coordinadores de las Sedes de San Salvador, Soyapango periodo de septiembre de 2016 a febrero de 2018 y del período del 16 de mayo de 2018 al 31 de agosto de 2019 , Ciudad Delgado, Santa Ana y Mejicanos, no exigieron la autorización por escrito para incrementar el número de participantes.

Como consecuencia, se incrementa el riesgo de que no se cuente con financiamiento para el pago de a los beneficiarios. Además de no dejar documentado en las autorizaciones, la justificación de las convocatorias que sobrepasen a 250 participantes.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La ex Directora General, la ex Subdirectora de Empleo Juvenil y la Ex Coordinadora Territorial

Mediante nota sin referencia de fecha 23 de diciembre del 2019, expresaron:

“De acuerdo con la información disponible oficial de los Informes de Resultados año 2017, 2018 y 2019 del programa Jóvenes con Todo, elaborados por la unidad de monitoreo y seguimiento, que sustentaron el cumplimiento de metas del Plan Quinquenal de Desarrollo, información cargada en la plataforma informática de la Ex — SETEPLAN, ampliamos:



- Se desconoce la fuente con la cual se ha elaborado el anexo 1 del punto 2, y no puede identificarse la cantidad de municipios contenidos en cada sede, modalidad de servicio, y estado de los participantes (inscritos, iniciados, activos, graduados) que da lugar a los datos señalados.
- Se valida que en tanto en el cuadro resumen del Informe de auditoría, como en los Informes de resultados 2017, 2018 y 2019, los datos variaron en número (+1- 250 participantes). Ver anexos A11 INFORME DE RESULTADOS 2018 Y TRIMESTRE IV 2018 PQD 09012019; A12_Base de datos Informe PQD 050118; y A13_Base de Datos GENERAL PEE (ENERO AJUNIO) 21082019).

De acuerdo a lo anterior, se concluye:

- a) Que cada sede atendió la apertura de convocatoria según lo establecido en el manual operativo:

De acuerdo al manual operativo (Ver anexo A1_ 1 Manual Operativo Programa ES a 21022019 modf 22032019), apartado 4.4.1 De la apertura de convocatoria de ingreso al Programa, el cual establece "Cada convocatoria podrá realizarse con ingresos cada tres meses o cuatro meses, con posibilidad de apertura de grupo de manera escalonada un mes antes del inicio de la convocatoria.

Cada sede realizará de tres a cuatro convocatorias de 250 personas jóvenes (Habrán convocatorias que podrán variar de este número de acuerdo a las dinámicas especiales de cada municipio referidos a las demandas de servicios del Programa, y estará sujeta al financiamiento disponible para el periodo, en aquellas convocatorias donde exceda el parámetro de participantes establecidos se podrá reforzar operativamente a las sedes del Programa).

Según la demanda de las juventudes hacia el Programa cada municipio podrá ampliar el número de participantes a atender por cada convocatoria. Si en las primeras convocatorias se registran más jóvenes de los cupos disponibles para el año para dicho municipio, estas personas quedarán en lista de espera para conformar las siguientes convocatorias.

- b) Todo lo anterior, en respuesta a las dinámicas especiales de cada municipio; en función de la demanda de los servicios del programa; el número de municipios asociados a la sede; y la disponibilidad de financiamiento sujeta al periodo.

- a) No se encuentra en el manual operativo un requerimiento de autorización administrativa sobre la meta de cada sede y convocatoria, no obstante, de forma operativa desde la subdirección de Promoción de Empleo Juvenil y Coordinación Territorial del programa, se realizaron reuniones sistemáticas de monitoreo de inicio y avance de convocatoria, y de cumplimiento de meta (ver anexo A14-AM 19enero2018 Coordinadores)."



Mediante notas sin referencia de fecha 18, 19 y 24 de marzo 2021, expresaron: lo siguiente:

“Comentarios adicionales de la administración.

Además de los comentarios y evidencia presentada en correspondencia del 23 de diciembre de 2019, confirmo lo siguiente:

- a) Que en el Manual Operativo del programa Jóvenes con Todo vigente para el año 2018, numeral 3.4.1 “De la apertura de convocatoria”, se establecía “...Cada convocatoria se realizará con ingresos cada tres meses, con posibilidad de apertura de grupo de manera escalonada durante el primer mes de la convocatoria. Cada sede realizará de tres a cuatro convocatorias de 250 personas jóvenes priorizadas o elegibles¹¹ (**Habrà convocatorias que podrán variar de este número de acuerdo a las dinámicas especiales de cada municipio referidos a las demandas de servicios del Programa, y estará sujeta al financiamiento disponible para el periodo. En aquellas convocatorias donde exceda el parámetro de participantes establecidos se podrá reforzar operativamente a las sedes del Programa**). Ver Anexo H3_A1 Manual Operativo y Documento Conceptual, que contiene el manual vigente para el año 2018, el cual se agrega en forma digital en USB, adjunta al presente).

Por ello, atendiendo la aclaración referida en el Manual Operativo a que las convocatorias podrían variar de 250 participantes, es válido que las sedes presentaran en algunas convocatorias cantidades superiores o inferiores a dicho parámetro.

- b) Las autorizaciones para que las sedes ejecutaran las convocatorias con determinada cantidad de participantes, era dada principalmente por medio de correo electrónico por parte de la Coordinación Territorial, como en el caso de la activación de convocatorias 2018 (Ver Anexo H3_A2 Activación de convocatorias 2018 - municipios de expansión, el cual se agrega en físico y en formato digital en USB, adjunta al presente.), así como por acuerdos en reuniones de seguimiento a la ejecución del programa, la cual estaba estrechamente vinculada al control de la disponibilidad financiera del programa y al esfuerzo y compromiso institucional de dar cumplimiento a las metas establecidas por las mismas fuentes de financiamiento.”

Comentarios de la Ex Coordinadora de la Sede de Mejicanos,

Mediante nota sin referencia de fecha 19 de diciembre del 2019, expresó: “Con respecto a las convocatorias que eran atendidas por cada sede el manual operativo establece:

4.4.1 “De la apertura de convocatoria de ingreso al Programa



El objetivo de la apertura de la convocatoria es la inscripción de jóvenes potenciales participantes del Programa que tiene a la base un proceso de elegibilidad y priorización.

La apertura de convocatoria es responsabilidad del INJUVE por medio de la coordinación de la sede o un tercero de acuerdo a la modalidad de implementación, y podrá ser reforzada por todas las instituciones implicadas en el Programa junto con actores locales relacionados y municipalidades.

Cada convocatoria podrá realizarse con ingresos cada tres meses o cuatro meses, con posibilidad de apertura de grupo de manera escalonada un mes antes del inicio de la convocatoria. Cada sede realizará de tres a cuatro convocatorias de 250 personas jóvenes¹².

Según la demanda de las juventudes hacia el Programa cada municipio podrá ampliar el número de participantes a atender por cada convocatoria. Si en las primeras convocatorias se registran más jóvenes de los cupos disponibles para el año para dicho municipio, estas personas quedarán en lista de espera para conformar las siguientes convocatorias. (Ver anexo 1, Página 55 y 56 revisar pie de página).

Cada convocatoria según Manual Operativo corresponde 250 jóvenes que ingresen haciendo un total de 3 por cada año, en algunos casos de manera escalonada. La autorización de estas responde a fondos disponibles para emisión de viáticos; si la convocatoria tiene un número mayor de participantes a 250; la autorización de estas es responsabilidad de la coordinación general del programa."

Mediante nota de fecha 22 de marzo de 2021, manifiesta lo siguiente:

Con respecto a este numeral copio imagen de correo donde se daba seguimiento por parte de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo, Coordinación General y Subdirectora de empleo, a cada una de las convocatorias que se realizaban, además de autorizar y solicitar el incremento de participantes a las sedes, quedando evidenciando que si había autorización del excedente de participantes por convocatoria."

Comentarios de la Ex Coordinadora de la Sede de Soyapango, periodo del 16 de mayo de 2018 al 31 de agosto de 2019.

Mediante nota sin referencia de fecha 20 de diciembre del 2019, expresó:

"En el transcurso del módulo las y los jóvenes se desarrollaron en 16 unidades con la que se construyó una ruta de aprendizaje con enfoque a la derivación para crear habilidades para mejorar la empleabilidad. San Martín y Soyapango.

Las juventudes participantes son derivados (algunos reciben más de una derivación), de acuerdo a sus valoraciones y capacidades propias, en cursos vocacionales como computación, cosmetología, cocina para banquetes entre otros, continuidad



educativa, pasantías laborales, carreras técnicas, emprendimiento, intermediación laboral.

Este beneficio a las y los jóvenes del municipio priorizado del PESS, tampoco sería posible sin la orientación de fondos para la prevención de la violencia en el marco de la Ley de Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia.

Jóvenes con Todo es coordinado por el INJUVE y ejecutado en conjunto con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, MTPS, la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, CONAMYPE, el Instituto Salvadoreño de Formación Técnico y Profesional, [NSAFORP, el Ministerio de Educación, MINED, el Ministerio de Agricultura, MAG, ITCA, INSAFORP, Alcaldía Municipal, entre otros, quienes en cumplimiento de su mandato desarrollan intervenciones especializadas según su competencia, experiencia y cobertura territoriales.

La convocatoria se procura realizar en conjunto una estrategia de comunicación local como Campaña de expectación, lanzamiento promoción entre otras, cumpliendo metas.”

El Ex Coordinador de la Sede de Soyapango, periodo del 11 de febrero del 2016 al 12 de febrero del 2018

Mediante nota sin referencia de fecha 6 de enero de 2020, expresó:

“Además, hago de su conocimiento que la Sede Soyapango fue la primera sede en ser aperturada, en su momento no se contaba con los instrumentos necesarios para brindarle atención a los jóvenes, por lo que se procedió en conjunto con el equipo técnico a mi cargo construir una propuesta para tal sentido que fue la utilizada para la atención a los jóvenes; posteriormente Sub dirección realizó los cambios y modificaciones. Por otra parte, la Estrategia de Intervención a la hora de presentar mi renuncia estaba todavía en proceso de consulta, tengo entendido que está fue aprobada meses después.

Vale la pena aclarar que cada tres meses se abría una convocatoria con 250 jóvenes cada una para ser atendidos por un equipo de 4 tutores en su inicio, lo que implicaba una ardua tarea de cada miembro del equipo técnico para brindar asistencia requerida y los procedimientos administrativos respectivos.

En referencia a la convocatoria No. 6 en la que se solicita aclarar que el número de participantes excedió los 250; esto se debió a que la Sub Dirección solicitó atender a jóvenes del municipio de San Martín desde la sede Soyapango, razón por la que se tuvo que abrir nuevos grupos de atención, redoblando esfuerzos de parte del equipo técnico de facilitación y tutorías la atención a los jóvenes de este municipio.”

Comentarios de la Ex Coordinadora de la Sede de Santa Ana

Mediante nota sin referencia de fecha 6 de enero del 2020, expresó:

“En cada convocatoria se tenía un número de meta que era requerido por la subdirección, en mi caso se le trasladaba el informe mensual al coordinador territorial de zona occidente y este al equipo de monitoreo y seguimiento, por lo tanto en



ninguno de los dos casos se nos dijo que estábamos sobrepasando meta sino al contrario se tenía que cumplir más de la meta para que así al llegar al final del módulo se pudiera contabilizar con mínimo de participantes esto por múltiples factores de las deserciones de los jóvenes durante el periodo de modulo, además de cumplir meta a nivel nacional en general.

NOTA ACLARATORIA: La función de la coordinación de sede, se regía priorizando los lineamientos desde el INJUVE CENTRAL.

La Ex coordinadora de la sede de Santa Ana en nota de fecha de 5 de marzo de 2021, manifiesta lo siguiente:

“Las metas que requería la subdirección eran 250 en total de las sedes
Municipio Santa Ana 190
Municipios de Expansión
Chalchuapa 30
Ahuachapán 30

Pero según demanda de los municipios esto podría variar el número por cada uno lo cual se complementaba el total con los tres municipios, Ahuachapán siempre tenía una demanda grande, la coordinadora Licda. Marcela Martínez coordinadora de INJUVE Ahuachapán nos remita jóvenes de sus comunidades atendidas, y de parte de mis jefes se da el aval.

Las metas se remetían al coordinador territorial quien lo revisaba y quien lo remetía a monitoreo y seguimiento y las autoridades correspondientes “.

Comentarios de la Ex Coordinadora de la Sede de Ciudad Delgado

Mediante nota sin referencia de fecha 06 de enero de 2020, expresó:

La coordinadora de la Sede Ciudad Delgado fue asignada en octubre de 2017, según contrato laboral y anexo n° 1 de convocatorias que exceden el número de participantes, donde se refleja que desde octubre de 2017 la Sede Ciudad Delgado comenzó a funcionar en el municipio con el programa Jóvenes Con Todo.

Mediante nota de fecha 13 de marzo del 2021, expresa lo siguiente:

“Para el caso de las convocatorias que excedieron el número de participantes, se cuenta con correos electrónicos institucionales y memorias de coordinadora territorial, la cual evidencia la exigencia de sobrepasar el número de participantes para alcanzar la meta del programa.”

Comentarios del Ex coordinador de la sede de San Salvador

Mediante nota de fecha 17 de marzo de 2021, manifiesta lo siguiente:

“Los auditores, determinaron según Manual Operativo versión actualizada de marzo de 2019: “en el numeral 4.4.1 establece que la apertura de convocatoria es



responsabilidad del INJUVE por medio de la coordinación de la sede". Sin embargo en la misma versión del Manual Operativo, establece en el apartado "3.9.2 Estrategia operativa de intervención (sedes y servicios territoriales)", lo siguiente: "La atención a través de estas sedes es la entrada a los servicios que brindará el Programa y el primer nexo de las juventudes con las instituciones que lo ejecutan, sean estos las instituciones gubernamentales, los gobiernos locales u otro tipo de instituciones del territorio que estén vinculados con el empleo, empleabilidad y emprendimiento juvenil. A su vez, por medio de la sede podrán ampliarse los servicios a territorios geográficamente accesibles que pertenezcan a municipios de intervención. Dichos servicios podrán articularse directamente en sede del Programa o en los territorios donde se coordinará con las municipalidades o instancias correspondientes", además determina: "La sede se hace operativa mediante un modelo de atención integral que tienen como objetivo principal articular la oferta de servicios para el mejoramiento de la situación de las personas jóvenes en torno a los ámbitos mencionados en el párrafo anterior". También en el numeral del Manual Operativo "4.4.1 De la apertura de convocatoria de ingreso al Programa", establece: "Según la demanda de las juventudes hacia el Programa cada municipio podrá ampliar el número de participantes a atender por cada convocatoria. Si en las primeras convocatorias se registran más jóvenes de los cupos disponibles para el año para dicho municipio, estas personas quedarán en lista de espera para conformar las siguientes convocatorias."³ Por lo tanto las coordinaciones de sedes cumplíamos disposiciones directas de la Coordinación Territorial, Claudia Ramírez, quien a su vez cumplía las disposiciones generadas por la subdirección de empleo y empleabilidad juvenil, Sofía Sánchez, y de la dirección general de INJUVE, Yeymi Muñoz. Esto según el "Anexo 24" del Manual Operativo versión actualizada marzo de 2019, en donde se evidencia el "Organigrama del Programa Empleo y Empleabilidad." Vinculado a la Subdirección de promoción de empleo juvenil, en donde se operativizaba el funcionamiento del programa "Jóvenes Con Todo

Como podrán evidenciar las coordinaciones de sede estábamos sujetas a una cadena de mando inmediato de las coordinaciones territoriales y la coordinación territorial, por lo que la decisión administrativa de aumentar el número de inscripciones de jóvenes por convocatorias, era bajo criterio que previamente se 4 habían decidido a nivel superior y las coordinaciones de sede solo cumplíamos las disposiciones que se notificaban vía correo electrónico. Lo anterior se sustenta en el apartado "2. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA", sobre "Coordinación a nivel Territorial", en lo referente al literal B)... "participar en reuniones de coordinación general; otras actividades en las que se requiera su apoyo por indicaciones de coordinación general, coordinación territorial y coordinación territorial de zona" Las notificaciones vía correo electrónico era el único mecanismo "formal" y procedimental que utilizaba la coordinación territorial para autorizar el aumento del número de inscripciones, tal y como se evidencia en la siguiente notificación que se giró por esa vía.

En la notificación del correo se puede constatar al mismo tiempo el establecimiento de un número determinado de jóvenes para atender en la primera convocatoria del



año 2019, que excede el número de 250 jóvenes participantes. Sin embargo, el aumento de inscripciones de participantes por convocatoria de 250 jóvenes, también quedada bajo los criterios que la dirección general de INJUVE, subdirección de empleo y empleabilidad juvenil y la coordinación territorial determinaban, tal y como se evidencia en el siguiente correo electrónico:

En este correo se puede constatar que la Sede de San Salvador tenía asignado 320 jóvenes para activar la convocatoria 1 del año 2018, teniendo una inscripción previa de 215 jóvenes; por lo general las jefaturas inmediatas solicitaban un aumento al parámetro establecido en el Manual Operativo por el nivel deserción que implicaba al momento de activar las convocatorias, el cual rondaba cerca del 10% del total de jóvenes aptos para participar del programa. La meta de inscripciones por convocatoria también se notificaba por medio de las reuniones de "coordinaciones generales" se hacían de manera verbal o se notificaba por medio de correos electrónicos cuando se levantaban "memorias", tal como el siguiente caso:

Para finalizar de sustentar por medio de la evidencia de la comunicación formal y oficial que emitía la coordinación territorial del programa para aumentar o disminuir las inscripciones en cada convocatoria, ya que no se hacía por medio de notas explícitas de autorización de dicho aumento o reducción, se anexa el siguiente correo electrónico:

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar los comentarios y documentación de soporte presentada, se concluye que no desvanece la deficiencia señalada, debido a lo siguiente:

Con respecto a los comentarios de la Ex Directora General, Ex Subdirectora de Empleo Juvenil, y Ex Coordinadora Territorial se concluye:

Según los comentarios de fecha 23 de diciembre de 2019, El Manual Operativo al que hacen referencia es al del Marzo de 2019, el cual está vigente a partir de dicho mes y año; no obstante, al Manual al que los auditores hacen referencia es al del mes de febrero de 2018, específicamente en el numeral 4.4.1 el cual establece que la apertura de convocatoria es responsabilidad del INJUVE por medio de la coordinación de la sede. Además, el manual establece que las convocatorias podrán variar de 250 y estará sujeta al financiamiento disponible, de lo cual no presentaron evidencia. Por lo tanto, no son aceptables sus comentarios

Además, en los comentarios presentados después de haber sido comunicado el Borrador de Informe si bien es cierto que afirman que el Manual mencionado anteriormente permitía que se excedieran el número de participantes; no obstante, el cuestionando está enfocado a que no proporcionaron evidencia de las autorizaciones y justificaciones de las convocatorias que excedían el número de 250 participantes y además si existía financiamiento para pagar viáticos de las persona que excedían los cupos permitidos.



Respecto a los comendatarios y evidencias presentados por los Ex Coordinadores de sedes, se concluye:

En los comentarios y evidencia anexadas en medios digitales, únicamente presentaron cruce de correos sobre aspectos de apertura de convocatorias 2018, y alcance de cumplimiento de metas y no documentos en la que solicitaban la gestión de incrementar el número de participantes con las diferentes instancias correspondientes.

Los comentarios emitidos por la Ex Coordinadora de la Sede de Soyapango, periodo del 16 de mayo de 2018 al 31 de agosto de 2019, da una explicación sobre las derivaciones del programa y los beneficios de los participantes, situación que no están relacionados con la deficiencia comunicada, por lo que la condición se mantiene.

Con relación a los comentarios emitidos por el Ex Coordinador de Soyapango, periodo de septiembre de 2016 a febrero de 2018 no presentó solicitud por escrito y autorización de la Sub Dirección para la atención del municipio de San Martín, desde la sede Soyapango.

Además, respecto a los comentarios del Coordinador de Soyapango del periodo de septiembre de 2016 a febrero de 2018, en la que manifiesta que las notificaciones vía correo electrónico era el único mecanismo de comunicación formal, es importante mencionar que dicho medio efectivamente es para comunicar las disposiciones que se autorizaban por medio de documentos. Por otra parte, el INJUVE, según el Art. 32 de la Ley General de Juventud, establece que el Director General debe ejercer la administración en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva; por lo que se debe de someter a consideración de Junta Directiva y no por medio de correos.

El Ex Coordinador de Soyapango periodo de septiembre de 2016 a febrero 2018 y la Ex Coordinadora de Soyapango periodo del 16 de mayo de 2018 al 31 de agosto de 2019; no emitieron respuesta después de haber sido notificado el Borrador de Informe

Con relación a los comentarios de la Ex Coordinadora de Santa Ana, si bien es cierto afirma que en INJUVE solamente le solicitaban las metas del programa, las cuales adjunto, no obstante, es de aclarar que no se está cuestionando dichas metas, sino el hecho de no evidenciar la autorización para sobrepasar los 250 participantes, regulado en el Manual Operativo del Programa de empleos y empleabilidad juvenil Jóvenes con Todo, del cual no puede alegar desconocimiento.

Por otra parte, el Art. 22, del reglamento de Normas técnicas establece que los niveles gerenciales y Jefaturas deben de establecer formalmente y por escrito los procedimientos para autorizar o delegar y controlar en forma oportuna las operaciones. Y que dichos procedimientos serán documentados y comunicados a las



jefaturas y al personal, y la administración lo ha efectuado únicamente por medio de correos electrónicos. Por lo que la condición se mantiene.

4. IRREGULARIDADES EN LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES.

Al efectuar verificaciones a los expedientes físicos de los participantes del programa en las Sedes de: San Salvador, Mejicanos, Ciudad Delgado, Soyapango, Santa Ana y Oficina Central, encontramos algunas irregularidades y falta de documentación que demuestre el cumplimiento de requisitos para optar a las diferentes modalidades, según el detalle siguiente:

SEDE SAN SALVADOR

- a) La documentación en los expedientes no está ordenada según el check list.
- b) Falta de documentación en algunos expedientes: Boleta simplificada e integrada RUP, Copia de DUI y NIT y de Recibo básicos, partida de nacimiento reciente (original y Copia), Cartilla de Derechos y Deberes, Carta de Compromiso en original firmada la persona joven, Hoja de vida, boleta RUP, constancia de pasantía, diplomas de finalización del Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo (MHCVT).
- c) Casos de irregularidades en el pago de viáticos y pasantías a los beneficiarios de la sede en las planillas, según el detalle siguiente:
 - i. Falta autorización de extensión de pasantía de los jóvenes Leonardo Abarca, Tatiana Gallardo y Luis Soriano; en el caso de Melanee Sánchez, no se encontró lista de asistencia; no obstante, se les canceló \$125.00 en concepto de pasantía en el mes de marzo/18.
 - ii. Participantes sin listas de asistencia del mes de enero/19; no obstante, se les canceló el viático, como se detalla:

Nombre	Valor cancelado \$
	60.00
	60.00
	60.00
	30.00
TOTAL	\$210.00

SEDE DE MEJICANOS

- a) La documentación en los expedientes no está ordenada según el check list



- b) Falta de documentación en algunos expedientes: Boleta simplificada e integrada RUP, Copia de DUI y NIT y de Recibo básicos, partida de nacimiento reciente (original y Copia), Cartilla de Derechos y Deberes, Carta de Compromiso en original firmada la persona joven, Hoja de vida, boleta RUP, constancia de pasantía, diplomas de finalización del MHCVT.
- c) El Coordinador de sede no verificó que los controles de asistencia no están firmados por el tutor o el jefe inmediato y se observan tachados con lapicero
- d) Falta de listas de asistencia de algunos participantes; no obstante, se les canceló el mes de diciembre del 2017 y marzo/18, como se detalla:

Nombre	Valor cancelado
Diciembre 2017	
[REDACTED]	\$ 60.00
[REDACTED]	\$ 30.00
[REDACTED]	\$ 125.00
[REDACTED]	\$ 30.00
Marzo/2018	
[REDACTED]	\$ 250.00
TOTAL	\$ 495.00

- e) Falta de documentos en el expediente, que validen los requisitos de nivel de escolaridad y acción afirmativa por ser madres de hijos menores a 6 años; no obstante, se les canceló el mes de marzo/18, según detalle:

Nombre del participante	Tipo de servicio	No. DUI	Valor cancelado	Falta de evidencia del Nivel de Escolaridad	Falta de partida de nacimiento de hijos/as menores de 6 años (Original y Copia)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	\$ 60.00	X	X
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	\$250.00	X	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	\$ 60.00		X
TOTAL			\$370.00		

f)



- g) Algunos participantes no cumplieron con las horas por mes, requeridas para el pago mensual de viáticos o pasantías por los diferentes servicios, según lista de asistencia o bitácora del mes de marzo/2018, como se detalla:



Nombre del participante	Tipo de servicio	No. DUI	Valor cancelado	No. de horas realizas	Horas requeridas al mes	Diferencia
			\$250.00	76	80	4
			\$125.00	47	80	33
			\$ 60.00	16	32	16
TOTAL			\$435.00			

SEDE CIUDAD DELGADO

- a) El Coordinador de sede no verificó que los controles de asistencia no están firmados por el tutor o el jefe inmediato y se observan tachados con lapicero.
- b) Falta de documentos en algunos expedientes de los participantes que validen los requisitos de nivel de escolaridad y acción afirmativa, por ser madres de hijos/as menores a 6 años; no obstante, se canceló el mes de enero/19, como se detalla:

Nombre del participante	Tipo de servicio	No. DUI	Valor cancelado \$	Falta de evidencia del Nivel de Escolaridad	Falta de partida de nacimiento de hijos/as menores de 6 años(Original y Copia)	Falta Constancia o certificación de persona discapacitada.
			310.00			X
			100.00	X		
			155.00		X	
TOTAL			\$565.00			

- c) Participantes no cumplieron con las horas por mes requeridas, para el pago mensual de viáticos o pasantías por los diferentes servicios, según lista de asistencia o bitácora del mes de enero/2019, según detalle:

Nombre del participante	Tipo de servicio	No. DUI	Valor cancelado	No. de horas realizas	Horas requeridas
			\$ 310.00	68	80
			\$ 125.00	16.5	80



Nombre del participante	Tipo de servicio	No. DUI	Valor cancelado	No. de horas realizadas	Horas requeridas
			\$ 250.00	54	120
TOTAL			\$ 685.00		

- d) Falta de documentación en expedientes: Cartilla de Derechos y Deberes, Carta de Compromiso en original firmada la persona joven, diploma de finalización del MHCVT, y no se llena el check list.

SEDE DE SOYAPANGO

- a) Falta de documentación en expedientes: Boleta simplificada e integrada RUP, Copia de DUI y NIT y de Recibo básicos, partida de nacimiento reciente (original y Copia), Cartilla de Derechos y Deberes, Carta de Compromiso en original firmada la persona joven, Hoja de vida, boleta RUP, constancia de pasantía, diplomas de finalización del MHCVT, y el check list no se llena de acuerdo a la documentación que está en el expediente.
- b) [REDACTED]
autorización por parte de INJUVE, para efectuar la intermediación laboral en la sede de Soyapango.
- c) Falta de documentos en los expedientes de los participantes que validen los requisitos de nivel de escolaridad, acción afirmativa por ser madres de hijos/as menores a 6 años y asistencia de control, ver detalle en anexo No. 1.
- d) En los expedientes de los pasantes no se encontró el requerimiento de pasante y la Carta de aceptación de pasantía, bitácora de asistencia y no cumplieron con las horas requeridas; no obstante, se les realizó el pago de viáticos, ver detalle en anexo No. 2.

SEDE DE SANTA ANA

- a) Falta de documentación en algunos expedientes: Boleta simplificada e integrada RUP, Copia de Recibo básicos, partida de nacimiento reciente (original y Copia), Cartilla de Derechos y Deberes, Carta de Compromiso en original firmada la persona joven, Hoja de vida, boleta RUP, diplomas de finalización del MHCVT.
- b) El formulario utilizado para el control de asistencia de los pasantes, está incompleto, ya que falta el detalle de actividades, tiempo en horas y aprendizaje.



- c) No existe expediente de la participante [REDACTED] no [REDACTED]
- d) Falta de documentos en los expedientes de los participantes que validen los requisitos de edad, nivel de escolaridad, acción afirmativa por ser madres de hijos/as menores a 6 años y asistencia de control, en los meses de diciembre/17, marzo/18, ver detalle en anexo No. 3.
- e) En los expedientes de los pasantes no se encontró el requerimiento de pasante, la Carta de aceptación de pasantía, bitácora de asistencia y no se cumplió con el número de horas requeridas en los meses de diciembre/17 y marzo/18, según detalle:

Nombre del participante	Tipo de servicio	No. DUI	Valor \$	Falta de evidencia de los documentos		Horas realizada	Horas requeridas	Valor cancelado de mas
				Requerimiento de pasante	Carta de aceptación de Pasantía			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	X	X	7	80	114.06
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	X	X	64	80	25.00
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	X	X			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	X	X	72	80	12.50
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	X	X	64	80	25.00
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	X	X	64	80	25.00
TOTAL			\$750.00			264	320	201.56

INJUVE CENTRAL

- a) Existen casos de pago de viáticos por el valor de \$500.00, en los meses de marzo/18 y enero/19; no obstante, en las planillas no indican que meses se están cancelando, ver en anexo. 4.
- b) En los expedientes de los pasantes de la modalidad II (8 municipios), no se encontró el requerimiento de pasante y la Carta de aceptación de pasantía; así como, bitácoras o el número de horas requeridas de forma mensual; no obstante, se canceló el mes de noviembre/17, marzo/18 y enero/19, ver detalle en anexo 5.



- c) Falta de expediente de la participante [REDACTED] no obstante, en el mes de enero/2019 se le canceló el valor de \$ 250.00.
- d) Casos de irregularidades observados en los meses de nov/17 y marzo/2018, como se detallan:
- i. [REDACTED]
II; no obstante, no existe evidencia del porque le cancelaron \$60.00 de más.
 - ii. [REDACTED]
evidencia del porque le cancelaron \$30.00 adicional.
 - iii. [REDACTED]
firma de la bitácora de asistencia difiere a la del DUI.
 - iv. En el expediente de la pasante [REDACTED] de la Modalidad I, no contienen documentación requerida para el pago de pasantía, solamente se encontró copia de DUI y NIT; no obstante, se le canceló el valor de \$300.00, en el mes de marzo/18.
 - v. En los expedientes de la pasante [REDACTED] de la Modalidad I, falta evidencia de asistencia de la pasantía, solamente se encontró asistencia de 60 horas y del pasante [REDACTED] solamente se encontró asistencia de 68 horas, realizadas según bitácora de asistencia; ambos expedientes, no contienen Boleta simplificada e integrada RUP, evidencia del nivel de escolaridad y copia de DUI y NIT requerimiento Institucional del INJUVE, y autorización de la Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil(SPEJ), y Constancia de Finalización de Pasantía únicamente se encontró bitácora con 68 horas en el mes de marzo, sin ninguna documentación; no obstante, se les canceló el valor de \$300.00 en el mes de marzo/18.
 - vi. En el expediente del pasante [REDACTED] de la Modalidad I, no contiene: Boleta simplificada e integrada RUP, Copia de Recibo básicos, partida de nacimiento reciente (original y Copia), Cartilla de Derechos y Deberes, Carta de Compromiso en original firmada la persona joven, Hoja de vida, el requerimiento de pasante, la Carta de aceptación de pasantía, evidencia del nivel de escolaridad documentación requerida para el pago de pasantía, solamente contiene copia de DUI, y NIT, además falta la bitácora de asistencia; no obstante, se le canceló el valor de \$300.00 en el mes de marzo/18.



- e) En los expedientes de los pasantes de la modalidad II, no se encontró el requerimiento de pasante, la Carta de aceptación de pasantía, evidencia del nivel de escolaridad; así como, bitácoras o el número de horas requeridas de forma mensual, como se detalla:

Nombre del participante	Tipo de servicio	No. DUI	Valor \$	Falta de evidencia de los documentos			Horas realizada, según bitácora del mes	Horas requeridas	Valor cancelado o de mas
				Requerimiento de pasante	Carta de aceptación de Pasantía	Nivel de Escolaridad			
			220.00	X	X		60	80	\$ 55.00
			220.00	X	X	X	0	80	\$ 220.00
			220.00	X	X	X	0	80	\$ 220.00
TOTAL			\$660.00						\$ 495.00

- f) En los expedientes de los pasantes de la modalidad I, no se encontró requerimiento Institucional del INJUVE, autorización de la Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil (SPEJ), Constancia de Finalización de Pasantía y lista de asistencia del mes de marzo/19; no obstante, se les canceló, como se detalla:

Nombre del participante	Tipo de servicio	No. DUI	Valor \$
			300.00
			300.00
			300.00
			300.00
			300.00
TOTAL			\$1,500.00

- g) Existen pasantes de la Modalidad I y II que no firmaron la planilla mes de marzo/18; no obstante, se les canceló el viático, como se detalla:

Nombre del participante	No. de DUI	Valor \$
		250.00
		250.00
		250.00



Nombre del participante	No. de DUI	Valor \$
		330.00
		300.00
		300.00
		300.00
		300.00
		300.00
TOTAL		\$2,580.00

El Art. 32 de la Ley General de Juventud, establece: "Son atribuciones del Director General del Instituto las siguientes:

- a) Ejercer la administración general del Instituto, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva;
- b) Dirigir y dar seguimiento a la ejecución de la Política Nacional de Juventud, planes, proyectos y programas para el desarrollo juvenil y de las resoluciones emanadas de la Junta Directiva a este respecto;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Sub Direcciones del Instituto y/o unidades del Instituto;
- d) Formular y someter a consideración la aprobación de Junta Directiva, programas institucionales de corto, mediano y largo plazo; ..."

El Decreto Ejecutivo No. 41, publicado en el Diario Oficial No. 201, Tomo No. 417 de fecha 27 de octubre del 2017, establece:

Art. 1. "Incorporase el Programa de Empleo y Empleabilidad Joven, que podrá denominarse "JóvenES con Todo", al Subsistema de Protección Social Universal. El Programa JóvenES con Todo, tiene como objetivo general promover el desarrollo de habilidades y competencias para mejorar el acceso al mercado laboral y la inserción productiva y social de la juventud."

Art. 3. "El Instituto Nacional de la Juventud, INJUVE, será el organismo coordinador del Programa, siendo el mismo formulado para que su ejecución se realice de forma articulada con otros organismos; facultándose al INJUVE para realizarlo directamente o mediante la figura de coejecución con otras entidades.

La coejecución se realizará por medio de la formalización de instrumentos de cooperación interinstitucional con ministerios o sus dependencias, instituciones autónomas y entidades especializadas. Además, podrán otorgarse los instrumentos que sean necesarios para que las municipalidades puedan involucrarse como ejecutores dentro de este Programa."

El Art. 22 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia



de la República, establece: "La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios, niveles gerenciales y jefaturas deben establecer formalmente y por escrito los procedimientos para autorizar o delegar, registrar y controlar en forma oportuna las operaciones. Dichos procedimientos serán documentados y comunicados a las jefaturas y al personal".

El Manual Operativo del Programa JóvenES con Todo, aprobado por Junta Directiva por medio de Acuerdo número UNO, Acta número 02/2018 de la Sesión Ordinaria de fecha 15 de febrero de 2018, establece en sus numerales:

1.3. "Aplicación y acceso. El manual operativo es el instrumento de coordinación y operación del programa, de aplicación obligatoria y de acceso para todas las instancias e instituciones involucradas en la ejecución del Programa."

2.6.1 "Acompañamiento socio laboral y psicosocial (tutorías). Las personas tutoras elaboran una bitácora o expediente para cada joven en el cual se establecen las condiciones de ingreso, el (los) servicio(s) que se le han brindado al joven, los principales logros y las dificultades que ha tenido durante toda su participación en el Programa (Ver Anexo 4, Documentación requerida en el expediente)."

2.6.2 "Formación en Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo. Es un proceso de formación básica para las personas participantes del Programa en el que se abordarán aspectos actitudinales que pueden aplicarse al manejo de situaciones personales, la interacción con las demás personas y la transformación de los entornos que promuevan el crecimiento personal, la calidad de vida y la permanencia en el trabajo. El Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo apunta a promover el desarrollo de un conjunto de competencias, para que cada joven participante se convierta en una persona agente de transformación, crítica, reflexiva y proactiva, capaz de dar un nuevo sentido a las situaciones cotidianas de su entorno, de su vida personal y de su actividad o proyecto profesional laboral en el futuro."

2.6.5 "Pasantías

Modalidad I: por servicios de apoyo al Programa sin vinculación a rutas de derivación en sede.

Modalidad II: por subcomponentes en servicios territoriales (ejecución de subcomponentes específicos del Programa); y Modalidad III: prácticas laborales derivadas de sede."

2.8 "Organización institucional para la implementación del programa.

A) La coordinación territorial de zona será responsable del acompañamiento operativo del Programa en: la activación de sedes en conjunto con la persona responsable de enlaces municipales, y apoyar a la coordinación de sede en garantizar condiciones operativas para la puesta en marcha y prestación de los servicios (convocatorias y derivaciones); monitoreo y seguimiento de la calidad de los servicios prestados y elaboración de informes técnicos en coordinación con la Unidad



de Monitoreo y Seguimiento del Programa; apoyo en la definición de estrategias de trabajo y mapeo de actores en los municipios de intervención, establecimiento de alianzas para apoyo a la gestión del Programa y asegurar el anclaje territorial; monitoreo del proceso de registro de participantes en conjunto con la coordinación de la sede (inscripciones, digitación de boletas RUP, listados de priorización, etc.); seguimiento y soporte a la gestión de la sede incluyendo asesoría en la distribución de cargas laborales, seguimiento al abastecimiento de recursos de la sede, a los resultados operativos según rol del equipo técnico y a la verificación de calidad de servicios (facilitación, tutorías, manejo de expedientes de participantes, etc.); consolidación del Plan Operativo Anual por zona y otra información requerida por la coordinación general; así como otras actividades en las que se requiera su apoyo por indicaciones de la coordinación general y coordinación territorial.”

B) La coordinación de sede realiza las siguientes actividades: mapear actores y el Plan Operativo Anual en articulación con las instituciones y actores vinculados al Programa a nivel local; gerenciar y administrar efectivamente el recurso material y humano de la sede; generar y difundir información vinculada a resultados y procesos del Programa por componente a nivel local con base en requerimiento de la coordinación general, territorial, territorial de zona y la Unidad de Monitoreo y Seguimiento del Programa; apoyar en la generación y difusión de insumos mensuales para comunicación y visibilidad del PJcT; coordinar a nivel local la estrategia de promoción y difusión del Programa; coordinación de la oferta de servicios del Programa, así como la verificación operativa del cumplimiento de los protocolos de atención y servicios, lo cual incluye el registro de participantes y conformación de las rutas de los diferentes servicios; participar en los procesos de planificación y seguimiento a nivel local establecidos en el Plan Operativo Anual; participar en reuniones de coordinación general; otras actividades en las que se requiera su apoyo por indicaciones de coordinación general, coordinación territorial y coordinación territorial de zona.

2.9 “Esquema operativo a nivel nacional del Programa.

La implementación del Programa de Empleo y Empleabilidad involucra a diferentes instituciones vinculadas al Órgano Ejecutivo, los gobiernos locales y a diferentes actores de los territorios definidos como prioritarios para su ejecución.

Las principales funciones de cada una de las instituciones se detallan a continuación: Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE): es la entidad coordinadora del Programa “JóvenES con Todo”. Específicamente tendrá las siguientes responsabilidades en el marco del Programa:

- Coordinar y gestionar a nivel general el Programa participantes y facilitar la coordinación con las instituciones ejecutoras y de apoyo,
- Impartir el Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo,
- Encargado de la ejecución del subcomponente de pasantías.”

2,10.2.2 “Servicios Territoriales



La implementación de los servicios territoriales bajo la coordinación directa del INJUVE o las sedes del Programa podrá incluir, más no estará sujeta a la suscripción de convenios con las municipalidades; será suficiente su acompañamiento territorial, el cual consiste en la identificación y disposición de condiciones físicas para brindar los servicios del Programa (salones, equipamiento, movilidad), apertura de espacios de coordinación con instituciones que permitan la activación de derivaciones, acompañamiento a la promoción e inscripción de jóvenes, soporte en la seguridad y accesibilidad tanto por parte de jóvenes como del equipo técnico que estará atendiendo el proceso. En este esquema de trabajo territorial intervienen la coordinación territorial, territorial de zonas y las sedes. Sus responsabilidades son las siguientes:

Coordinación territorial:

- Activar el Programa en el municipio,
- Propiciar las condiciones físicas para los servicios del Programa,
- Facilitar la articulación entre las instituciones socias y aliadas,
- Proponer los subcomponentes a activar en el municipio en coordinación con la sede, misma que será validada por la Coordinación General del programa,
- Monitorear la implementación de los subcomponentes, Coordinación de sede (con el apoyo del equipo técnico de la sede y pasantes seleccionados),
- Activar los procesos de promoción, inscripción, priorización,
- Impartir el MHCVT."

3.4.5.2 "De la implementación del Módulo

El módulo se impartirá mediante jornadas que tendrán una duración mínima de 64 horas, por un período máximo de tres meses que a su vez podrá reforzarse con temáticas complementarias implementadas desde INJUVE u otras instituciones.

Durante el proceso de facilitación, cada responsable de grupo deberá aplicar la evaluación de las ocho competencias de acuerdo a lo establecido en el procedimiento definido: metodología, tiempos de aplicación e instrumentos (ver anexos 8, 9, 10, 12 y 13). Sus resultados respaldan la certificación de competencias de cada participante.

Al finalizar este proceso se le hace entrega de un diploma de participación o certificación de competencias del MHCVT de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de evaluación (formato de diplomas se presenta en el Anexo 11).

Durante el tiempo que las personas jóvenes se encuentren en este módulo se contempla la entrega de un viático.

Como parte de una acción afirmativa, el Programa considera la entrega de un viático adicional para población con discapacidad y madres con niñas y niños menores de 6 años cero meses (para ello la madre deberá presentar la partida de nacimiento de las personas menores) y en el caso de las personas con discapacidad deberá presentar su constancia o certificación por una institución correspondiente."

3.4.6.2 "De las Rutas de aprendizaje Criterios de derivación a rutas de aprendizaje La persona tutora en conjunto con el joven participante definen la ruta de aprendizaje idónea de acuerdo al perfil de entrada del joven, tomando en consideración el nivel



de escolaridad necesaria, y la edad requerida para recibir los servicios establecidos en la ruta.

En la Tabla 2 se muestran los criterios de derivación por nivel de escolaridad y edades para cada uno de los servicios por componente y se detallan a continuación:

Tabla 2 Criterios de derivación

Componente	Servicios	Nivel de escolaridad	Edad por derivación	
			15-17	18-29
	Módulo HCVT	Todos los priorizados o elegibles	x	x
Empleabilidad	Continuidad educativa	Primaria (Desde 3er hasta 9no grado)	x	x
		Bachiller General o Técnico	x	x
	Curso de formación profesional	Primaria (Desde 3er hasta 9no grado)	x	x
		Bachiller General o Técnico	x	x
		Técnico superior	x	x
	Formación técnica	Bachiller General o Técnico	x	x
	Formación universitaria	Bachiller General o Técnico	x	x
		Estudiante universitario activo	x	x
	Pasantías	Bachiller General o Técnico	N/A	x
		Técnico superior	N/A	x
Profesional Universitario		N/A	x	
Empleo	Intermediación laboral	Primaria (Desde 3er hasta 9no grado)	N/A	x
		Bachiller General o Técnico	N/A	x
		Técnico superior	N/A	x
		Profesional Universitario	N/A	x
Emprendimiento	Emprendimiento	Primaria (Desde 6to hasta 9no grado)	N/A	x
		Bachiller General o Técnico	N/A	x
		Técnico superior	N/A	x

3.4.7 "De la permanencia de participantes en el Programa.

Durante este periodo de permanencia pueden identificarse los siguientes estados:

- i. Activo
- ii. En pausa
- iii. Deserción

Se autorizará el estado de pausa solamente por un periodo menor o igual a seis meses sin viático, cuando la persona participante lo solicite y se justifique bajo las siguientes razones: (1) maternidad, (2) enfermedad, (3) violencia, (4) cuidado del grupo familiar y (5) otros avalados por la coordinación de la sede previa autorización de la coordinación general del Programa¹⁸.



La reactivación de una persona participante que ha estado en pausa, podrá autorizarse por la coordinación de sede siempre que cuente con un mínimo de tres meses para finalizar su ruta de aprendizaje y tenga la edad máxima de 29 años y seis meses al momento de su reactivación.

Se tendrá por deserción el retiro voluntario informado o no por la persona participante que deja inconclusa su ruta de aprendizaje sin causa justificada y que no amerita reactivación ni pausa. Se considera deserción la ausencia de 15 días continuos en un servicio.

¹⁸ Deberá dejarse constancia por escrito la cantidad de tiempo autorizado para la pausa de la persona joven, de su reactivación o deserción"

3.4.9.4 "De las Pasantías.

Las pasantías del Programa de Empleo y Empleabilidad, fomentan la realización de prácticas laborales en el sector público o privado. Siendo una derivación que corresponde al componente de empleabilidad del Programa, está dirigida a Jóvenes entre 18 y 29 años; que posean un nivel de escolaridad media y hasta superior completa, quienes desarrollan sus prácticas por un periodo mínimo de 20 horas semanales durante 4 meses¹⁹.

¹⁹ Podrá existir prórroga de acuerdo a la modalidad de pasantías y cumplimiento de corresponsabilidades del participante de acuerdo a los plazos establecidos. Estará sujeta a la presentación de requerimiento del solicitante.

A partir de la notificación inicia el proceso de implementación de pasantía de acuerdo a los plazos establecidos a la cual se le dará seguimiento en cuanto a cumplimiento de corresponsabilidades para emisión del viático (orientado a la persona participante), así como el seguimiento a la labor de tutoría (orientado a la persona asignada como tutora), para ello se utilizarán los instrumentos definidos (Anexos 20 y 21).

A continuación, se detallan las modalidades y proceso de ejecución de pasantías:

Modalidad I: Son servicios de apoyo al Programa sin vinculación a rutas de aprendizaje en sede. Su periodo de ejecución es de cuatro meses, que pueden renovarse por la misma cantidad hasta completar un máximo de 12 meses, el monto del viático de esta modalidad es de \$300 mensuales y su gestión inicia a partir de un requerimiento institucional (INJUVE) realizado por la unidad solicitante y autorizado por la SPEJ.

En esta modalidad el perfil deseado para la persona pasante con edad entre 18 y 29 años 0 meses, que sea persona estudiante universitaria con al menos 40% de avance en la carrera, graduados universitarios o estudiante de carrera técnica con más del 50% de avance o terminada.

La identificación de la oferta de práctica laboral se realizará mediante la elaboración de un requerimiento por parte de la unidad solicitante que identifique las áreas en las que la persona pasante se desempeñará. Una vez realizado el requerimiento deberá enviarse a la SPEJ junto con dos propuestas de personas y sus hojas de vida para su visto bueno por parte de la subdirección. Posteriormente se procede a la realización de entrevistas a las personas propuesta para validación de perfil



requerido. Del resultado se notifica a la persona seleccionada y a la unidad para que asigne a la persona tutora y emita la carta de aceptación de pasantía (Anexo 15).

Modalidad II: Son servicios de implementación de pasantías en los servicios territoriales con convocatorias específicas del Programa sin vinculación a rutas de aprendizaje en sede. Su periodo de ejecución es de cuatro meses que pueden renovarse hasta por dos meses para completar un máximo de seis meses. El monto del viático de esta modalidad es de \$250 mensuales y su gestión inicia desde la planificación por parte del INJUVE central a través de convocatorias específicas, referido a tiempo de ejecución, cantidad de cupos disponibles y municipios de intervención.

En esta modalidad el perfil deseado para la persona pasante es que tenga entre 18 y 29 años 0 meses de edad, cuyo nivel académico sea bachillerato completo como mínimo. La convocatoria incluye el proceso de inscripción, elegibilidad y priorización de postulantes.

La notificación incluirá el plazo de ejecución de pasantías, el lugar de realización y el tutor asignado; será obligación de la institución o empresa emitir carta de aceptación de pasantía (Anexo 15).

Modalidad III: Son servicios de apoyo al Programa vinculados a rutas de aprendizaje en sede. Su periodo de ejecución es de cuatro meses y puede renovarse hasta por tres meses hasta completar un máximo de siete meses. El monto del viático de esta modalidad es de \$125 mensuales.

La autorización de la ampliación de la pasantía estará sujeta a presentación de requerimiento del solicitante y cumplimiento de responsabilidades del pasante según instrumentos de monitoreo definidos.

Selección: por ruta de derivación.

Aspectos Comunes en las modalidades de pasantías:

- Aplicar Ficha simplificada e integrada (RUP).
- Realizar el módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo.
- Aplicar acción afirmativa de viático por discapacidad y madres con hijos menores de 6 años 0 meses.
- Aplicar acción afirmativa de ingreso por población LGBTI, indígena, discapacidad y retornada.
- Brindar monitoreo según instrumentos definidos.
- Faltas justificadas e injustificadas:
 - o Máximo de faltas justificadas en un periodo mensual (8 horas) serán reconocidas para recibir el viático del periodo.
 - o Si las faltas justificadas sobrepasan el máximo permitido del periodo mensual (8 horas), la pasantía se pondrá en pasividad y se reactivará en el mes inmediato.



- o Faltas injustificadas para no pago de viático será 1 jornada por periodo mensual, si la persona pasante está de acuerdo, podrá realizar su pasantía sin derecho de viático. Por faltas reiterativas en un mismo periodo o alterno, se dará por terminada sin reactivación.
- o Los documentos de respaldo de inasistencias y pasividad serán resguardados en los expedientes de los pasantes.
- Se reconocen los tiempos (en pausa) por licencia de maternidad, paternidad y por enfermedad sin otorgamiento de viático; a su término se reactivará la persona pasante en la pasantía.
- Podrán realizarse sustituciones de personas pasantes que hayan desertado por causas justificadas o no, durante cualquier mes del proceso e incluso durante el inicio de un periodo de prórroga.
- La pasantía laboral en el marco del programa no se reconoce como horas sociales y prácticas profesionales.

La persona pasante podrá acordar con la persona tutora asignada la realización de horas de pasantía por encima del mínimo establecido sin que ello implique un reconocimiento de viático adicional a lo establecido en la carta compromiso.

Seguimiento de pasantías (pasantes y tutores)

El seguimiento de pasantías se realiza en dos vías. La primera se refiere a la labor de verificación que realiza la sede del Programa al participante derivado a pasantías en cuanto al avance en su plan de derivación, asistencia, apreciación de su satisfacción y aprendizaje en el puesto de trabajo asignado.

Este seguimiento será de manera presencial en la sede del Programa en las sesiones de tutoría mensuales ya establecidas previamente con el joven y de manera telefónica o electrónica entre el tutor del Programa y el participante y el tutor del puesto de trabajo) (Ver Anexo 27 Boleta de seguimiento de pasantía).

La segunda se refiere a la labor de acompañamiento al pasante por parte del tutor de la empresa o institución que se le ha asignado, quien verificará el cumplimiento de las tareas asignadas y el proceso de aprendizaje e integración al ambiente laboral por parte del pasante (Anexo 28: Lista de asistencia del pasante), la cual reportará de manera semanal, vía electrónica a su referente en la sede del Programa y servirá de respaldo para el cumplimiento de la derivación y la erogación de viáticos al pasante, así como de retroalimentación sobre el desempeño del pasante al Coordinador de la sede, para que este lo distribuya a los diferentes tutores.

vi. Cierre de la derivación de pasantía

El cierre de la derivación de pasantía se refiere al proceso de terminación de la relación del proceso de enseñanza -aprendizaje en un ambiente laboral real para el participante derivado en un puesto de pasantía e incluye la entrega al tutor por parte del pasante del Informe final de pasantía (Ver formato en anexo 29), dicho informe debe ser firmado por el tutor del puesto de trabajo.



Por su parte, el tutor del pasante en el puesto de trabajo debe elaborar la "Constancia de finalización de pasantía" (Anexo 30) y pasarla a Visto Bueno de la persona encargada de recursos humanos de las instituciones públicas o empresas. La constancia de finalización de pasantía será entregada directamente al joven pasante por parte del tutor del puesto de trabajo, para que éste la remita la coordinación de la sede en el caso de la modalidad III y a la SPEJ del Programa junto con las listas de asistencia en original de todo el proceso."

3.5 "De los viáticos del Programa.

El viático será entregado mensualmente a cada participante activo durante su participación en el Programa si cumple con los criterios de entrega del viático, también se contempla la entrega de viáticos adicionales en acciones afirmativas para poblaciones prioritarias, como madres de niñas y/o niños menores de seis años 0 meses y las personas con discapacidad."

3.5.1 "Criterios para el otorgamiento de viáticos

Registro e incorporación basado en el RUP, Recibirán viáticos aquellas personas jóvenes que han sido registradas e incorporadas a una convocatoria o servicio de acuerdo con el listado de priorización de las personas jóvenes, y tomando en consideración los criterios de igualdad, equidad y casos especiales de atención a poblaciones prioritarias, así como los cupos disponibles en cada convocatoria.

Participación en los servicios del Programa. Recibirán viáticos las personas jóvenes que cumplan las corresponsabilidades definidas por sub componente o ruta de aprendizaje, entre ellas la establecida en la tabla 3.

Acciones afirmativas: Recibirán un viático adicional de \$30 mensuales las personas participantes que sean madres de niñas y/o niños menores de 6 años 0 meses que presenten las partidas de nacimiento y las personas con discapacidad que documenten certifiquen el diagnóstico de su condición."

3.5.2 "Del monto del viático

El monto del viático se ha establecido de acuerdo a los diferentes servicios del flujo del participante y cumplimiento de corresponsabilidad referida a la asistencia según el número de jornadas establecido por cada uno de los servicios.

A continuación, se detallan los viáticos por cada tipo de servicio por componente:

- El viático para el MHCVT es de \$30 mensual;
- Para el caso del componente de empleabilidad los viáticos mensuales son de \$125 para el servicio de formación profesional y técnica; \$300 para las pasantías laborales modalidad I (MI), \$250 para la modalidad II (MII) y \$125 para la modalidad III (MIII); y el viático para continuidad educativa es de \$30.
- Para el componente de empleo el viático mensual destinado a la intermediación laboral es de \$30
- Finalmente, para emprendimiento el viático mensual es de \$30.

Tabla 3 Viáticos por servicio



Tipo de Servicios	Duración Total	Periodicidad		Monto mensual del viático		Inasistencias justificadas por periodo
Módulo de H/CVT	3 meses (96 horas)	4 horas diarias	2 veces/semana (jornada mañana o por la tarde)	US\$	30.00	Hasta 2 faltas por mes.
Formación profesional y técnica	Hasta 4 meses (base 240 horas), 2 años y 6 meses	6 horas diarias	5 días por semana	US\$	125.00	Hasta 2 faltas por mes
Pasantías laborales MI	Hasta 12 meses	20 horas por semana	Semanales	US\$	300.00	Hasta 8 horas por mes
Pasantías laborales MII	Hasta 6 meses	20 horas por semana	Semanales	US\$	250.00	Hasta 8 horas por mes
Pasantías laborales MIII	Hasta 7 meses	20 horas por semana	Semanales	US\$	125.00	Hasta 8 horas por mes
Tipo de Servicios	Duración Total	Periodicidad		Monto mensual del viático		Inasistencias justificadas por periodo
Continuidad Educativa	9 meses; 12 meses	4 horas diarias	Hasta 2 veces por semana (por ciclo)	US\$	30.00	Hasta 1 falta por mes
Becas Universitarias	Anual con renovación semestral	Según horario de materias inscritas		US\$	100.00	De acuerdo a reglamento de becas
Intermediación Laboral	3 meses	2 horas por día	1 vez cada 15 días	US\$	30.00	Hasta 1 falta por mes
Emprendimiento	9 meses	4 horas diarias	10 servicios de capacitación por mes, los primeros 3 meses 4 servicios de asesoría por mes durante los siguientes 6 meses	US\$	30.00	Hasta 2 falta por mes

3.5.4 "Del periodo de cálculo del viático

El periodo de cálculo del viático será mensual, y podrá prorratearse según el número de días activos del joven, al inicio y cierre de una derivación.

Las derivaciones que permiten prorrateo son: formación técnica y continuidad educativa. El INJUVE podrá incorporar una nueva derivación disponible para prorrateo de viático con autorización de la coordinación general del Programa."

3.5.6 "Gestión del viático

3.5.6.1 Seguimiento y verificación de corresponsabilidad.

Cada participante deberá estar asociado a una persona facilitadora o tutora responsable de realizar el seguimiento y verificación de corresponsabilidades, mediante la verificación de listados de asistencia según el servicio que se encuentre recibiendo en el periodo de viático a autorizar.



Mientras el participante se encuentre en el MHCVT, será la persona facilitadora quien verificará listados de asistencia y corresponsabilidades y autorizará la emisión del viático del periodo para cada uno de los participantes del grupo asignado. Cuando el participante se encuentre en las derivaciones, será la persona tutora quien realice la misma actividad, auxiliándose de las coordinaciones con los equipos técnicos de las instituciones ejecutoras de servicios, para la obtención de listados de asistencia y otros documentos probatorios del cumplimiento de corresponsabilidades de los participantes.

La autorización del viático se realizará con la persona encargada de elaborar la planilla de forma manual o automatizada. En cualquiera de los casos, un viático no autorizado deberá ser justificado por la persona facilitadora o tutora."

3.5.6.2 "Recopilación y resguardo de evidencia de cumplimiento de corresponsabilidades

Las personas tutoras recopilarán de manera periódica (una vez por mes), la documentación con las evidencias de las personas participantes que se encuentren en las derivaciones del Programa."

3.5.6.3 "Procesamiento de planilla de viático

A partir de la verificación y autorización del viático para cada participante, la persona responsable de generar la planilla de viáticos realizará (en aplicación del procedimiento de liquidación de planilla) la incorporación de pagos pendientes por no cobros justificados, reintegros por viáticos no autorizados en periodos anteriores en casos en los que falte documentación de acciones afirmativas y complementos por viáticos no calculados en periodos anteriores. Con estas incorporaciones procederá a generar la planilla con los viáticos del periodo.

El no cobro se refiere a viáticos autorizados que el participante no retiró de forma oportuna en la entidad bancaria, por motivos justificados respaldados en el expediente del participante.

Los reintegros y complementos solo podrán ocurrir por motivos debidamente justificados relativos a no contar con la evidencia de cumplimiento para verificar corresponsabilidades en el periodo de elaboración de la planilla."

3.5.6.4 "Remisión para pago de planilla de viático

La planilla generada será remitida por la coordinación de sede o referente de servicios territoriales, a la subdirección de Promoción del Empleo Juvenil, donde será consolidada según sede y servicios territoriales, para luego ser remitida para procesamiento de pago a la gerencia financiera del INJUVE, con copia a la coordinación operativa, así como a la Unidad de Monitoreo y seguimiento del programa.

La persona responsable de planilla será la encargada de llevar el registro y justificaciones de reintegro y complemento de viáticos."

3.5.6.5 "Apertura de periodo de pago de viático

La gerencia financiera del INJUVE emite aviso electrónico a la Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil, sobre la apertura del periodo de pago de viático en la



entidad bancaria, días hábiles para hacer efectivo el cobro y modalidad de pago definida. Esta información se traslada a las coordinaciones territoriales de zona y de sede para que sea comunicado a los participantes. Cualquier eventualidad deberá ser reportada de forma inmediata utilizando los mismos canales de información."

3.5.6.6 "Liquidación de planilla de viático

Una vez concluya el periodo de pago en sistema bancario, la gerencia financiera del INJUVE remitirá a la Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil el informe de liquidación de planilla recibido de la entidad bancaria, conteniendo el listado de cobros y no cobros. Esta información será enviada a la coordinación de sede para su verificación y liquidación de planilla.

Esta información alimentará el ciclo de cobros, no cobros, reintegros y complementos por participante que será registrado en el sistema de planillas manual o automatizado."

La deficiencia obedece a que la Ex Subdirectora de Empleo Juvenil, la Coordinadora del Programa y la Coordinadora Territorial, no supervisaron los controles de los expedientes de los participantes; y los Coordinadores de las Sedes de San Salvador, Soyapango periodo de septiembre 2016 a febrero 2018 y del periodo de 16 de mayo de 2018 al 31 de agosto de 2019, Ciudad Delgado, Santa Ana y Mejicanos, no ejercieron controles efectivos en la conformación de los expedientes y validación de los requisitos para otorgar el beneficio a cada uno de los participantes.

La falta de supervisión incrementa el riesgo de que los expedientes carezcan de la documentación probatoria para verificar la elegibilidad de los participantes en los diferentes servicios del programa y que se les cancele el viático mensual a los participantes, sin cumplir los requerimientos que se deben exigir según el manual operativo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Comentarios Coordinador Sede de San Salvador

Mediante nota sin referencia de fecha 6 de enero del 2020, el Ex Coordinador de la Sede de San Salvador, del periodo de septiembre de 2016 a septiembre de 2017 expresó:

"a) La documentación en los expedientes no está ordenada según el check list: Como parte de los procesos de control interno, como coordinador de la sede San Salvador del programa "Jóvenes Con Todo", se efectuaba reuniones semanales con todo el equipo técnico asignado, donde uno de los requerimientos que se hacía de manera sistemática era la de tener la documentación de los expedientes de cada participante en orden según el "check list" proporcionado por el área de monitoreo del programa. Desde enero de 2019 el equipo de tutoría hacía al menos una vez al mes, bajo mi supervisión dicha revisión y la corrección de algunos casos que se detectaban que no estaban ordenados según el requerimiento y que se solventaba



de manera inmediata, aún a pesar de la carga laboral que tenía cada tutora de atender diariamente entre 8 a 12 casos de "tutoría personalizada socio laboral de seguimiento", con una duración de atención aproximadamente entre 20 a 30 minutos, con propiedad puedo afirmar que la falla detectada en cuanto al ordenamiento de los expedientes no es una generalidad en la totalidad de la documentación resguardada en los ampos de las 6 convocatorias y sus respectivos grupos que el equipo de tutoría hacía la respectivas actividades de etiquetar, revisar, depurar, resguardar y colocar ordenadamente en los espacios asignados, por lo cual aunque exista esta observación se cumplió con el objetivo de custodiar y resguardar de manera íntegra la documentación de cada participante del programa que la sede de San Salvador atendió en el periodo de octubre de 2017 a octubre de 2019.

b) Falta de documentación en algunos expedientes: La sede de San Salvador realizó seis convocatorias entre el año 2017 al 2019, en las cuales se realizaban jornadas de inscripciones en los municipios de cobertura que a la sede se le había asignado: San Salvador, Panchimalco, San Marcos y Santa Tecla, de esa manera se hacía un levantamiento de la "Ficha de Registro Único del Participante" (RUP), donde en primera instancia era responsable de este proceso el equipo técnico de la sede (tutoría y facilitación).

Posteriormente el proceso administrativo y operativo de esta actividad estaba a cargo de la Promotora de Empleo de la sede, quien elaboraba una "base de datos" con toda la información necesaria para poder contactar a los y las jóvenes inscritos en cada convocatoria de cada uno de los municipios que se han mencionado, de esa manera se elaboraba un memorando con correlativo, los nombres completos y género de los jóvenes inscritos por medio de la ficha de Registro Único del Participante-RUP (ver anexo 1)

Dicho memorando se entregaba en físico juntamente con las respectivas fichas RUP, en las oficinas centrales de INJUVE, quien recibía la documentación era el encargado y responsable del sistema RUP, Joel Muñoz o en el debido caso a la coordinación territorial se notificaba vía correo electrónico (ver anexo 2).

El equipo asignado para el ingreso de las fichas RUP, liderado por Joel Muñoz (ver anexo 3) tenían que ingresar dichas fichas al sistema, ya que dicha actividad no se podía hacer desde las sedes por no contar con equipo informático y personal adicional, de tal manera que esto se concentraba plenamente en la oficina central; Joel Muñoz debía calcular un tiempo prudencial para ingresar al sistema el paquete de fichas entregadas que era entre uno a dos meses como mínimo, que en algunas ocasiones dicho plazo podría extenderse, pero con la certeza de iniciar el proceso de capacitación del Módulo de Habilidades para la Vida y el Trabajo con la respectiva devolución de la documentación a la coordinación de la sede para que el equipo de tutoría fuera incluyendo este documento en los expedientes de los activos y habilitados por el sistema RUP.

De tal manera que algunos expedientes de las convocatorias no se les encuentra la ficha RUP, por la razón que cuando de las oficinas centrales regresaban la documentación no venía completa, por lo que la coordinación hacía un recordatorio para el ingreso o el reenvío completo de documentación (ver anexo 4).



La documentación no la devolvían de manera ordenada como se entregaban, en varias ocasiones bilateralmente se le pidió al encargado del sistema RUP que hiciera la entrega en los tiempos o parámetros de inicio de activación de las convocatorias, de igual forma se giró un correo electrónico solicitando lo anterior (la promotora de empleo ya no cuenta con ingreso a su correo institucional para haber anexado dicho correo), pero no hubo respuesta efectiva, además a nivel de coordinación de sede, coordinación territorial y subdirección de empleo de manera verbal en reuniones de trabajo también se hizo mención de esta problemática.

Además, para confirmar que existen los memorandos de manera ordenada de las fichas RUP, la promotora de empleo hizo entrega de cada documento administrativo a los encargados de la nueva administración de INNUVE, ahí se pueden encontrar el ampo con la viñeta de "Memorandos y Cartas" donde estará la referida documentación.

Para finalizar las observaciones realizadas en la última auditoria interna por la unidad de monitoreo del programa "Jóvenes Con Todo", en los expedientes de jóvenes participantes, se aclara que el orden asignado fue una indicación por parte de la responsable de esa unidad en ese momento, Rosa Ayala, la ficha RUP no fue entregada por parte del técnico responsable de la oficina central, Joel Muñoz, de todas las convocatorias de acuerdo al tiempo y en casos no aparecieron algunas fichas, en caso de partidas de nacimiento en su mayoría que no cuentan con la original son jóvenes que su derivación fue continuidad educativa ya que el expediente para la modalidad exige documentos originales y por consideraciones económicas no se les pidió una nueva, los expedientes que no cuentan con documentos de identificación o cartillas son jóvenes que no culminaron el modulo por ende no completaron su expediente único de participante.

Literal c)

Según reporte de la Mora asignada [REDACTED] realizó sus cuatro meses de pasantía en DIGESTYC de ciudad delgado, se le autorizó extensión de pasantía a través de correo electrónico girado a Mario Salinas, quien era el enlace, juntamente con José Luis Díaz, de las Instituciones de gobierno (ver anexo 5).

Luego dicha información era emitida a la coordinación de la sede y por ende al equipo de tutoría, cada joven constataba su asistencia por medio de bitácoras firmadas y selladas por su jefe inmediato.

De igual forma esa información vía correo electrónico no se tiene acceso ya que la tutora asignada renunció en el mes de octubre y solamente el equipo del área informática puede tener respaldo, sin embargo, en el expediente en físico del participante se encuentra cada bitácora firmada y sellada por su jefe haciendo un total de siete meses de pasantía.



Según reporte de la tutora asignada, [REDACTED] estuvo realizando sus primeros cuatro meses de pasantía en el instituto salvadoreño del seguro social, la cual fue gestionada desde la sede central de INJUVE por el encargado del área, José Luis Díaz, así mismo era quien solicitaba la respectiva base de pasantes por cada convocatoria, además autorizaba las extensiones con los responsables de las instituciones y solo notificaba a la coordinación de la sede para llevar control de bitácora y pago de viático (ver anexo 6). En este caso la joven no aceptó la extensión por continuar sus estudios académicos de nivel superior. Toda esta información se encuentra en físico en el respectivo ampo etiquetado del grupo que atendió la tutora signada, en donde está el control y seguimiento de tutoría del participante.

[REDACTED] En el mes de enero de 2019, la joven Cortez se presentó a la sede y reportó a su tutora asignada [REDACTED] que su compañero de vida había tenido problemas de amenazas de grupo delictivos, motivo por el cual se cambiaron de lugar de vivienda y se le dificultaba asistir a clases al Centro Escolar España, sin embargo, la joven expresó que quería continuar estudiando, por lo tanto, había hablado con sus docentes para manifestarle su situación, quienes a su vez le permitieron que la joven mientras solucionaba la situación de seguridad de su pareja se comprometiera en estar enviando las tareas los sábados con una amiga que también asistía al Centro Escolar España, así como transcribir y ponerse al día con las clases de las cinco materias.

Sin embargo, a pesar del apoyo recibido por sus docentes y equipo de la sede, a finales del mes de febrero de 2019 la joven desistió del programa. Todo lo anterior está registrado en el control de tutoría de la participante.

[REDACTED] Aún se está recopilando la información del caso

[REDACTED] las asistencias de la derivación de continuidad educativa eran emitidas directamente por las implementadoras contratadas para el programa para desarrollar la modalidad flexible, Abel Muñoz, quien era el referente de la oficina central de INJUVE para coordinar con el MINED y los asignados por las instituciones de educación (ver anexo 10). Los directores de los centros escolares, como el caso del Centro Escolar España, como parte de sus funciones era recopilar los listados de asistencia de cada grado los días sábados, quien posteriormente eran escaneados y enviados al referente de INJUVE central y quien a su vez las reenviaba a las coordinaciones de cada sede del programa o referentes de los equipos de tutoría, pero por algún motivo se generaba un retraso hasta de dos semanas en el envío de los listados a las sedes, lo que implicaba complicaciones para la emisión del pago de viático (ver anexo 9)

Sin embargo, en cierta medida no cumplieron las implementadoras de la derivación, por lo que el equipo de tutoría y la coordinación de la sede inició un proceso alternativo de monitoreo para verificar algunos casos de inasistencias en el Centro Escolar España y a través de tutorías programadas se verificaba que cada joven había asistido o no a clases.



En este caso fue que la joven Funes estuvo en estado de embarazo, por lo que dio a luz y sus docentes del centro escolar autorizaron, en coordinación con la tutora asignada que podría entregar las tareas cada sábado, flexibilizando su permanencia en el programa por su maternidad y el pago respectivo de su viático, en su expediente se encuentra la respectiva documentación de su maternidad y en el control de tutoría de la participante.

Es así como ella tuvo inasistencias por no firmar, pero cumplió con tareas ex aulas cada sábado por dos meses.

[REDACTED] quien estuvo derivada en continuidad educativa y formación profesional, era participante del municipio de Panchimalco, territorio que también fue asistido por la sede san salvador.

Las asistencias fueron emitidas al correo electrónico institucional de la tutora asignada, por parte de la referente de la alcaldía municipal del centro de desarrollo de la mujer.

Sin embargo, no se puede anexar evidencia de dichos correos, porque la tutora renunció en el mes de octubre de 2019 dónde solamente el equipo informático de la oficina central de INJUVE tiene acceso a su correo institucional.

Cabe mencionar que la joven asistió a cada tutoría programada dónde se constaba su nivel de aprendizaje, por lo que se le emitió pago de viático correspondiente al mes asistido."

En nota de fecha 17 de marzo de 2021, el Ex Coordinador de San Salvador expresa lo siguiente:

Se ha solicitado a la Oficina de Información y Respuesta del Instituto Nacional de la Juventud, los expedientes certificados de los jóvenes que se han mencionado sobre la inconsistencia de documentos; se corroborará según con el informe del equipo de tutoría que emitía en el control de bitácoras de las tutorías sociolaborales, esto para poder tener elementos más certeros que permitan dar una respuesta ampliada; para lo cual se anexa la solicitud de información enviada al oficial de información de INJUVE

Por lo cual, los comentarios emitidos por mi persona en la notificación por escrita entregada el día 06 de enero de 2020 a las 3:30 pm. a [REDACTED]

[REDACTED] se mantienen, exceptuando el caso de la joven [REDACTED], que por error humano omití anexar una respuesta sobre su caso:

[REDACTED]: 1ra convocatoria, Pertenece a la 1° convocatoria, inicio el Modulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo en el mes de octubre del año 2017, el cual tuvo una duración de tres meses. En tutoría se estableció junto a la participante que su perfil aplicaba para el componente de pasantía, que consistía en realizar actividades laborales en una empresa privada o



pública por un período de cuatro meses durante cuatro horas de lunes a viernes. La señorita dio inicio a la pasantía en la Imprenta Nacional en el mes de enero de 2018, sin embargo, asistió solo quince días ya que obtuvo una oportunidad laboral formal en la empresa "SIMAN" con el cargo de ejecutiva de ventas. Se le dio la 13 indicación de presentar las bitácoras de los días asistidos, pero no se obtuvo respuesta de su parte, el corte de planilla se realizó el cuatro de dicho mes por lo cual la joven aún estaba activa en pasantía, al momento de la deserción no hubo oportunidad de retirarla de dicha planilla."

Comentarios Coordinadora de la Sede de Mejicanos.

Mediante nota sin referencia de fecha 19 de diciembre del 2019, la Ex Coordinadora de la Sede de Mejicanos, por el período de septiembre de 2016 al 09 de julio de 2019 expresó:

"Literal a) La documentación en los expedientes no está ordenada según check list.

"El check list es un documento de control del expediente del participante donde se define el perfil de la persona atendida por programa.

Según Manual Operativo

- ii. Definición de perfil y conformación de expediente de la persona joven: Utilizando como base la información obtenida en la inscripción y en la sesión de trabajo que se considerará como la segunda tutoría con la persona participante, se construye el perfil socio laboral mediante la aplicación de documentos de trabajo. Asimismo, se da apertura al expediente individual con la incorporación de la boleta RUP, la cartilla de derechos y deberes, la carta de compromiso con sus firmas respectivas, el check list y el ciclo de permanencia del participante; en éste último la tutoría descrita quedará consignada como el primer registro (ver anexos 6, 4, y 14; cartilla de derechos y deberes, carta de compromiso, check list y ciclo de permanencia participante). (página 66).

- ✓ La entrega de la documentación por parte de los participantes no se hace de forma uniforme, por lo que el tutor o tutora tenían que requerirlo en diferentes momentos; algunos no completaban toda la documentación descrita en el check list.
- ✓ Que cada uno de los tutores atendía alrededor de 200 a 350 participantes, por lo que en algunas ocasiones afectaba realizar el orden de los expedientes de forma meticulosa.
- ✓ Que no todos los ítems eran compatibles para todos los participantes, los perfiles eran diferentes (No era de uniforme cumplimiento para todos).
- ✓ El check List no era de pleno funcionamiento en 2017 cuando se inicia la atención de los participantes.
- ✓ La documentación total de participantes en muchos casos no era completada por el joven.



Literal b) En la notificación se expresa la observación de que la documentación de los expedientes no está completa según check list, en el caso de la información del expediente se deben considerar los siguientes documentos:

1- Boleta Simplificada y RUP: en el caso de la sede Mejicanos con apertura a inscripciones en noviembre de 2017 y atención de primera convocatoria 2018; las inscripciones durante ese año y a mediados de 2018 se realizaron de forma manual en territorio, aunque el manual operativo señala el levantamiento de ficha e ingreso de datos al sistema no se contaba con el servicio de internet en la sede en esta fecha, por lo que las fichas eran remitidas al INJUVE central para su ingreso al sistema por el equipo designado. Como se indica esta boleta es ingresada a un sistema que era monitoreado por la secretaria técnica de la presidencia de forma digital, por lo que existen algunos expedientes que no tienen la boleta RUP en el expediente si está registrada en el sistema, dando así validez a que sea participante del programa.

2- Copia de DUI y NIT: En estos casos aplica para los mayores de edad menores de edad tienen carnet de minoridad.

3- Recibo básico: Este era requerido para los jóvenes que en su DUI tenían dirección diferente a la de residencia, esto por los municipios de intervención en el caso de la sede se atendía Mejicanos, Quezaltepeque, Ayutuxtepeque y Cuscatancingo; por lo que presentaban un recibo con la dirección donde estaban residiendo en ese momento de inscripción. No aplica para todos los participantes.

4- Partida de Nacimiento: No era obligación para participar en el programa, generalmente se solicitaba, pero algunos jóvenes por condiciones económicas o de seguridad por no poder desplazarse a solicitarla, no podían presentarla. Se solicitaba a mujeres que tenían hijos o hijas menores de 6 años por acción afirmativa.

5- Cartilla de Deberes y Derechos: En este caso a todos los jóvenes se le llena la cartilla de derechos en el caso de que no se encuentre en el expediente es por dos motivos:

a) Que el joven se haya retirado del programa antes de que se llenara en las dos primeras semanas,

b) Por motivos de manejo de expediente las cartillas siempre se resguardan fuera del expediente, por grosor de documentación.

6- Carta de compromiso: La carta de compromiso se autoriza desde 2018, por lo que no todos los chicos la tienen dentro del expediente y viene anexa a la cartilla de deberes y derechos.

7. Hoja de Vida: Esta se elaboraba en dos ocasiones una al momento de ingresar al programa y otra que se elaboraba con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) en las jornadas que se impartían en el "Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo", muchos jóvenes no la presentaban por condiciones económicas otros lo entregaban digital; no era requisito indispensable.

8- La Constancia de Pasantía: Se entregaba al pasante directamente, en muchos casos al finalizar la pasantía el joven no la entregaba.

9- Diploma de finalización del MHCVT: En el caso del Diploma no se coloca directamente en el expediente, se han digitalizado y las facilitadoras llevan control de los graduados por convocatoria, al inicio de funcionamiento de la sede se escaneaban en la central pues no se contaba con copiadora en sede.



Literal c) Controles no firmados por el tutor o jefe inmediato

- 1- Si la observación se refiere al control de asistencia de MHCVT, no está firmado por el tutor porque directamente las facilitadoras eran las responsables de ese proceso, si se observan tachados con lapiceros es porque era muy constante que los jóvenes participantes firmaran en línea equivocada su control de asistencia, es por ello que se lleva un control digital de la asistencia con fechas y días de MHCVT.
- 2- Si la observación corresponde a control de asistencia de pasantías laborales, las firmas las hacían el personal de institución donde realizaban la pasantía los participantes.

Literal e) Falta de lista de asistencia de participantes y cancelación de viáticos

En cada proceso de emisión de planilla existía un período extraordinario autorizado por la coordinación general del programa para emitir viáticos no pagados en meses anteriores y de los que se demostrara asistencia de los jóvenes a las derivaciones, procesado por la encargada de planillas de la oficina central.

- ✓ [REDACTED] valor asignado \$60.00

La asistencia se evidenció a través de las visitas al Centro Educativo República del Uruguay, que realizó el equipo técnico a dicha institución, además de ello se estableció comunicación con el técnico de CIDEP para coordinar con los maestros la revisión de asistencia ya que la implementadora era la encargada de registrar y archivar dichas asistencias, la joven aprobó 7° grado, y por lo tanto se le asignó viático por asistencia en los meses correspondientes, se le asignó acción afirmativa por ser madre de niña menor de 6 años. (Ver anexo Manual Operativo Página 136). Se adjunta base de datos emitida de CIDEP de jóvenes aprobados como respaldo al seguimiento brindado, así como también expediente de la joven. (Ver anexo 2, base de Excel, fila 5 y anexo 3 expediente de participante)

- ✓ [REDACTED] valor asignado \$30.00

Se otorgó el viático por la siguiente razón: el joven en diciembre de 2017 se encontraba estudiando con la implementadora FUSALMO, dicho proceso fue registrado en el expediente del joven, que en su momento fue auditado por la corte de cuentas.

Cabe mencionar que el joven en ese mes no se presentó a tutoría, pero en los meses posteriores en el siguiente año 2018 se presentó, no se cuenta con las listas de asistencia por que la implementadora las registraba y las archivaba, en la cual como respaldo se anexa certificación de notas de primer año de bachillerato, grado cursado en el año 2017 que fue aprobado. (Ver anexo 1, Manual Operativo Página 136).

Se adjunta expediente del joven y la copia de certificación de primer año de bachillerato (Ver anexo 4)



- ✓ [REDACTED] valor asignado \$125.00

Se le otorgo el viatico por la siguiente razón: el joven Hugo Hernández finalizo su pasantía por decisión propia en el mes de noviembre, notifico via teléfono en el mes de diciembre que ya no asistiría a las pasantias y que se presentaría nuevamente a la sede hasta enero de 2018 fecha en que presentó con sus bitácoras, es de aclarar que en el mes de enero y febrero los procesos cambiaron de tutor por lo cual el viático que le correspondía fue otorgado hasta en planilla de mes de marzo, luego de verificar datos. (Ver anexo Manual Operativo Página 136).

Se adjunta bitácoras de seguimiento de pasantía (Ver anexo 5)

- ✓ [REDACTED] valor asignado \$30.00

Se otorgó el viático de modulo correspondiente al mes de noviembre en el mes de diciembre ya que la joven contaba con las asistencias de MHCVT más no con la documentación solicitada para ser incluida en la planilla correspondiente. (Ver anexo 1 Manual Operativo Página 136).

Se adjunta lista de asistencia de MHCVT (Anexo 6)

- ✓ [REDACTED] Valor asignado \$250.00

En el caso del joven, se emitió un viático de \$250 en marzo de 2018 por que se encontraba en un proceso de formación profesional, proceso que inicio en el mes de enero de 2018 y finalizó en mayo del mismo año, no se emitió el viatico con anterioridad por que el joven no había presentado el comprobante de asistencia de finales de enero e inicios de febrero, las presentó en el mes de marzo, ya que, la implementadora SETES le entregó la constancia en dicho mes, así mismo el joven entrego la copia de certificación del primer módulo del proceso de formación profesional que estaba realizando, por tal razón se colocó un monto doble con previa autorización de la subdirección. (Ver anexo 1 Manual Operativo Página 136).

Se anexa expediente del joven para su respectiva verificación (Ver anexo 7)

Literal f) Falta de documentación en los expedientes.

Los documentos que se evidenciaban en el check list, no eran de obligatorio cumplimiento para todos los participantes, de igual forma muchos jóvenes no los presentaban a los tutores, aunque se insistía en ello.

- ✓ [REDACTED]----- Intermediación laboral-----valor asignado \$60.00

La joven se encontraba en la derivación de Intermediación laboral; no presentó copia de partida de la niña menor de 6 años y el comprobante de escolaridad fue entregado con su curriculum vitae al Ministerio de Trabajo. Seguidamente ella desertó de su proceso.

Literal g) Participante [REDACTED] pasantía vencida y viático emitido

La joven [REDACTED], habiendo finalizado su pasantía laboral, se presentó a tutoría con su tutor recién explicado lo siguiente, que el mes de diciembre no se le



emitió viático habiendo cumplido con sus respectivas horas, por lo que se verificó si en efecto eso había sucedido de tal forma, por lo que al evidenciar efectivamente la asistencia de la joven durante ese mes se otorgó doble monto ya que:

- ✓ La entrega de viáticos se realizaba un mes atrasado ya que en el mes de enero no se realizó planilla, por lo tanto, el viático del mes de enero se entregó en el mes de febrero; mes de febrero en marzo;
- ✓ En efecto se verificó que la joven no aparecía en el mes de diciembre por lo que se le debían de entregar sus respectivos viáticos.

Se adjuntan bitácoras de seguimiento de pasantías laborales (Ver anexo 9 y anexo 1 Manual Operativo Página 136 y 137).

Literal h) Sobre participante que le falta horas para emisión de viático.

✓ [REDACTED]

En el Caso de la joven [REDACTED] la observación es sobre el cumplimiento únicamente de 76 horas; teniendo que haber realizado 80 horas en total para la emisión de viático; sin embargo, se verificó a través de tutoría que la joven no sufrió un inconveniente personal; por lo que el siguiente mes sumo con un total de 84 horas cumpliendo con sus horas correspondiente a ese mes, más las horas que debía del mes anterior.

Se adjuntan bitácoras de seguimiento de pasantías laborales (Ver anexo 10)

✓ [REDACTED]

La joven realizó 70 horas debido a que en la última semana del mes de marzo fue la vacación de semana santa, así mismo de acuerdo al manual operativo del programa ella cumple con la asistencia requerida para aparecer en la planilla del mes de marzo; las horas que recaigan en vacación se les toman en cuenta, aunque no asistan a la institución según lineamiento de coordinación general del programa.

Se adjunta copia de expediente (Ver anexo 11, página 9) copia de bitácora (Ver anexo 12)

✓ [REDACTED]

La observación está hecha en el sentido de que no cumple con las horas de MHCVT, sin embargo, se verifica asistencia y si la cumple."

Se adjuntan listados de asistencia (Ver anexo 13).

En nota de fecha 22 de marzo de 2020, la Ex Coordinadora de Mejicanos expresa lo siguiente:

"Literal c)



La notificación remitida por la cual se hace de nuevamente la observación no se refiere a un pasante específico, menciona "algunos controles de asistencia", no menciona si se refiere a un joven de pasantía, joven de modulo, de formación técnica, continuidad educativa, etc. Por lo que esta observación difiere con la realizada en la última notificación señalando que se "desconoce si se ha dado seguimiento al pasante".

Los controles de asistencia eran responsabilidad de facilitadores y tutores no responsabilidad del coordinador de sede. Adjunto imagen de indicaciones a institución sobre pasantía, donde el responsable de firmar era el tutor de la institución.

Sin embargo, dando respuesta a esta observación que aún se mantiene en el caso del joven [REDACTED] se aclara:

En el caso de expediente que fue anexado en respuesta recibida en notificación con referencia REF-INJUVE-99/2019, que corresponde al anexo 7 presentado como evidencia, recalco que dentro de este se encuentra el certificado emitido por parte de INSAFORP, con fecha de enero 2018, lo que es evidencia de que el joven permanecía activo en cursos formativos y que tenía derecho a la emisión de viatico, anexo nuevamente expediente de participante como evidencia. (Anexo 1). Con respecto a la emisión de montos dobles, o incorporación de jóvenes en planillas posteriores adjunto imagen de correos con autorización a estos casos.

Literal e)

Este literal difiere con el literal de notificación de referencia REF-INJUVE-99/2019 donde colocaron la observación, pues corresponde al literal f.

Sin embargo, dando respuesta a esta observación que aún se mantiene en el caso del joven, cabe mencionar que [REDACTED] que es la joven del caso se explicó en respuesta anterior que estaba en la derivación de Intermediación laboral; no presentó copia de partida de la niña menor de 6 años y el comprobante de escolaridad fue entregado con su currículum vitae al Ministerio de Trabajo. Sin embargo, la emisión de viáticos y el seguimiento al INJUVE, para constatar el seguimiento realizado por tutor.

Literal f)

Este literal difiere con el literal de notificación de referencia REF-INJUVE-99/2019 donde colocaron la observación, pues corresponde al literal g.

Sin embargo, dando respuesta a esta observación que aún se mantiene en el caso de la joven, en respuesta anterior a esta notificación se expuso:

"G-Participante [REDACTED] pasantía vencida y viático emitido, [REDACTED] pasantía laboral, Valor asignado \$250.00 Se le otorgo el viatico habiendo cumplido con sus respectivas horas, por lo que se verificó si en efecto eso había sucedido de tal forma, por lo que al evidenciar efectivamente la asistencia de la joven durante ese mes se otorgó doble monto ya que, la entrega de



viáticos se realizaba un mes atrasado ya que en el mes de enero no se realizó planilla, por lo tanto, el viatico del mes de enero se entregó en el mes de febrero; mes de febrero en marzo; en efecto se verificó que la joven no aparecía en el mes de diciembre por lo que se le debían de entregar sus respectivos viáticos.” En ese momento se anexo información complementaria de bitácoras para su cotejo.

Tomando en cuenta la respuesta que se había proporcionado, y evidenciando en ítems anterior que se procede a colocar montos dobles o pagos con justificación con previa justificación de la coordinación y subdirección del programa, queda solventada la observación.

Literal g)

Este literal difiere con el literal de notificación de referencia REF-INJUVE-99/2019 donde colocaron la observación, pues corresponde al literal h.

En caso de las pasantías, efectivamente cada mes se cumplía un determinado número de horas, sin embargo, estas iban apegadas a las funciones de las instituciones donde permanecían activos los participantes, de manera que si estaban realizando la pasantía en una institución pública el período de vacaciones les corría de igual forma que el personal que laboraba dentro de la institución que permanecía cerrada en ese momento. En el caso de participantes con viatico colocado en el siguiente mes; como evidencia en ítems anterior donde se autorizaba el pago cuando se evidenciaba que el joven había realizado la derivación de forma activa, en próximas planillas.

En caso de [REDACTED], La planilla no correspondía a días calendarios exactos se tomaba en cuenta 15 días del mes anterior más 15 días del siguiente, por lo que en lista de asistencia anexa que corresponde marzo a abril efectivamente la joven cumple las horas requeridas para la emisión de viatico, así como de la presentación de su proyecto de vida.

Comentarios Coordinadora de la Sede de Ciudad Delgado

Mediante nota sin referencia de fecha 06 de enero de 2020, la Ex Coordinadora de la Sede de Ciudad Delgado, por el período de septiembre de 2016 a septiembre de 20178 expresó:

Literal b)

La mayoría de las asistencias de pasantes eran firmadas por los responsables de las instituciones donde realizaban su pasantía, pero esto era firmado diariamente en la línea de la fecha y no en el espacio indicado al final del formato de asistencia de la persona pasante.

Literal c)

Sobre la falta de documentos en expedientes:



[REDACTED]

el joven se comprometió en entregar una constancia certificada por el ISRI, pero el proceso de entrega de ISRI se tarda más de un año por lo que se le tomó como evidencia la constancia médica y notarial que se encuentra en su expediente. Se presenta contacto telefónico del joven [REDACTED] para dar fe del compromiso 7031-1312.

Caso 2; [REDACTED]

su título [REDACTED]

si a la fecha la tutora tenga en su poder el documento a pesar de que se le solicitó en [REDACTED]

Literal d)

El primer documento conceptual y operativo que detalla la estrategia del Programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil "Jóvenes Con Todo" fue compartido por la subdirección de Empleo y Empleabilidad juvenil en el año 2017 fue la base para aplicar los procesos de la primera y segunda convocatoria de la Sede Ciudad Delgado que dio inicio en octubre de 2017. En febrero de 2018 se aprueba un [REDACTED]

cuatro meses con posibilidad de su extensión hasta siete meses cumpliendo con un de cuatro horas diarias por cinco días. La operatividad aplicada fue la del año 2017 por ser un joven de segunda convocatoria que además por indicaciones de la dirección del INJUVE la planilla de viáticos de Jóvenes Con Todo debía enviarse de manera anticipada, por lo que al momento del envío de la planilla no se contaba con las asistencias completas del joven pasante, pero aún así se colocaba en la planilla con el compromiso del joven de asistir a la pasantía. Es posible que no se contaran [REDACTED]



cual plantea que el viático para la derivación de formación profesional y técnica es de \$125 fijo y el requisito es que no debe tener más de dos faltas a su formación y cumplir con los horarios establecidos por las instituciones que imparten la formación.

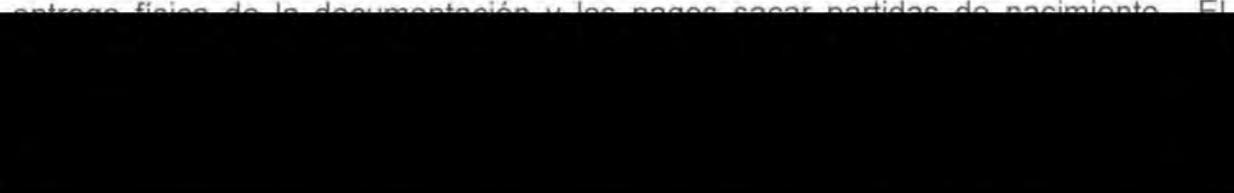
Literal e)

En el caso de no contar los expedientes con cartilla de derechos y deberes y otros, es porque en la mayoría de los casos no se tenía el recurso de la impresora y algunos formatos solamente se tenían en digital, los documentos para anexar a los expedientes eran proporcionados por la imprenta nacional quienes demoraron un año en enviar las impresiones y en la Sede Ciudad Delgado fue hasta finales del año 2018 cuando se recibió la impresora para poder sacar copias con un número limitado de las mismas. A esto se debe que cuando se tenían los instrumentos solo se anexaron al retraso de expedientes y los técnicos tutores por la demanda de atenciones no lograron ordenarlos y/o no se llenaron los Check List en su debido momento."

En nota de fecha 13 de marzo de 2021, la Ex coordinadora de Ciudad Delgado manifiesta lo siguiente:

"Los controles en los expedientes de tutoría, no fueron verificados en su totalidad por ser función de los tutores/as delegadas en el seguimiento. Efectivamente desde la coordinación se realizaron verificaciones a algunos expedientes como parte del control de calidad, que se fortalecía con las reuniones quincenales para verificación haciendo énfasis en completar asistencia y firmas de la manera más limpia y ordenada al equipo técnico asignado. Se aclara que no puede la coordinación de sede verificar todos los expedientes de participantes, porque no era la únicamente función de su cargo. Para lo cual, se delegan responsabilidades y se asume las capacidades del personal técnico contratado por el INJUVE Central.

La falta de documentos en expedientes responde a que muchos jóvenes no presentaban en tiempo la documentación requerida, y desde la oficina de Sede Ciudad Delgado no se contaba con impresora o fallaba para apoyar a jóvenes en sacar las copias de sus documentos y anexarlo a los expedientes, eso limitaba la entrega física de la documentación y los pagos, sacar partidas de nacimiento. El



Los participantes que obtuvieron viatico mensual por formación profesional y técnica tuvieron el beneficio de prorateo el cual se contempla en el manual operativo en los anexos de la página 131, socializado por coordinadora territorial."

Comentarios Coordinadora Sede de Soyapango



Mediante nota sin referencia de fecha 20 de diciembre del 2019, la Ex Coordinadora de la Sede de Soyapango, por el período del 16 de mayo de 2018 al 31 de agosto de 2019 expresó:

"ANEXOS: IRREGULARIDADES EN LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES

Literal a)

Falta de documentación en expedientes: Boleta simplificada e integrada y otros Información explicativa sobre procesos Mayo -2018- agosto 2019 bajo el cargo de coordinación.

.-Tutoría por el equipo Técnico Sede de Soyapango: Lleva todos los procesos de los expedientes de forma

1.-Tutoría Colectiva:

Tutoría colectiva para el registro del perfil de la persona joven participante, entrega y explicación de la Cartilla de Derechos y explicación de las diferentes derivaciones con las que cuenta el programa y breve reseñada histórica del programa: cuándo, cómo, por qué y para que surge.

Seguimiento a la persona joven:

Como parte de las actividades elaboradas desde el área de tutoría se han realizado inscripciones a través del llenado de boletas RUP hacia el sistema, así mismo se realizan tutorías individuales con firma en su control de seguimiento. En las primeras tutorías se realizó una revisión del perfil de cada joven para iniciar con la creación de su ruta de aprendizaje. También se les ha dado seguimiento a casos especiales a través de tutorías en un proceso de intervención individual con enfoque clínico.

Conocer las experiencias de cada participante por medio de las tutorías individuales que permitan comprender mejor su situación y que su derivación sea la más adecuada.

Tutorías a participantes: Brindar un seguimiento personalizado de orientación y seguimiento socio laboral y psicosocial construyendo una ruta de aprendizaje durante el periodo de permanencia en el programa. Generando nuevas expectativas de vida en la/el participante por medio de las tutorías y los contenidos impartidos durante el MHCVT.

Atención a las juventudes del municipio de Soyapango/San Martín se ha llevado a cabo con el llenado de la Boleta Resumida, cuyo objetivo ha sido el de verificar que las personas participantes cumplan con los requisitos planteados en el programa, se establecen procedimientos y una atención efectiva para la población de las juventudes. El llenado de la Boleta Integrada, que recoge información relativa a las condiciones de vida y la que ha permitido llevar a cabo una selección de aquellas personas que viven en condicione de vulnerabilidad.

.-FORMACION EN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y EL TRABAJO SAN MARTIN Y SOYAPANGO.

Como todo un proceso y seguimiento a las diferentes actividades realizadas del programa Jóvenes Con Todo uno de os principales acciones a realizarse son los talleres de formación en Habilidades y competencias para la vida y el Trabajo son resultados favorables uno de ellos es: La actitud, la toma de conciencia, aspiraciones, trabajo en equipo. Un proyecto de vida en cada uno de ellos, se



respalda como un expediente individual. Tanto tutoría y facilitación llevan el seguimiento.

Además, busca establecer un proceso de enseñanza — aprendizaje que valore los conocimientos y experiencias propias de los y las participantes agregando el valor a estos conocimientos a través del dialogo con el equipo de tutoría.

En este sentido, la orientación es práctica del Módulo está orientada a adquirir y aplicar conocimientos, experiencias propias de vida, lo que posibilita que cada participante se analice, elabore su historia, su proyecto de vida que permita motivar y mejorar. Expedientes que están activos actualmente bajo el cargo del equipo de Tutoría de la SEDE DE SOYAPANGO.

Literal b)

ANEXO No. 2

Literal c)

Falta de documentos en los expedientes de los participantes que validen los requisitos de nivel de escolaridad, acción afirmativa por ser madres de hijos/as menores a 6 años y asistencia Respondiendo el periodo enero 2019

Se solicitó al equipo de Tutoría de la Sede de Soyapango la documentación requerida con copia a recursos humanos y Jurídico (INJUVE Central) informando e identificando claramente los documentos acuse de recibido”

ANEXO N-3

Literal d)

Respondiendo el periodo enero 2019

Se solicitó al equipo de Tutoría de a Sede de Soyapango la documentación requerida con copia a recursos humanos y Jurídico (INJUVE Central) informando e identificando claramente los documentos acuse de recibido”

3.1.- Requerimiento de pasante (SOLICITADO A INJUVE CENTRAL ENTREGADAS)

3. 2 Carta de aceptación de Pasantía (SOLICITADO A INJUVE CENTRAL ENTREGADAS)

3.3 - Bitácora de asistencia y Número de horas realizadas: # 80 horas realizadas.”

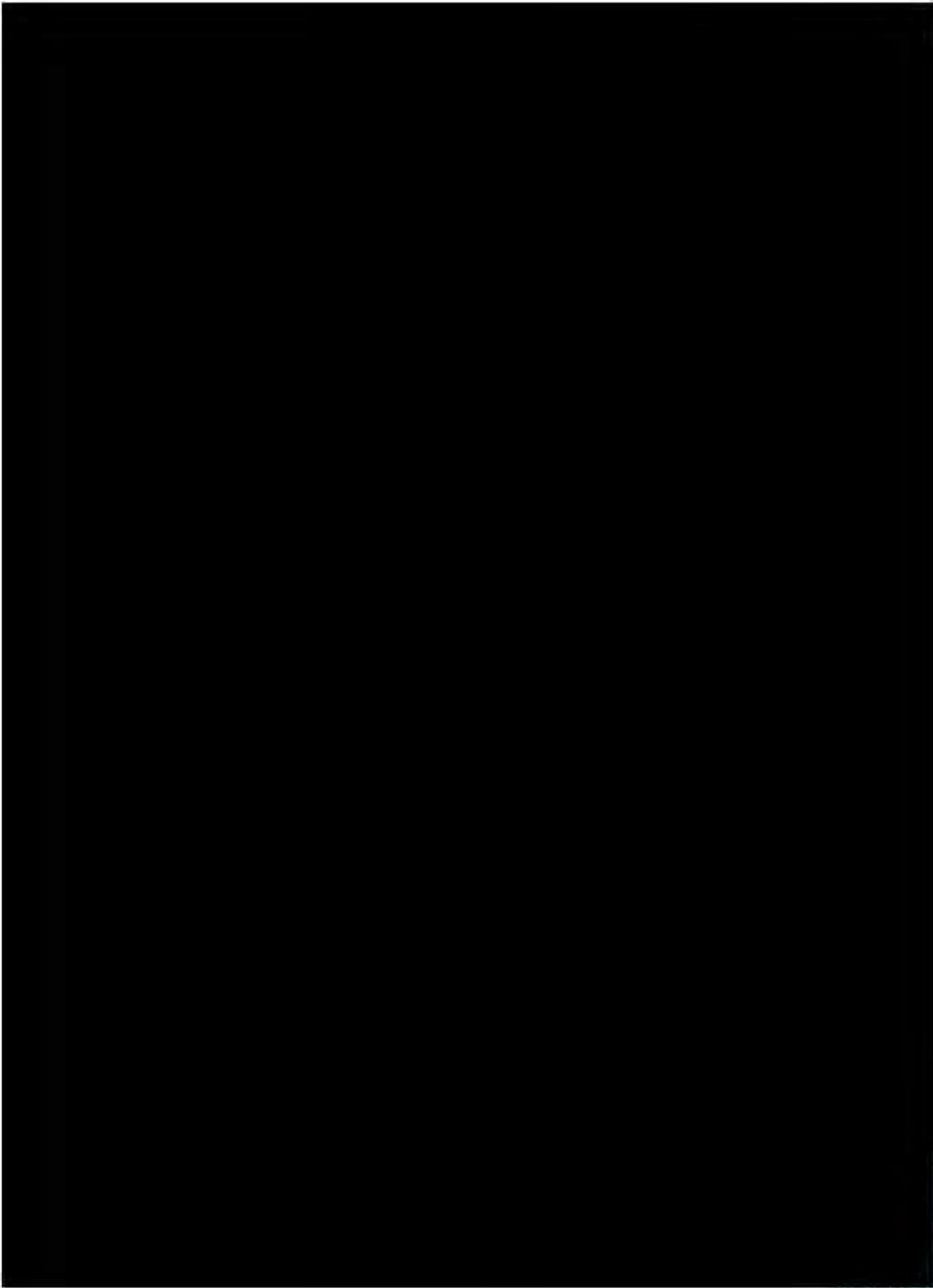
Mediante nota sin referencia de fecha 6 de enero de 2020, el Ex Coordinador de la Sede de Soyapango, periodo del 11 de febrero del 2016 al 12 de febrero del 2018, expresó:

“En referencia a las observaciones se hace las siguientes aclaraciones:

Anexo 2

Mayo 2016







Comentarios Coordinadora Sede de Santa Ana

Mediante nota sin referencia de fecha 6 de enero del 2020, la Ex Coordinadora de la Sede de Santa Ana, del período de 14 de septiembre de 2017 al 09 de julio de 2019 expresó:

"a) La boleta simplificada e integrada RUP se encontraron en AMPOS diferentes en algunos casos, por lo tanto, es de esa manera que no se encontraron en el expediente del participante, sin embargo, si fueron participantes del programa puesto que jamás se incluyó a ningún joven sin su respectivo registro.

b) Copia de recibos básico, se le solicito a todos los participantes, sin embargo, algunos se verifico con su DUI la dirección puesto no tenían un recibo por no ser ellos los propietarios de la casa, algunos ni tan siquiera tenían los servicios básicos del hogar.

c) Partida de nacimiento reciente a todos se les solicito su partida, algunos casos se presentó partida no reciente por no tener las condiciones económicas en el momento para poder solicitar una partida a la alcaldía, sin embargo, se le dio tiempo para poder entregarla, pero en algunos casos no se entregaron en el tiempo establecido, pero si los tutores, por lo menos revisaban una copia de partida del participante.

d) Cartilla de derechos y deberes si se les llenaba a todos los participantes, deberían haber estado en sus expedientes.

e) Carta de compromiso en original firmada por la persona joven los tutores pasaban este instrumento, debería haberse encontrado en los expedientes.

f) Hoja de vida se les solicitaba a todos los jóvenes que llegaron al final del módulo, sin embargo, tutores muchas veces no tuvieron tiempo de incluirlos en los expedientes o los tenían en AMPO o cajas diferentes, siempre debiendo resguardando la información

2-

b) el formulario de control de asistencia de los pasantes, fueron cambiadas reiteradas veces por personal a cargo de la central, sin embargo, cada vez que se compartían nuevos formularios en mi caso como coordinadora se les trasladaba al personal de tutoría, facilitación y promotora de empleo quien era la encargada de planilla

3-



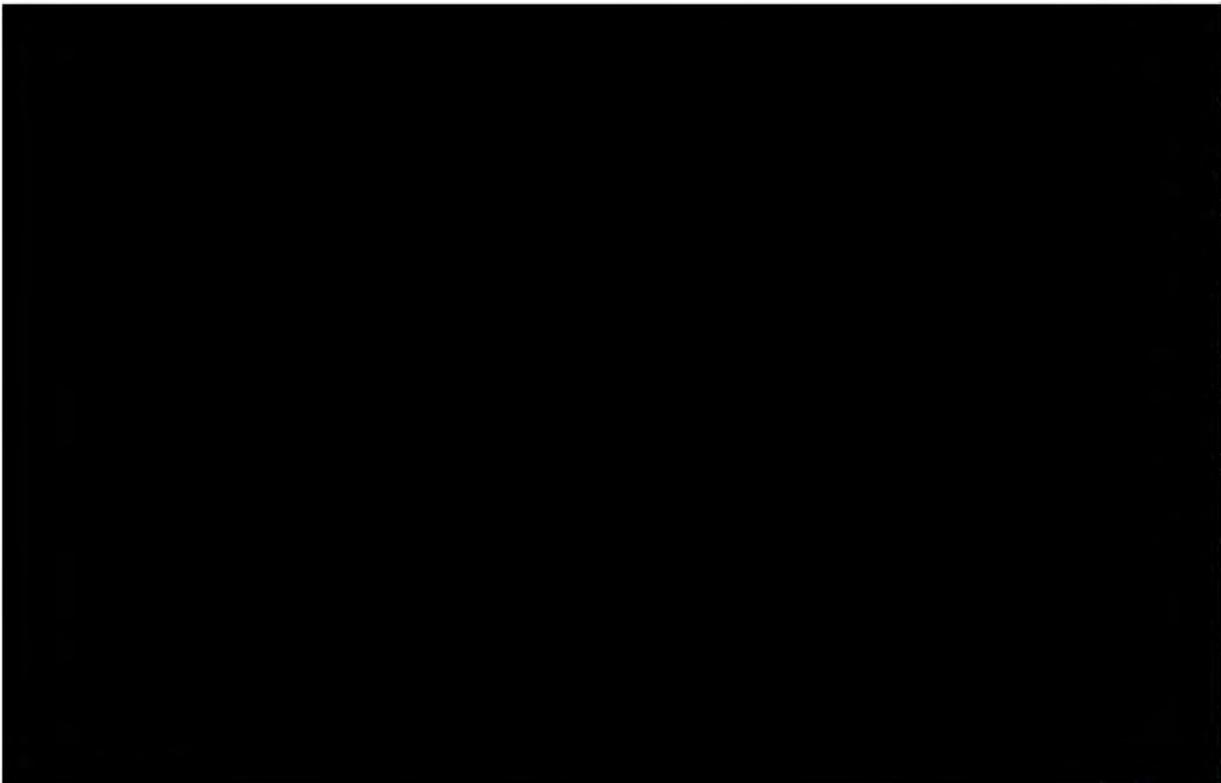


4-

d) documento faltante en expedientes que validen, edad, escolaridad acción afirmativa por ser madres menores a 6 años en los meses de diciembre en algunos casos si faltaba documentación por falta de compromiso ese entonces del equipo de tutoría que formaba parte del equipo del proyecto a la hora de mi incorporación, situación que llevo al cese de sus contratos. Mes de diciembre 2017 en el anexo se observa que falta horas realizadas de los participantes sin embargo para el modulo cada facilitador era quien debería pasar la lista de asistencia y luego ser trasladada a los tutores para su validación, si no se encontraron las listas en los expedientes es por falta de compromiso de los tutores asignados en ese periodo como se explicó ya anteriormente.

anexo #4

Literal d
diciembre 2017



Marzo 2018.

7 JÓVENES DE LOS CUALES SE ANEXA BITÁCORAS DES DE ELLOS, PERO TODOS ELLOS ASISTIERON AL MÓDULO, PERO POR LA MISMA RAZÓN DE LA



PLANILLA ADELANTADA, ALGUNOS NO TERMINABAN SU MES DE ASISTENCIA, PERO DEBÍAN INCLUIRSE EN PLANILLA ADELANTADA, AUNQUE SOLO TUVIERAN UNA O DOS ASISTENCIAS SINO NO SALDRÍAN EN PLANILLA Y PERDERÍAN EL VIATICO, LO DIFICULTOSO PARA ESTE PERIODO ERA QUE NO SE TENÍA EL CONTROL DE PODER DECIR QUE IVAN SEGUIR LLEGANDO AL MÓDULO O NO SERIAN DESERCIONES, SE MANDABA LA INFORMACIÓN A LA ENCARGADA DE PLANILLA CLAUDIA PARDO, LO MALO QUE DESDE LA CENTRAL YA NO DEPURABAN PLANILLA, PARA SABER SI MERECIÁN O NO VIATICO LOS JÓVENES PUESTO QUE TODOS LOS JÓVENES SE INCLUÍAN POR SER PLANILLA ADELANTADA

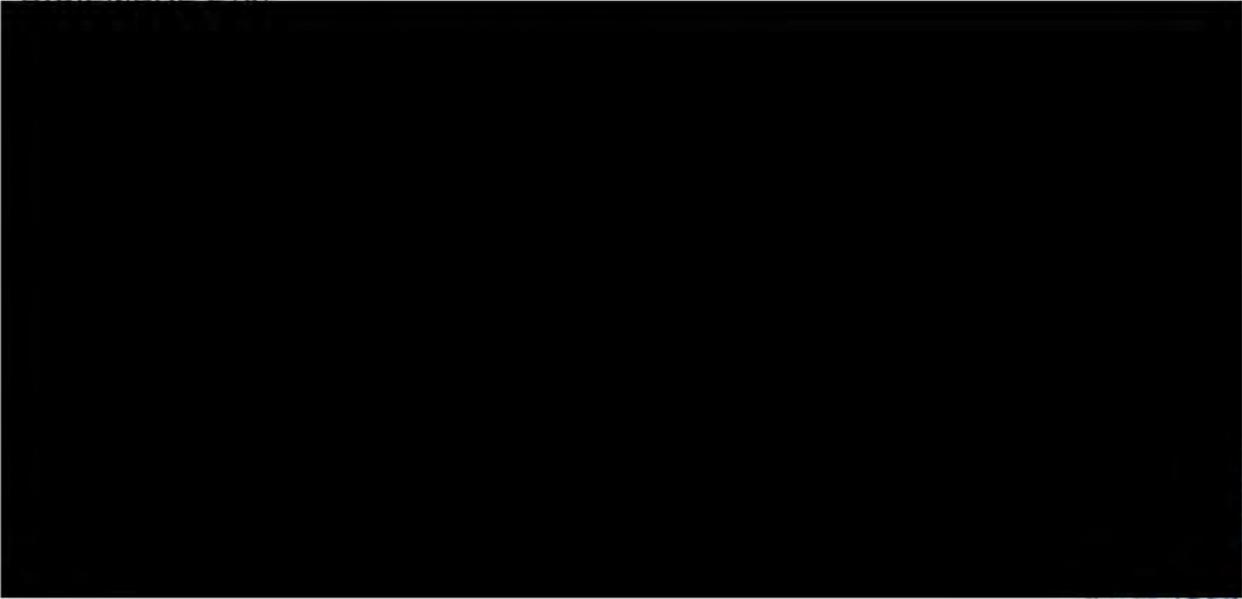
e) expedientes de los pasantes: meses de diciembre 2017 y marzo 2018
Requerimientos de pasante: se hicieron requerimientos a las instituciones con un solo requerimiento de varios pasantes, tutores tenían que incluirla en cada expediente del participante que correspondía, una copia en la cual algunas veces se incluían con más de un nombre de joven.

Carta de aceptación: las Instituciones hacían una sola carta de aceptación de pasantes, pues muchas de ellas se nos otorgaba el espacio por varios jóvenes, los tutores tenían que sacarle copia a la carta y tenían que anexarla en cada expediente que correspondía.

Bitácoras de asistencias todas tenían sus listas de asistencia para tener derecho a viáticos

No cumplimiento de horas requeridas de pasantes las tutoras tenían la responsabilidad de incluirlos en planilla si los participantes tenían sus asistencias al día, pero también tenía que ser adelantadas las planillas en estos meses si el inicio una semana antes aun así debería ir en planilla.

DICIEMBRE 2107



EN EL INJUVE ESE MISMO MES DE DICIEMBRE NO SE LE RENUEVA CONTRATO.

Diciembre 2018).



Como se explicó en diciembre de 2017, de igual manera la Srta. Claudia Pardo estudiante en leyes seguía solicitando planillas adelantadas más o menos cada de mes)"

En nota de fecha 5 de marzo de 2021, la ex coordinadora de Santa Ana, manifiesta lo siguiente:

RESPUESTA A LOS LITERALES:

Literal a)

Actualmente, no tengo acceso a revisar expedientes en físico; pues en mi caso, se dejó completa toda la información en la sede y se trasladó al equipo que fue enviado desde INJUVE central, para ser la entrega total de inventario e información (maquinaria, equipo y materiales gastables)

Al igual, a mi retiro, hice entrega de todo lo que tenía a cargo a la Licda. Sonia Romero; quien era coordinadora de la sede de San Juan Opico y que en ese momento la habían trasladado a la sede de Santa Ana. En mi caso, entre otras cosas con las cuales yo ya no estaba de acuerdo por como venían gestionando el proyecto, no acepte que me trasladaran y puse mi renuncia con tiempo de anticipación, tratando de entregar con tiempo todo ordenado, es por ello que se estuvo a fue haciendo entrega total de todo legalmente.

Literal b)

Es la misma aclaración del literal A.

Literal c)

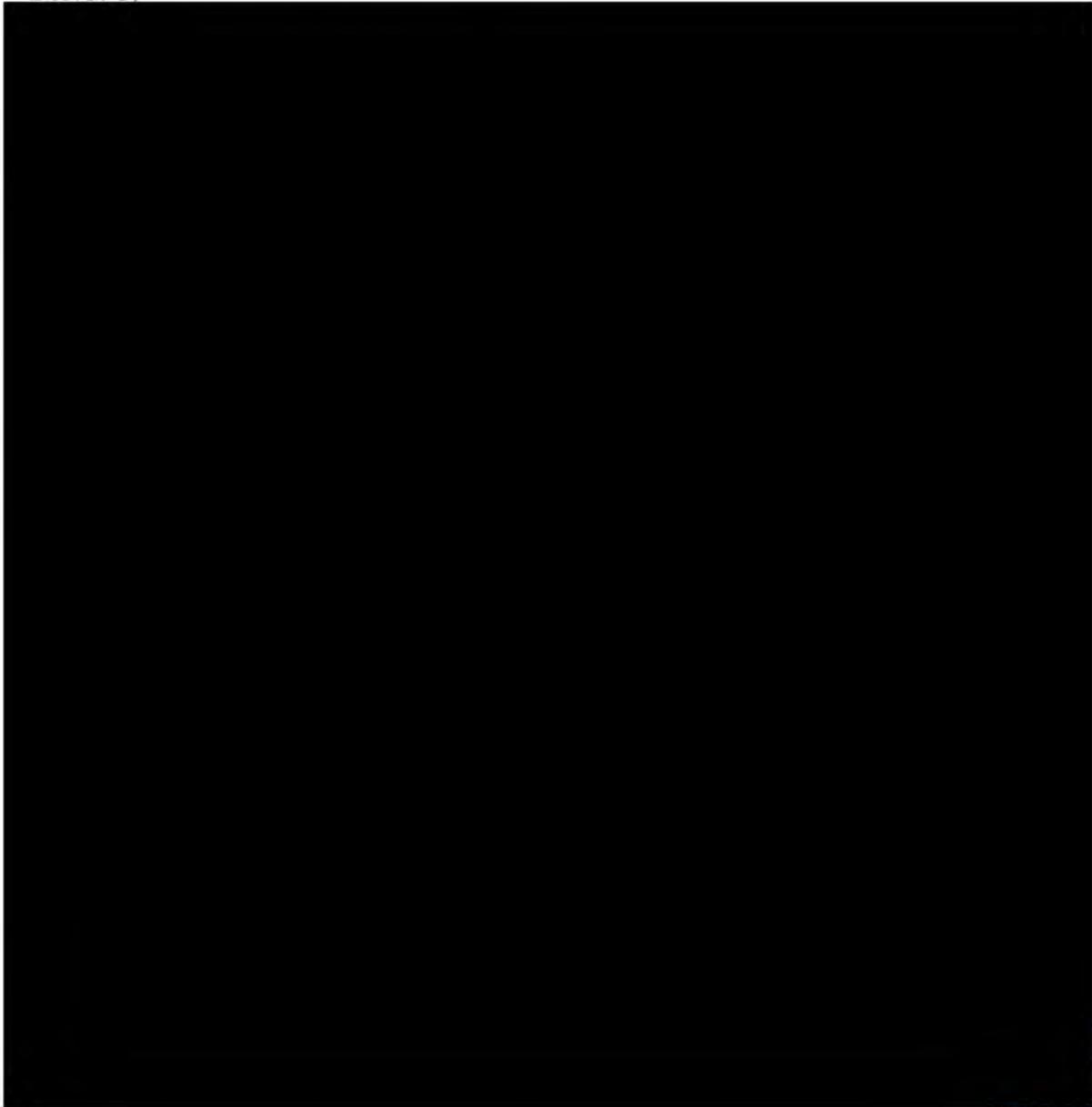


Según información que me recuerdo y que busque en alguna información de respaldo que guarde, en el caso de [REDACTED] ella se agregó a planilla para mes de diciembre 2017, \$60, siendo joven que había finalizado módulo de la primera convocatoria y su derivación era continuidad educativa (se anexa correo enviado donde se agregó a la joven en listas que se trasladaban a la central para que verificaran los jóvenes en sus respectivas derivaciones) anexo

Literal d)

Es la misma aclaración del literal A y B.

Literal e)



NOTA: Era complicado entrega de las asistencias de los jóvenes en el tiempo que se les requería, cuando el joven ya estaba en su derivación, en este caso pasantía.

Jóvenes de Ahuachapán tenían un comportamiento bastante especial y siempre era lo mismo poner quejas por cualquier cosa, como que se incluyeran en planillas cuando aún nosotros no teníamos completos las listas, se incluían y muchas veces ya no obteníamos las listas, anexo correo de parte de la Coordinación General territorial, cuestionando porque no se incluían jóvenes de Ahuachapán, podría ser que algunos de los jóvenes que aquí me cuestionan sean algunos de ellos. (Las quejas siempre se trasladaban por parte de la coordinación de injuve Ahuachapán Licda. Marcela.

Comentarios de la Ex Directora, Ex Subdirectora de Empleo Juvenil y Ex Coordinadora Territorial de INJUVE

Mediante nota sin referencia de fecha 23 de diciembre del 2019, la Ex Directora General, del período de del 1 de enero 2016 al 31 de mayo de 2019, la Ex Subdirectora de Empleo Juvenil del período del 1 de enero 2016 al 5 de julio de 2019 y la Ex Coordinadora Territorial del período de enero 2016 al 9 de julio de 2019, expresaron:

“Respecto a las observaciones relacionadas a las sedes del programa Salvador, Santa Ana, Mejicanos, Ciudad Delgado y Soyapango, las cuales son de carácter documental y procedimental, en el sentido de que alguna información de manera reiterativa no fue encontrada en los expedientes, no se encuentra ordenada o está incompleta, manifestamos que:

- El manual operativo (Ver anexo A1_1 Manual Operativo Programa ES a 21022019 modf 22032019) establece en el apartado 2 Organización institucional para la implementación del programa, literal “b”; que las coordinaciones de sede tienen la responsabilidad de administrar efectivamente el recurso material y humano de las sedes; así como la verificación operativa del cumplimiento de los protocolos de atención y servicios, lo cual incluye el registro de participantes y conformación de las rutas de los diferentes servicios, en ese sentido, la figura del tutor, bajo el cargo de la coordinación de sede, como el responsable de la elaboración de bitácoras o expedientes para cada joven en el cual se establecen las condiciones de ingreso, el o los servicios que le han brindado al joven, los principales logros o dificultades que ha tenido durante su participación en el programa, como se establece en el anexo 4 “documentación requerida en el expediente — check list”,
- El manual operativo (Ver anexo A1 1 Manual Operativo Programa ES a 21022019 modf 22032019) establece en el apartado 4.5.6.2 Recopilación y resguardo de evidencia de cumplimiento de corresponsabilidades, donde la personas tutoras ejecutan los procedimientos relativos a lo establecido en dicho apartado.

Por tanto, a fin de dar seguimiento y aplicar las medidas oportunas, la Subdirección de Promoción de Empleo Juvenil, en conjunto con la Coordinación Territorial y la Unidad de Seguimiento y Monitoreo, atendiendo lo establecido en el manual operativo apartado 5.1 Monitoreo y Seguimiento del Programa, estableció:



a) Visitas de monitoreo a las diferentes sedes del Programa destacadas en los municipios y otros espacios de intervención del Programa de forma periódica.

b) Generación de alertas para la gestión oportuna del Programa con el objetivo de fortalecer los procesos internos.

A lo cual se le dio cumplimiento y para ello adjuntamos anexo A20_ Documentación Seguimiento y monitoreo JCT Y A21 Evaluación San Miguel Conv 1 2017.

Lo anterior, encaminado a verificar el cumplimiento de las responsabilidades que asigna el manual operativo.

Así mismo, lo anterior se reflejó en el organigrama de la Subdirección de Promoción de Empleo Juvenil

Al cierre de los comentarios al apartado 1 (sedes), es importante mencionar que en el mes de julio/19 la dirección general del INJUVE giró instrucciones de suspender servicios a los jóvenes en sedes, así mismo, que en agosto/19 dicha funcionaria removió de sus cargos a la planta completa de Coordinaciones de Sede y Territorial, dejando acefalía en las sedes y programa Jóvenes con Todo; de tal manera que cuando la auditoría realizó las visitas de campo en las sedes seleccionadas, tal como ha resultado en el informe, la documentación no pudo ser proporcionada apropiadamente. Aunado a esta situación, entre el 16 y el 20 de diciembre/19, la Dirección General del INJUVE, por medio de la Unidad de Recursos y Unidad Jurídica, notificó la terminación de contratos al 100% del personal vinculado al programa, en sus diferentes niveles; dejando a la deriva las oficinas de sedes, con su equipamiento y archivo documental, tan valioso, no solo por la evidencia del trabajo realizado, sino también por la evidencia del crecimiento personal y contribución del programa a la empleabilidad de más de 30 mil jóvenes atendidos; de allí que sea una limitante determinante el acceso a los expedientes posterior a este proceso de respuestas que la Ley permite.

INJUVE Central

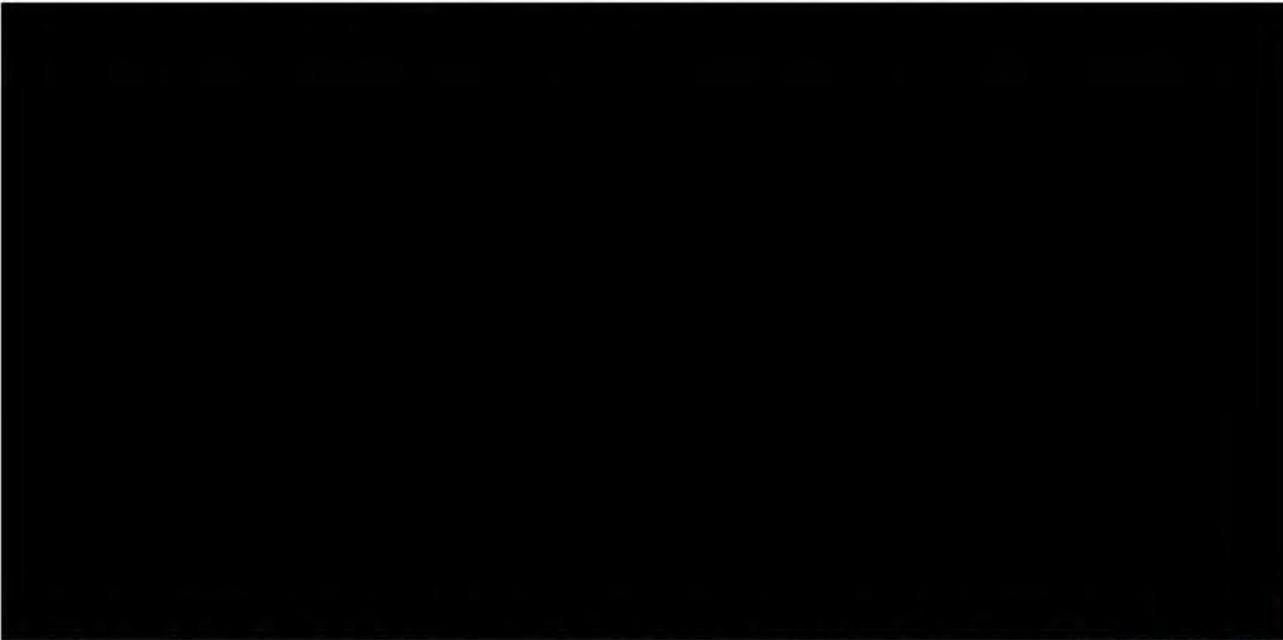
a) Existen casos de pagos de viáticos por el valor de \$500, en los meses de marzo/18 y enero/19, no obstante, en las planillas no indican que meses se están cancelando. Ver anexo 5.

De acuerdo al requerimiento de la Unidad Financiera de Capres, los formatos de la solicitud de pago de viáticos incluían: nombre completo, municipio, modalidad y monto; lo cual no permitía desglosar la composición del viático en cada mes (por ejemplo, no cobros o servicios iniciados posterior a la fecha de corte). En este tema, INJUVE realizó un esfuerzo en colaboración con ITIGES— CAPRES a fin de contar con un módulo de planillas informatizado. Este módulo incluía un desglose de la planilla que mostraba “ajustes del periodo” por aumentos o disminuciones de monto ocasionados por la dinámica de participación de los jóvenes, sin embargo, éste quedó inconcluso en la etapa de validaciones y puesta en marcha, por razones que no informó TICES. Ver anexo A2_ RE Credenciales INJUVE CONTROL PAGO. Posteriormente, con la Ex — Seteplan se gestionó elaborar un módulo de planillas con la misma intención de contar con campos adecuados a la operatividad del programa. Este proceso también quedó inconcluso ya que las reuniones pactadas

para marzo/19 no se llevaron a cabo por razones no explicadas por parte de Ex — Seteplan, y posteriormente por el cierre del programa por parte de la Directora Marcela Pineda en julio/19. (Ver anexo A3 Re Modulo Planillas SGEE).

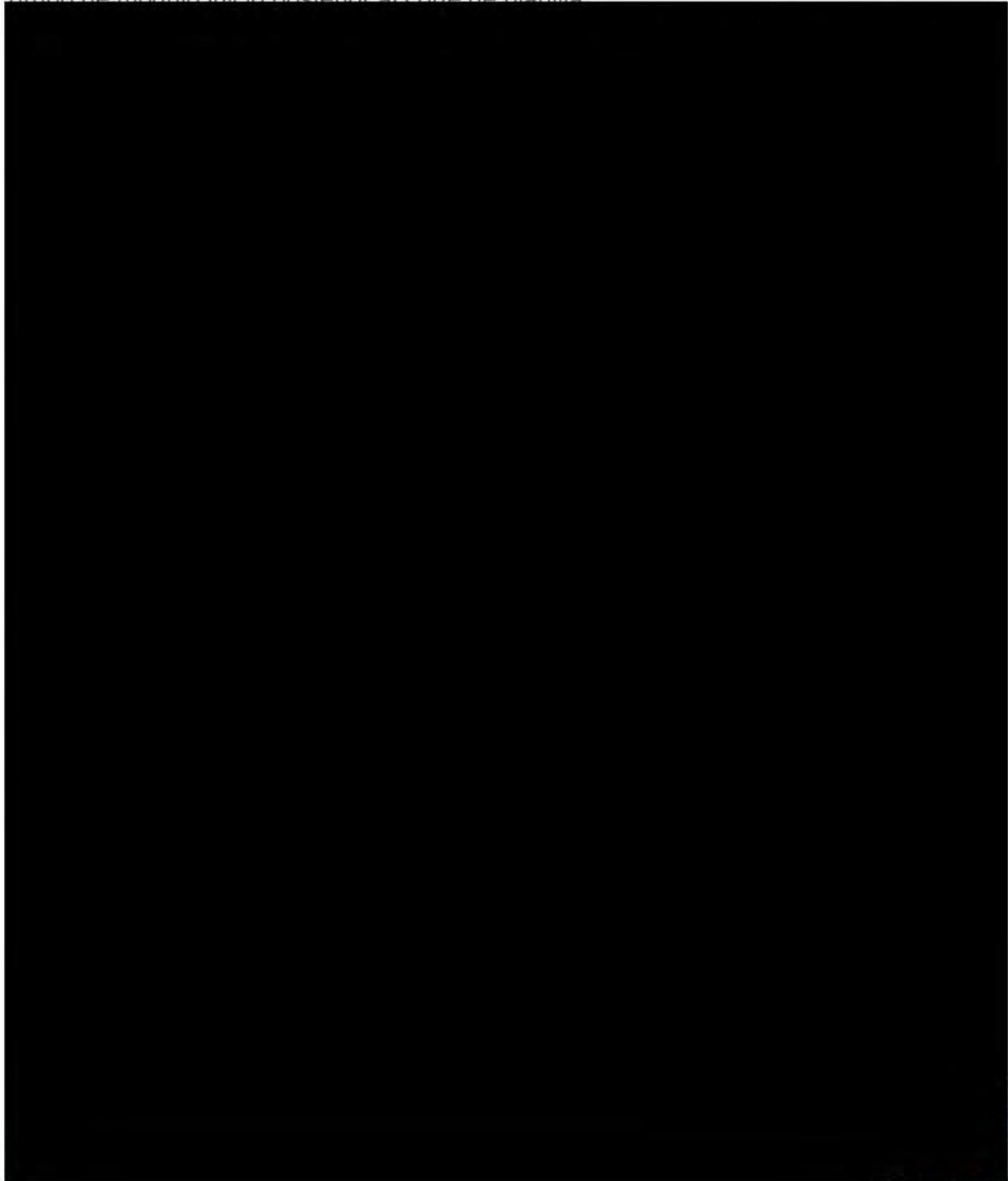
b) En los expedientes de los pasantes de la modalidad II (8 municipios), no se encontró el requerimiento de pasantes y carta de aceptación de pasantía, así como las bitácoras y número de horas requeridas de formato mensual; no obstante, se canceló el mes de noviembre/17, marzo/18 y enero/19. Ver detalle en anexo 5.

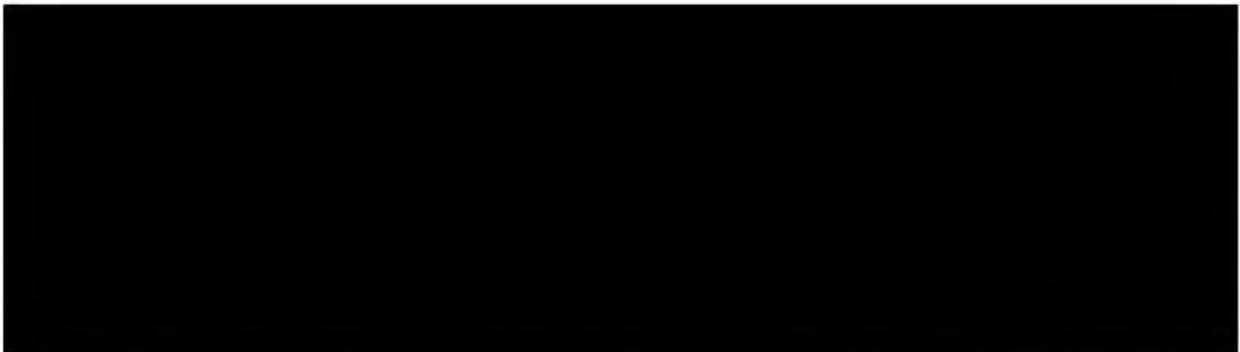
La intervención Pasantías modalidad II 8 municipios tiene a su base lo establecido en el manual operativo (De las pasantías) y el perfil de la intervención. En este último se explican las responsabilidades del trabajo a realizar en los niveles: Quien imparte el MHCVT, En qué lugar se imparte el MHCVT, Quien gestiona puestos de colocación, Quien realiza el seguimiento socio laboral, Quien elabora planilla de viático y Quien apoya territorialmente. Además, para la ejecución de las pasantías, se contó con la colaboración de la Subdirección de Educación que a partir de las responsabilidades establecidas en el perfil, realizó la implementación del módulo de habilidades y competencias para la vida y el trabajo y el seguimiento de las pasantías, siendo una de las actividades más relevantes, la conformación de expedientes y verificación del cumplimiento de corresponsabilidades para la entrega del viático, lo cual respaldó la elaboración de las planillas. Esta labor quedó documentada en expedientes físicos denominados "Expedientes pasantías laborales modalidad II 8 municipios" (516 documentos entregados el 13 de agosto 2019 al Lic. Gerardo Granados, Subdirector de Promoción del Empleo Juvenil para esa fecha), también se podrán encontrar documentos de trabajo bajo resguardo de los técnicos de la Subdirección de Educación. (Ver anexo A4_ Pasantías 2017 A5 BÁSE BOLETA INSCRIPCION 1_2_3 DEPURADA 8 muni 2017; y A6 Entrega Archivo Documental).



información sobre condición de madre de 1 hijo menor de 6 años, para lo cual aplica la acción afirmativa de \$30.00 adicionales al viático de la derivación según lo

establecido en el manual operativo (Ver anexo A1), apartados 3.3.3. Elegibilidad y priorización de personas participantes, 4.5 De los viáticos del programa, y 4.5.2 El monto del viático; por lo que el viático autorizado en nov/17 se encuentra desglosado así: a) \$250.00 por pasantía; b) \$30.00 por módulo; y \$ 30.00 por acción afirmativa, a razón de encontrarse cursando el módulo al mismo tiempo que la pasantía y que el grupo de módulo inició posterior al corte de planilla





Literal e) En los expedientes de los pasantes de la modalidad II, no se encontró el requerimiento de pasantes, la carta de aceptación de pasantía, evidencia del nivel de escolaridad, así como bitácora o el número de horas requeridas de forma mensual.



convocatoria 2" (documentos entregados el 13 de agosto 2019 al Lic. Gerardo Granados, Subdirector de Promoción del Empleo Juvenil para esa fecha) ver anexo Á6_ Entrega Archivo Documental, del estado y condición de los mismos al momento de la revisión por parte del equipo auditor no se puede dar fe que se mantengan como se entregaron.

Literal g)

De acuerdo al manual operativo (Ver anexo A1_ 1 Manual Operativo Programa ES a 21022019 modf 22032019), el proceso de gestión de viático, apartado 4.5 Viáticos del programa, implica los siguientes aspectos: a) criterios para el otorgamiento de viáticos; b) el monto del viático; c) formas de entrega del viático; d) del periodo de cálculo del viático; e) del cálculo de la planilla; f) gestión del viático; g) seguimiento y verificación de corresponsabilidad; y h) recopilación y resguardo de evidencia de cumplimiento de corresponsabilidades; de los cuales, en ninguno de ellos se encuentra el requerimiento de firma de planilla por parte de los participantes y coordinadores."



En nota de fecha 18 de marzo de 2021, la ex Subdirectora de Promoción del Empleo Juvenil y en nota de fecha 19 de marzo 2021, la Ex Coordinadora Territorial manifiestan lo siguiente:

“Comentarios adicionales de la administración.

En la competencia de conducir la ejecución del programa Jóvenes con Todo, el mismo proceso fue dando pautas de mejora en los procesos, entre ellos documentar de mejor manera condiciones de participación, de seguimiento, de autorización del viático, entre otros; lo cual dio como resultado la actualización del Manual Operativo en varias ocasiones, principalmente en la creación de instrumentos de control y detalle de procesos. La ejecución de los procedimientos estaba en responsabilidad de las sedes o de los equipos técnico-operativos centrales, y dado que las mejoras ocurrieron de manera paralela a la implementación, así como por la agilidad con que ocurrieron las convocatorias, es posible que algunos expedientes difieran en su contenido con respecto a lo establecido en los check list; no obstante, desde la Subdirección de Empleo y Coordinación Territorial, se brindó el seguimiento y apoyo necesario para minimizar en lo posible estos riesgos, siendo el principal esfuerzo la creación de la unidad de seguimiento y monitoreo, la implementación de evaluaciones operativas por sede, monitoreos documentales, entre otros, lo cual permitió corregir in situ las inconsistencias identificadas, o proponer mejoras a los procesos, como evidencia se adjuntan correos electrónicos de la actividad cotidiana de dicha unidad y de sus productos. Ver anexo H4_A3_ Informes de monitoreo e informes de evaluación interna con SPSS; anexo H4_A4_ Informes de visitas de monitoreo 2019; y anexo H4_A5_Distribución de actividades de monitoreo y seguimiento.”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios y documentación de soporte presentados por la Administración, no desvanece la deficiencia señalada, debido a lo siguiente:

Sede de San Salvador

Después de analizar los comentarios y evidencia presentadas mediante nota de fecha 6 de enero de 2020, se concluye:

Literal a) Si bien es cierto que la administración manifiesta que se efectuaban reuniones donde se hacía el requerimiento que los expedientes, debían de contener toda la información pertinente y que además realizaban revisiones con el objetivo de que los expedientes estuvieran completos; sin embargo, éstos carecen de la información mencionada en la condición.

Literal b)

En cuanto a la falta de documentación en algunos expedientes, el coordinador de sede manifiesta quienes fueron los que tomaron la información de los RUP, y la forma en la que se enviaban a la oficina central del INJUVE, pero no así la falta de



documentación que debía de contener, lo cual es requerida según el anexo 4 del Manual Operativo.

Literal c)

i) La documentación presentada son correos en donde envían las bases de datos para la colocación de pasantes, no obstante, no presentó las notas en donde se prorroga el tiempo de pasantía, firmadas y selladas por el encargado de las pasantías de dichas instituciones.

Asimismo, aunque en las sedes centrales gestionaran las extensiones, se tienen que agregar al expediente para efectos de validar el viatico.

[REDACTED]

asistencias del mes de enero 2019.

Comentarios complementarios mediante nota de fecha 17 de marzo de 2021

Únicamente presento nota de fecha 16 de marzo del 2021, en la que solicita a la Oficina de Información y Respuesta del Instituto Nacional de la Juventud, los expedientes certificados de los jóvenes que se han mencionado sobre la inconsistencia de documentos; por lo que la condición de mantiene.

En el caso de [REDACTED] se mantiene dicha inconsistencia ya que, al retirarse, ya no se le debió cancelar viatico.

Sede Mejicanos

Después de analizar los comentarios presentados por la Coordinadora de la Sede de Mejicanos mediante nota de fecha 19 de diciembre de 2019, se concluye lo siguiente:

Literal a) A pesar que la administración manifiesta que se efectuaban reuniones donde se hacia el requerimiento que los expedientes, los cuales tendrían que tener la documentación de los participantes según el check list, sin embargo, no evidenciaron que los expedientes contaran con la documentación ordenada y en secuencia del proceso para ubicación y revisión de información necesaria ante terceros.

Literal b)

En cuanto a la falta de documentación en algunos expedientes, el coordinador de sede manifiesta quienes fueron los que tomaron la información de los RUP, y la forma en la que se enviaban a la oficina central del INJUVE, pero no así la falta de documentación que debía de contener, lo cual esta es requerida según el anexo 4 del Manual Operativo.

Literal c)

En sus cometarios hace referencia al control de asistencia de HCVT, de los pasantes en las instituciones, sin embargo en el formato específicamente en el lugar donde



debe de firmar el tutor o jefe inmediato carecía de firma por lo tanto se desconoce si le dieron seguimiento al pasante.

Literal d)

No obstante, lo manifestado por la administración, estos no presentaron evidencia de controles con el fin de comprobar que tenían derecho al cobro de viáticos.

En el caso del joven [REDACTED] no presentaron la autorización de la subdirección para el pago doble por \$250.00, además no presentaron evidencia de asistencia de enero de 2018. Por otra parte, la implementadora SETES entregó la constancia que el programa duraría del 12 de marzo al 22 de mayo de 2018.

Literal e)

Es importante mencionar que el nivel de escolaridad y la partida de nacimiento son requisitos para tener derecho al viatico y a la acción afirmativa.

Se mantiene la falta de partida de nacimiento por el beneficio de acción afirmativa ya que la administración aceptó que la participante no presentó copia de la partida de nacimiento.

Literal f)

Si bien es cierto la Administración afirma que la participante [REDACTED] se le pago doble viatico en el mes de enero de 2018, debido a que no le cancelaron viáticos en el mes de diciembre de 2017, y con respecto al viatico del mes de febrero de 2018 se canceló doble viatico, debido que en enero de 2018, no se le cancelaron viatico; no obstante a lo anterior, no se aceptan los comentarios debido a que no presentaron evidencia de que dicha participante no haya cobrado viáticos en el mes de diciembre de 2017 y en el mes de enero de 2018, lo cual según la Administración este fue el motivo que origino que en el mes de febrero y marzo 2018, le pagaran doble viatico,

Literal g)

Si bien es cierto que en sus comentarios afirman que debido a que existen periodos de vacaciones, los pasantes, no podían cumplir con las 80 horas, sin embargo les pagan el viatico como que si las hubieren cumplido, no obstante, para el caso de las vacaciones no presentaron evidencia de los lineamientos por escrito por la Coordinadora del programa ya que en el manual operativo no establece regulación para el reconocimiento de pago cuando hubiere vacaciones. Por otra parte, no presentaron evidencia de las instrucciones giradas por la Coordinación General del Programa.

En el caso de [REDACTED] las listas de asistencia presentadas corresponden a únicamente a 16 horas y las horas requeridas son de forma mensual, y no acumulativas por lo que se mantiene la condición.

Comentarios complementarios presentados mediante nota de fecha 22 de marzo de 2021, se concluye lo siguiente:



Literal a b y c)

En los comentarios mencionan lo que establece el Manual Operativo en relación a la conformación del expediente y el proceso de la entrega de la documentación, pero no dan una explicación o justificación del porqué, los expedientes no están ordenados de acuerdo al check list, y por la falta de documentación en los expedientes manifiestan que se debe a los escasos recursos económicos de los jóvenes participantes o porque ellos no entregaban la documentación, situación que no es aceptada ya que debían exigirle al participante presentar toda la documentación para contar con el expediente completo para la verificar si cumplía con el perfil según la modalidad a la que solicitaba.

En cuanto a que el Coordinador de sede no verificó que los controles de asistencia no están firmados por el tutor o el jefe inmediato y se observan tachados con lapicero, no nos referimos a la firma de los participantes sino a la firma del tutor o jefe inmediato del participante, desconociendo quien era la persona responsable.

Con respecto al Literal d), si bien cierto que la Coordinadora afirma que la sede inicio con convocatorias activa en el mes enero de 2017, inicio sus funciones en el mes de septiembre de 2016, no obstante, lo anterior, no la eximen de responsabilidad, ya que en los archivos de la sede se encuentra toda la información referente a los expedientes, por lo tanto debió haber entregado la información, o en su defecto haber manifestó que no la encontró en los archivos respectivos, por lo tanto no se da por aceptados los comentarios.

Literal e) únicamente presento documentación del participante Melvin Saúl Rivera Hernández, no obstante, no presento la lista de asistencia para tener derecho al mes cancelado como es el de marzo de 2018.

Literal f)

Respecto a la falta de documentación en los expedientes, la administración únicamente presento comentarios y no los documentos observados por lo que se mantiene la condición.

Respecto a la participante Kenia Maricela Alvarado Molina, no se presentó los documentos que no fueron encontrados en el expediente

Literal g)

Con la participante [REDACTED] se reitera que no fue proporcionada la autorización de la subdirección para el pago doble por \$250.00, ni se anexo la información que manifiesta que se complementó en las bitácoras, respecto a que el mes de febrero/18 se canceló en el mes de marzo/18, sin embargo, en el mes de febrero de 2018, ya no tenía vigente la pasantía.

Literal h)

Según lista de asistencia presentada de [REDACTED] evidencia únicamente que realizo 20 horas en el mes de marzo/18, sin embargo, el manual establece un monto de \$60.00 mensual para el pago de viáticos.



Sede Ciudad Delgado

Después de analizar los comentarios y evidencias presentados mediante nota de fecha 6 de enero de 2020, se concluye lo siguiente:

Literal a)

Si bien es cierto que la asistencia la firmaba un responsable de la institución donde realizaba la pasantía, también debía de firmar el Tutor o jefe inmediato según lo establece el formulario brindado por INJUVE.

Literal b)

La administración presentó comentarios por la falta de documentación de los expedientes, pero no presentó evidencia de los documentos de respaldo de las condiciones reportadas.

Literal c)

La Coordinadora presentó comentarios, no obstante, no presentó documentación de soporte que valide las horas requeridas para tener derecho al monto total mensual cancelado

Literal d)

Respecto a la falta de documentación en los expedientes, presentaron comentarios en donde menciona los inconvenientes que tuvieron para anexar los documentos, aceptando que no lograron ordenar y/o no se llenaron los Check List en su debido momento.

Por lo anterior se mantiene la condición.

Comentarios complementarios mediante nota de fecha 13 de marzo de 2021

Literal a)

Según el numeral 2.8 de la organización del programa, literal b) establece que una de las actividades de la Coordinación de la Sede es gerenciar y administrar efectivamente el recurso material y humano de la sede; así como la verificación operativa del cumplimiento de los protocolos de atención y servicios, lo cual incluye el registro de participantes y conformación de las rutas de los diferentes servicios.

En los casos de [REDACTED] no presentaron los documentos requeridos en los criterios de derivación para cada uno de los servicios. Por lo que se mantiene la condición.

Literal c)

Respecto a las horas requeridas, según el numeral 3.5.4, las derivaciones que permiten prorrateo son únicamente formación técnica y continuidad educativa, no obstante, se le cancelo mes completo.

Sede de Soyapango



Después de analizar los comentarios y evidencias presentados mediante nota de fecha 20 de diciembre de 2019, por la Ex coordinadora de Soyapango periodo del 16 de mayo 2018 al 31 de agosto 2019, se concluye lo siguiente:

Literal a) Los comentarios no están relacionados con la deficiencia comunicada por lo que la condición se mantiene.

Literal b) No presento comentarios ni presentó documentación a la situación planteada.

Literal c) Presentó documentos de los participantes que validan los requisitos de nivel de escolaridad, acción afirmativa por ser madres de hijos/as menores a 6 años y asistencia de control correspondiente a su período de actuación.

Literal d) En relación al mes de enero-19. No presentaron documentación de descargo del participante [REDACTED]

Los comentarios emitidos por el Ex Coordinador de la Sede de Soyapango, periodo de septiembre 2016 a febrero de 2018, acepta que falta documentación en algunos expedientes de los observados y que la comunicación la mantenía por correo electrónico y no realizó back up de los correos enviados y recibidos, respecto a los literales comentados se concluye:

Literal b) Gabriela Marisol Bermúdez Mejía

En la documentación anexada no presentaron autorización por parte de INJUVE, para cancelar el viatico, por lo que se mantiene la condición.

Literal c)

Con respecto a los expedientes del mes de Mayo-16:

Para el caso [REDACTED] no presentó la partida de nacimiento de las hijas.

[REDACTED]

Con respecto a los expedientes del mes de febrero de 2017

[REDACTED]

Literal d)

[REDACTED]



En el caso de las horas presentaron las mismas revisadas en la visita de campo por lo que se mantiene la condición.

[REDACTED] presentaron remisión por parte de INJUVE, en cuanto las bitácoras de asistencia presentaron las mismas horas revisadas en la visita de campo por lo que se mantiene la condición

Sede de Santa Ana

Después de analizar los comentarios y evidencias presentados por la ex Coordinadora del período de 14 de septiembre de 2017 al 09 de julio de 2019, mediante nota de fecha 6 de enero de 2020, concluimos lo siguiente:

Literal a) y b),

No obstante, lo manifestado por la ex coordinadora, en cuanto a que la boleta simplificada se encuentra en AMPOS diferentes y la documentación como los recibos básicos, partida de nacimiento y otros no fueron proporcionados por los jóvenes participantes, sin embargo, lo anterior no la exime de responsabilidad, debido a que la documentación debe de estar ordenada según la secuencia del proceso para ubicación y revisión de información necesaria ante terceros en el expediente de cada participante, no en AMPOS separados, además no presentó evidencia de dicha documentación.

Literal c) no presentaron el expediente de la participante [REDACTED]

Literal d) En cuanto a los demás pasantes, presentaron las mismas bitácoras de asistencia que fueron revisadas en visita de campo, no así los documentos que validen los requisitos de edad, nivel de escolaridad, acción afirmativa por ser madres de menores de 6 años.

Literal e) Si bien es cierto afirma a que deberían estar en el expediente los documentos, sin embargo, los documentos mencionados e) de la condición, no fueron encontrados en los expedientes, por lo tanto la deficiencia no se da por superada.

Comentarios complementarios mediante nota de fecha 5 de marzo de 2021

Literal a) b) y d)

La Ex coordinadora de la Sede de Santa Ana reiteran los comentarios emitidos en la comunicación preliminar, por otra parte, la observación fue originada en la revisión de los expedientes proporcionados por la Coordinación de la Sede, el día de la verificación física.

Literal c)



En el caso de [REDACTED] en el anexo presentado solo aparece pantalla con el nombre de la participante y correo en donde informa a la Coordinadora Territorial sobre los jóvenes inscritos en reinserción educativa, sin tener acceso a dicho archivo. Por lo que se mantiene la observación por no presentar expediente.

Literal e)

Para los pasantes [REDACTED], no presentaron documentación de soporte.

En los casos de los pasantes [REDACTED]

[REDACTED] participantes y correo de planilla en formato Excel del mes de marzo/18. Y no evidencia los documentos observados y complemento de las horas no realizadas. Por lo que la condición se mantiene.

Sede Central Ex Subdirectora de Empleo y Ex Coordinadora territorial

Después de analizarla los comentarios y evidencias presentados mediante nota de fecha 23 de diciembre de 2019, se concluye lo siguiente:

En cuanto a los comentarios emitidos por la ex Directora, ex Subdirectora de empleo y Ex Coordinadora Territorial, el Manual aplicable a la revisión de los expedientes corresponden al aprobado con fecha 15/02/18 vigente en los expedientes examinados y no al Manual vigente del 21/02/2019 modf 22/03/2019.

En cuanto a las inconsistencias de los expedientes de las pasantías, del INJUVE central éstos, fueron manejados por la Subdirección de empleo, la administración hace referencia a la ubicación de los expedientes y a la entrega de los mismos a las autoridades actuales, no obstante, las inconsistencias encontradas fueron de los expedientes revisados y proporcionados por la Subdirección de empleo, asimismo no proporcionaron evidencia de gestionar la documentación observada en los expedientes, en los cuales deben de estar toda la información relacionada al beneficiario de los diferentes servicios del programa, por lo que la condición se mantiene.

Respecto a la información proporcionada, no anexaron evidencia de gestionar ante la administración del INJUVE, actual gestionar la documentación requerida para presentar sus respuestas, solamente adjuntaron información en formato magnético Excel, Word u otros. Por lo que la condición se mantiene.

Comentarios complementarios presentados mediante nota de fecha 18 de marzo de 2021, se concluye lo siguiente:

La ejecución de los procedimientos no solo era responsabilidad de las sedes o de los equipos técnico-operativos centrales, asimismo únicamente presentaron anexo



A3_ Informes de monitoreo e informes de evaluación interna con SPSS; anexo A4_ Informes de visitas de monitoreo mayo 2019; y anexo A5_ Distribución de actividades de monitoreo y seguimiento." de junio 2019, y no documentación de soporte de las inconsistencias encontradas en los expedientes de los participantes.

Los Ex coordinadores de Soyapango periodo de septiembre de 2016 a febrero de 2018 y periodo del 16 de mayo de 2018 al 31 de agosto de 2019; no presentaron a retirar resultados del Borrador de Informe, a pesar de haberse notificado mediante esquila en publicada en la Prensa Gráfica de fecha 12 de marzo de 2021.

5. DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS ESTIPENDIOS Y PASANTIAS.

Comprobamos que los documentos que respaldan los registros contables de los gastos en concepto de pago de planillas de estipendios y pasantías a los beneficiarios del programa Jóvenes con Todo, no cuentan con la firma de los beneficiarios y la firma de los Coordinadores de las Sedes, según el detalle siguiente:

Concepto	No solicitud	Valor \$	Observación
Fondos CESC			
Planilla mes de may.16	111	13,710.00	Planilla sin firma de 252 beneficiarios.
Planilla mes de Julio/16	165	78,900.00	Planillas sin firma de 892 beneficiarios
Planilla mes de noviembre/17	290	332,791.87	Planillas sin firma de 4,399 beneficiarios
Planilla mes de diciembre/17	401	369,244.88	Falta de autorización de la Directora del pago; asimismo, la planilla sin firma de 4,549 beneficiarios
TOTAL		794,646.75	
Proyecto 91040 FOCAP			
Planilla mes de mar.18	3	395,415.07	Planilla sin firma de 5,100 beneficiarios.
Planilla mes de ene19	003	343,121.06	Planilla sin firma de 3,184 beneficiarios.
TOTAL		738,536.13	
Proyecto 5770 FOCAP			
Planilla mes de Feb. 17	005	52,899.67	Planilla sin firma de 869 beneficiarios.
TOTAL		52,899.67	
Proyecto 91065 FANTEL			
Planilla Oct. Nov. Dic./18	036	42,100.98	Planilla sin firma de 303 beneficiarios.
TOTAL		42,100.98	
TOTAL GENERAL		1,628,183.53	



El Art. 19 de la Ley AFI Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, establece: "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."

El Art. 32 de la Ley General de Juventud, establece: "Son atribuciones del Director General del Instituto las siguientes:

a) Ejercer la administración general del Instituto, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva; ..."

El Decreto Ejecutivo No. 41, publicado en el Diario Oficial No. 201, Tomo No. 417 de fecha 27 de octubre del 2017, establece:

Art. 1. "Incorporase el Programa de Empleo y Empleabilidad Joven, que podrá denominarse "JóvenES con Todo", al Subsistema de Protección Social Universal. El Programa JóvenES con Todo, tiene como objetivo general promover el desarrollo de habilidades y competencias para mejorar el acceso al mercado laboral y la inserción productiva y social de la juventud."

Art. 3. "El Instituto Nacional de la Juventud, INJUVE, será el organismo coordinador del Programa, siendo el mismo formulado para que su ejecución se realice de forma articulada con otros organismos; facultándose al INJUVE para realizarlo directamente o mediante la figura de coejecución con otras entidades.

El Art. 22 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, establece: "La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios, niveles gerenciales y jefaturas deben establecer formalmente y por escrito los procedimientos para autorizar o delegar, registrar y controlar en forma oportuna las operaciones. Dichos procedimientos serán documentados y comunicados a las jefaturas y al personal".

El Acuerdo No. 3, Acta No. 07/2015, establece: "Aprobar y autorizar la ejecución del Programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil "JóvenES Con Todo", bajo los términos expuestos anteriormente, facultando, además, a la Directora General, para la suscripción de convenios, acuerdos y toda documentación que sea necesaria y pertinente para la ejecución eficiente del Programa."

El Instructivo SAFI N° 01/2017, Normas para el Manejo y Ejecución de los Recursos provenientes de la Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia



(CESC) y la Contribución Especial a los Grandes Contribuyentes para el Plan de Seguridad Ciudadana (CEGC), establece:

B. NORMAS ESPECÍFICAS

b.1.4 REGISTRO CONTABLE

- 1) "Las UFI's o USEFI's de las Unidades Ejecutoras según corresponda, serán los responsables de llevar los registros contables de las transacciones relacionadas con la ejecución de los recursos provenientes de las CESC y CEGC, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, así como la normativa y procedimientos técnicos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG)."
- 2) "Las UFI's o USEFI's de las Unidades Ejecutoras según corresponda, serán las responsables de establecer de forma independiente los controles administrativos pertinentes que permitan mantener identificada y clasificada la documentación de respaldo de las operaciones financieras realizadas con los recursos provenientes de las Contribuciones Especiales CESC y CEGC, en armonía con los criterios de general aceptación en el ámbito del control Interno, y según los plazos establecidos en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado."

El Manual de Organización y Funciones del INJUVE aprobado en enero del 2019, establece:

IV. FUNCIONES DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS

Dirección General. Funciones:

5. "Dirigir la gestión institucional, emitiendo lineamientos técnicos, administrativos y financieros y coordinando y supervisando las actividades de las Sub Direcciones en la ejecución de programas, planes y proyectos y demás Unidades organizativas, para fortalecer los procesos y acciones en favor de la población joven cumpliendo la política nacional de juventud."

19.UNIDAD FINANCIERA

Funciones

5. "Coordinar y garantizar el pago de obligaciones, mediante la supervisión del desarrollo del proceso presupuestario, validación de documentos que respaldan las operaciones y su respectivo registro en la aplicación informática SAFI, para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos durante la ejecución del presupuesto institucional."

El Manual Operativo del Programa JóvenES con Todo, aprobado por Junta Directiva por medio de acuerdo número UNO, Acta número 02/2018, de la Sesión Ordinaria de fecha 15 de febrero de 2018, establece en sus numerales:



1.3 "Aplicación y acceso. El manual operativo es el instrumento de coordinación y operación del programa, de aplicación obligatoria y de acceso para todas las instancias e instituciones involucradas en la ejecución del Programa.

Cada convocatoria se realizará con ingresos cada tres meses, con posibilidad de apertura de grupo de manera escalonada durante el primer mes de la convocatoria. Cada sede realizará de tres a cuatro convocatorias de 250 personas jóvenes priorizadas o elegibles.

Habrán convocatorias que podrán variar de este número de acuerdo a las dinámicas especiales de cada municipio referidos a las demandas de servicios del Programa, y estará sujeta al financiamiento disponible para el periodo en aquellas convocatorias donde exceda el parámetro de participantes establecidos se podrá reforzar operativamente a las sedes del Programa."

La deficiencia obedece a que la Ex Directora General, la Ex Subdirectora de Empleo Juvenil y la Coordinadora Territorial, tomaron la decisión técnica de no pasar al área financiera las planillas debidamente firmadas por los participantes y utilizar la modalidad de planilla anticipada, la cual no cuenta con las firmas de los participantes, y el Jefe UFI, por no documentar debidamente los registros contables.

La deficiencia incrementa el riesgo de que se cancelen viáticos a los participantes, sin haber asistido a los diferentes servicios que proporciona el programa, tomando en consideración que INJUVE realiza pago de planillas anticipada.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota sin referencia de fecha 23 de diciembre del 2019, la Ex Directora General, la ex Subdirectora de Empleo Juvenil y la Ex Coordinadora Territorial, expresaron:

Literal a)

"De acuerdo al manual operativo (Ver anexo A1_ 1 Manual Operativo Programa ES a 21022019 modf (22032019), el proceso de gestión de viático, apartado 4.5 Viáticos del programa, implica los siguientes aspectos: a) criterios para el otorgamiento de viáticos; b) el monto del viático; c) formas de entrega del viático; d) del periodo de cálculo del viático; e) del cálculo de la planilla; f) gestión del viático; g) seguimiento y verificación de corresponsabilidad; y h) recopilación y resguardo de evidencia de cumplimiento de corresponsabilidades; de los cuales, en ninguno de ellos se encuentra el requerimiento de firma de planilla por parte de los participantes y coordinadores; sin embargo, para la gestión administrativa de la entrega del viático a los participantes, el INJUVE retomó el procedimiento interno definido por CAPRES, sobre presentación de solicitud de pago de viático, que incluye: a) Documento de solicitud de pago autorizada por la Dirección General del INJUVE y listado de viáticos a pagar (nombre de participantes, modalidad/servicio y monto); el cual estaba sustentado en el cumplimiento del proceso antes descrito, llegando a incluir a partir



del año 2019, a sugerencia de CAPRES, un documento de soporte por parte de la coordinación de sede sobre la planilla de viáticos solicitada.

Además, sobre la observación “falta de autorización de la Directora sobre el pago de diciembre/17”, la Licda. Muñoz expresa “que el procedimiento utilizado para el trámite de pago de viáticos en la Unidad Financiera de CAPRES, no se admite ni se le da trámite sin las firmas de la unidad solicitante (INJUVE). Sin embargo, todos los documentos de solicitud de fondos para el pago de viáticos se encuentran en la Unidad Financiera de INJUVE donde pueden consultarse. Se solicita complementar con respuesta a informe por parte del Lic. Héctor Sandoval, Unidad Financiera INJUVE”

Mediante nota sin referencia de fecha 23 de diciembre del 2019, el Jefe Financiero, expresó:

“Al inicio del arranque del programa de empleo y empleabilidad juvenil “Jóvenes con Todo”, la coordinación general y técnica del programa no contaba con un procedimiento definido y oficial para el tratamiento de pago de estipendios y pasantías de jóvenes beneficiarios. Esta situación se presentó en el periodo 2016, donde los coordinadores de las sedes de empleo y encargados de elaboración de planillas mantenían un control personalizado, elaborando formatos diferentes que no coincidían con los formatos de una planilla formal de viáticos. Esta situación con llevo a centralizar por la parte técnica del programa la recepción y verificación de las planillas, así como su elaboración bajo un formato único oficial y su autorización por parte de la Dirección General del Instituto para proceder con el trámite de pago.

En el transcurso de la ejecución del programa, el procedimiento de pago para los estipendios y pasantías se fijó conforme al Manual Operativo del Programa, donde se estableció los criterios para el otorgamiento del viatico (4.5.1), monto a pagar de viatico (4.5.2) y la gestión del viatico (4.5.6), en este último apartado establece las personas encargadas en las sedes de empleo de validar y constatar el cumplimiento de los requisitos para que el joven inscrito en programa tenga derecho al viatico. Este manual conto con la aprobación de la anterior Junta Directiva del Instituto.

La situación de omisión y falta de planillas o listados firmados por los participantes beneficiarios del programa se debió a una decisión técnica del programa ya que por la naturaleza y complejidad del programa la recolección de firmas quedo como justificante para control interno en cada una de las sedes. El mecanismo de pago quedo en base a la planilla oficial consolidada y verificada por la parte técnica y autorizada por la Dirección General. Con estos documentos la parte técnica procedió a remitir e instruir a la Unidad Financiera para que iniciara con la impresión de las planillas, codificación presupuestaria y elaboración de solicitud de pago para ser remitida a UFI de CAPRES para su posterior registro en el SAFI del compromiso, devengamiento y requerimiento de fondos para el pago del viático a los jóvenes beneficiarios. Es importante mencionar que UFI de CAPRES procedió a dar el visto bueno para que se enviara de esta forma las planillas de viáticos, así mismo se le recalco que este procedimiento ya estaba validado internamente en cada una de las sedes de empleo donde ya se había finalizado la etapa de verificación y



cumplimiento de requisitos por parte del joven, entre la cuales están: Solicitud de ingreso, registro del participante en el sistema RUP, cumplimiento de requisitos de asistencias a los diferentes módulos de empleo, graduaciones de convocatorias, todo esto hace constar la participación del joven en el programa y de su reconocimiento del estipendio y pasantía.

Las causas del porque los jóvenes no procedían con las firmas son variadas, una de ellas es que no firmaban hasta que hicieran efectivo su pago en las agencias bancarias, se presentaron deserciones y retiro voluntarios, otros no cumplían con los requisitos con el tiempo de asistencia por mes etc., por tal motivo los listados de las firmas no quedo como requisito para tramite de pago, ya que quedó como parte del control de asistencia y del expediente en cada una de las sedes.

Por la complejidad del programa, y ante esta situación, la dirección del programa con el fin de garantizar de forma oportuna el pago de estipendios y pasantías a los jóvenes beneficiarios, definió este mecanismo mediante la centralización del pago una vez contara con todos los filtros de verificación por parte de las sedes de empleo y dirección técnica del programa. Esta medida represento un mecanismo de agilización de los tramites de pago de los estipendios a los jóvenes, esta medida fue una situación estratégica para mantener la asistencia de los jóvenes en los diferentes cursos de formación, ya que el estipendio representa una ayuda económica en concepto de transporte y alimentación, ya que de esto depende para que los jóvenes se puedan trasladar a las diferentes sedes de empleo a nivel nacional.

Para respaldar y validar el pago del estipendio y pasantía a nivel contable, existe el reporte emitido por el sistema e-banca de las boletas pagadas y vencida por cada mes pagado, con estos documentos se verifica la erogación del pago y la recepción del viatico por parte del joven, este documento queda anexo a la solicitud de pago. Por parte del banco emisor, este emite un comprobante de pago a cada joven que realiza su respectivo cobro del estipendio.

Finalmente, quiero expresar que todos los procedimientos de pago se realizaron conforme a los procedimientos autorizados por la Sub-Dirección Técnica de Empleo y avalados por la UFI de CAPRES, quien a su vez no expreso ningún inconveniente para darle tramite al pago de estipendio y pasantías con forme al manual operativo, que comprendía la planilla consolidada y filtrada por la Dirección Técnica y autorizada por la Dirección General, estos documentos fueron los requisitos solicitados por UFI de CAPRES, los cuales formaban parte de la Justificación adjunta a la solicitud de pago.

Por nuestra parte la Unidad Financiera del INJUVE, procedió a elaborar y tramitar las solicitudes de pago conforme a lo solicitado por la Dirección de Empleo y Empleabilidad Juvenil, la documentación presentada por la Dirección Técnica, fue mediante memorándum remitiendo los archivos de las planillas consolidadas en Excel. Debido a la presente observación, es propicio manifestarle que la Unidad Financiera, como parte del control interno, solicito en su oportunidad que se mantuviera un expediente de las planillas firmadas para su verificación. La Dirección General y Sub-Dirección de Empleo, mantuvieron el procedimiento definido en el Manual Operativo del Programa el cual conto con la aprobación de la Junta Directiva.



Se adjunta memorándum donde se valida la remisión de las planillas de la Sub-Dirección de Empleo a la Unidad Financiera, así como correos electrónicos y memorándum recomendando mantener un archivo de planillas firmadas conforme a las solicitudes de pago, por otra parte, se adjunta carta de autorización de planilla de estipendios y pasantías del mes de diciembre 2017 por \$369,244.88 SP-401

Mediante notas sin referencia de fecha 18, 19 y 24 de marzo 2021, la Ex Directora General, la ex Subdirectora de Empleo Juvenil y la Ex Coordinadora Territorial expresaron: lo siguiente:

“Además de reiterar los comentarios y evidencia presentada en correspondencia del 23 de diciembre 2019, agrego lo siguiente:

- a) En el proceso de gestión de viático que se encuentra normado en el manual operativo, no se encuentra el requerimiento de firma de planilla por parte de los participantes y coordinadores; no obstante:
 - i. CAPRES aseguró el control de la entrega del viático a los participantes, mediante la obtención de la firma del participante al momento de pagar el viático en ventanilla bancaria, así como la emisión de listados de cobro y no cobro que servían de control interno y respaldo de pago del viático. (H5_A6_RV solicitud devolución DGT, el cual se agrega en formato digital en USB, adjunta al presente).
 - ii. En el 2019, se agregó la firma del coordinador de sede en el acta de solicitud de elaboración de planilla que se enviaba a la Unidad Financiera. (Ver anexo H5_A7_Formato de acta para planilla de viáticos, el cual se agrega en físico y en formato digital en USB, adjunta al presente).

Mediante nota sin referencia de fecha 10 de marzo del 2021, el Jefe Financiero, expresó:

- El programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil “Jóvenes con Todo”, fue un programa presidencial el cual fue diseñado e implementado con el apoyo de la Ex Secretaria Técnica de Planificación SETEPLAN, los objetivos y planes de acción fueron incluidos como parte estratégica del Plan Quinquenal 2014-2019; así mismo fue incorporado al Sistema de Protección Social Universal (SPU), según Decreto 41 de fecha 30 de octubre 2017, Diario Oficial No.201, Tomo No.417 del veintisiete de octubre del mismo año. Las acciones se enmarcaron en cumplimiento de la Política Sectorial de Promoción del Empleo Juvenil contemplada en la Ley General de Juventud. A nivel de Política Presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda, el programa figuró como acciones prioritarias para la orientación y financiación de recursos.
- El programa tuvo un Documento Conceptual y Manual de Operativo que contribuyo con la dirección, planificación, organización y control de las actividades de trabajo para el desarrollo de los componentes de Empleo – Empleabilidad – Emprendimientos, todo esto enfocado a mejorar las



capacidades y habilidades para el trabajo juvenil y su incorporación en la vida productiva del país.

- Para la ejecución del programa de empleo y empleabilidad juvenil, se conformó una estructura organizativa con autonomía operativa, donde se puede constatar los diferentes niveles jerárquicos de dirección, coordinación y operativos. El total de empleados asignados al programa ascendió a 115. Ver siguiente gráfica.

Estructura interna del programa:



Numeral 5 literal a)

- El reconocimiento del pago de viatico represento parte estratégica del programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil, esta medida se estableció como un incentivo que ayudo a la movilidad de los jóvenes para su incorporación y permanencia en los diferentes cursos de formación laboral. Este viatico represento una ayuda para el transporte y alimentación, ya que la población objetivo del programa estuvo enfocada en atender a jóvenes de escasos recursos y con alto grado de vulnerabilidad.

Es importante mencionar que el reconocimiento del viatico ayudo a la sostenibilidad de las diferentes etapas del programa ya que permitió mantener la asistencia y continuidad para seguir desarrollando los diferentes cursos de formación y sus derivaciones. En lo que respecta al tiempo requerido para cursar el Modulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo,



este tuvo una duración de 3 meses, adicionalmente el tiempo se incrementaba con las diferentes derivaciones de cursos de formación técnica profesional, intermediación laboral, continuidad educativa, así como pasantías laborales, todos estos procesos de formación tenían una duración hasta de 12 meses, esto dependía de la modalidad y convocatorias en el que se encontraba el joven en el programa.

- En el Manual Operativo del Programa, Numeral 4.5 Viáticos del Programa, establece los procedimientos a seguir para el otorgamiento del viatico, donde se establece: criterios, justificaciones y objetivos del pago de viatico, formas de entrega, monto y cálculo del viatico, elaboración de planilla, así como gestión del viatico y actividades realizadas por el personal asignado a las sedes de empleo, donde el **Coordinador, Tutor y Encargado de Planillas** eran los responsables de filtrar, verificar el cumplimiento de asistencia, asignación del viatico ,recolección de firmas y consolidación de planillas en formato digital para iniciar el trámite de pago de los jóvenes inscritos, esta información era remitida a la Coordinación General del programa que estaba a cargo de la Sub-Dirección de Empleo y Empleabilidad Juvenil a cargo de la Licda. Sofia Sanchez. **Una vez finalizado el proceso de validación de las planillas, estas eran remitidas mediante memorándum de autorización para el pago a esta Unidad Financiera. Por lo que responsabilidad de las firmas de las planillas era exclusivamente del personal de la Sub-Dirección de Empleo.** Se anexa notas de remisión donde se referencia la remisión de las planillas en digital para iniciar con el trámite de pago.

Es importante mencionar que el programa “Jóvenes con Todo”, formo parte del Plan el Salvador Seguro, así mismo la complejidad y cobertura del programa a nivel nacional conlleva a establecer convocatorias que totalizaban de 3,000 a 5,000 jóvenes por mes, los cuales esperaban su viatico de forma mensual. Esta situación conlleva a que la Coordinación General del programa tomara la decisión de establecer un mecanismo para simplificar y agilizar el trámite de pago de viáticos a los jóvenes. Esta medida fue comunicada de forma verbal por la Coordinación General del Programa a cargo de Sofia Sanchez y Claudia Ramirez. Esta decisión fue tomada desde la máxima autoridad y la Coordinación Técnica del Programa, la cual fue instruida de forma verbal para que fuera acatada por la Unidad Financiera como parte del procedimiento para el trámite de planillas de estipendios y pasantías. Esta medida se debió principalmente ante la queja constante de los jóvenes por la demora en el pago, ya que los tiempos quedaban cortos para poder finalizar todo el proceso de recolección de firmas, de esta manera cumplir con los tiempos de remisión de planillas y cancelación de los viáticos al joven.

Para solventar esta situación, y con base al Manual Operativo (Calculo del Viático 4.5.5. ii) se estableció el proceso de PLANILLA ANTICIPADA que comprendía remitir de forma digital la nómina de jóvenes los primeros quince días de cada mes con el fin de poder pagarles en el mismo periodo de



planilla, de esta manera evitar atrasos en el pago de viáticos. Los quince días posteriores a la presentación de planillas en digital, fueron para cubrir los tiempos de verificación y tramites de autorización final por parte de la Dirección General y remisión del expediente juntamente con la Solicitud de Pago a UFI-CAPRES. La Unidad Financiera Institucional de CAPRES, fue la encargada de verificar la disponibilidad y registro del compromiso, devengamiento y requerimiento de fondos a la DGT mediante el sistema SAFI, posteriormente se sumaba el proceso de consolidar las planillas en formato CSV.TXT para subir la base al sistema de e-banca de Boletas de Pago para su autorización y pago final del viatico. Este proceso quedo debidamente contabilizado.

Es importante mencionar que este proceso fue recibido por parte de la Unidad Financiera Institucional de CAPRES, quienes establecieron que se mantuvieran las planillas firmadas y archivadas en cada una de las sedes de empleo para control interno y futuras revisiones. En este sentido la principal función de la Unidad Financiera del INJUVE era remitir documentos originales de Solicitud de Pago con sus anexos que comprendían: Carta de remisión, planillas impresas con su firma de autorización final por parte de la Dirección General.

Al cierre de cada mes, se emitía un reporte de boletas pagadas y vencidas generado por el sistema bancario de e-banca del Banco Agrícola, S.A. donde se confirmaba el devengamiento del gasto y pago efectivo al jóven mediante la identificación de su DUI y Carnet de Minoridad, estos dos reportes cuadraban con el monto de la solicitud de pago. Con respecto al monto de las boletas vencidas, se procedía a elaborar solicitud de reintegro a la Dirección General de Tesorería en concepto de cobros no efectuados por lo jóvenes (Este proceso lo realizaba UFI-CAPRES). Es importante mencionar que el sistema de Boletas de Pago contaba con llaves de seguridad, donde el jóven no podía cobrar dos veces con el mismo DUI y CM.

Con respecto al comentario que debido a la deficiencia se incrementa el riesgo de cancelar viáticos a jóvenes sin haber asistido a los diferentes servicios, al respecto le comento que esta situación estaba fuera de nuestro alcance, ya que este control y validación de las planillas estaba a cargo del personal de las sedes de empleo, quienes eran los responsables de validar y monitorear el cumplimiento de los criterios selección, ingreso y asistencia de cada jóven participante en el programa, así como su aprobación para ser incorporados en la planilla de viáticos. A nivel de Control interno la Unidad Financiera estableció medidas para disminuir el riesgo de cobros adicionales, las planillas digitales eran verificadas con el fin de validar los siguientes cumplimientos: período de pago, nombre de la sede de empleo, nombre completo del jóven, documento de identificación (DUI-CM), tipo de modalidad, municipio, monto y sumatoria total del viatico, una vez filtrada esta información se pasaba a su impresión y autorización por parte de la Dirección General. Para poder hacer el pago mediante el sistema de boletas de pago en e-banca, el sistema contaba con llaves de



seguridad en donde no se podía hacer dos pagos a la misma persona ya que solamente reconocía un número de identificación personal, también no se podía subir al sistema simultáneamente dos planillas, primero se cancelaba una para poder subir la siguiente planilla. En el proceso de pago de viáticos se generaron situaciones donde los jóvenes ya no se presentaron a los cursos de formación por diversos motivos, razón por la cual se procedía a reintegrar a la Dirección General de Tesorería las boletas de pago no cobradas por los jóvenes. Como parte del control interno también se emitieron memorándum y correos electrónicos donde se comunicó a la Dirección General, Coordinación Técnica, Administración y área Jurídica, donde se solicitó retomar el cumplimiento del control y verificación y firmas de planillas. Se anexa memorándum de comunicación y cartas de reintegro a la DGT.

Es propicio manifestar que los pagos de viáticos están debidamente soportados contablemente, ya que existe reportes de boletas de pago emitidas por el banco donde certifica la legitimidad de la existencia e identificación del beneficiario, así como del cobro realizado. Los estados financieros reflejan el gasto neto real del pago de estipendios y pasantías ya que se contabilizó solamente la parte del cobro efectivo realizado por el joven, esto se aplicó mediante el cruce y ajuste de boletas canceladas y pendiente de cobro, estas últimas se procedía con el reintegro a la Dirección General de Tesorería. Se anexa reportes bancarios de boletas pagadas según planillas observadas sin firma.

Es importante aclarar que la Unidad Financiera del INJUVE en el proceso de pago de estipendios y pasantías no tenía ninguna facultad en la toma de decisiones en el proceso de autorización y pago de planilla de estipendios y pasantías, esta responsabilidad dependía únicamente de la Dirección General y Coordinación Técnica del Programa. La función principal de la Unidad Financiera fue verificar y ordenar las planillas digitales, imprimirlas para su autorización y anexarlas al proceso de elaboración de solicitud de pago para remitirlas a UFI-CAPRES para su aprobación y su debido registro en el SAFI.

Finalmente reiteramos que el proceso de recolección de firmas por parte de las sedes de empleo fue una actividad que se realizó, pero debido al procedimiento establecido y descrito anteriormente esta documentación quedó para control interno y archivo en cada una de las sedes de empleo. Para el procedimiento de pago solamente se anexo las planillas digitales ya depuradas y filtradas con la debida autorización por parte de la Dirección General. Debido a la situación de finalización del programa en diciembre 2019, toda la documentación de expedientes del joven y planillas firmadas están segregada en diferentes lugares, actualmente se está realizando el proceso de recolección, clasificación y ubicación de la información para consolidarla en una bodega central, de esta manera facilitar la búsqueda de la información para presentarla para su validación y verificación correspondiente.

Por lo anterior, solicito a la Corte de Cuentas se me exonere de la responsabilidad por la falta de firmas de planillas ya que esta actividad estaba a cargo del Programa de Empleo y Empleabilidad juvenil quienes eran los responsables directos del



manejo y recolección de firmas, así como de mantener el archivo para las consultas y verificación.

Se anexa archivo digital de la siguiente documentación, para efectos de constatar los procesos realizados para la validación, seguimiento y control del pago del viatico a los jóvenes inscritos en el programa:

- Documento Conceptual
- Planilla de viáticos firmadas por los jóvenes
- Manual Operativo
- Solicitud de Pago con expediente completo
- Expediente del Jóven
- Autorización Planilla de Viáticos dic.17
- Reporte de Boletas Pagadas
- Memorándum de remisión de planillas
- Cartas de reintegro DGT

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios y documentación de soporte presentada, no desvanece la deficiencia señalada, debido a lo siguiente:

Literal a)

Con respecto a los comentarios emitidos por la Ex Directora General, la Sub Directora de Promoción del Empleo Juvenil y la Ex Coordinadora Territorial, es importante mencionar que aunque había una unidad financiera para gestionar los pagos, el proceso de los criterios para el otorgamiento de viáticos y la validación se centralizaba por la parte operativa del programa, quien era una parte técnica por lo que se tenía que remitir las planillas debidamente firmadas por los beneficiarios para que fueran autorizadas.

Respecto a los comentarios emitidos después de la notificación del Borrador de Informe por la ex Directora General, ex Subdirectora de Empleo Juvenil y la Ex Coordinadora Territorial, exponemos lo siguiente:

La administración no presento evidencia en la que CAPRES, informo sobre los controles en la documentación de soporte de la gestión del pago de viáticos, por otra parte, según el Art. 41, INJUVE, es el Organismo coordinador del programa.

Respecto a que, en el proceso de gestión de viático del manual operativo, no se encuentra el requerimiento de firma de planilla por parte de los participantes y coordinadores; es importante señalar que los registros contables de las transacciones relacionadas con la ejecución de los recursos provenientes del CESC, deben de estar debidamente documentadas.

El anexo A6_RV, este contiene únicamente hojas en formato Excel, sobre las



boletas de pago de los participantes que no cobraron del mes de feb, 19, y dichos documentos no sustituyen validar dichas planillas.

Por otra parte, en el año 2018, no se contaba con el formato de acta para planilla de viáticos.

Respecto a los comentarios emitidos por el Jefe Financiero después de la notificación del Borrador de Informe, expresamos lo siguiente:

Es importante mencionar que no se está cuestionando la contribución que ha tenido el programa en la vida productiva del país, sino el hecho que la documentación de respaldo de la erogación, como son las planillas de estipendios y pasantías carecen de las firmas de los beneficiarios.

Respecto a que la Coordinación General del programa tomó la decisión de establecer un mecanismo para simplificar y agilizar el trámite de pago de viáticos a los jóvenes, como es el pago de planilla anticipado, sin embargo, dicha medida debió de seguir el procedimiento de aprobación administrativo legal para ser efectivo.

Por otra parte, el Jefe Financiero considera que el reporte de boletas pagadas y vencidas generado por el sistema bancario de e-banca del Banco Agrícola, S.A. es donde se confirmaba el devengamiento del gasto y el pago de efectivo, lo que no es así, debido a que es un reporte de lo pagado, y no del devengado.

6. DEFICIENCIAS EN NORMATIVA.

Comprobamos que no se elaboró la normativa que se detalla, para regular la operatividad del Programa JóvenES con Todo; y el Manual Operativo, aprobado por Junta Directiva por medio de acuerdo número UNO, Acta número 02/2018, de fecha 15 de febrero de 2018, presenta las deficiencias siguientes:

- a. No se incluyeron o regularon en el Manual Operativo del Programa, los aspectos siguientes:
 - i. No se incluyó el formato de planilla para el uso de las sedes, conteniendo la información necesaria, como: No. RUP, Modalidad y número de convocatoria.
 - ii. No menciona la operatividad del pago a los participantes; es decir, no existe el plazo de vigencia que tienen los participantes para hacer efectivo el cobro de los viáticos en las agencias a nivel nacional.
 - iii. No se elaboraron los anexos que hacen referencia el Manual Operativo de Programa de 2018 en los siguientes numerales:

Anexo número	Nombre del Anexo	Numeral del Manual en el que se requiere
27	Boleta de seguimiento de	v. Seguimiento de



	pasantía.	pasantías pag.105
30	Constancia de finalización de pasantía	vi. Cierre de derivación de pasantía pag.106

- b. No se elaboró normativa que regule la operatividad del Programa, así:
- i. No elaboraron normativa que regulara la emisión de Planillas, para estandarizar la elaboración de las mismas a nivel de todas las sedes.
 - ii. No elaboraron un Reglamento para pasantías debidamente aprobado como lo requiere el Manual Operativo de Programa Numeral 3.4.9.4 De las Pasantías.
 - iii. No existieron criterios legales y técnicos para el pago de cada uno de los montos de los estipendios y pasantías por los diferentes tipos de servicios de los años 2016 y 2017.
 - iv. No existen lineamientos autorizados de la ejecución en la Oficina Central de las pasantías modalidad I y II (8 municipios), y los servicios Territoriales; además, no proporcionaron los criterios legales y técnicos en la elección de los ocho municipios.
 - v. No existe procedimientos de autorización para las convocatorias que excedan de los 250 participantes.
- c. Para el pago de los viáticos utilizaron la modalidad de planilla anticipada, sin normar dicho proceso.

Ley General de Juventud, establece:

Art. 23. "Las Subdirecciones Sectoriales, de acuerdo a las políticas sectoriales establecidas en la Ley corresponden: 4. Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil."

Art. 32. "Son atribuciones del Director General del Instituto las siguientes:

- a) Ejercer la administración general del Instituto, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva;
- b) Dirigir y dar seguimiento a la ejecución de la Política Nacional de Juventud, planes, proyectos y programas para el desarrollo juvenil y de las resoluciones emanadas de la Junta Directiva a este respecto;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Sub Direcciones del Instituto y/o unidades del Instituto;
- d) Formular y someter a consideración la aprobación de Junta Directiva, programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;"

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, establecen:



Art. 22. "La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios, niveles gerenciales y jefaturas deben establecer formalmente y por escrito los procedimientos para autorizar o delegar, registrar y controlar en forma oportuna las operaciones. Dichos procedimientos serán documentados y comunicados a las jefaturas y al personal".

Art. 24. "La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios, niveles gerenciales y jefaturas establecen a través del Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República y Manual de Procedimientos Financiero Institucional, el diseño, uso y mantenimiento de documentos y registros que contribuyan en la anotación adecuada de las transacciones y hechos económicos que se realicen en la institución, exceptuando los documentos prediseñados por instituciones u organismos rectores".

Art. 28. "La máxima autoridad de cada dependencia autorizará los manuales de procedimientos necesarios sobre los sistemas de información, para salvaguardar la información que la institución utiliza en el desarrollo de sus actividades."

El Acuerdo No. 3, Acta No. 07/2015, establece: "Aprobar y autorizar la ejecución del Programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil "JóvenES Con Todo", bajo los términos expuestos anteriormente, facultando, además, a la Directora General, para la suscripción de convenios, acuerdos y toda documentación que sea necesaria y pertinente para la ejecución eficiente del Programa."

El Manual Operativo del Programa JóvenES con Todo, aprobado por Junta Directiva por medio de acuerdo número UNO, Acta número 02/2018, de la Sesión Ordinaria de fecha 15 de febrero de 2018, establece en sus numerales:

1.2 Modificaciones

"El presente manual operativo y sus anexos, que forman parte integral del mismo, podrán ser modificados y/o actualizados por el Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE) o a solicitud del mismo o de las instituciones ejecutoras a través de INJUVE.

1.3 Aplicación y acceso. El manual operativo es el instrumento de coordinación y operación del programa, de aplicación obligatoria y de acceso para todas las instancias e instituciones involucradas en la ejecución del Programa."

El Manual de Organización y Funciones, aprobado en enero/2019, establece:

IV. FUNCIONES DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS

Dirección General Funciones:

5. "Dirigir la gestión institucional, emitiendo lineamientos técnicos, administrativos y financieros y coordinando y supervisando las actividades de las Sub Direcciones en la ejecución de programas, planes y proyectos y demás



Unidades organizativas, para fortalecer los procesos y acciones en favor de la población joven cumpliendo la política nacional de juventud.”

La deficiencia se debe a que la ex Directora General, la sub Directora de Promoción del Empleo Juvenil y la Ex Coordinadora Territorial consideran que durante el desarrollo del Programa se encuentran definidos los criterios en el documento “Jóvenes con Todo - Documento de Programa 2016”, el cual funcionó como sustento legal y técnico de dicho proceso.

La carencia de normativa específica que regule los procesos operativos del Programa Jóvenes con Todo, ocasiona que no se tengan parámetros estandarizados para evaluar si los proceso se están ejecutando en forma adecuada, además genera que se carezca de información para identificar la modalidad y numero de convocatoria en la que se encuentra el participante del programa y que cada Sede trabaje de forma diferentes por no tener regulado un proceso estandarizado.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota sin referencia de fecha 23 de diciembre del 2019, la Ex Directora General, del período de del 1 de enero 2016 al 31 de mayo de 2019, la Ex Subdirectora de Empleo Juvenil del período del 1 de enero 2016 al 5 de julio de 2019 y la Ex Coordinadora Territorial del período de enero 2016 al 9 de julio de 2019, expresaron:

“i. En el manual operativo se encuentra como anexo 21 Lista de remisión de participantes según servicio para emisión de planilla (Ver anexo A1_1 Manual Operativo Programa ES a 21022019 modf 22032019), el cual contiene: número correlativo, nombre completo, modalidad, edad, rango de edad, sexo, número de convocatorias, DUI/CM, madre, hijos, hijas menores de seis años, discapacidad y justificación u observación; el cual sirvió para controles internos y que posteriormente pasaba a un proceso de ajuste de acuerdo a los campos que eran requeridos por CAPRES para la solicitud de pago de viáticos: nombre completo, municipio, modalidad y monto; por lo que el número de RUP y número de convocatoria no se encuentran en el formato de solicitud de pago.

ii. En el apartado 4.5.6.5 Apertura de periodo de pago de viático se establece “La gerencia financiera del INJUVE emite aviso electrónico a la Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil, sobre la apertura del periodo de pago de viático en la entidad bancaria, días hábiles para hacer efectivo el cobro y modalidad de pago definida. Esta información se traslada a las coordinaciones territoriales de zona y de sede para que sea comunicado a los participantes. Cualquier eventualidad deberá ser reportada de forma inmediata utilizando los mismos canales de información”, en cumplimiento a ello, el área financiera remitía a la Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil o Coordinación Territorial de los plazos habilitados para pago de viático en las agencias a nivel nacional según los municipios establecidos, ésta a su vez era trasladada de manera oportuna a las coordinaciones de sede y éstas a los



equipos técnicos para su difusión masiva. (Ver anexo A16 Pago de planilla de Viáticos y Estipendios Jóvenes con Todo Dic.18 y A17 pago Planilla Jóvenes con Todo mes de Mayo 2018).

iii. De acuerdo al manual operativo (Ver anexo A1_ 1 Manual Operativo Programa ES a 21022019 modf 22032019), en el anexo No- 17 se encuentran los instrumentos de seguimiento a pasantía siguientes: a) Requerimiento de pasantías laborales; b) Carta de aceptación de pasantía; c) Control semanal de asistencia de la persona pasante; d) Entrevista enfocada al tutor—donde se profundiza en el desempeño del pasante en la realización de sus actividades y funciones en la institución o empresa donde realiza la pasantía; e) Entrevista de llamada telefónica de pasantía — cuyo objetivo es conocer sobre el proceso de la pasantía en la institución/empresa; e f) Informe final de pasantía. Además, se ha verificado que en el manual operativo no existe referencia a un anexo No. 27 Boleta de seguimiento de pasantía, así como a referencia a un anexo No. 30 Constancia de finalización de pasantía, no obstante, este último es una actividad sin rango de anexo relacionado al tutor de sede.

Literal b)

i. La normativa que regula la emisión de planilla se encuentra en el manual operativo (Ver anexo A1_ 1 Manual Operativo Programa ES a 21022019 modf 22032019), apartado 4.5 Viáticos del programa, el cual implica los siguientes aspectos: a) criterios para el otorgamiento de viáticos; b) el monto del viático; c) formas de entrega del viático; d) del periodo de cálculo del viático; e) del cálculo de la planilla; f) gestión del viático; g) seguimiento y verificación de corresponsabilidad; y h) recopilación y resguardo de evidencia de cumplimiento de corresponsabilidades.

ii La reglamentación del sub componente de pasantías, ejecutado por el programa Jóvenes con Todo, se encuentra normado en los apartados 3.4.9.4 De Pasantías y 4.4.8.5. De Las Pasantías.

El reglamento de pasantías al que hace referencia el apartado 3.4.9.4 del manual operativo (Ver anexo A1_ 1 Manual Operativo Programa ES a 21022019 modf 22032019), se refiere a un instrumento de carácter institucional al que la Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil aportó en su proceso de elaboración con revisión, más no estuvo bajo su conducción el proceso de elaboración, ni en sus facultades legales controlar el proceso de aprobación. Adicionalmente, la Licda. Muñoz expresa que esta actividad, de elaboración del reglamento de pasantías fue asignada a la jefatura de la unidad jurídica de manera verbal, emitida en diversas reuniones de seguimiento con jefaturas de la institución; y en el caso de la Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil, la participación requerida fue en calidad de aportes a la revisión, indicación que fue cumplido a cabalidad. Ver anexo A18.Revisión de reglamento de pasantías.

iii. Los criterios legales y técnicos para el pago de cada uno de los montos de los estipendios y pasantías por los diferentes tipos de servicios de los años 2016 y 2017 se encuentran definidos en el “Jóvenes con Todo - Documento de Programa 2016”



el cual funcionó como sustento legal y técnico de dicho proceso. Ver anexo A19_ Documento conceptual JCT Cuadro No. 8 Estipendios por intervención" pág. 41.

- i. Los criterios legales y técnicos para la selección de los municipios a intervenir se encuentran normados en los apartados 3.3 Cobertura del Programa y criterios de focalización territorial, 3.3.1 Definición de criterios de focalización territorial, en el grupo de criterios: i. Oportunidades y vulnerabilidad de los jóvenes; Anexo 1. Lista de municipios seleccionados por el IEVE y PESS. Ver anexo (Ver anexo A1 1 Manual Operativo Programa ES a 21022019 modf 22032019) y A19_ Documento conceptual ICT Cuadro No. 7 pág. 32.

v. El procedimiento de apertura de convocatorias se encuentra normado en el manual operativo (Ver anexo A1 1 Manual Operativo Programa ES a 21022019 inodf 22032019) en el apartado 4.4.1 De la apertura de convocatoria de ingreso al Programa, lo cual se refuerza con la respuesta del numeral 2. Convocatorias que exceden el número de participantes, sin autorización.

vi. Para el pago de los viáticos se aplicó lo establecido en el manual operativo (Ver anexo A1_ 1 Manual Operativo Programa ES a 21022019 modf 22032019), apartado 4.5.5 Del cálculo de la planilla "El INJUVE podrá activar cualquiera de las formas de cálculo de planilla de acuerdo a las fuentes de financiamiento disponibles y a los procedimientos administrativos internos. u. A mes anticipado. Cada 5 de mes se calculará la planilla para pago en mes actual o posterior". Sobre la observación "sin firma de los beneficiarios" se amplía en este informe numeral 3. 3. Deficiencia en la documentación de soporte de los viáticos y estipendios. a) Planillas de estipendio y pasantías, no cuentan con la firma de los beneficiarios y las firmas de los coordinadores de las sedes."

Mediante notas sin referencia de fecha 18 y 24 de marzo 2021, la Ex Directora General y la ex Subdirectora de Empleo Juvenil expresaron: lo siguiente:

Durante la ejecución del programa Jóvenes con Todo, el mismo proceso fue dando pautas de mejora en los procesos, entre ellos documentar de mejor manera condiciones de participación, de seguimiento, de autorización del viático, entre otros; lo cual dio como resultado la actualización del Manual Operativo en cuatro ocasiones, de tal forma que se generaron cuatro versiones: a) Febrero 2018; b) Mayo 2018; c) Febrero 2019; y d) Marzo 2019, en las cuales se incorporaron procedimientos e instrumentos de respaldo, control y seguimiento. (Ver anexos H6-A15, H6_A16, H6_A19, el cual se agrega en físico y en formato digital en USB, adjunta al presente)

A lo largo de dichas actualizaciones y principalmente entre las versiones de mayo 2018 y marzo 2019, se realizó lo siguiente: a) 4.5 De los viáticos del programa, que establece el procedimiento de emisión del viático (que incluye la emisión de planilla); b) 4.4.8.5 De las Pasantías, que establece el procedimiento para gestión de pasantía y sus modalidades; c) 3.2.2 Incorporación de nuevas municipalidades y 3.9.2.2 De

los Servicios Territoriales, que establece el procedimiento para esa implementación de componentes del programa; entre otros.

En el manual operativo aprobado en feb/2018, numeral 2.10.1 Modalidades de ejecución, establece: "b En servicios territoriales: es referido a la implementación completa o parcial del Programa en un municipio operado desde el nivel central del INJUVE, mediante la articulación con actores locales para la facilitación de recursos que permitan la implementación de los servicios (promoción, inscripción, infraestructura, mobiliario, etc.)"

También, en el manual operativo aprobado en mayo/2018, numeral 3.9.2.2 Servicios territoriales, se establece "... La implementación de los servicios territoriales bajo la coordinación directa del INJUVE o las sedes del Programa podrá incluir la coordinación...", con lo cual el manual operativo brinda un lineamiento para que oficinas centrales pudieran ejecutar pasantías, entendiéndose como "la implementación completa o parcial del Programa en un municipio operado desde el nivel central del INJUVE", por lo tanto, si se encontraba definido el lineamiento.

La implementación de un servicio del programa no requería aprobación específica, dado que se encontraba normado su accionar en el manual operativo; aprobado por parte de la Junta Directiva, mediante acta No. 2 de las 14 horas del 15/02/2018, al igual que los municipios a intervenir territorialmente en el programa, para el año 2018. En dicha sesión, la Subdirectora de Promoción del Empleo Juvenil y Coordinadora del Programa Jóvenes con Todo, expone el planteamiento ante la Junta Directiva, sobre el objetivo del manual que es establecer condiciones que norman su acceso, el rol de cada una de las instituciones involucradas y los mecanismos a desarrollar para su puesta en marcha, operatividad y evaluación, conforme a los objetivos propuestos. También se establece que dicho manual contempla los municipios a intervenir territorialmente, en los cuales se ejecutarán subcomponentes, los cuales están definidos a partir del PESS y la Estrategia de Erradicación de Pobreza.

Para la entrega del viático en los años 2016 y 2017, los criterios legales y técnicos que amparaba la ejecución del programa se encuentran en el Documento Conceptual del programa. (Ver anexo Hó_AT7 y H6_A18, los cuales se agregan en físico y en formato digital en USB, adjunta al presente)

Durante los primeros años de puesta en marcha del programa Jóvenes con Todo, los esfuerzos se centraron en alcanzar la institucionalización de la intervención, lo cual se logró con la incorporación del programa JóvenES con Todo al Subsistema de Protección Social Universal, de la Ley de Desarrollo y Protección Social, mediante Decreto Ejecutivo No. 41 de fecha 17 de octubre de 2017; (Ver anexo H6_A14- Decreto 41-2017 el cual se agrega en físico y en formato digital en USB, adjunta al presente); además, se concretó la infraestructura de 4 sedes y su equipamiento (Soyapango, Mejicanos, Santa Ana y San Miguel); se fundamentaron las relaciones interinstitucionales con los demás actores co ejecutores, mediante firmas de convenios y entrega de fondos para su implementación; así como la búsqueda del financiamiento para la operatividad del programa, salarios para el equipo técnico, viáticos para participantes y fondos para los servicios de empleo y empleabilidad.



Durante el año 2017 operaron las primeras cuatro sedes, y es hasta 2018 con la complejidad que llevó el funcionamiento de las 11 sedes, permitió implementar las mejoras a los procesos, por lo que el mandato delegado en mi calidad de Directora General, fue cumplido en la medida en que lo permitieron las circunstancias y las prioridades marcadas por el avance de la implementación del programa.

Finalmente, las evidencias que se presentan son las que el equipo de conducción y técnico del programa dispone, y que son oficiales en tanto se utilizaron medios institucionales para su elaboración e intercambio, como correos electrónicos y sus adjuntos; los cuales se solicita sean valorados tanto como su funcionalidad tuvo como instrumento de trabajo.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios y documentación de soporte presentada, no desvanece la deficiencia señalada, debido a lo siguiente:

Literal a)

La condición se refiere a que no se incluyeron o regularon aspectos como anexos formatos y la operatividad del pago a los participantes, al Manual Operativo del Programa JóvenES con Todo, aprobado por Junta Directiva por medio de acuerdo número UNO, Acta número 02/2018, de la Sesión Ordinaria de fecha 15 de febrero de 2018, no obstante, la administración se está refiriendo al Manual Operativo modificado en el año 2019, en el cual no incluyen los anexos del Manual 2018, información que es importante ya que eran una guía para realizar los procesos operativos del programa.

Literal b)

h) En las planillas adjuntas a los registros contables se puede evidenciar que cada una de las sedes tienen su propio formato. ii) En cuanto al Reglamento de Pasantías, este era requerido en el Manual Operativo 2018.

ii) Según lo manifestado por la administración, en relación a la elaboración de un Reglamento para pasantías, se le asignó e esta actividad a la jefatura de la Unidad Jurídica de manera verbal, lo cual no la exime de responsabilidad a la Directora General de INJUVE, ya que no es posible evidencia las instrucciones dadas, y además no dio seguimiento para que elaboraran el respectivo Reglamento.

iii) Respecto al cuadro que se hace referencia, este contenía los montos y no el procedimiento legal y técnico (Requisitos a cumplir por los participantes) para la operatividad y pago de los servicios.

iv) En el manual del 2018, no indica la modalidad de los 8 municipios, únicamente aparecen de manera general 35 municipios seleccionados, pero en ningún momento agrupa esos 8 municipios.



- v) Si bien es cierto que existe un procedimiento de apertura de convocatorias, en la Manual Operativo del Programa Jóvenes con todo, tanto del año 2018 como 2019, en dicho procedimiento no se norma que se podrán solicitar la autorización, cuando la convocatoria excedían los 250 participantes, ya que regula que cuando se exceda el número de participantes, éstos quedaran en lista de espera.

Literal c)

Si bien es cierto, que en el Manual del año 2019, se regula el pago de Planilla anticipada, no obstante no especifican procedimiento de cómo hacerlo.

En conclusión, en el acuerdo No. 3, Acta No. 07/2015, faculta a la Directora General la emisión de todos los documentos que sean necesarios para la ejecución eficiente del programa.

Respecto a los comentarios emitidos por la ex Directora General y ex Subdirectora de Empleo Juvenil mediante nota de fecha 18 y 24 de marzo de 2021, después de notificado el Borrador de Informe, concluimos lo siguiente:

La administración presento:

Anexo -A15 Acta No. 02/2018, de fecha 15/08/18, en la que se acuerda los municipios a intervenir territorialmente con dicho programa para el año 2018,

Anexo A-16, Acta No. 3/2018, del 31/05/18, acuerdo N. 1, en la que autorizan la actualización del manual operativo del programa y su documento conceptual, así como la incorporación de los municipios de Cancaste y San Fernando, no obstante, no

Anexo A19, Acta No. 03/2019, de fecha 29/03/19, actualizaciones al manual, no obstante, El Manual presentado febrero 2018, no contiene la actualización observada, y demás no presentaron las solicitudes presentadas

No obstante, a lo anterior es importante mencionar que si bien es cierto que el Manual Operativo del Programa Jóvenes con Todo, fue actualizado en Febrero y Mayo 2018; Febrero y Marzo 2019, en las actualizaciones no se ha regulado los procesos operativos específicos cuestionados en la condición;

7. FALTA DE PUBLICACIÓN EN EL REGISTRO DE SISTEMA ELECTRONICO DE COMPARAS PÚBLICAS.

En el Proceso de Compras por Libre Gestión, correspondiente a la adquisición de "Suministro de Sistemas de Sonido para oficinas del Programa Jóvenes con Todo", por la suma de \$27,723.36, adquiridos en fecha 13 de diciembre de 2018, al proveedor ELECTRONICA 2001, S.A DE C.V., si identificaron que no se realizó la publicación de la convocatoria y los resultados de la adquisición, en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas.



Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece:

Art. 68. "Para efectos de esta Ley, se entenderá por Libre Gestión aquel procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en esta ley. Las convocatorias para esta modalidad de contratación y sus resultados deberán publicarse en el registro del sistema electrónico de compras públicas."

La deficiencia se originó debido a que la Coordinadora de Compras del Instituto Nacional de la Juventud, justifica que por el hecho de no tener al acceso sistema no puede publicar las convocatorias

Como consecuencia no se garantiza la debida competencia para adjudicar a la oferta que más beneficie a los intereses de la entidad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Por medio de nota sin referencia de fecha 2 de diciembre de 2019, suscrita por la Coordinadora de la Unidad de Compras del Instituto Nacional de la Juventud, manifiesta:

".....No existe publicación de la convocatoria y los resultados de la adquisición, en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas.

Respecto de este punto, no se realizó la publicación en el sistema de COMPRAL, porque no contamos con acceso a dicho sistema para la publicación de nuestros procesos, solamente la DACI – CAPRES cuenta con clave de acceso para realizar dichas publicaciones en el Sistema; sin embargo, se generó competencia invitando directamente a cinco proveedores que se dedican al suministro en referencia.

En nota sin referencia de fecha 12 de marzo de 2021, la Coordinadora de Compras manifiesta lo siguiente:

RESPUESTA:

No existe publicación de la convocatoria y los resultados de la adquisición, en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Pública.

Para atender esta situación, se están realizando gestiones ante el Ministerio de Hacienda, para considerar la factibilidad legal y técnica que permita implementar procesos de modernización y fortalecimiento institucional, todo esto con el fin de crear una estructura organizativa que responda a los propósitos y objetivos plasmados en la Ley General de Juventud y la Estrategia de Gobierno Joven, a través de la creación de una Unidad Presupuestaria específicamente para INJUVE.

Por lo que una de las principales prioridades es realizar un proceso de desconcentración administrativa y financiera a través de la creación de la Unidad Financiera Institucional (UFI) y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). Estas dos unidades permitirán desconcentrar los procesos y

mejorar la gestión y agilización de los procesos de aprobación y ejecución de recursos, así mismo genera capacidades para atender eficientemente la ejecución de proyectos de inversión social mediante las diferentes modalidades de financiamiento; lo cual permitiría contar con un Código de acceso para la publicación de procesos en la plataforma COMPRASAL.

La Ley General de Juventud establece la creación del Instituto Nacional de Juventud (INJUVE) como una entidad descentralizada de Presidencia de la República, el Instituto cuenta con facultades legales para realizar una gestión operativa y financiera de forma desconcentrada; sin embargo, actualmente, el Instituto depende administrativa y financieramente de CAPRES, lo que nos obliga a que todos los procesos de adquisición de bienes y servicios, tienen que ser informados a la DACI — Presidencia de la República.

En cuanto al proceso en referencia éste se realizó con fondos de cooperación, desde la Unidad de Compras de ésta Instituto, ejecutados conforme a los lineamientos establecidos en la LACAP o según la normativa emitida por el cooperante, para el caso, de este proceso la publicación de la convocatoria y los resultados ha quedado en un vacío legal, debido a que no contamos con acceso al módulo de COMPRASAL, y DACI- Presidencia de la Republica.

No obstante, ante la falta de publicación en el módulo de COMPRASAL, manifestamos que se han aplicado los principios de competencia, transparencia y publicidad, requeridos por el cooperante a través de invitaciones directas a potentes proveedores, quien han respondido a la invitación y aplicado a ofertar, considerándose la oferta más conveniente a los intereses del proyecto, lo cual ha sido evaluado y aprobado con la No Objeción previamente por el financiador.

Cabe mencionar que, a partir de éste año todo proceso de contratación ya sea con fondos general o cooperación, se realizarán desde la DACI - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, para mejorar los procesos de control interno.

Dado lo anterior solicito a esa honorable Corte de Cuentas, la reconsideración de la observación en referencia y se me pueda exonerar de dicho hallazgo, ya que se está documentando la falta de expediente del referido proceso.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar los comentarios y la documentación presentada por la Coordinadora de la Unidad de Compras de INJUVE, mediante nota sin referencia de fecha 12 de marzo de 2021, concluimos lo siguiente:

Si bien es cierto la Administración manifiesta que no se realizó la publicación en el sistema de COMPRASAL, porque no contaban con acceso a dicho sistema para la publicación del proceso, solamente la DACI – CAPRES cuenta con clave de acceso para realizar dichas publicaciones en el Sistema. No obstante, como Coordinadora de Compras de INJUVE, debió gestionar ante la DACI – CAPRES que realizara este proceso en COMPRASAL.



Por lo anterior, la condición se mantiene.

8. FALTA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES POR ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

Verificamos que el Administrador de Contrato, no conformó los expedientes de seguimiento del cumplimiento de los contratos de los procesos de Compras Por Libre Gestión y Licitación Pública, según el siguiente detalle:

No.	CONTRATO	FECHA DE CONTRATO	PROVEEDOR	VALOR	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
COMPRAS POR LIBRE GESTION					
1	Contrato de Suministro de Servicio, CLG/022/LG/1001/088/2016	13/09/2016	ARGUS, S.A DE C.V.	\$ 29,760.10	"Suministro de servicio de adecuación de espacio para oficina de empleo en el Centro Juvenil de Zacamil del Instituto Nacional de la Juventud, municipio de Mejicanos en el departamento de San Salvador, bajo el programa: Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con todo"
2	Contrato de Suministro de Servicio, CLG/038/LG/1401/0026/2016	25/11/2016	H&M, SERVICIOS DE INGENIERIA, S.A. DE C.V.	\$ 36,957.81	"Suministro de servicio de adecuación de espacio para la oficina de empleo y empleabilidad juvenil, jóvenes con todo en el Complejo Deportivo INDES ex finca modelo, municipio de Santa Ana, departamento de Santa Ana"
COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA					
3	Contrato de Suministro de Bienes CO.LP/012/2017/PR	13/12/2017	AUTOMAX, S.A DE C.V.	\$ 96,800.00	"suministro de Vehículos pick up 4x4 y camión de carga para el INJUVE"
4	Contrato de Suministro de Bienes CSB/001/LP/011/2017/PR	06/12/2017	GBM DE EL SALVADOR SA DE CV. COMPUTADORAS	\$114,454.34	"Suministro de equipo Informático para el Instituto Nacional de la Juventud"
5	Contrato de Suministro de Bienes CSB/002/LP/011/2017/PR	07/12/2017	DPG, S.A DE C.V. ITEM NO.2 PROYECTORES \$14, 541.03 Y ITEM 4 UPS DE SETECIENTOS CINCUENTA VA; \$2, 271.30	\$ 16,812.33	
6	Contrato Obra CO/001/LP/001/2018/PR- INJUVE	03/09/2018	SAN CHEZ CRISTALES, S.A. DE C.V.	\$313,112.21	"Adecuación del gimnasio y el centro juvenil para la sede del programa de empleo y empleabilidad juvenil jóvenes con todo, del Instituto Nacional de la Juventud, en el departamento de Sonsonate"



La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Art. 82-Bis, establece: "La Unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de Libre Gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; ...
- d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;
- f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; ..."

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece:

Art. 42, inciso tercero y cuarto. "Los administradores de contrato deberán remitir copia a la UACI de toda la gestión que realicen en el ejercicio de sus funciones.

El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificando con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y deberá permanecer archivado durante diez años."

El Manual de Organización y Funciones de la Presidencia de la República, Secretaria Privada, establece:

"Título del Puesto: Jefe de área Administrador de Contratos.

Funciones Básicas:

5. Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la Orden de Inicio hasta la recepción final."

La deficiencia se origina debido a que el Administrador de Contratos no conformo físicamente el expediente del proceso de seguimiento de la ejecución del contrato, sino que éste, lo conformo digitalmente, y debido a que la computadora se dejó de usar, no fue posible ubicar la totalidad de archivos digitales.

La falta cumplimiento en sus funciones como Administrador de Contrato, conlleva a que no existe evidencia si la ejecución de los contratos se cumplió a cabalidad con lo establecido por las partes. Además, se desconoce cuáles fueron las soluciones a problemas, si existieron, teniendo la limitante.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota sin referencia de fecha 02 de diciembre del 2019, el ex Administrador de Contratos, del período de del 1 de enero 2016 al 12 de junio de 2019, manifiesta lo siguiente:

....."ANTECEDENTES

Mi persona fungió como Administrador de Contratos de la Dirección de Adquisiciones y Compras Institucionales (DACI) hasta el 12 de junio de 2019, ya que, como es de dominio público, con la entrada del nuevo gobierno, varios empleados públicos, entre ellos, su servidor, dejamos de servir al Estado, en la Presidencia de la República. Adjunto documento notariado de retiro interpuesta por mi persona ante esa Institución, de fecha 13 de junio de 2019.

Ante esta situación y para poder conformar el expediente a fin de dar una respuesta acertada, me vi en la necesidad de solicitar acceso a los archivos digitales que dejé durante mi administración, al actual director de la DACI, licenciado Carlos Ernesto Palacios, el mismo día de la notificación, martes 26 de noviembre 2019 (adjunto copia), obteniendo respuesta favorable el día 27 de noviembre 2019, para que me hiciera presente el día jueves 28 de noviembre 2019. (anexo copia) pero como comprenderá, esta situación de ya no laborar en la institución representa una desventaja, ya que la computadora que yo usaba me explicaron se dejó de usar y procedieron a realizar un back up (respaldo) de la información digitalizada (archivos pdf), en el cual, no me fue posible ubicar la totalidad de archivos digitales que este servidor llevó en su momento, tales como; informes de visitas de campo, que son aplicables únicamente cuando se trata de obras de infraestructura y monto sujeto a la modalidad de licitación, no así, para las contrataciones bajo modalidad de libre gestión, conforme lo dispone la LACAP. Adjunto como ejemplo; informe suscrito por mi persona, que, si localicé en el respaldo proporcionado por la institución, el cual forma parte del NUMERAL 6, Folios 127 y 128, que presento como parte de este informe.

Por tal motivo, presento lo más relevante que pude recopilar sobre el trabajo realizado, como Administrador de contratos, sobre los seis procesos requeridos en su oficio de forma física, así como digital

Basado en la información a la que pude tener acceso, me permito presentarle la documentación rescatada en este informe, que CONSTA DE 153 FOLIOS, separados desde el numeral 01 al 08 los cuales se detallan así:

NUMERAL 1.

Nota de respuesta no foliada, pero si con numeración impresa del número de página 01 al número 05 debidamente firmada por este servidor.

NUMERAL 2.

Folios del 01 al 07



Folios 01-03 requerimiento de parte de la Corte de Cuentas de la República, con referencia REF-INJUVE-64/2019

Folio 04 Solicitud de acceso a los archivos digitales, suscrita por mi persona, dirigida al actual director de la DACI, con fecha 26 de noviembre de 2019

Folio 05 Respuesta favorable de parte del director de la DACI, con fecha 27 de noviembre de 2019

Folios 06-07 Documento autenticado de mi retiro de la Presidencia de la República.

NUMERAL 3.

Documentación de respaldo del seguimiento al contrato de obra CO/001/LP/2018/PR-INJUVE de fecha 03 de septiembre de 2019, con la empresa SÁNCHEZ CRISTALES, S.A. DE C.V. por un valor de \$313,112.21.

Es importante señalar que en este caso, de acuerdo con la CLAUSULA XIV del contrato, "El control y seguimiento de la ejecución de la obra, la ejercerá la "Supervisión", en representación de la Presidencia (de la República), en coordinación con el Monitor y Administrador del Contrato, en lo competente según lo establecido en la cláusula XIX del presente contrato, quien tendrá las atribuciones contenidas en las bases de licitación de la obra adjudicada y las contenidas en la LACAP y su Reglamento." Por otra parte, la cláusula XV del contrato, refiere "MONITOREO DE LA OBRA. La Presidencia asignará un Monitor de las obras, el cual está a cargo del seguimiento de la ejecución tanto física como financiera de la obra, desde que se notifique la orden de inicio u orden ejecución, hasta la liquidación; quien tendrá las atribuciones contenidas en la base de licitación de la obra adjudicada." Al respecto, según acta de recepción provisional y el acta definitiva, consta que dichos documentos fueron suscritos, tanto por su servidor, así como, por el Técnico Monitor por la República de El Salvador. INJUVE, siendo la persona responsable el Arq. Marlon Edgardo Figueroa Rodríguez.

La documentación que presento, a partir de la información que me fue proporcionada por la Presidencia de la República sobre este contrato, van desde el folio No.08 al folio 66

Folios No.08-09	Orden de inicio
Folios No.10-14	Resolución adjudicativa
Folios No.15-29	Contrato
Folios No.30-31	Acta de recepción provisional
Folios No.32-33	Acta de recepción definitiva
Folios No.34-54	Fotografías tomadas en diferentes visitas realizadas al proyecto
Folios 55-56	Liquidación
Folios 57-58	Informe de evaluación del desempeño por parte del proveedor emitido por el administrador de contratos
Folio 59	Informe ejecutivo número 01 enviado por la supervisión sobre el grado de avance de la obra



Folios 60-61	Informe ejecutivo número 03
Folios 62-64	Informe ejecutivo número 16 (importante señalar que fueron 12 informes de los cuales se anexan una muestra)
Folio 65	Cuadro de Excel para controlar los pagos de la obra
Folio 66	Carta de La Central notificando el envío de la póliza todo riesgo

NUMERAL 4.

Documentación de respaldo del seguimiento al contrato de suministro de bienes código CSB/002/LP/011/2017/PR de fecha 07/12/2017 a favor de la empresa **DPG S.A DE C.V** por un valor de \$16,812.33, que consistió en dotación de equipo informático, tales como; 21 proyectores y 30 UPS, entregados al INJUVE conforme al Acta de recepción.

Es importante señalar que, en este tipo de contrato, en mi calidad de Administrador del Contrato, el seguimiento estaba en función de estar pendiente de la entrega y verificar que lo entregado estuviese acorde con las especificaciones técnicas, que obran en las bases de licitación, con el apoyo del Encargado de Informática del INJUVE.

La documentación que presento, a partir de la información que me fue proporcionada por la Presidencia de la República sobre este contrato, van desde el folio No.67 al folio 81

Folio 67	Orden de pedido
Folios 68-74	Contrato
Folio 75	Acta de recepción
Folio 76	Evaluación del desempeño
Folio 77-81	Documentos de pago

NUMERAL 5.

Documentación de respaldo del seguimiento al contrato de suministro de bienes código CSB/001/LP/011/2017/PR de fecha 06/12/2017 con la empresa **GBM S.A DE C.V.**, por un valor de \$114,454.34, suministro de equipo informático para el Instituto Nacional de la Juventud, que consistió en dotación de equipo informático, tales como; 67 computadoras portátiles y 37 computadoras de escritorio, entregados al INJUVE conforme al acta de recepción.

Importante señalar que en este tipo de contrato el seguimiento estaba en función de estar pendiente de la entrega y verificar que lo entregado estuviese acorde con las especificaciones técnicas, que obran en las bases de licitación, con el apoyo del Encargado de Informática del INJUVE.

La documentación que presento, a partir de la información que me fue proporcionada por la Presidencia de la República sobre este contrato, van desde el folio No 82 al folio 98



Folio 82	Orden de pedido de suministro
Folio 83-84	Resolución adjudicativa
Folio 85-90	Contrato
Folio 91	Acta de recepción
Folio 92	Evaluación del desempeño
Folio 93-96	Documentos de pago
Folio 97-98	Fotografías de la entrega

NUMERAL 6.

Documentación de respaldo del seguimiento al contrato de suministro de bienes código CO. LP/012/2017/PR de fecha 13/12/2017 a favor de la empresa **AUTOMAX S.A DE C.V.**, por un valor de \$96,800.00, Suministro de 4 vehículos pick up 4x4 para el INJUVE (**cabe señalar que el camión no fue adjudicado según resolución, por haberse declarado desierto el ítem 2 de la licitación**)

Importante señalar que, en este tipo de contrato, el seguimiento estaba en función de estar pendiente de la entrega y verificar que lo entregado estuviese a acorde con lo adjudicado y por ser vehículos, me auxilié del Coordinador de transporte del INJUVE.

La documentación que presento, a partir de la información que me fue proporcionada por la Presidencia de la República sobre este contrato, van desde el folio No.99 al folio 119

Folio 99	Orden de pedido de suministro
Folio 100-106	Contrato
Folio 107-108	Resolución adjudicativa
Folio 109	Acta de recepción
Folio 110	Evaluación del desempeño del proveedor
Folio 111-119	Documentos de pago

NUMERAL 7.

Documentación de respaldo del seguimiento al contrato de suministro de servicio, código CLG/038/LG/1401/0026/2016 de fecha 25/11/2016 con la empresa H&M SERVICIOS DE INGENIERIA S.A DE C.V., por un valor de \$36,957.81.

El suministro de servicio consistió en la adecuación de espacio, para la oficina de empleo y empleabilidad juvenil: "Jóvenes con todo", en el complejo deportivo del INDES (ex finca modelo), municipio de Santa Ana, departamento de Santa Ana.

Importante señalar que, en este tipo de contrato, el seguimiento estaba en función de realizar visitas periódicas para ver el avance y siempre acompañado del Supervisor de Obras del INJUVE, Arquitecto Walter Portillo, cuyo nombre aparece en el numeral 07 del acta de recepción



La documentación que presento, a partir de la información que me fue proporcionada por la Presidencia de la República sobre este contrato, van desde el folio No.120 al folio 141

Folio 120	Orden de inicio
Folio 121-126	Contrato
Folio 127-128	Informe de visita de campo
Folio 129	Acta de recepción
Folio 130	Evaluación del desempeño
Folio 131-136	Documentos de pago
Folio 137-141	Fotografías sobre visitas de campo

NUMERAL 8.

Documentación de respaldo del seguimiento al contrato de suministro de servicio código CLG/022/LG/1001/088/2016, de fecha 13 de septiembre de 2016, a favor de la empresa **ARGUS S.A. DE C.V.**, por un valor de \$29,760.10

Suministro de servicio de adecuación de espacio para la oficina del centro juvenil Zacamil del Instituto Nacional de la Juventud, Municipio de Mejicanos en el Departamento de San Salvador, bajo el programa empleo y empleabilidad juvenil “Jóvenes con todo”, importante señalar que en este tipo de contrato el seguimiento estaba en función de realizar visitas periódicas para ver el avance y siempre acompañado del supervisor como especialista de la materia siendo designado el Arq. Walter Portillo cuyo nombre aparece en el numeral 07 del acta de recepción.

La documentación que presento, a partir de la información que me fue proporcionada por la Presidencia de la República sobre este contrato, van desde el folio No.142 al folio 153

Folio 142	Orden de inicio
Folio 143-148	Contrato
Folio 149-153	Fotografías en visita de campo

Para este proceso no fue posible ubicar el archivo digital, del acta de recepción y documentos de pago, la cual forma parte del expediente del proceso, el cual según se me informó en la institución, fue entregado al equipo de auditores de la Corte de la República que realiza el examen especial.”

Mediante nota de fecha 15 de marzo de 202, el administrador de contratos manifiesta lo siguiente:

“Quiero señalar que para

1. “Quiero señalar que para todos y cada uno de los expedientes de las compras a que hace alusión el cuadro de este hallazgo, desde el proceso de selección (compras por libre gestión como compras por licitación) hasta la ejecución del mismo



fueron conformados; y prueba de ello es que si existe su respectivo expediente físico original del cual están en custodia la DACI-CAPRES. Allí se encuentra la documentación original respectiva.

Quiero aclarar que mi persona no puede tener esos documentos porque son de la institución y porque mi persona ya no labora para CAPRES.

1. Por ello no comparto la aseveración de esa Honorable Auditoría en el sentido que no existe evidencia de que la ejecución de los contratos se llevó a cabalidad y que además se desconoce si hubo problemas y sus soluciones. Con esta documentación bien pudo esa Auditoría verificar el proceso llevado a cabo en la ejecución de estas adquisiciones y contrataciones.

2. Por otro lado, no hay norma que me imponga la obligación de que el administrador tenga un expediente **físico con documentos originales**. El expediente bien puede ser con fotocopias, las cuales son fotografías de los originales; calidad análoga de los documentos escaneados en archivo digital. Basta con imprimirlos para poder conformar el archivo de la misma forma. En todo caso, la ley no prohíbe los archivos digitales, más cuando el Código Procesal Civil y Mercantil le da valor probatorio a los documentos electrónicos y a las fotografía.

Por ejemplo, el Art. 330.- señala:

La prueba podrá producirse por cualquiera de los medios probatorios regulados en este código.

Los medios no previstos por la ley serán admisibles siempre que no afecten la moral o la libertad personal de las partes o de terceros y se diligenciarán conforme a las disposiciones que se aplican a los medios reglados

Por otro lado, el Art. 343 CPCM señala:

Las disposiciones contenidas en la presente sección serán aplicables cuando en el proceso se aporten para utilizar como prueba dibujos, fotografías, planos, mapas, croquis u otros instrumentos similares.

Las disposiciones citadas generan un sistema abierto no limitado de medios probatorios, donde permite la incorporación de medios no reglados como pueden ser las fotocopias simples (que en este caso de su sola lectura no generan una afectación a la moral ni generan afectación a terceros).

En otro orden de ideas, en el caso del art. 343 CPCM se permite incluso la prueba mediante fotografías, siendo la fotocopia una fotografía de un documento. Además, genera la posibilidad de incorporar otros instrumentos similares, por lo que perfectamente en este apartado se incluyen las fotocopias simples ya sea físicas o electrónicas.

Esta disposición ya ha sido aplicada en diversas ocasiones, por ejemplo, la Sala de lo Constitucional ha sostenido que:

B. a. De acuerdo con el art: 331 del Código Procesal Civil y Mercantil (C.Pr.C.M.), de aplicación supletoria al proceso de amparo, los documentos públicos presentados constituyen prueba fehaciente de los hechos que en ellos se consignan. En cuanto a las copias simples presentadas, de acuerdo con los arts. 330 inc. 2^o y 343 del C.Pr.C.M., en la medida en que no se ha

demostrado su falsedad, con ellas también se establecen los hechos que documentan. (Sentencia de amparo de ref. 701-2006 del 2 de julio de 2018)

También ha aclarado que:

B. Al respecto, si bien el Código Procesal Civil y Mercantil (C.Pr.C.M.) —de aplicación supletoria en los procesos de amparo— no hace referencia expresa a la apreciación de las copias de documentos públicos y privados, ello no significa que estas no tengan valor probatorio dentro de un proceso, toda vez que los medios de prueba no previstos en la ley son admisibles siempre que no afecten la moral o la libertad personal de las partes o de terceros, resultando aplicables a ellos las disposiciones que se refieren a los mecanismos reglados Art. 330 inc. 2^o del C.Pr.C.M. Así, las reglas de los documentos públicos y privados resultan analógicamente aplicables a sus copias, especialmente por la previsión contenida en el art. 343 del C.Pr.C.M., tomando en consideración las similitudes que presentan tales duplicados con las fotografías y otros medios de reproducción de datos Art. 396 del C.Pr.C.M.

Si las fotocopias físicas son válidas, en igual sentido también las electrónicas, porque el CPCM abarca tanto el soporte de papel como el electrónico.

Así por ejemplo, esa auditoría sustentará sus hallazgos con papeles de trabajo, y conformará un expediente del mismo, el cual puede componerse de documentos físicos (fotocopias) pero también de archivos digitales, los cuales, tiene el mismo valor que las fotocopias físicas, y bastaría imprimirlos para que se conviertan en documentos físicos.

3. En consecuencia, considero que no hay infracción normativa alguna por llevar un expediente con archivos digitales. Lastimosamente, y en vista que la computadora en que se almacenaron no era mía, ya no estaba en mis manos el poder conservar la integridad de dicho expediente digital, pero lo cual no genera perjuicio alguno, pues la auditoría bien puede realizarse sobre el expediente original en resguardo de la DACI. Por otra parte deseo agregar que los archivos digitales de cada uno de los contratos quedaron en custodia de la actual administración y cuando este servidor se presentó a DACI-CAPRES no se encontró el ciento por ciento de la información que este servidor llevaba como expediente ya que se me informó que la computadora ya no fue usada y se procedió a realizar un respaldo el cual no estaba en su totalidad.

4. Por esta razón, considero que no he cometido una infracción o que el hallazgo identificado sea relevante, más bien, me parece que podría catalogarse como un hallazgo menor toda vez que el objeto de la auditoría, no solo es imponer sanciones, sino aportar un producto o beneficio para la institución, lo cual se logra con la indicación de los hallazgos realizados.

Sobre esta base me permito **pedir** con todo respeto que se proceda a desvanecer los hallazgos o a calificarlos como hallazgos menores, todo para los efectos que la misma NAG contempla.



COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar la documentación presentada por el Ex Administrador de Contratos DACI-Presidencia de la República, relacionada al Incumplimiento del Administrador de Contrato, quien no elaboró los expedientes de seguimiento de la ejecución de los contratos, producto de los procesos de las Compras por Libre Gestión y Licitación Pública, indicados en la observación, se concluye lo siguiente:

Los comentarios no desvanecen la observación, confirmando que no elaboraron los expedientes de seguimientos en forma física, sino digitalmente, ya que manifiesta que los llevaba en archivos digitales que dejó durante su administración en CAPRE y que la computadora que el usaba se en la cual los conformo, por el hecho de que se dejó de usar, no fue posible ubicar la totalidad de archivos digitales. Con respecto a la información presentada, es de aclarar que recuperó algunos documentos relacionados a los procesos, lo cual no evidencian en su totalidad el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los contratos. Además, no presentó evidencia de archivos digitales y de documentación física de la conformación de un expediente de seguimiento de la Ejecución por cada proceso de Libre Gestión y Licitación Publica tomados en el examen realizado a INJUVE.

Por otra parte, no se cuestiona que el expediente cuente con archivos digitales, sino que no existe un expediente tanto físico como digital.

9. CAMBIOS EN OBRAS CONTRATADAS SIN LEGALIZAR

Comprobamos en los proyectos "Suministro de Servicio de Adecuación de Espacio para Oficina de Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con todo en el Complejo Deportivo INDES ex finca Modelo, Municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana", ejecutado por la cantidad de \$36,957.81 por la Empresa H&M Servicios de Ingeniería S.A de C.V., contratada el 25 de noviembre de 2016; y el proyecto "Suministro de Servicio de Adecuación para Oficina de Empleo en el Centro Juvenil de Zacamil del Instituto Nacional de la Juventud, Municipio de Mejicanos, Departamento de San Salvador, bajo el programa: Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con Todo", ejecutado por la cantidad de \$29,760.10 por la Empresa Argus S.A. de C.V., contratada el 13 de septiembre de 2016; que en ambos proyectos se realizaron cambios en las obras contratadas, como son incrementos y disminuciones, los cuales no fueron legalizados mediante Resoluciones Modificativas por parte de la Presidencia de la República, sino que éstas, fueron incorporadas en la liquidación de los proyectos referidos, según detalle en los cuadros siguientes:

- a) Proyecto: "Suministro de Servicio de Adecuación de Espacio para Oficina de Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con todo en el Complejo Deportivo INDES ex finca Modelo, Municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana".



i. Partidas contratadas, disminuidas y no legalizadas

No.	Descripción Partida Nuevas	Cantidad Contratada	Cantidad Ejecutada	Cantidad Disminuida	Unidad	P. U.	Subtotal
1.04	Nivelación de piso en duchas y s.s., incluye suministro e instalación de piso cerámico similar al existente.	35	29.47	5.53	m2	\$ 37.03	\$ 204.78
1.05	Sistema eléctrico en general, según requerimiento en planos, incluye voz y datos.	1	0.88	0.12	s.g.	\$ 5,247.93	\$ 609.12*
1.08	Suministro e instalación de aires acondicionados de 3 toneladas, incluye alimentación eléctrica.	2	0	2.00	unidad	\$ 2,100.00	\$ 4,200.00
1.16	Suministro e instalación de placa conmemorativa.	1	0	1.00	s.g.	\$ 605.00	\$ 605.00
2.02	Suministro en instalación de cielo falso tipo Galaxy, loseta espesor 6mm.	64	58.29	5.71	m2	\$ 18.19	\$ 103.86
Total de obra disminuida no legalizada							\$ 5,722.76

* Dato tomado de la liquidación

ii. Partidas contratadas, incrementadas y no legalizadas

No.	Descripción Partida Nuevas	Cantidad Contratada	Cantidad Ejecutada	Cantidad Incrementada	Unidad	P. U.	Subtotal
1.0 2	División de Tablaroca (incluye zócalo plástico, según detalle de plano).	45	49	4.00	m2	\$ 35.90	\$ 143.60
1.0 7	Suministro e instalación de aires acondicionados de 12,000, BTU, incluye alimentación eléctrica.	5	6	1.00	unidad	\$ 850.00	\$ 850.00
2.0 3	Suministro e instalación de ventana Solaire, con operador tipo mariposa.	8	8.25	0.25	m2	\$ 43.75	\$ 10.94
Total de aumentos no legalizados							\$ 1,004.54

b) Proyecto: "Suministro de Servicio de Adecuación para Oficina de empleo en el Centro Juvenil de Zacamil del Instituto Nacional de la Juventud, Municipio de Mejicanos en el departamento de San Salvador, bajo el programa: Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con todo".

i. Partidas contratadas, disminuidas y no legalizadas

No.	Descripción Partida Nuevas	Cantidad Contratada	Cantidad Ejecutada	Cantidad	Unidad	P. U.	Subtotal
1	Suministro e instalación de divisiones de tabla roca e= 10cms.	180	130.62	49.38	m2	\$ 17.50	\$ 864.15
2	Suministro e instalación de cielo falso tipo Galaxy, loseta e= 6mm. Con suspensión de	350	296.93	53.07	m2	\$ 17.50	\$ 928.73



No.	Descripción Partida Nuevas	Cantidad Contratada	Cantidad Ejecutada	Cantidad	Unidad	P. U.	Subtotal
3	Suministro e instalación de pasamanos de tubo redondo de 1-1/2" galvanizado y pintado con galvite h= 0.80mts.	40	28.98	11.02	ml	\$ 17.00	\$ 187.34
5	Suministro e instalación de puerta de vidrio de 1.00mts x 2.20mts, marco de aluminio anodizado bronce y brazo hidráulico.	8	7	1.00	c/u	\$ 275.00	\$ 275.00
7	Suministro e instalación de equipos A/A de 3 toneladas, incluye alimentación eléctrica y conexión de desagües.	4	3	1.00	c/u	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00
8	Suministro e instalación de equipos de A/A de 12,000 BTU, incluye alimentación eléctrica y conexión de desagüe.	7	6	1.00	c/u	\$ 450.00	\$ 450.00
9	Suministro e instalación de cortina vertical tipo persiana.	45	42.65	2.35	ml	\$ 19.00	\$ 44.65
Total de obra disminuida y pagado							\$ 4,749.87

ii. Partidas contratadas, incrementadas y no legalizadas

No.	Descripción Partida Nuevas	Cantidad Contratada	Cantidad Ejecutada	Cantidad	Unidad	P. U.	Subtotal
4	Suministro e instalación de puerta de vidrio de 1.40mts x 2.0mts, marco de aluminio anodizado bronce y brazo hidráulico, incluye puerta balcón con tubo estructural de 1" y chapa tipo parche, 2 manos de pintura anticorrosiva y una de esmalte.	2	3	1.00	c/u	\$ 450.00	\$ 450.00
Total no contractual pagado							\$ 450.00

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, Artículo 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: "Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo."

Artículo 100. "Los funcionarios y empleados que dirijan los procesos previos a la celebración de los contratos de construcción, suministro, asesoría o servicios al



gobierno y demás entidades a que se refiere el Art. 3 de esta Ley, serán responsables por lo apropiado y aplicable de las especificaciones técnicas y por su legal celebración.

Los encargados de supervisar, controlar, calificar o dirigir la ejecución de tales contratos, responderán por el estricto cumplimiento de los pliegos de especificaciones técnicas, de las estipulaciones contractuales, programa, presupuestos, costos y plazos previstos.

Su responsabilidad será solidaria con los responsables directos.

Para tales efectos, la Corte ejercerá jurisdicción sobre las personas mencionadas."

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece:

Artículo 82 Bis Administradores de Contratos. "La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: ...g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad; ..."

Artículo 83-A Modificación de los contratos. "La institución contratante podrá modificar los contratos en ejecución regidos por la presente Ley, independientemente de su naturaleza y antes del vencimiento de su plazo, siempre que concurren circunstancias imprevistas y comprobadas. Para el caso de los contratos de ejecución de obra, podrá modificarse mediante órdenes de cambio, que deberán ser del conocimiento del Consejo de Ministros o del Concejo Municipal, a más tardar tres días hábiles posteriores al haberse acordado la modificación; la notificación al Consejo de Ministros no será aplicable a los Órganos Legislativo y Judicial.

Para efectos de esta Ley, se entenderá por circunstancias imprevistas, aquel hecho o acto que no puede ser evitado, previsto o que corresponda acaso fortuito o fuerza mayor.

La comprobación de dichas circunstancias, será responsabilidad del titular de la institución.

Cualquier modificación en exceso del veinte por ciento del monto original del contrato, de una sola vez o por varias modificaciones, se considerará como una nueva contratación, por lo que deberá someterse a un nuevo proceso, siguiendo todo el procedimiento establecido en esta Ley, so pena de nulidad de la modificación correspondiente.

En los contratos de obras públicas, bienes o servicios preventivos y/o para atender las necesidades en Estados de Emergencia no se establecerá límite alguno en cuanto al porcentaje de modificación del contrato, es decir que podrán modificarse en un porcentaje mayor al que se establece en los incisos precedentes, todo en atención a las modificaciones que se requieran para atender las necesidades generadas por el Estado de Emergencia o las que a razón de ellas se continúen generando.

La excepción anterior al límite del porcentaje de modificación también se aplicará para los contratos de ejecución de obra cuando la falta de la obra o la no ejecución en el tiempo oportuno genere una afectación al interés público, o resulte más oneroso para la institución realizar una nueva contratación. El titular podrá autorizar



dicha modificación, justificándola financieramente y emitiendo la correspondiente resolución razonada, la cual deberá ser publicada en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.”

El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) del Ministerio de Hacienda, numeral 6.12 Modificación de los Contratos u Órdenes De Compra, sub numerales 6.12.1.1 Solicitud de la Modificación, 6.12.1.2 Revisión de Solicitud de Modificación y 6.12.1.3 Elaboración del documento de Modificación, se establece:

Subnumeral 6.12.1.1 Solicitud de la Modificación – (Contratista – Administrador de Contrato): “Durante la ejecución del contrato y con la debida oportunidad, el contratista presenta al Administrador de Contrato, solicitud de modificación al contrato de obras, bienes o servicios, siempre que se trate de causas no imputable al mismo, adjuntando las justificaciones y comprobaciones correspondientes. Cuando la institución contratante por necesidades imprevistas requiera modificaciones durante la ejecución del contrato, la Unidad solicitante usuaria de la obra, bien o servicio, o el Administrador de Contrato en su caso, elabora solicitud y adjunta la justificación correspondiente, para ser presentada a la UACI”;

Subnumeral 6.12.1.2 Revisión de Solicitud de Modificación – (Administrador de Contrato): “Cuando la Unidad solicitante o usuaria de la obra, bien o servicio emita la solicitud de modificación, el Administrador de Contrato recibe y analiza la solicitud con base al cumplimiento del contratista, según lo establecido en la LACAP para la modificación de contratos; es importante que valide si las causas que motivan la solicitud se deben a circunstancias imprevistas o actos que no puedan ser evitados, previsto o que corresponda a un caso fortuito o fuerza mayor. Emite dictamen indicando si procede o no la modificación del contrato y lo traslada a la UACI para su gestión con el titular o autoridad competente”;

Subnumeral 6.12.1.3 Elaboración del documento de Modificación – (UACI, Unidad Jurídica): “Para los casos de contratos firmados por el Titular, quien haga sus veces o Fiscal General de la República, la UACI, la Unidad Jurídica o quien haga sus veces, elabora documento de modificación (Anexo B43) y remite junto a la resolución razonada (Anexo B40), al Fiscal General si aplica, para su correspondiente firma, devolviendo a la UACI para su posterior distribución. Si la institución lo considera conveniente y no se trate de contratos elaborados en escritura pública, no se elaborará el correspondiente documento de modificación quedando documentada la misma con la resolución e modificación correspondiente”;

El Contrato de Realizador de proyecto "Suministro de Servicio de Adecuación de Espacio para Oficina de Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con todo en el Complejo Deportivo INDES ex finca Modelo, Municipio de Santa Ana, departamento



de Santa Ana", de fecha veinticinco de noviembre del año dos mil dieciséis, menciona:

Cláusula VIII. Administrador del contrato, establece: "En relación administrativa que surja del presente contrato, el enlace entre la Presidencia y la Contratista será el administrador de contratos de la DACI de la Presidencia, actualmente el Licenciado Ricardo Arturo Trejo, quien se desempeña en dicho cargo y tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento del presente contrato en los aspectos técnicos, administrativos y financieros; informando a la DACI cualquier incumplimiento por parte de la Contratista, todo de conformidad con el artículo ochenta y dos Bis de la LACAP."

Cláusula XIV. Documentos Contractuales, literal k) establece: "Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: k) Resoluciones Modificativas..."

Cláusula XVI Modificación Unilateral del Contrato, establece lo siguiente: "Queda convenido por ambas partes, que cuando el interés público lo exija, ya sea por situaciones nuevas, por causas imprevistas o por otras circunstancias, LA PRESIDENCIA podrá modificar de forma unilateral este contrato, emitiendo para ello la resolución correspondiente que formara parte integrante del mismo. Se entiende que no será modificable de forma sustancial el objeto contractual, y en general, toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de razonabilidad y buena fe."

El Contrato de Realizador de proyecto "Suministro de Servicio de Adecuación para Oficina de empleo en el Centro Juvenil de Zacamil del Instituto Nacional de la Juventud, Municipio de Mejicanos en el departamento de San Salvador, bajo el programa: Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con todo", de fecha veinticinco de noviembre del año dos mil dieciséis, menciona:

Cláusula VIII. Administrador del contrato, establece: "En relación administrativa que surja del presente contrato, el enlace entre la Presidencia y la Contratista será el administrador de contratos de la DACI de la Presidencia, actualmente el Licenciado Ricardo Arturo Trejo, quien se desempeña en dicho cargo y tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento del presente contrato en los aspectos técnicos, administrativos y financieros; informando a la DACI cualquier incumplimiento por parte de la Contratista, todo de conformidad con el artículo ochenta y dos Bis de la LACAP."

Cláusula XIV. Documentos Contractuales, literal k) establece: "Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: k) Resoluciones Modificativas..."

Cláusula XVI Modificación Unilateral del Contrato, lo siguiente: "Queda convenido por ambas partes, que cuando el interés público lo exija, ya sea por situaciones nuevas, por causas imprevistas o por otras circunstancias, LA PRESIDENCIA podrá modificar



de forma unilateral este contrato, emitiendo para ello la resolución correspondiente que formara parte integrante del mismo. Se entiende que no será modificable de forma sustancial el objeto contractual, y en general, toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de razonabilidad y buena fe."

El REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Capítulo III, Normas Relativas a las Actividades de Control, artículo 31 Definición de Procedimientos de Control para Proyectos de Inversión, establece: "Las normas de proyectos de inversión están reguladas por el marco doctrinario establecido por el Ministerio de Hacienda, como ente rector del Sistema de Administración Financiera del estado y por los convenios de los Organismos Financieros; comprenden los elementos de control que deben observarse en el proceso de administración de proyectos y programas destinados a obras físicas, de infraestructura y sociales ejecutados por la Presidencia y sus dependencias"

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE), numeral 7. Unidad de Infraestructura, apartado Funciones, numeral 4, establece: "Dirigir el monitoreo, supervisión o cosupervisión de la ejecución de obras infraestructura, mediante inspección física de los avances en los procesos constructivos en comparación con los documentos contenidos en las carpetas técnicas, para garantizar que los constructores cumplan con los documentos contractuales y generar los respectivos informes."

La deficiencia reportada se origina debido a que:

- a) El Administrador del Contrato, no gestionó la correspondiente modificación al contrato, de acuerdo a las necesidades identificadas durante la ejecución del proyecto.
- b) El Supervisor interno, y el Jefe UACI-CAPRES, no garantizaron el cumplimiento de los documentos contractuales.
- c) El Pagador Auxiliar de Bienes y Servicios-CAPRES no exigió la modificación para realizar el pago.

La falta de modificación al contrato, ocasionó que la titular de la institución. Lo anterior ocasiona incumplimientos a los documentos contractuales como son contratos y términos de referencias entre otros; además no se justificó si las modificaciones de la obra fueron por circunstancias imprevistas o de fuerza mayor, ya que es responsabilidad de la titular su comprobación, generando incumplimiento de los alcances contractuales para la ejecución del proyecto, ya que en la liquidación se compensaron los aumentos y disminuciones sin exceder el monto contractual.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

El Jefe de la Unidad de Infraestructura de INJUVE, periodo enero de 2016 hasta



enero de 2018, quien fungió como Supervisor Interno de los proyectos ejecutados en el periodo de septiembre a diciembre de 2016, de los proyectos: "Suministro de Servicio de Adecuación de Espacio para Oficina de Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con Todo en el Complejo Deportivo INDES Ex Finca Modelo, Municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana" y "Suministro de Servicio de Adecuación para Oficina de Empleo en el Centro Juvenil de Zacamil del Instituto Nacional de la Juventud, Municipio de Mejicanos en el Departamento de San Salvador"; mediante nota sin referencia de fecha 16 de diciembre de 2019, presentó los siguientes comentarios:

"...Bajo los contratos que adelante se detallan, actúe en calidad de supervisor interno en representación del Instituto Nacional de la Juventud;

- 1) CLG/038/LG/1401/0026/2016 de fecha 25 de noviembre de 2016 para "Suministro de Servicio de Adecuación de Espacio para Oficina de Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con Todo en el Complejo Deportivo INDES Ex Finca Modelo, Municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana. Ejecutado por la Empresa M&H Servicios de Ingeniería S.A de C.V. con un monto contratado de \$36,957.31 para un plazo de ejecución de 30 días calendario.
- 2) CLG/022/LG/1001/088/2016 de fecha 13 de septiembre de 2016 para "Suministro de Servicio de Adecuación para Oficina de Empleo en el Centro Juvenil de Zacamil del Instituto Nacional de la Juventud, municipio de Mejicanos en el departamento de San Salvador. Ejecutado por la Empresa CONSTRUCTORA ARGUS, S.A. de C.V. con un monto contratado de \$29,760.10 para un plazo de ejecución de 30 días calendario.

Durante la ejecución de los contratos aludidos lo cual consta en las respectivas bitácoras, se estableció en coordinación con el administrador del contrato y las respectivas empresas constructoras, la necesidad de realizar ajustes a diferentes partidas dadas las condiciones de los espacios intervenidos.

Los ajustes se realizaron en 3 vías: 1) disminución de partidas, 2) aumento de partidas y 3) incorporación de partidas, esto con el propósito de maximizar el desarrollo de los contratos en beneficio de los intereses institucionales.

Los ajustes aludidos fueron legalizados en las respectivas resoluciones de liquidación de cada uno de los contratos, las cuales se adjuntan como evidencia documental de lo actuado.

El Administrador de Contratos, nombrado mediante acuerdo presidencial; en nota sin referencia de fecha 19 de diciembre de 2019, presentó los siguientes comentarios:

"...Comentario No.01

En relación con el contrato de suministro de servicio, código CLG/038/LG/1401/0026/2016 de fecha 25/11/2016 con la empresa H&M SERVICIOS



DE INGENIERIA S.A DE C.V., por un valor de \$36,957.81.

Dicho contrato hace referencia al "SUMINISTRO DE SERVICIO DE ADECUACIÓN DE ESPACIO PARA OFICINA DE EMPLEO Y EMPLEABILIDAD JUVENIL, JÓVENES CON TODO EN EL COMPLEJO DEPORTIVO INDES EX FINCA MODELO, MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA"

Uno de los aspectos por analizar era el plazo de este contrato el cual y de acuerdo con el contrato fue de hasta 30 días calendarios de acuerdo con la cláusula IV del contrato considerando un factor fundamental en contra para poder legalizar cualquier cambio que era analizado por la parte técnica del contrato el cual estaba a cargo del supervisor del contrato Arq. Walter Portillo según consta en acta de recepción así como con el constructor quienes daban las explicaciones en su momento del porque no **era viable** la ejecución de las diferentes partidas que se señalan en la nota entregada a este servidor y que los cambios considerados eran de mejor aprovechamiento para las instalaciones del **INJUVE** y para los propósitos de uso.

En este contrato en particular es de hacer notar que en la marcha del contrato se presentaron problemas de adecuación dado que se estaba construyendo en instalaciones del **INDES**, como por ejemplo la negativa del personal del **INDES** de desalojar el área donde se adecuaría la sala de capacitaciones No.2 por no tener donde almacenar todo lo que contenía el área antes mencionada por lo que se vieron en la necesidad de adecuar el espacio de los servicios sanitarios que estaban en desuso lo que requirió de realizar obras adicionales y no contratadas.

Otro aspecto por considerar que el contrato hace referencia a la contratación de un servicio y no a la contratación de una obra por lo que la figura de la orden de cambio de acuerdo con el artículo 83-A no era procedente lo que considero fue un factor en contra en la toma de decisiones.

Es importante señalar que la ejecución de la obra se llevó a cabo tal y como lo demuestran las actas de visitas de campo y que el **monto contractual en ningún momento fue alterado va que los cambios que fueron disminuidos se compensaron con los cambios que se agregaron.**

Para sustentar todo lo expresado anteriormente se anexa como prueba documental de lo ejercido el cuadro de liquidación del servicio contratado como soporte que lo actuado **fue en beneficio de los intereses institucionales**, es de hacer notar que se presentan algunas diferencias de medición en relación con la liquidación y las realizadas en campo, pero son mínimas.

Comentario No.02

En relación con el contrato de suministro de servicio código CLG/022/LG/1001/088/2016, de fecha 13 de septiembre de 2016, a favor de la empresa ARGUS S.A. DE C.V., por un valor de \$29,760.12

Dicho contrato hace referencia al "SUMINISTRO DE SERVICIO DE ADECUACIÓN



DE ESPACIO PARA OFICINA DE EMPLEO EN EL CENTRO JUVENIL DE ZACAMIL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD, MUNICIPIO DE MEJICANOS EN EL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, BAJO EL PROGRAMA: EMPLEO Y EMPLEABILIDAD JUVENIL, JÓVENES CON TODO"

De igual manera y relacionando el comentario uno en este caso el aspecto por analizar era el plazo de este contrato el cual y de acuerdo con el contrato fue de hasta 30 días calendarios de acuerdo con la cláusula IV del contrato considerando un factor fundamental en contra para poder legalizar cualquier cambio que era analizado por la parte técnica del contrato el cual estaba a cargo del supervisor del contrato Arq. Walter Portillo según consta en acta de recepción así como con el constructor quienes daban las explicaciones en su momento del porque **no era viable** la ejecución de las diferentes partidas que se señalan en la nota entregada a este servidor y que los cambios considerados eran de mejor aprovechamiento para las instalaciones del **INJUVE** y para los propósitos de uso.

Otro aspecto por considerar que el contrato hace referencia a la contratación de un servicio y no a la contratación de una obra por lo que la figura de la orden de cambio de acuerdo con el artículo 83-A no era procedente lo que considero fue un factor en contra en la toma de decisiones.

Es importante señalar que la ejecución de la obra se llevó a cabo tal y como lo demuestran las actas de visitas de campo y que el monto contractual en ningún momento fue alterado ya que los cambios que fueron disminuidos se compensaron con los cambios que se agregaron

Para sustentar todo lo expresado anteriormente se anexa como prueba documental de lo ejercido el cuadro de liquidación del servicio contratado como soporte que lo actuado **fue en beneficio de los intereses institucionales**. Es de hacer notar que se presentan algunas diferencias de medición en relación con la liquidación y las realizadas en campo, pero son mínima.

Adicionalmente para el caso de los dos primeros contratos de servicio deseo citar los artículos 18 y 40 literal "A" de la LACAP, el primero que hace referencia a la competencia de adjudicación y el segundo donde se establecen los montos para las diferentes contrataciones de la administración pública para reafirmar que son libre gestión y que por lo tanto no se pueden realizar **órdenes de cambio** va que el primer obstáculo que existe es que para generar orden de cambio se debe hacer con un mes de anticipación al vencimiento del contrato y como se expresa el plazo de las dos obras en observación su plazo era de hasta treinta días calendarios por lo que considero que para este contrato existe una inadecuada interpretación. Por otra parte, es importante destacar que en mi condición de administrador de contrato y dada la sobrecarga laboral, deposité mi confianza en la persona del Arq. Walter Portillo quien goza de mi plena confianza, considerando el suscrito que actuó con transparencia y en apego a la normativa correspondiente.



Adicionalmente en nota de fecha 12 de febrero de 2021 el **Supervisor Interno**, expresa lo siguiente:

"En la ejecución de los contratos aludidos, tal y como consta en las respectivas bitácoras y cuadros de compensación de actividades, se evidencia la necesidad de realizar algunos ajustes entre partidas presupuestarias de dichos servicios, lo cual se acordó entre el Administrador de Contratos y las Empresas Prestadoras del Servicio. **Es importante señalar que los ajustes no incrementaron el valor de los contratos**, ya que estos se efectuaron debido a la necesidad de las condiciones de los espacios intervenidos. Tal y como se argumentó en los cuadros de aumentos, disminuciones y nuevas actividades incluidas en las respuestas presentadas a ustedes en el informe de fecha 16 de diciembre de 2019.

Por otra parte, lo expreso en sus comentarios el Administrador de Contratos así:

- 1- El plazo para la ejecución de los suministros es de 30 días calendario y de acuerdo a la cláusula IV del contrato y considerando este un factor fundamental en contra para poder legalizar cualquier cambio.
- 5- Los ajustes aludidos fueron legalizados en las respectivas resoluciones de liquidación de cada uno de los contratos, para ello se adjuntan como evidencia documental de lo actuado.

Por las razones antes expuestas y debido a que mi función única mente estaba orientada a la supervisión interna, con todo respeto solicito me eximan de responsabilidad alguna al respecto.

Se adjunta la siguiente documentación.

Bitácoras sede Santa Ana 1009,10010,10011

Bitácoras Sede San Salvador 0013, 0015, 0016

Memorándum, cuadros de balance de Obra y liquidación final de Zacamil.

Informe de liquidación balance de actividades."

En nota de fecha 15 de marzo de 2021, el **Administrador de Contrato** manifiesta lo siguiente:

"Quiero reiterar mis observaciones en nota de fecha 19 de diciembre de 2019 mediante la cual expresé mis observaciones, por ser totalmente ciertas.

"Art. 109.- La institución contratante podrá modificar el contrato en ejecución, mediante órdenes de cambio debido a circunstancias imprevistas y comprobadas. Toda orden de cambio que implicare un incremento del monto del contrato deberá someterse al conocimiento del Consejo de Ministros, y en el caso de las Municipalidades conocerá el Consejo Municipal. (2)

En todo caso quiero manifestar que las modificaciones fueron necesarias para el debido funcionamiento de las obras respectivas y dado las explicaciones presentadas en mi escrito del 19 de diciembre de 2019 donde manifiesto que "En este contrato en particular es de hacer notar que en la marcha del contrato se presentaron problemas de adecuación dado que se estaba construyendo en

instalaciones del **INDES**, como por ejemplo la negativa del personal del **INDES** de desalojar el área donde se adecuaría la sala de capacitaciones No.2 por no tener donde almacenar todo lo que contenía el área antes mencionada por lo que se vieron en la necesidad de adecuar el espacio de los servicios sanitarios que estaban en desuso lo que requirió de realizar obras adicionales y no contratadas.

Los licenciados Jorge Iván Ayala García, Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Fredy Flores, Pagador Auxiliar de Bienes y Servicio, no emitieron comentarios.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Respecto a los comentarios presentados por el **Supervisor Interno** del Instituto de la Juventud, se tienen los siguientes comentarios:

Conforme a lo establecido en el contrato CLG/038/LG/1401/0026/2016 de fecha 25 de noviembre de 2016 del proyecto "Suministro de Servicio de Adecuación de Espacio para Oficina de Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con Todo en el Complejo Deportivo INDES Ex Finca Modelo, Municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana", ejecutado por la Empresa H&M Servicios de Ingeniería S.A de C.V. por un monto contratado de \$36,957.31, para un plazo de ejecución de 30 días calendario, así mismo, en el contrato CLG/022/LG/1001/088/2016 de fecha 13 de septiembre de 2016 del proyecto "Suministro de Servicio de Adecuación para Oficina de Empleo en el Centro Juvenil de Zacamil del Instituto Nacional de la Juventud, Municipio de Mejicanos en el departamento de San Salvador", ejecutado por la Empresa CONSTRUCTORA ARGUS, S.A. de C.V. por un monto contratado de \$29,760.10 para un plazo de ejecución de 30 días calendario, en ambos contratos se estableció que se podrían modificar los contratos mediante la presentación de una Resolución Modificativa emitida por LA PRESIDENCIA.

No obstante, a lo antes expuesto, durante la revisión de los expedientes no se encontró la documentación requerida que respaldara la aprobación de los cambios efectuados durante la ejecución de las obras, y que formarían parte integrante de acuerdo a lo establecido en los contratos antes mencionados según Cláusula XIV. Documentos Contractuales, literal k) Resoluciones Modificativas; por consiguiente, la documentación a la cual se hace referencia como resoluciones de liquidación no corresponden a un documento de legalización de las acciones efectuadas; por tanto, el técnico es del criterio que la observación **se mantiene**.

Respecto a los comentarios presentados por el **Administrador de Contrato** nombrado por Presidencia, se tienen los siguientes comentarios:

En referencia al Comentario No.1, es de aclarar que si bien es cierto que la naturaleza del contrato corresponde a suministro de servicios y que de acuerdo al artículo 83-A de la LACAP son los contratos de obra los que se modificarán mediante ordenes de cambio, esto no exonera a contratos de diferente naturaleza de efectuar la legalización de las modificaciones que surjan durante su ejecución, todo ello de acuerdo a lo que establece dicha Ley y los documentos contractuales; en ese sentido,

en el REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Capítulo III, Normas Relativas a las Actividades de Control, artículo 31 Definición de Procedimientos de Control para Proyectos de Inversión, se establece: "Las normas de proyectos de inversión están reguladas por el marco doctrinario establecido por el Ministerio de Hacienda, como ente rector del Sistema de Administración Financiera del estado y por los convenios de los Organismos Financieros; comprenden los elementos de control que deben observarse en el proceso de administración de proyectos y programas destinados a obras físicas, de infraestructura y sociales ejecutados por la Presidencia y sus dependencias", siendo INJUVE una dependencia de la Presidencia de la República; adicionalmente y como parte de la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) del Ministerio de Hacienda, la cual establece los procesos a desarrollar para dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento; en el numeral 6.12 Modificación de los Contratos u Órdenes De Compra, sub numerales 6.12.1.1 Solicitud de la Modificación, 6.12.1.2 Revisión de Solicitud de Modificación y 6.12.1.3 Elaboración del documento de Modificación. Finalmente, de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito con la empresa H&M Servicios de Ingeniería S.A de C.V., que forma parte de los documentos contractuales, en la Cláusula XVI Modificación Unilateral del Contrato, en vista de toda la normativa citada anteriormente y aun cuando la naturaleza del contrato corresponde a un Contrato de Suministro, era de estricto cumplimiento llevar a cabo la legalización de las modificaciones efectuadas, previa a la liquidación de los proyectos, empleando para ello el instrumento legal correspondiente, según la cláusula contractual número XVI, de ambos contratos

En referencia al Comentario No.2, al igual que el comentario uno, se aclara que si bien es cierto, que la naturaleza del contrato corresponde a suministro de servicios y que de acuerdo al artículo 83-A de la LACAP son los contratos de obra los que se modificaran mediante ordenes de cambio, esto no exonera a contratos de diferente naturaleza de efectuar la legalización de las modificaciones que surjan durante su ejecución, todo ello de acuerdo a lo que establece dicha Ley y los documentos contractuales; en ese sentido, en el REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Capítulo III, Normas Relativas a las Actividades de Control, artículo 31 Definición de Procedimientos de Control para Proyectos de Inversión, se establece: "Las normas de proyectos de inversión están reguladas por el marco doctrinario establecido por el Ministerio de Hacienda, como ente rector del Sistema de Administración Financiera del estado y por los convenios de los Organismos Financieros; comprenden los elementos de control que deben observarse en el proceso de administración de proyectos y programas destinados a obras físicas, de infraestructura y sociales ejecutados por la Presidencia y sus dependencias", siendo INJUVE una dependencia de la Presidencia de la República; adicionalmente y como parte de la normativa



emitida por el Ministerio de Hacienda, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), la cual establece los procesos a desarrollar para dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento; en el numeral 6.12 Modificación de los Contratos u Órdenes De Compra, sub numerales 6.12.1.1 Solicitud de la Modificación, 6.12.1.2 Revisión de Solicitud de Modificación y 6.12.1.3 Elaboración del documento de Modificación,

Finalmente, de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito con la empresa CONSTRUCTORA ARGUS S.A de C.V., que forma parte de los documentos contractuales, en la Cláusula XVI Modificación Unilateral del Contrato, en vista de toda la normativa citada anteriormente y aun cuando la naturaleza del contrato corresponde a un Contrato de Suministro, era de estricto cumplimiento llevar a cabo la legalización de las modificaciones efectuadas previa a liquidación de ambos proyectos, empleando para ello el instrumento legal correspondiente, según la cláusula contractual número XVI de ambos contratos

Con lo anteriormente expuesto y en vista que ambos contratos correspondían al Suministro de un Servicio, los alegatos expuesto citando el artículo 18 Competencia de la Adjudicaciones y artículo 40 Determinación de los montos para proceder, de la LACAP, no se consideran relacionados a la falta de legalización de las modificaciones efectuadas; en relación al comentario que hace referente a la sobre carga laboral no dispensa el hecho de cumplir con las responsabilidades legales y contractuales que se establecen para dicho nombramiento; por tanto, el técnico es del criterio que la observación **se mantiene**.

Respecto a los comentarios presentados por el **Supervisor Interno** del Instituto de la Juventud en fecha 12 de febrero de 2021, se tienen los siguientes comentarios: Conforme a lo establecido en el contrato CLG/038/LG/1401/0026/2016 de fecha 25 de noviembre de 2016 del proyecto "Suministro de Servicio de Adecuación de Espacio para Oficina de Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con Todo en el Complejo Deportivo INDES Ex Finca Modelo, Municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana", ejecutado por la Empresa H&M Servicios de Ingeniería S.A de C.V. por un monto contratado de \$ 36,957.31, para un plazo de ejecución de 30 días calendario, establece en la Cláusula XVI Modificación Unilateral del Contrato, lo siguiente: "Queda convenido por ambas partes, que cuando el interés público lo exija, ya sea por situaciones nuevas, por causas imprevistas o por otras circunstancias, LA PRESIDENCIA podrá modificar de forma unilateral este contrato, emitiendo para ello la resolución correspondiente que formara parte integrante del mismo. Se entiende que no se será modificable de forma sustancial el objeto contractual, y en general, toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de razonabilidad y buena fe."; así mismo, en el contrato CLG/022/LG/1001/088/2016 de fecha 13 de septiembre de 2016 del proyecto "Suministro de Servicio de Adecuación para Oficina de Empleo en el Centro Juvenil

de Zacamil del Instituto Nacional de la Juventud, municipio de Mejicanos en el departamento de San Salvador”, ejecutado por la Empresa CONSTRUCTORA ARGUS, S.A. de C.V. por un monto contratado de \$ 29,760.10 para un plazo de ejecución de 30 días calendario, establece en la Cláusula XVI Modificación Unilateral del Contrato, lo siguiente: “Queda convenido por ambas partes, que cuando el interés público lo exija, ya sea por situaciones nuevas, por causas imprevistas o por otras circunstancias, LA PRESIDENCIA podrá modificar de forma unilateral este contrato, emitiendo para ello la resolución correspondiente que formara parte integrante del mismo. Se entiende que no se será modificable de forma sustancial el objeto contractual, y en general, toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de razonabilidad y buena fe.”; para ambos casos, se estableció que se podrían modificar los contratos mediante la presentación de una Resolución Modificativa emitida por LA PRESIDENCIA.

No obstante, a lo antes expuesto, durante la revisión de los expedientes no se encontró la documentación requerida que respaldara la aprobación de los cambios efectuados durante la ejecución de las obras, y que formarían parte integrante de acuerdo a lo establecido en los contratos antes mencionados según Cláusula XIV. Documentos Contractuales, literal k) Resoluciones Modificativas; por consiguiente, la documentación a la cual se hace referencia como resoluciones de liquidación no corresponden a un documento de legalización de las acciones efectuadas.

Del análisis a los comentarios presentados constatamos la ratificación por parte del Supervisor de lo expresado en nota de fecha 16 de diciembre de 2019; así también el párrafo adicional sobre comentarios presentados por el Administrador de contrato en nota de fecha 19 de diciembre de 2019; por lo anterior, y considerando que no se presentan nuevos elementos para desvanecer la observación, esta **se mantiene**.

Respecto a los comentarios presentados por el **Administrador de contrato** nombrado por Presidencia, se tienen los siguientes comentarios:

Del análisis de los comentarios presentados en lo que, se reitera lo expresado en nota de fecha 19 de diciembre de 2019; y considerando que no se presentan nuevos elementos para desvanecer la observación **se mantiene**.

La deficiencia fue comunicada al **Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional** de la Presidencia de la República, del período de enero 2016 al 09 de julio de 2019, mediante publicación en el periódico Prensa Gráfica de fecha 12 de marzo de 2021, sin embargo no presentó comentarios ni evidencia al respecto, por lo tanto, la deficiencia no se da por superada.

La deficiencia fue comunicada al **Pagador Auxiliar de Bienes y Servicios** de la Presidencia de la República, del período de enero 2016 al 09 de julio de 2019 mediante publicación en el periódico La Prensa Grafica de fecha 12 de marzo de 2021 al, en embargo no presentó comentarios ni evidencia al respecto, por lo tanto la deficiencia no se da por superada quien no emitió comentarios ni evidencia, el hallazgo comunicado **se mantiene**.



10. OBRA CONTRATADA Y NO EJECUTADA.

Comprobamos en el proyecto "Adecuación del Gimnasio y el Centro Juvenil, para la sede del Programa de Empleo y Empleabilidad juvenil, Jóvenes con todo, del Instituto de la Juventud, en el departamento de Sonsonate", ejecutado por la cantidad de \$313,112.21 por la Empresa Sánchez Cristales S.A. de C.V., contratada el 03 de septiembre de 2018; existen diferencias entre las cantidades de obra contratadas con las cantidades calculadas en medición de campo, determinando que la empresa constructora ejecutó menos obra que la contratada, por un monto de \$20,825.91, según el detalle siguiente:

No.	Partida	Unidad	P.U.	Cantidad Contratada	Cantidad Verificada	Diferencia de más/ menos	Obra pagada y no ejecutada
7.3	Suministro e instalación de césped sintético, incluye nivelación y base de suelo cemento, demarcación de cancha.	m2	\$ 55.23	1225.00	1220.49	4.51	\$ 249.09
4.6	Pintura en piso y paredes de piscina (pintura especial para piscina), incluye logo de INJUVE al fondo de la piscina	m2	\$ 13.04	850.00	294.79	555.21	\$ 7,239.94
1.7.1	Forjado de rampa externa: incluye demoliciones, excavaciones, forjado, contención con bloques de concreto; concreto e=0.10m, f'c=180kg/cm2,	ml	\$ 98.09	75.00	73.02	1.98	\$ 194.22
2.1.3	Suministro e instalación de cubierta metálica de techos, de aluminio y zinc, calibre 24	m2	\$ 18.10	260.00	179.12	80.88	\$ 1,463.93
2.7.1	Suministro e instalación de pisos cerámicos de 33x33cm, sobre piso existente y reparación del mismo, en áreas donde sea necesario. Incluye zócalo.	m2	\$ 32.33	135.00	120.10	14.90	\$ 481.72
1.6.1	Suministro e instalación de cielo falso, tipo galaxia, aluminio y fibrocito	m2	\$ 14.34	300.00	298.10	1.90	\$ 27.25
1.2.1	Divisiones de tabla-roca, h=2.60m, incluye: perfilaría de aluminio, tabla-roca en 2 caras y zócalo de plástico	m2	\$ 27.95	145.00	112.10	32.90	\$ 919.56
4.1	Suministro e instalación de malla ciclón, h=1.80m de altura, calibre 9, estructura vertical de caño galvanizado 1 1/2", con pedestal h=1.00m, zapata 0.40x0.40m, 4 varillas acero N.º 3 soldadas al caño, en dos sentidos, refuerzo horizontal ceño 1", módulos de	ml	\$ 46.82	85.00	77.01	7.99	\$ 374.09



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

No.	Partida	Unidad	P.U.	Cantidad Contratada	Cantidad Verificada	Diferencia de más/ menos	Obra pagada y no ejecutada
	tres metros, diagonal caño 1" a cada 4 módulos, concreto f'c=180 kg/cm2.						
6.1	Suministro e instalación de malla ciclón h= 1.80m. de altura, estructura vertical ceño galvanizado 2" diámetro, refuerzo horizontal 1 1/2", módulos de tres metros, diagonal N.º 1 1/2" a cada 4 módulos, postes con pedestal h=1.00m, zapata 0.4x0.4x0.20m, 4 varillas N.º 3 en dos sentidos.	ml	\$ 54.99	70.00	44.60	25.40	\$ 1,396.75
10.1	Llevar agua potable hasta cancha de basketball: incluye caños PVC 1/2", excavación y compactación de suelo, accesorios y conexión a red existente.	ml	\$ 18.92	200.00	100.48	99.52	\$ 1,882.92
1.11.2	Construcción de torre para instalación de cisterna aérea, según detalle en plano; incluye base, estructura y conexiones hidráulica de instalación de cisterna y conexión a red existente	unidad	\$ 3,660.00	1.00	0.00	1.00	\$ 3,660.00
3.6.1	Suministro e instalación de piso cerámico sobre piso existente y reparación del mismo en áreas donde sea necesario. incluye zócalo de plástico	m2	\$ 33.73	80.00	68.65	11.35	\$ 382.84
1.8.1	Construcción de acera de concreto, e=0.10m, concreto f'c=180Kg/cm2	m2	\$ 29.51	85.00	44.23	40.77	\$ 1,203.12
1.7.2	Pasamanos de caño 1 1/2" de diámetro, pilarillos de 1", en rama externa, según detalle en plano	ml	\$ 32.76	75.00	73.02	1.98	\$ 64.86
1.10.3	Suministro e instalación de portones corredizos en acceso principal y acceso a rampa exterior, marco tubo industrial 3"x1", refuerzo de caño industrial 2"x1", viga, riel y rodos metálicos, chapa de parche, pintura anticorrosiva 2 manos y 1 de esmalte.	unidad	\$ 976.00	2.00	1.00	1.00	\$ 976.00
1.2.2	Divisiones de tabla-roca=1.40m, incluye: perfilaria de aluminio, tabla-roca en 2 caras, zócalo de plástico y terminación superior de madera de cedro barnizada.	m2	\$ 36.60	35.00	26.54	8.46	\$ 309.64



No.	Partida	Unidad	P.U.	Cantidad Contratada	Cantidad Verificada	Diferencia de más/ menos	Obra pagada y no ejecutada
Total de obra pagada y no ejecutada							\$ 20,825.91

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece:

Artículo 61. Responsabilidad por acción u omisión. "Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo."

Artículo 100. "Los funcionarios y empleados que dirijan los procesos previos a la celebración de los contratos de construcción, suministro, asesoría o servicios al gobierno y demás entidades a que se refiere el Art. 3 de esta Ley, serán responsables por lo apropiado y aplicable de las especificaciones técnicas y por su legal celebración.

Los encargados de supervisar, controlar, calificar o dirigir la ejecución de tales contratos, responderán por el estricto cumplimiento de los pliegos de especificaciones técnicas, de las estipulaciones contractuales, programa, presupuestos, costos y plazos previstos.

Su responsabilidad será solidaria con los responsables directos.

Para tales efectos, la Corte ejercerá jurisdicción sobre las personas mencionadas."

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece:

Artículo 82 Bis. Administradores de Contratos. "La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; ... c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones."

Artículo 110. Seguimiento de la Ejecución. "Sin perjuicio de lo pactado en los contratos de supervisión de obras públicas, adicionalmente las instituciones deberán designar a los administradores de contratos, para comprobar la buena marcha de la obra y el cumplimiento de los contratos."

Artículo 152. Infracciones Graves. "...b) Se consideran infracciones graves las siguientes: b) Recibir o dar por recibidas obras, bienes o servicios que no se ajusten a lo pactado o contratado, o que no se hubieren ejecutado."

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, artículo 91, establece: "En los contratos de obra pública, la supervisión de



proyectos tendrá las siguientes responsabilidades: a) Aplicar los criterios técnicos y normas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales; b) Revisar y comprobar las estimaciones de obra presentadas por el constructor; y c) Vigilar el cumplimiento de las normas reguladoras de la materia, haciendo cumplir especialmente las prevenciones contenidas en la Ley y en este Reglamento y las instrucciones técnicas que rijan para los distintos ramos."

El Contrato de Realizador CO/001/LP/2018/PR-INJUVE de fecha tres de septiembre del año dos mil dieciocho con la empresa **SÁNCHEZ CRISTALES, S.A. DE C.V.** por un valor de \$313,112.21, establece:

Cláusula I. Objeto. "El presente contrato tiene por objeto la contratación de la ejecución de la obra de: "Adecuación del Gimnasio y el Centro Juvenil, para la sede del Programa de Empleo y Empleabilidad juvenil, Jóvenes con todo, del Instituto de la Juventud, en el departamento de Sonsonate", de acuerdo a los planos constructivo, especificaciones técnicas contenidas en las bases de licitación de la obra adjudicada, la oferta técnica presentada por el contratista, y el cumplimiento a la normativa técnica aplicable a la construcción, y a los permisos o licencias que hubieren sido otorgados por cualquier autoridad competente para la ejecución de la obra."

Cláusula XV. Monitoreo de la obra. "La Presidencia asignara un monitor de las obras, el cual estará a cargo del seguimiento de la ejecución tanto física como financiera de la obra, desde que se notifique la Orden de Inicio u Orden de Ejecución, hasta la liquidación; quien tendrá las atribuciones contenidas en las bases de licitación de la obra adjudicada."

Cláusula XIX. Administrador de contrato. "En la relación administrativa del presente contrato, el enlace entre la Presidencia y el contratista será el administrador de contrato de la presidencia, actualmente el Licenciado Ricardo Arturo Trejo, quien se desempeña en dicho cargo y tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento del presente contrato en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, en coordinación con la supervisión y monitor, todo de conformidad con el artículo ochenta y dos-Bis de la LACAP y su Reglamento."

Cláusula XXIII. Documentos Contractuales. "Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: ... f) Oferta.

Cláusula XXV. Modificación Unilateral del Contrato: "Queda convenido por ambas partes, que cuando el interés público lo exija, ya sea por situaciones nuevas, por causas imprevistas o por otras circunstancias, LA PRESIDENCIA podrá modificar de forma unilateral este contrato, emitiendo para ello la resolución correspondiente que formara parte integrante del mismo. Se entiende que no será modificable de forma sustancial el objeto contractual, y en general, toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de razonabilidad y buena fe."



El Contrato de Supervisión CSS/001/LGS/001/1501/2018/PR-INJUVE de fecha tres de septiembre del año dos mil dieciocho con la empresa MONFLO INGENIEROS, S.A. DE C.V. por un monto de \$25,839.24, establece:

Cláusula II. Alcance de la Supervisión y directrices generales. A) Alcance de la supervisión. "La Supervisión será responsable de dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de las obligaciones que adquiriera el Contratista para la ejecución del proyecto denominado "Adecuación del Gimnasio y el Centro Juvenil, para la sede del Programa de Empleo y Empleabilidad juvenil, Jóvenes con todo, del Instituto de la Juventud, en el departamento de Sonsonate", mediante el cumplimiento de las metas programadas en el programa de trabajo del proyecto, la revisión previa al inicio de las obras, de los documentos contractuales relativos a la ejecución de las obras de los cuales se encuentran en los anexos de los términos de referencia (los cuales forman parte integrante del presente contrato), y en general, analizar y administrar el respectivo contrato que se suscriba entre la Presidencia de la Republica y el Contratista. La responsabilidad de la supervisión finalizara hasta que las obras estén recepcionadas de forma definitiva y que la documentación del contrato de construcción este completa y esta pueda ser liquidada. B) Directrices Generales. 2) Inspeccionar, aceptar o rechazar cualquier trabajo parcial o total, y si fuere necesario, ordenar la suspensión de la obra para asegurar la correcta ejecución del contrato." 3) Tramitar ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en adelante DACI, en coordinación con el Administrador de Contrato y Monitor del proyecto de obra a supervisar, modificaciones al respectivo contrato de obra del proyecto a supervisar, mediante ordenes de cambio, cuyo monto individual o acumulado no exceda de VEINTE POR CIENTO de lo pactado a precio unitario, y únicamente cuando la situación lo amerite por causa imprevista y comprobadas."

Cláusula VII. De la autoridad de la supervisión. "La autoridad de la supervisión será tal y como lo establecen las Bases de Licitación para el proceso de obra a supervisar, de esa forma, la supervisión actuara en representación de la Presidencia y deberá verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, programa de trabajo y otras responsabilidades que establezcan los documentos contractuales de la obra a supervisar; inspeccionara la calidad y cantidad de obra ejecutada, a fin de aprobar el cumplimiento del avance según las estimaciones de pago."

Las Bases de Licitación del proyecto "Adecuación del Gimnasio y el Centro Juvenil, para la sede del Programa de Empleo y Empleabilidad juvenil, Jóvenes con todo, del Instituto de la Juventud, en el departamento de Sonsonate",

Numeral 2.6 Autoridad del Monitor, párrafo segundo se lee literalmente: "El Monitor NO ESTA AUTORIZADO para alterar los requerimientos del contrato, emitir instrucciones contrarias al contrato, emitir instrucciones contrarias al contrato, actuar como supervisor o dirigir las operaciones del Contratista."

Numeral 2.7. Actividades del monitor en los literales a) y g), estable lo siguiente: "a) Realizar visitas al inmueble donde se ejecutará la obra, con el objeto de verificar el avance real del proyecto y cruzar dicha información con los reportes presentados por



la respectiva Supervisión y evaluar el desempeño del mismo; ... c) Verificar y autorizar cuadros de estimaciones y cruzar dicha información con los controles establecidos para proceder o no a su cancelación. Todo lo anterior no exonerará las responsabilidades de la Supervisión del proyecto."

Numeral 2.25 Ordenes de Cambio, en el párrafo uno se establece que: "La Supervisión y el Monitor, de forma conjunta con el Administrador de contratos, tramitarán ante la DACI modificaciones al contrato, mediante ordenes de cambio, cuyo monto individual o acumulado no exceda de VEINTE POR CIENTO (20%) de lo pactado a precio unitario, y cuando la situación lo amerite por causas imprevistas y comprobadas. Si tales obras son de igual naturales a las contratadas, el precio del costo unitario establecido en el contrato se mantendrá para efecto de determinar el costo de dichas obras, si las obras a ordenar fueren de naturaleza distinta, entonces el contratista prepara una propuesta económica de las obras adicionales, el cual será revisado por la Supervisión y Monitor del proyecto. Una vez establecidas las revisiones, se convocará a una reunión entre las partes para determinar el costo de tales obras, con esa información se tramitará la respectiva orden de cambio, la cual deberá ser del conocimiento del Consejo de Ministros, a más tardar tres días hábiles posteriores al haberse acordado la modificación. En ambos casos, el Contratista deberá contar con la modificativa de contrato para iniciar las obras.

Para efectos de trámite de Ordenes de Cambio por los conceptos antes enunciados, la solicitud de autorización deberá presentarse inmediatamente después de sucedido el evento que la genere.

Las modificaciones del contrato también pueden ser causadas por disminuciones en las obras contratadas debidamente justificadas y avalada por la Supervisión, Administrador de Contratos y el Monitor".

Numeral 4.7. correspondiente a Administradores de Contrato, establece lo siguiente: "En la relación administrativa que se origine por la suscripción del contrato de obra pública, el enlace entre la Presidencia y el Contratista será el Administrador de Contratos de la Presidencia, el que tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales en los aspectos, técnicos, administrativos y financieros, así como de informar a la DACI de cualquier incumplimiento por parte del Contratista, todo de conformidad al art. 82 bis LACAP y su Reglamento."

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE), numeral 7. Unidad de Infraestructura, apartado Funciones, numeral 4, establece: "Dirigir el monitoreo, supervisión o cosupervisión de la ejecución de obras infraestructura, mediante inspección física de los avances en los procesos constructivos en comparación con los documentos contenidos en las carpetas técnicas, para garantizar que los constructores cumplan con los documentos contractuales y generar los respectivos informes."

Esta situación fue generada por:

- a) Falta de coordinación entre el Administrador de Contrato, Supervisor Externo y Monitor interno de la obra, para garantizar el cumplimiento de los documentos



contractuales en los aspectos administrativos y financieros; ya que según ellos, la obra del proyecto en particular presentó algunas modificaciones durante su ejecución por errores de formulación en la carpeta técnica elaborada en su momento que sirvió de base para la contratación y ejecución del proyecto, sin embargo no realizaron oportunamente las gestiones para formalizar mediante resolución de la Presidencia de la República, las modificaciones respectivas, razón por la cual no se concluyeron los tramites.

- b) El Jefe UACI-CAPRES, no garantizó el cumplimiento de los documentos contractuales
- c) El Pagador Auxiliar de Bienes y Servicios-CAPRES no exigió la modificación para realizar el pago.

En consecuencia, se efectuó el pago de obra contratada y no ejecutada por un monto de \$20,825.91 afectando el patrimonio de la entidad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En relación a los comentarios presentados por el **Administrador de contrato** del período de enero 2016 a julio 2019, nombrado por Presidencia, mediante nota sin referencia de fecha 19 diciembre de 2019, se tienen los siguientes comentarios:

"... Comentario No.03

En relación con el contrato de obra CO/001/LP/2018/PR-INJUVE de fecha 03 de septiembre de 2019, con la empresa **SÁNCHEZ CRISTALES, S.A. DE C.V.** por un valor de \$313,112.21. El cual consistió en la adecuación del Gimnasio y el Centro Juvenil para la sede del programa de empleo y empleabilidad juvenil "Jóvenes con Todo" del Instituto de la Juventud en el Departamento de Sonsonate a continuación mis comentarios.

Es importante señalar que en este caso, de acuerdo con la CLAUSULA XIV del contrato, "El control y seguimiento de la ejecución de la obra, la ejercerá la "Supervisión", en representación de la Presidencia (de la República), en coordinación con el Monitor y Administrador del Contrato, en lo competente según lo establecido en la cláusula XIX del presente contrato, quien tendrá las atribuciones contenidas en las bases de licitación de la obra adjudicada y las contenidas en la LACAP y su Reglamento." Por otra parte, la cláusula XV del contrato, refiere "**MONITOREO DE LA OBRA**". La Presidencia asignará un Monitor de las obras, el cual está a cargo del seguimiento de la ejecución tanto física como financiera de la obra, desde que se notifique la orden de inicio u orden ejecución, hasta la liquidación; quien tendrá las atribuciones contenidas en la base de licitación de la obra adjudicada." Al respecto, según acta de recepción provisional y el acta definitiva, consta que dichos documentos fueron suscritos, tanto por su servidor, así como, por el Técnico Monitor por la República de El Salvador. INJUVE, siendo la persona responsable el Arq. Marlon Edgardo Figueroa Rodríguez.



Este proyecto en particular presentó algunas modificaciones durante su ejecución **por errores de formulación en la carpeta técnica elaborada en su momento** que sirvió de base para la contratación y ejecución del proyecto. Estas fallas de diseño tuvieron que ser corregidas sobre la marcha en la ejecución de las obras, considerando la obra en disminución y la obra en adición por ejecutar.

A diferencia de los dos contratos de servicio anteriores este contrato si aplicaba de acuerdo con el artículo **83-A de la LACAP** la respectiva orden de cambio la cual entiendo fue formulada en la unidad solicitante pero esta cuando se intentó ingresar a **DACI CAPRES** para su respectivo trámite ya estaba fuera de tiempo para ser analizada si en primer lugar era procedente la orden o no, ya que esta debe estar justificada sobre la base de casos fortuitos o de fuerza mayor y como comprenderán la orden de cambio no llegó a su destino para el respectivo trámite, por lo tanto y con base en mis atribuciones como administrador de contratos no pude ejercer tal acción de carácter administrativo para el respectivo trámite.

Por lo que los cambios que se plasman en nota enviada a este servidor eran sobre aspectos muy técnicos de los cuales como administrador de contratos y dada mi formación de contador público no posee las competencias técnicas para poder decidir en la marcha si era procedente o no realizarlos lo que como comprenderán tenía que basarme y confiar en el conocimiento especializado que poseen tanto el constructor, supervisor y monitor de la obra.

De lo anterior expresado estoy seguro que en el informe que les presente tanto el monitor, el supervisor y la empresa contratada darán fe de lo explicado en mi nota donde todo el origen de los cambios fue producto de un mal diseño de carpeta técnica y que, de no proceder a realizar los cambios respectivos la obra corría el riesgo de quedar inconclusa o se invirtiera dinero mal utilizado y como EJEMPLO CITO EL caso de la subestación eléctrica (transformador eléctrico) de 35 KVA, tal como se muestra en el literal 1.5.4. Del Plan de Oferta Contractual. Pero según el cálculo de cargas eléctricas esta Subestación debe ser de 75KVA. Dada esta situación el INJUVE, contrató al ingeniero Eléctrico Juan Valle, para realizar el diseño eléctrico de todo el proyecto y gestionara las factibilidades correspondientes con CLESA. La compañía distribuidora de energía eléctrica para Sonsonate; quienes avalaron el trabajo del Ingro. Juan Valle y confirmaron que la Subestación a instalar no puede ser menor de 75KVA. Como comprenderán de haber continuado solo en este ejemplo con lo detallado en la carpeta los fondos públicos no hubiesen cumplido con el fin principal del INJUVE que es atender a la población juvenil de Sonsonate y sus alrededores y la subestación simplemente no hubiera cumplido con el propósito para el cual se creó el contrato y si en estos casos lamentablemente los fondos públicos no cumplirían su objetivo.

Otro de los aspectos que considero de importancia y que se tomaron en cuenta para la realización de la obra es que dado el corto tiempo contractual el cual y de acuerdo con la cláusula VI del contrato **era de hasta noventa días calendarios contados a partir de la fecha indicada de la orden de inicio** y para efectos del calendario por

parte de las autoridades de gobierno quienes ya habían establecido fecha de inauguración del proyecto. Fue necesario que todos los cálculos, registros y verificaciones de obras en disminución y en aumento, para esta orden de cambio, se desarrollaron durante la marcha del proyecto si afectar el monto contractual tal y como se evidencia en los documentos de pago.

Considero de importancia sobresaltar que debido a la gestión de cambios en el rubro eléctrico, también llevo un tiempo importante de retraso ya que no se tenían los resultados en forma oportuna de parte de las autoridades y fue factor incidente en el retraso de la finalización del cuadro de "Más y Menos de Obra";

Todas estas deficiencias de la Carpeta Técnica, fueron superadas sin alterar el costo del contrato; e incluso las empresas constructora Sánchez Cristales, S.A. DE C.V. y Supervisora MONFLO INGENIEROS, S.A DE C.V, realizaron obras por un costo mayor del contratado, sin detrimento de la calidad de obras; tal como se muestra en el cuadro de "más y menos obra ejecutada". Como ejemplo puedo mencionar las gradas del acceso principal del gimnasio; la ampliación del portón de acceso principal; etc.

Por otra parte, presento la información donde se explica y sustenta los cambios efectuados en la obra sin alterar el monto contractual todo con el objetivo de maximizar el destino de los fondos. Dicho documento en elaborado por la empresa supervisora Montes Flores Ingenieros S.A de C.V.

Ante lo expresado en los tres comentarios ante ustedes con todo respeto solicito:

Por lo anteriormente expuesto, solicito tomar en consideración dicha argumentación, a efecto de desvanecer las observaciones contenidas en el informe de auditoría pertinente con la **pretensión de dejar en claro que en ningún momento hubo malversación de fondos públicos, mucho menos dolo**, debido a que las obras, y de acuerdo con las actas de visitas realizadas por las auditoras se pueden constatar que están físicamente. Los señalamientos realizados por el equipo de auditores de la Corte de Cuentas de la República serán quienes tomarán a bien las exposiciones vertidas en la presente respuesta.

En relación a los comentarios presentados por la Supervisión externa de la obra, en nota de fecha 19 de diciembre de 2019, se tienen los siguientes comentarios:

Referente a correspondencia Ref-INJUVE-87/2019, Examen Especial al proyecto Fortalecimiento de Programa de Empleo y Empleabilidad Joven "Jóvenes con Todo", ejecutado por el Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE), en el departamento de Sonsonate, por el período del 01 de enero de 2016 al 09 de Julio de 2019, en cuanto a Punto 1 Obra Contratada y no ejecutada, a usted exponemos:



- ✓ El proyecto se supervisó de acuerdo a los documentos contractuales proporcionados por el Contratante, respetando en todo momento dichos documentos desde el inicio de la Supervisión, hasta la liquidación del contrato de Supervisión y de Construcción, además durante el desarrollo del proyecto se siguieron las indicaciones en aspectos técnicos y financieros del Administrador de Contrato y personal de INJUVE que daba seguimiento a la ejecución del proyecto. Conforme avanzaban las obras, se observó que algunas actividades iban a tener modificaciones, tanto en aumento como en disminuciones en cuanto a la cantidad contractual, a la vez se requería incorporar obras que no estaban contratadas, por lo que se recomendó a la Administrador de Contrato efectuar una Orden de Cambio, a lo cual nos manifestaron que se elabora un Orden de Cambio; se presentó el Orden de Cambio a INJUVE, acompañado de las Justificaciones al Cuadro de Aumento y Disminuciones y del Acta de Negociación de Costos Unitarios. Se anexa Orden de Cambio.
- ✓ En cuanto a obra contratada y no ejecutada por la cantidad de \$20,285.91, se anexa Cuadro Comparativo de mediciones efectuadas por la Auditoría de la Corte de Cuentas y Orden de Cambio presentada a INJUVE. El Cuadro no considera aumentos y disminuciones, cambios que se sustentan en la Orden de Cambio. Además el cuadro comparado con la cantidad verificada en campo y la Orden de Cambio presentada a INJUVE, refleja cantidades menores a la verificada por Auditoría de la Corte de Cuentas, en ciertas partidas y en otras actividades, que son mínimas, se refleja cantidades mayores con la Orden de Cambio, tanto en aumentos como en disminuciones, ya que solo se han tomado en consideración actividades contractuales, mientras que la Orden de Cambio refleja aumentos y disminuciones contractuales e incorpora obras nuevas al contrato. Al evaluar el monto final, el cuadro refleja un saldo favorable a la Orden de Cambio, por la cantidad de \$1,913.71.

Hemos observado que los cuadros que nos proporcionaron, tanto en las mediciones como en el cuadro de notificaciones de la Corte de Cuentas, no se han tomado en cuenta actividades nuevas incorporadas al contrato, por lo que se hace necesario se tome en cuenta la Orden de Cambio, la cual contiene los aumentos y disminuciones y la obra nueva que se efectuó en el proyecto. Por lo que consideramos que el Propietario, tuvo que haber legalizado la Orden de Cambio que el Constructor y el Supervisor presentaron en el tiempo oportuno. No siendo responsabilidad de la Supervisión los asuntos internos de la Institución en la no legalización de la Orden de Cambio.

Por lo expuesto, solicitamos:

- Sea tomado en cuenta la Orden de Cambio, que solicitó el Contratante, para la verificación de la obra que se ejecutó en el proyecto, se hizo lo que el Contratante solicitó, los trámites internos corresponde ejecutarlos al Contratante.
- Se haga una remediación de aquellas actividades que reflejan disminuciones en lo verificado en campo por la Corte de Cuentas, las cuales son:
 - 10.1



- 3.6.1
- 8 1.8.1
- 1.7.1"

En relación a los comentarios presentados por el Monitor de la obra mediante nota sin referencia de fecha 19 de diciembre de 2019, se tienen los siguientes comentarios:

- “ ...
1. Dicho proyecto sufrió algunas modificaciones durante su ejecución por errores de formulación en la Carpeta Técnica, que sirvió de base para las contrataciones de obras y supervisión; tal como se mostrará en la documentación anexa. Estos errores de diseño tuvieron que ser corregidas sobre la marcha una vez advertidas las deficiencias algunos rubros contratados y la ausencia de elementos importantes que no se consideraron en la formulación pero son indispensables en el proceso de la ejecución de las obras; por lo que se acordó la adición obra no contemplada originalmente en la Carpeta Técnica, pero que vino a mejorar sustancialmente el proyecto y que de no incluirse, toda la intervención se hubiera visto inconclusa y no cumpliría con el objetivo final del Centro Juvenil, que es la atención de las juventudes de Sonsonate y municipios vecinos.
- Es por esta razón que, aun cuanto el cuadro de obra contratada y no ejecutada, presentado en el informe de la Arqta. Dora Arlette Huezco Menjívar, producto de la visita de inspección a las instalaciones del Centro Juvenil de Sonsonate, en la fecha 28 de noviembre del presente años 2019; el cual considero un excelente muestreo; es bastante aproximado a la realidad de lo que se ejecutó; con algunas pequeñas diferencias en cuanto a las cantidades establecidos en el “cuadro de más y menos Obras” que elaboró la Supervisión en forma conjunta con el Constructor, y que sirvió de base para la redacción de la “Orden de Cambio de Obras” solicitada a la DACI-CAPRES, pero que lamentablemente no se pudo legalizar.
- Pero tanto la Arqta. Dora Arlette Huezco Menjívar, como la Licda. Marta Idalia Rubio, pudieron observar gran cantidad de obra adicional, que como ya mencioné, era necesarios para el óptimo funcionamiento que actualmente tiene el Centro Juvenil, tal es el caso de la Subestación Eléctrica, que de haber instalado la de 35KVA (Contrato), no cumpliría su misión, pues no tenía la capacidad mínima necesaria para alimentar las luminarias (internas y externas), los aparatos de Aire Acondicionado y equipos de bombeo de la cisterna; además que la compañía distribuidora de energía eléctrica CLESA, no la aceptaba y por ende no se podía conectar a la red eléctrica pública, por no cumplir con el mínimo de capacidad necesario según la normativa del ramo. De la misma manera los pozos de conexión eléctrica no contemplados; esta gestión de cambios en el rubro eléctrico, también llevo un tiempo importante y fue factor incidente en el retraso de la finalización del cuadro de “Más y Menos Obra”; las gradas del acceso principal del gimnasio; la ampliación del portón de acceso principal; etc.



Todas estas deficiencias de la Carpeta Técnica, fueron superadas sin alterar el costo del contrato; e incluso las empresas constructora Sánchez Cristales, S.A. DE C.V. y Supervisora MONFLO INGENIEROS, S.A DE C.V, realizaron obras por un costo mayor del contratado, sin detrimento de la calidad de obras; tal como se muestra en el cuadro de "más y menos obra ejecutada".

Es por esta razón que, apelando a su consideración, le solicito amablemente, que se admita en su evaluación del proyecto, el cuadro de "más y menos obra ejecutada", pues es de suma importancia el ver el proyecto en toda su dimensión; y si la Corte de Cuentas considera a bien verificar las cantidades de toda la obra ejecutada; para constatar que en ningún momento este proyecto sufrió mal manejo de fondos públicos, sino que fue mal formulación en la Carpeta Técnica; que debió ser corregida durante la marcha y que por el limitado tiempo contractual, no pudo ser apropiadamente legalizada la "Orden de Cambio de Obras", tal como lo mostrará la documentación anexa; aun cuando se realizó todo el proceso necesario, como consulta previas y aprobación por parte de las autoridades correspondientes del INJUVE; pero al momento de ser llevada a la DACI-CAPRES, para su gestión; se dijo que ya estaba fuera de tiempo, que ya no procedía. De la misma manera que no se pudo lograr una ampliación de tiempo contractual, pues se nos dijo que ya existía un calendario de eventos y se habían establecido fecha de inauguración de este proyecto.

2. De acuerdo a la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, establece: Artículo 61. Responsabilidad por acción u omisión. Los servidores serán responsables no solo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que le obliga la ley o funciones a su cargo."

Dentro de este contexto

Según el Contrato de Obras:

XV- Monitoreo de La Obra: La Presidencia de La República asignará un Monitor de las obras, el cual estará a cargo del seguimiento de la ejecución tanto física como financiera de la obra, desde que se notifique la Orden de Inicio u Orden de Ejecución, hasta la liquidación; quien tendrá las atribuciones contenidas en las bases de licitación de la obra adjudicada.

Según las bases de Licitación

2.2.1. **AUTORIDAD DEL MONITOR:** *La Presidencia asignará un Monitor del Proyecto, el cual estará a cargo del seguimiento de la ejecución tanto física como financiera de la Obra, a lo largo del proyecto desde que se notifique la Orden de Inicio hasta la liquidación de éste, velando porque se cumpla lo estipulado en los documentos contractuales y de informar a La Presidencia, sobre cualquier eventualidad que ocurra en el transcurso de la ejecución del proyecto.*

El Monitor podrá recomendar a la Supervisión del proyecto, para que luego de una evaluación técnica sean modificados aquellos procesos y/o retire aquellos materiales que no reúnan los requisitos indicados en las especificaciones técnicas y que puedan conducir a un detrimento significativo de la calidad del proyecto, sin costo alguno para la Institución, hasta que el Contratista realice las acciones correctivas de forma satisfactoria, o que el Contratista y la Supervisión demuestren

técnicamente lo contrario a satisfacción de La Presidencia. El Monitor NO ESTÁ AUTORIZADO para alterar los requerimientos del contrato, emitir instrucciones contrarias al contrato, actuar como supervisor o dirigir las operaciones del Contratista.

2.2.2. ACTIVIDADES DEL MONITOR

- a) Realizar visita al inmueble donde se ejecutará la obra, con el objeto de verificar el avance real del proyecto y cruzar dicha información con los reportes presentados por la respectiva Supervisión y evaluar el desempeño del mismo.
- b) Realizar visita, con el objeto de verificar la calidad y avance de la obra, y si éstos corresponden a los presentados en los reportes por la respectiva Supervisión.
- c) Verificar y autorizar cuadros de estimaciones y cruzar dicha información con los controles establecidos para proceder o no a su cancelación.
- d) Asegurar que la Supervisión del proyecto, cumpla con las obligaciones contractuales contraídas con La Presidencia.
- e) Presentará a La Presidencia, informes sobre aspectos relevantes encontrados en las obras que no hayan sido cubiertos por la Supervisión, y proponer las medidas correctivas en los casos pertinentes.
- f) Presenciar la recepción provisional y definitiva de la obra, conjuntamente con la Supervisión del proyecto.
- g) Coordinar la autorización de cualquier modificación requerida en el proyecto.
- h) Coordinar con la Supervisión del proyecto la presentación de los dictámenes sobre peticiones del Contratista.

Todo lo anterior no exonerará las responsabilidades de la Supervisión del proyecto. En base a lo expuesto en esta nota, anexo documentación que muestra de manera detallada lo ocurrido durante el desarrollo y ejecución del proyecto, y nuevamente apelando a su consideración para que se tome en cuenta el "cuadro de más y menos obra ejecutada" y que refleja el beneficio logrado con la corrección de la Carpeta Técnica, durante el proceso de ejecución de las obras.

Anexo N°1

1. Cronología de Eventos:

1.1 Elaboración de Carpeta Técnica:

- Agosto de 2017, Carpeta Técnica para la ejecución del proyecto "Adecuación del Gimnasio y el Centro Juvenil para la Sede del Programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes Con Todo, del Instituto Nacional de La Juventud, en el departamento de Sonsonate". A cargo de la Subdirección de Gestión y Recuperación de Espacios Públicos de INJUVE. Dirigida por el Arq. Walter Portillo.



- Noviembre de 2017, se presentó la Carpeta Técnica a la DACI-CAPRES, para su revisión y elaboración de los Términos de Referencia para la Invitación a las empresas interesadas a licitación la ejecución del proyecto.

1.2 Nombramiento de Arq. Marlon Figueroa

- 1.3 22 de enero de 2018, Nombrado el Arq. Marlon Edgardo Figueroa Rodríguez, como Jefe de la recién creada Unida de Infraestructura del INJUVE, por medio del ACUERDO No: INJUVE/01/2018

1.3 Proceso de Licitación de Obras

- 24 de marzo de 2018, la DACI-CAPRES, da por revisada la Carpeta Técnica del proyecto e inició elaboración de Términos de Referencia para la Licitación de Obras.
- 21 de mayo 2018, se publica Invitación a las empresas a participar en el Licitación para la ejecución del proyecto "Adecuación del Gimnasio y el Centro Juvenil para la sede del programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes Con Todo, del Instituto Nacional de La Juventud, en el departamento de Sonsonate", Licitación LPO-001-2018-PR-INJUVE.
- 23 de mayo de 2018, se realiza la visita de campo al Sonsonate, obligatoria para las empresas interesadas a ofertar para la construcción de las obras.
- 19 de junio de 2018, evaluación de ofertas de construcción.
- 25 de junio de 2018, seleccionada la empresa SANCHEZ CRISTALES S.A. DE C.V, como mejor evaluada del proceso.

1.4 Proceso Selección de Supervisión de Obras.

- 3 de julio de 2018, se invita a las empresas a participar en proceso de selección por Libre Gestión para la Supervisión de Obras, LGS/001/1501/2018/PR-INJUVE.
- 5 de julio de 2018, visita obligatoria para las empresas interesadas en ofertar la Supervisión de obras.
- 20 de agosto de 2018, Evaluación de ofertas para Supervisión
- 22 de julio de 2018, selección de empresa MONFLO INGENIEROS, S.A DE C.V., como la mejor evaluada para la Supervisora de Obras.

1.5 Contratación de Empresas:

- 11 de agosto de 2018, se firmo contrato para la ejecución de obras con la empresa SANCHEZ CRISTALES, S.A. DE C.V.
- 11 de agosto de 2018, se firmó contrato para la supervisión de obras con la empresa: MONFLO INGENIEROS S.A DE C.V.

1.6 Ejecución de Obras:

- 17 de septiembre de 2018, se entregó las Ordenes de Inicio de Obras a Constructor y Supervisor.



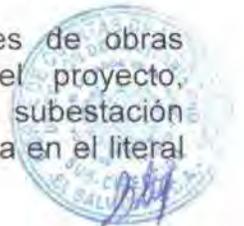
- 20 de septiembre de 2018, inicio de obras de Construcción.
- 19 de noviembre de 2018, se recibió "Cuadro de Más y Menos Obras", por parte de la Supervisión Empresa MOMFLO INGENIEROS, S.A DE C.V., debidamente revisado en conjunto con el Constructor del proyecto; para revisión y autorización del MONITOR.
- 27 de noviembre de 2018, se entregó la Orden de Cambio al Lic. Ludwin Álvarez, DACI-CAPRES, para su gestión.
- 4 de diciembre de 2018. Lic. Iván Ayala, Jefe de DACI- CAPRES, comunica al Arq. Marlon Figueroa, que la Orden de Cambio, se recibió demasiado tarde y está fuera de tiempo, para su gestión.
- 6 de diciembre de 2018, se informa a la Empresa constructora SANCHEZ CRISTALES, S.A. DE C.V. y Supervisora MONFLO INGENIEROS S.A DE C.V, sobre la no aceptación de la "Orden de Cambio" por parte de la DACI. Solicitando su apoyo, para concluir las obras con la misma calidad que hasta el momento se han realizado.
- 18 de diciembre de 2018, fecha de finalización de obras, 90 días calendario contractuales.
- 17 de diciembre de 2018. Se realizó la jornada de la Recepción Preliminar de Obras. Bajo la responsabilidad del Administrador de Contratos, Lic. Ricardo Trejo; con la participación del representante legal de las empresas constructora Licda. Rosalva Marilyn Cristales de Sánchez; representante legal de la empresa Supervisora, Jacobo Montes Flores; y el Monitor Arq. Marlon Figueroa, por INJUVE. Se realizó la medición de todas las obras ejecutadas y un listado de las correspondientes observaciones o detalles en las obras que necesitan mejorarse, necesitaban limpieza de áreas de trabajo y cualquier otro detalle, necesario para entregar el proyecto en óptimas condiciones y para su funcionamiento inmediato.
- 14 de febrero de 2019. Una vez superadas las observaciones de realizadas en la jornada de la Recepción Preliminar de Obras. Se procedió a la Recepción Final de las Obras Ejecutadas. Bajo la responsabilidad del Administrador de Contratos, Lic. Ricardo Trejo; con la participación del representante legal de las empresas constructora Licda. Rosalva Marilyn Cristales de Sánchez; representante legal de la empresa Supervisora, Jacobo Montes Flores; y el Monitor Arq. Marlon Figueroa, por INJUVE.

Anexo 2:

2. Registro de Bitácoras de Campo referentes a los Cambios de Obras.

• **Bitácora N°11, 28 de septiembre de 2018.**

Se establece la existencia incongruencias en las cantidades de obras plasmados en el Plan de Oferta, contra la realidad del proyecto, especialmente en el cálculo eléctrico, pues se proyectó una subestación eléctrica (transformador eléctrico) de **35 KVA**, tal como se muestra en el literal



1.5.4. del Plan de Oferta Contractual. Pero según el cálculo de cargas eléctricas esta Subestación debe ser de **75KVA**. Dada esta situación el Injuve, contrato al ingeniero Eléctrica Juan Valle, para que realizar el Diseño Eléctrico de todo el proyecto y gestionara las factibilidades correspondientes, con CLESA, la compañía distribuidora de Energía Eléctrica para Sonsonante; quienes avalaron el trabajo del Ing. Juan Valle y confirmaron que la Subestación a instalar no puede ser menor de **75KVA**.

- **Bitácora N°19, 3 de octubre de 2018.**
Dada las incongruencias de los volúmenes de obras en el Plan de Oferta Contractual, con la realidad del proyecto; se acordó en reunión en la cual participo el Constructor, Supervisor de Obras y Monitor. Que se realizara una revisión completa de todo el proyecto y de forma conjunta, Constructor y Supervisor, para establecer las cantidades de obras reales del proyecto y de esta manera generar una "Orden de Cambio de Obras", que garantizara una obra de calidad y completa.
- **Bitácora N°20, 3 de octubre de 2018.**
Se inicia la labor de medición y chequeo de las cantidades de obras en el proyecto, para establecer un "**Cuadro de Aumento y Disminución de Obras**", que sirva de base para la "Orden de Cambio de Obras" a gestionar.
- **Bitácora N°22, 4 de octubre de 2018.**
Se detecta hundimiento en el piso de las aulas de capacitación N°2 y 3, lo cual obliga a realizar obras de estabilización de pisos, no previstas (imprevistos), y se decide incluirlas en el "Cuadro de Más y Menos Obra", para su respectiva cuantificación económica.
- **Bitácora N°23, 5 de octubre de 2018.**
El lugar donde se ubicó la cisterna de agua potable; al momento de la excavación, se encontró tuberías de aguas negras que debieron ser reencausadas para poder construir la Cisterna. Imprevisto surgido por la no existencia de planos de construcción actualizados de este edificio, por lo cual se consideró incluir en el "Cuadro de Más y Menos Obra".
- **Bitácora N°27, 9 de octubre de 2018.**
Se continúa con el proceso de cuantificación de cantidad es de obra, en el área del Gimnasio.
- **Bitácora N°29, 10 de octubre de 2018.**
Se continúa con el proceso de cuantificación de cantidad es de obra, en el área del Gimnasio.
- **Bitácora N°33, 11 de octubre de 2018.**
A solicitud del coordinador del Centro Juvenil de Sonsonante, el Sr. Marco Antonio Aguilar; quien solicitó que las "carrileras de la piscina, identificadas en



el Ítem 4.7 del Plan de Oferta”; se omitieran de este proyecto, pues el Centro Juvenil ya contaba con unas carrileras, las cuales no se usaban dado que esta piscina es usada en un 95% para fines de aprendizaje de natación de los jóvenes y no para competencias. Por lo cual se acordó agregar esta partida la “Cuadro de Más y menos Obra a ejecutar”.

- **Bitácora N°47, 18 de octubre de 2018.**

Se establece la ubicación de los “pozos eléctricos”, exigidos por la normativa de diseño eléctrico, manejado por la Compañía CLESA y los cuales tampoco estaban contemplados en el Plan de Oferta Contractual, pero si en el diseño eléctrico presentado por el Ing. Juan Valle, y avalados por CLESA.

- **Bitácora N°48, 18 de octubre de 2018.**

Se establece la ubicación de los “pozos eléctricos”, exigidos por la normativa de diseño eléctrico, manejado por la Compañía CLESA y los cuales tampoco estaban contemplados en el Plan de Oferta Contractual, pero si en el diseño eléctrico presentado por el Ing. Juan Valle, y avalados por CLESA. Por lo cual se acordó agregar esta partida la “Cuadro de Más y menos Obra a ejecutar”.

- **Bitácora N°51, 14 de octubre de 2018.**

Se establece la necesidad de instalación de un tablero de 32 espacios para control de las nuevas instalaciones eléctricas, pues el existente no reúne las condiciones necesarias; el cual es parte del nuevo diseño y no estaba contemplado en el Plan de Oferta de Obras Contractual.

- **Bitácora N°54, 22 de octubre de 2018.**

Este día se realizó una reunión en las instalaciones Centrales del INJUVE en San Salvador, con la participación del Ing. Sánchez, por la Constructora, Ing. Montes, por la Supervisión, Arq. Figueroa, como Monitor y el Lic. Edwin Garcia, Asesor Legal del INJUVE; para establecer los detalles como se presentaría la “Orden de Cambio de Obras”, a la DACI-CAPRES; basados en el “Cuadro de Más y Menos Obras”, que se trabajó en forma conjunta y que garantizaría la buena ejecución de las obras en este proyecto.

El Lic. Edwin Garcia, manifestó estar conocedor de la situación sobre este proyecto por medio del Monitor, y que el INJUVE estaba de acuerdo y apoyaría la pronta aprobación de la “Orden de Cambio de Obras” a presentar a DACI-CAPRES.

- **Bitácora N°56, 23 de octubre de 2018.**

Se continúa con la revisión conjunta de las partidas eléctricas con el nuevo diseño eléctrico, aprobado por CLESA. Trabajo conjunto Constructor y Supervisor.

- **Bitácora N°96, 16 de noviembre de 2018.**

Se instaló la subestación eléctrica de 75KVA, en poste metálico, tal como se diseñó.



- **Bitácora N°105, 22 de noviembre de 2018.**
Se inicia la construcción de 3 pozos eléctricos de medidas de 0.80x0.80m. se continua con las instalaciones y canalizaciones eléctricas aéreas y subterráneas.
- **Bitácora N°106, 23 de noviembre de 2018.**
Se presentó los resultados de las pruebas de funcionamiento realizadas a la Subestación Eléctrica de 75KVA.
- **Bitácora N°121, 4 de diciembre de 2018.**
Se manifestó por parte del Monitor de Obras, que se presentó la Orden de Cambio a la DACI-CAPRES, para su aprobación.

Adicionalmente en fecha 15 de marzo de 2021, el **Administrador de Contrato** manifiesta lo siguiente:

"1. Advierto que hasta este momento esa honorable Auditoría no ha verificado que la carpeta técnica adolecía de errores, por lo que vengo a pedir que se verifique que la carpeta técnica tenía errores, lo cual permitirá demostrar que no se podía llevar a cabo la obra en los términos planificados y proyectados. Este hecho también permitirá demostrar que en la actuación realizada únicamente se pretendía satisfacer las necesidades de la institución requirente y que por otra parte y sobre todo con el actuar de este servidor en su momento lo único que procedía era parar la obra y considerando factores como tiempo (90 días calendarios) compromisos sobre tiempos de inauguración por parte de las autoridades en curso y lo más relevante que las órdenes de cambio aplican en casos de fuerza mayor y no imputables al constructor y en este caso fue una mala gestión de la carpeta técnica y por lo tanto no procedía tramitar orden de cambio en su momento.

2. Asimismo veo que la conclusión de esa Honorable Auditoría está incorrecta, porque manifiesta que no se ejecutó obra por un monto de \$20,825.91 dólares de obra contratada, la que habría sido pagada; sin embargo, la auditoría **no verificó la realidad de lo sucedido, en tanto que jamás se pagó por la obra que no se hizo, sino que se pagó por la obra adicional que si se realizó y que consta en el cuadro de aumento y disminuciones presentados en su oportunidad.** Por ello, pido desde ya que se realice la medición correspondiente para verificar la existencia de obra realizada y que está actualmente a favor de la institución pública. Ello permitirá demostrar que no existe perjuicio patrimonial para el Estado, toda vez que, si bien **no se hizo obra contratada que no era necesaria**, si se hizo **otra que era totalmente necesaria** y que por el contrario el estado se benefició con las obras adicionales ya que el proyecto quedó con mejor funcionamiento. Cito como ejemplo que lógica tenía hacer una torre para instalación de cisterna aérea si la cisterna se hizo en suelo firme y cuyo valor era de \$3,660.00 dólares los cuales se hubiesen mal invertido y por el contrario ese dinero se utilizó en obras necesarias para un mejor funcionamiento del centro juvenil o las obras adicionales que hicieron para la subestación la cual quedó mal planificada donde originalmente se establecería una

subestación de 35 KVA siendo necesario una de 75 KVA esto de acuerdo con exigencia de CLESA.

Sobre esta base pido que se verifique que las carpetas técnicas adolecían de los errores señalados. También pido que se corrija el hallazgo porque no se ha pagado obra no realizada contratada, sino que se pagó por obra que si fue realizada y pido que se verifique que esa obra realizada está a favor y en beneficio del Estado.

Por otra parte es importante recalcar que si bien es cierto este contrato hace referencia a una obra donde si procede gestionar orden de cambio pero dada las circunstancias antes mencionadas no fue posible por las dos aristas antes mencionadas, tiempo y no aplicación por no ser de fuerza mayor y como comprenderán en mi calidad de servidor público en ese momento era utopía pensar que la obra se dejaría de realizar considerando los múltiples beneficios que prestaría a la comunidad joven de Sonsonate sobre todo que si bien es cierto se dejó de realizar obra contratada pero se realizó obra no contratada compensatoria para un **MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO JUVENIL.**

Adicionalmente en fecha 15 de marzo de 2021, el **Supervisor Externa**, manifiesta lo siguiente:

1. Hacemos mención que en fecha 1 de octubre de 2018, se presentó correspondencia a Presidencia de la República/Instituto Nacional de la Juventud, con atención a Arq. Marlon Figueroa (monitor INJUVE); y en dicho informe se presentaba: revisión y estudio de documentos contractuales, revisión de planos y especificaciones. Conteniendo las observaciones encontradas en el Plan de Oferta, observaciones sobre los Planos Constructivos, observaciones sobre las Especificaciones Técnicas (Se anexa correspondencia). En esta correspondencia se puede observar que desde el inicio de la construcción de este proyecto existían INCONGRUENCIAS, las cuales tenían que corregirse en una Orden de Cambio, lo cual demuestra que era necesario la aprobación de la Orden de Cambio.
2. Siendo las bitácoras del proyecto un documento contractual, y el medio de comunicación entre las partes involucradas en la realización del proyecto, se dejaba escrito los diversos cambios que se presentaban durante el desarrollo, siendo estos necesarios para elaborar una Orden de Cambio, y dejar funcionando el proyecto de acuerdo a las especificaciones técnicas de los diversos componentes del proyecto, quedando reflejados en las siguientes bitácoras:
 - Hoja de Bitácora No. 11 de fecha 28 de septiembre de 2018
Incongruencia entre Plan de Oferta y Planos como diseño, se propone transformador de 35 KVA y debe ser de 75 KVA.
 - Hoja de Bitácora No. 51 de fecha 19 de octubre de 2018
Instalación de tableros y rediseño de alimentador.
 - Hoja de Bitácora No. 54 de fecha 22 de octubre de 2018
Reunión para tratar parte eléctrica.



- Hoja de Bitácora No. 96 de fecha 16 de noviembre de 2018
Instalación de subestación eléctrica de 75 KVA.
 - Hoja de Bitácora No. 105 de fecha 22 de noviembre de 2018
Construcción de pozos eléctricos.
 - Hoja de Bitácora No. 121 de fecha 4 de diciembre de 2018
Este día se notificó por parte del Monitor, la aprobación de la Orden de Cambio No.1.
3. Comentario en relación obra contratada y no ejecutada, al respecto manifestamos, que toda la obra contratada si fue ejecutada, prueba de ello es que por eso se presentó al contratante una Orden de Cambio, la cual contenía, obras contratadas en aumento y disminuciones; incorporando a la vez obra nueva que tenía que ejecutarse para dejar funcionando en perfectas condiciones el proyecto, siendo el Administrador de Contrato el responsable de darle el seguimiento para su Aprobación.
4. Justificación a la Orden de Cambio
- La justificación general de las partidas que disminuyen está basada en las modificaciones hechas en campo, al efectuar las mediciones, ciertas actividades contractuales experimentaban disminuciones y otras se excluyeron totalmente porque su ejecución no era necesaria, por ejemplo, el ítem 7.5 Revisión, reparación y pintura de cerca de Malla Ciclón.
 - Actividades con aumentos de obras. Al realizar las mediciones de la obra contractual ejecutada en campo, se determinó aumentos, dichos cambios en los volúmenes de obra eran necesarios para la conclusión del proyecto de acuerdo a lo realmente ejecutado.
 - Actividades nuevas a incorporar al contrato en Orden de Cambio No. 1 a la lista de cantidades.

Para llevar a cabo de la mejor manera la finalización del proyecto se hace necesario la incorporación de nuevas actividades, surgiendo estas durante la ejecución de los diferentes procesos, las cuales no fueron considerados en la lista de cantidades contractuales, sin embargo, es necesario ejecutarlas. Con la incorporación de dichas actividades se quiere asegurar el buen funcionamiento de las obras a construir en el proyecto.

Presentamos la lista de actividades nuevas a incorporar al contrato y sus justificaciones:

12.1.1 Limpieza, Reparación y sello de pernos de cubierta de techo en las salas de capacitaciones del gimnasio

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio para mejorar las condiciones de la cubierta de techo en las aulas del costado norte, evitar de esta manera infiltración de agua y que se dañe el cielo falso a suministrar



12.2.1 Arriostramiento sismo resistente

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio para dar una mayor fijeza a la perfilería de cielo falso a suministrar

12.3.1 Columna simulada para alojar tablero eléctrico de block de concreto de 15cmsx 20cms x 40cms, lleno de concreto $f'c=180\text{kg/cm}^2$ con pines anclados N° 3 a pared recorte ajustado de acuerdo al ancho del tablero. Pintada del color de la pared.

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio para una adecuada protección de tablero general (ducteria), ya que este no puede ser empotrado en pared por su tamaño

12.3.2 Pozo Eléctrico de 0.80x0.80 x0.90 m Incluye tapadera de concreto reforzada con hierro de 3/8"

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio para alojar las canalizaciones de tablero general TG

12.3.3 Pozo Eléctrico de 0.60x 0.60x 0.90 m Incluye tapadera de concreto reforzada con hierro de 3/8"

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio para poder distribuir diferentes canalizaciones de forma subterránea

12.3.4 Suministro e Instalación de Alimentador eléctrico desde Tablero General hasta Sub-Tablero ST-1 Existente, compuesto por 2THHN#4+1THHN#6+1THHN#8

JUSTIFICACIÓN: el alimentador existente se encuentra con daños en el forro debido a las condiciones de trabajo a que ha sido sometido, por lo cual se recomienda incorporar esta partida al plan de oferta por medio de una orden de cambio.

12.3.5 Suministro e Instalación de Alimentador eléctrico desde Tablero General TG hasta Sub-Tablero ST2, compuesto por 2THHN#2+1THHN#4+1THHN#6

JUSTIFICACIÓN: el sistema eléctrico necesita ser balanceado debido a la cantidad de circuitos que se tienen por lo cual se recomienda incorporar esta partida en una orden de cambio.

12.3.6 Suministro e Instalación de canalización para acometida ST-2 en tubo Conduit PVC de 2" incluye accesorios



JUSTIFICACIÓN: el alimentador para el sub tablero ST-2 pasará por dentro del cielo falso de las áreas nuevas de las oficinas del INJUIVE por lo cual se recomienda incorporar esta partida por medio de una orden de cambio.

12.3.7 Suministro e Instalación de canalización para acometida ST-2 en tubería EMT de 2" Incluye accesorios

JUSTIFICACIÓN: para el alimentador del sub tablero ST-2 se colocará una parte en el área exterior de las oficinas administrativas del gimnasio, por lo cual se recomienda incorporar esta partida al plan de oferta por medio de una orden de cambio.

12.3.8 Suministro e Instalación de Sub-tablero ST-2 monofásico de 24 Espacios-240V con polarización local THHN#8 (ref. 2p adecuación de aulas de capacitación en centro juvenil ítem 2.4.4)

JUSTIFICACIÓN: se observa de acuerdo al plano hoja número 2/3 que se necesita balancear carga en el sistema eléctrico, por lo cual se recomienda incorporar esta partida al plan de oferta por medio de una orden de cambio.

12.3.9 Suministro e Instalación de Caja NEMA 3R para protección unidad evaporadora y condensadora de 4 espacios

JUSTIFICACIÓN: es conveniente proteger estos equipos por cualquier tipo de variación de voltaje por lo que sugerimos incluir esta partida en el plan de oferta a través de una orden de cambio.

12.3.10 Subestación eléctrica de 75KVA, incluye poste, herrajes y conexión a red pública

JUSTIFICACIÓN: El proyecto fue formulado hace aproximadamente 3 años, algunas condiciones han cambiado, en tal sentido la distribuidora eléctrica de la zona luego de su inspección recomendó el cambio de transformador ya que el propuesto era de 37.5 KVA, por lo cual la compañía eléctrica sugirió que se realizara el cambio por uno de mayor capacidad, recomendando uno de 75 KVA, por lo que se sugiere incorporar esta partida en el plan de oferta en una orden de cambio.

12.3.11 Suministro e Instalación de alimentador eléctrico desde ST-1 existente hasta caja de registro compuesto por 4THHN#8+1THHN#10+1THHN#12

JUSTIFICACIÓN: el actual sistema eléctrico para la alimentación de luces y tomas de las oficinas administrativas se encuentran deficiente por lo que se recomienda incluir esta partida en una orden de cambio.

12.3.12 Red de polarización para Subestación de 75KVA con $Z=2\text{ohmio}$, unión con soldadura térmica con cobre sólido #4 compuesta por barras coperweld de



5/8'x10', el número de barras dependerá de alcanzar una resistencia de tierra $Z > 2\text{ohmios}$

JUSTIFICACIÓN: los equipos y protecciones de la subestación necesitan ser protegidos ante cualquier sobre carga que se pueda generar en la red, por lo cual se recomienda incorporar esta partida al plan de oferta por medio de una orden de cambio.

12.3.13 Red de tierra para tomacorrientes e iluminación, con $Z > 1\text{ohmio}$, unión con soldadura térmica con cobre #2 AWG compuesta por barras coperweld de 5/8'x10, el número de barras dependerá de alcanzar una resistencia de tierra $Z > 1\text{ohmio}$

JUSTIFICACIÓN: se debe proteger las instalaciones eléctricas como aires, tomas y luminarias para su correcto funcionamiento ante cualquier sobrecarga que se pueda generar a la instalación, por lo cual se recomienda incorporar esta partida al contrato a raves de la orden de cambio.

12.5.1 Limpieza y aplicación de pintura general en áreas a intervenir, pintura a aplicar esmalte acabado mate. Color a definir

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio ya que la pintura actual en dicha área toda es de aceite, de esta manera se realizara un proceso más rápido para la aplicación de la nueva pintura.

12.5.1 FORJADO DE GRADAS EXTERNAS DEL GIMNASIO. INCLUYE DEMOLICION, EXCAVACION Y COMPACTACION.

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio para proporcionar un mejor ingreso a las instalación del Gimnasio.

13.1 Techos

13.1.1 Cepo pata lamina de aluminio zinc a doble cara en área de aulas existentes y sala de reuniones

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio para evitar el ingreso de polvo, basura y animales roedores al interior de las aulas debido al cambio de cubierta de techo

13.2.1 Reparación de Pedestales de Luminarias existente a conformados de 0.40x0.40

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio para subsanar daños presentes en los elementos de concreto

13.2.2 Excavación para instalaciones eléctricas 0.40x0.60



JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio para poder alojar las diferentes canalizaciones eléctricas que se instalaran de forma subterránea

13.2.3 Protección de concreto para canalizaciones eléctricas subterráneas exteriores

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio para evitar daño a la canalización eléctrica instalada de forma subterránea

13.2.4 Pozo Eléctrico de 0.80x0.80x0.90 m Incluye tapadera de concreto reforzada con hierro de 3/8"

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio para alojar las canalizaciones de tablero general TG

13.2.5 Pozo Eléctrico de 0.60x0.60x0.90 m Incluye tapadera de concreto reforzada con hierro de 3/8"

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio para poder distribuir las diferentes canalizaciones de forma subterránea

13.2.6 Suministro e Instalación de tubería EMT de 2" incluye accesorios, incluye desmontaje y montaje de cable existente 3THHN#2/0

13.2.7 Suministro e Instalación de tubo Conduit PVC de 2" incluye accesorios, desmontaje y montaje de cable existente 3THHN#2/0

JUSTIFICACIÓN GENERAL: Para estas dos partidas se observa que la canalización está deteriorada y no cumple con las normas aplicables en este rubro, por lo que se recomienda incorporarlas al contrato en una orden de cambio.

13.2.8 Suministro e Instalación de tubo Conduit PVC de 2" Incluye accesorios, incluye desmontaje y montaje de cable existente 3THHN#2/0 desde Tablero General TG hasta sub- Tablero de 24 espacios

JUSTIFICACIÓN: el tablero es nuevo y se ubica en el salón de reuniones por lo que es necesario instalar nueva canalización en tal sentido se sugiere esta partida al plan de oferta en una orden de cambio

13.2.9 Suministro e Instalación de Tablero General TG Monofásico de 32 Espacios 240V

JUSTIFICACIÓN: el tablero actual no cumple toda la demanda por lo que se sugiere instalar uno de 32 espacios para cubrirla, por lo que consideramos conveniente incluir esta partida en el presupuesto a través de una orden de cambio



13.2.10 Red de tierra para tomacorrientes e iluminación, con $Z > 1\text{ohmio}$, unión con soldadura térmica con cable #2 AWG compuesta por barras coperweld de 5/8'x10', el número de barras dependerá de alcanzar una resistencia de tierra $Z > 1\text{ohmio}$

JUSTIFICACIÓN: el centro juvenil no cuenta con la protección adecuada de la red eléctrica por lo que recomendamos incluir esta partida en el pan de oferta por medio de una orden.

13.2.11 Suministro e Instalación de caja NEMA 3R para protección unidad evaporadora y condensadora de 4 espacios

JUSTIFICACIÓN: es conveniente proteger los equipos por cualquier tipo de variación de voltaje por lo que sugerimos incluir esta partida en el plan de oferta a través de una orden de cambio.

13.2.12 Suministro e Instalación de canalización desde pozo de registro PR1 hacia Luminarias de canchas en tubería PVC Conduit liviano de 1"

13.2.13 Suministro e Instalación de canalización desde caja registro aérea hacia pozo registro PR1 en tubería PVC Conduit liviano de 2"

13.2.14 Suministro e Instalación de canalización desde caja registro en tubería EMT de 2" incluye accesorios hasta acoplamiento con tubería PVC Conduit

13.2.15 Suministro e Instalación de canalización desde pozo de registro PR5 hacia Luminarias de piscina en tubería PVC Conduit liviano de 1"

13.2.16 Suministro e Instalación de canalización desde pozo de registro PR5 hacia caseta de bombeo tubería PVC Conduit liviano de 1"

JUSTIFICACIÓN GENERAL: durante la intervención se sondeó el estado de la canalización existente observándose en mal estado y no es la adecuada para lo requerido en el proyecto por lo que recomendamos incorporar estas 5 partidas al plan de oferta mediante una orden de cambio.

13.2.17 Suministro e Instalación de canalización desde TG hacia pozo registro PR5 en tubería PVC Conduit liviano de 2"

JUSTIFICACIÓN: la instalación del nuevo equipo de bombeo demanda un diámetro de canalización mayor al existente, razón por la que recomendamos incorporar esta partida al plan de oferta mediante una orden de cambio.

13.2.18 Suministro e Instalación de canalización en tubería PVC Conduit liviano de 1 1/2" para acometida desde servicio eléctrico existente hasta Tablero de oficinas administrativas, incluye accesorios.



JUSTIFICACIÓN: durante la intervención se observó que la acometida actual es aérea por lo que es más conveniente canalizar en forma subterránea por lo que recomendamos incorporar al plan de oferta mediante una orden de cambio.

13.2.19 Suministro e Instalación de Alimentador eléctrico desde Tablero General TG hasta caseta de bombeo compuesto por 2THHN#8+1THHN#10+1THHN#12

JUSTIFICACION: el conductor existente está completamente deteriorado por lo que lo más conveniente reemplazarlo para evitar posibles daños al equipo de bombeo en tal sentido creemos conveniente incorporara esta partida al plan de oferta.

13.2.20 Instalación de tubería EMT de 1 1/2" para servicio eléctrico, incluye accesorios

JUSTIFICACIÓN: la canalización actual está en mal estado por lo que lo más sano es reemplazarlo en tal sentido recomendamos incorporar esta partida al plan de oferta a través de una orden de cambio.

13.2.21 Suministro e Instalación de Alimentador eléctrico desde PR1 hasta PR3 para luminarias de cancha BKB, conformado por 2THHN#8+1THHN#10+1THHN#12

JUSTIFICACIÓN: El alimentador actual está dañado de tal manera que no es reutilizable por lo que recomendamos incorporar esta partida a través de una orden de cambio.

13.2.22 Suministro e Instalación de Luminaria LED 40W 120-240V 65K SUB URBAN c/BRAZO incluye accesorios; desde pasillo de acceso de piscina hasta cancha futbol césped sintético

JUSTIFICACIÓN: la zona de acceso a la cancha de basquetbol queda oscuras en caso de no haber eventos en la cancha de futbol sintético, por lo que se recomienda incorporar esta partida en el plan de oferta por medio de una orden de cambio.

13.2.23 Suministro e Instalación de Alimentador eléctrico para luminarias LED de pasillo de acceso hacia canchas y áreas verdes, conformado por 2THHN#10+1THHN#12+1THHN#14

JUSTIFICACIÓN: en la zona de acceso principal la iluminación actual es deficiente por lo que se recomienda incorporar esta partida en el plan de oferta por medio de una orden de cambio.

13.3 PINTURA EN PAREDES



13.3.1 Limpieza y aplicación de pintura en aulas existentes, pintura a aplicar esmalte acabado mate. Color a definir (REF. ítem 12.5.1)

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse a la orden de cambio ya que la pintura actual en dicha área toda es de aceite, de esta manera se realizara un proceso más rápido para la aplicación de la nueva pintura.

14.1 Pintura en paredes

14.1.4 Limpieza y aplicación de pintura general en áreas a intervenir, pintura a aplicar esmalte acabado mate. Color a definir (REF. ITEM 12.5.1)

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio ya que la pintura en dicha área toda es de aceite, de esta manera se realizara un proceso más rápido para la aplicación de la nueva pintura.

15.1 Sustitución de malla ciclón existente, incluye remoción de malla dañada, colocación de la malla nueva y los refuerzos necesarios; pintura anticorrosiva 2 manos. (REF 5 Mejoramiento de Futbol Sala, Ítem 5.1)

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio para sustituir malla a doble altura ya que se evaluó su grado de deterioro y no podría ser reparada.

15.2 Revisión, reparación y pintura de cerca de malla ciclón.

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio debido a que en campo la malla de esta área presenta tres alturas, dicha actividad solamente se realizara en la tercera altura, ya que no hay un deterioro mayor.

16.1 Limpieza y aplicación de pintura en aulas existentes, pintura a aplicar esmalte acabado mate. Color a definir (REF. ítem 12.5.1)

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio ya que la pintura en dicha área toda es de aceite, de esta manera se realizara un proceso más rápido para la aplicación de la nueva pintura.

16.2 Reparación de Urinarios

JUSTIFICACIÓN: actividad que debe incorporarse en una orden de cambio para mejorar los urinarios existentes ya que se encuentran en mal estado.

Como puede observarse toda la obra nueva a incorporarse al contrato a través de una Orden de Cambio era necesaria para el buen funcionamiento del proyecto, obra que en su mayoría corresponde a partidas eléctricas.

Por lo expuesto solicitamos:



- Sea tomada en cuenta la Orden de Cambio No. 1, ya que las obras que disminuyeron y las que aumentaron, y a la vez las obras nuevas que se incorporaron al contrato, eran necesarias para dejar funcionando el proyecto, sin incrementar el monto al contrato original y al mismo tiempo su ejecución se justifica.
- Solicitamos una remediación, considerando los datos que aparecen en la Orden de Cambio.

Adicionalmente en nota de fecha 15 de marzo de 2021 el **Monitor del proyecto**, manifiesta los siguiente:

“En mi calidad de “Monitor de Proyectos”, a continuación, expongo información que abone a explicar nuestro proceder, razones y condiciones bajo las cuales se desarrolló el referido proyecto, y las causas que originaron los cambios de obras, por lo cual expongo lo siguiente:

1. Como señalé en la documentación presentada en la primera etapa de este examen especial de auditoría realizada al proyecto en emisión, permítame recordar algunos eventos que son importantes a considerar dentro de este proceso de evaluación:
 - a. El hecho que la Carpeta Técnica, fue entregada a DACI-CAPRES, tres meses antes de mi nombramiento como jefe de la recién creada Unidad de Infraestructura. Porque se contrató obras como un **documento sumamente deficiente**, que de ninguna manera podría obtenerse un proyecto completo, ni cumpliría con el objetivo propuesto, entre otras cosas por la falta de energía eléctrica, dado que la empresa responsable de la distribución de ese fluido CLESA, califico de inapropiado el proyecto e insuficiente el transformador de 35KVA, tal como se contrató de Obras; por lo que fue necesario cambiarlo a un transformador de 75KVA.
 - b. El tiempo de ejecución de obras ya estaba establecido en las bases de Licitación en 90 días calendario; dado el momento histórico, la fecha para realizar el acto inauguración también estaba establecido, éste último detalle, sin tener carácter técnico, pero con un gran peso político y como empleado del INJUVE, se tenía enorme presión para concluir en los tiempos establecido las obras, para el acto de inauguración que presidió el Señor presidente de la República, en su momento.
 - c. Las Bitácoras de Campo, poseen carácter de documento contractual, y complementarias a la Orden de Cambio. Las Bitácoras registran cronológicamente las acciones desarrolladas desde que se revisó la Carpeta Técnica, y se detectó las múltiples deficiencias; las jornadas de trabajo conjunto (Constructor, Supervisor, Monitor y Administrador de Contrato) para la revisión, evaluación y análisis de propuestas de mejoramiento de las obras. Las Bitácoras también reflejan las fechas en las cuales se realizaron las consultas al Lic. Ludwin Álvarez, DACI-CAPRES, para iniciar la gestión de la Orden

- de Cambio. Considerando el corto tiempo contractual y la fatídica fecha de entrega para la inauguración de las obras.
- d. Se cumplió con todos los requerimientos que la LACAP y el Contrario de Obras mismos establece, a excepción de suspender el proyecto mientras se gestionaba la Orden de Cambio; siguiendo las recomendaciones de DACI-CAPRES y obligados por los literales b) y c) de los párrafos anteriores. Por lo cual se tuvo que trabajar simultáneamente en la ejecución de las obras y los cálculos del cuadro de "Más y Menos obras", que sirvió de base para la elaboración de la Orden de Cambio.
 - e. Sin embargo, como ya se expuso: cuando se entregó oficialmente a la DACI, la Orden de Cambio, con toda su justificación, misma que se trabajó conjuntamente entre: Constructor, Supervisor y Monitor del proyecto; nos informó el Lic. Iván Ayala, jefe de DACI-CAPRES, que ya era demasiado tarde para su gestión.
 - f. En mi calidad de empleado público, fui parte del equipo que con gran esmero, esfuerzo y dedicación trabajo para corregir errores y evitar que el proyecto fuera un ejemplo de mala inversión e ineficiencia, que no podría funcionar tal como se proyectó, por falta de fluido eléctrico, causado por un documento plagado de errores; para convertir en un proyecto funcional y referente de centro juvenil en la zona occidental que a diario recibe un promedio de 1,600 jóvenes en sus diferentes áreas.
 - g. La agenda de eventos del presidente de la República, no tiene carácter técnico, pero incide grandemente en las acciones que los titulares de gobierno ejecutar y las ordenes que estos transmiten a sus subalternos en calidad de orden, tal es el caso de este proyecto.
 - h. El tiempo contractual de 90 días calendario, para la ejecución del proyecto, no se modificó para garantizar el evento de inauguración por las autoridades del INJUVE y por el mismo presidente de la República. Por tanto y tajantemente, no se autorizó la correspondiente pausa que permitiera realizar los trámites tal como la LACAP establece.
2. Amablemente solicito se reconsidere acepta el cuadro de obras de "Más y Menos", que sirvió para la elaboración de la Orden de Cambio y más aun: solicito, si usted lo tienen a bien, realicen la verificación de las obras enlistadas en dicho documento; para que conste lo siguiente:
- a. En ningún momento se ha malversado fondos públicos, ni se actuó de manera inconsulta, ni descoordinada; pues las obras adicionales ejecutadas supera en costo a las obras no ejecutadas, que muy bien fueron enlistadas al inicio de este documento.
 - b. Los cambios de obra realizados todos fueron en beneficio del proyecto, para que cumpliera con el objetivo planteado al momento de concebir el proyecto como tal.
 - c. Todas las obras adicionales ejecutadas, existen en las instalaciones del Gimnasio y la Sede Gobierno Joven Sonsonate, son



- perfectamente medibles y verificables, para corroborar los literales a) y b) del literal 2, arriba enlistados.
- d. Le pido reconsiderar la situación, pues de no realizar los cambios en las instalaciones eléctricas, no hubiera sido posible la conexión del transformador eléctrico de 35 KVA, por parte de CLESA, la compañía distribuidora de energía eléctrica.
3. Anexo la siguiente documentación para reforzar lo expuesto esperando su consideración:
- Copia de Cuadro de "Más y Menos Obra" y el borrador de la Orden de Cambio presentados a DACI-CAPRES.
 - Fotografías mostrando las obras adicionales ejecutadas, que mejoraron enormemente los espacios, los hicieron habitable y el proyecto es exitoso. Además, todas las obras adicionales son perfectamente medibles por técnico de la Corte de Cuentas, en el momento que estime conveniente.

Agradezco por la oportunidad que me brinda de ampliar la información para demostrar que este proyecto de ninguna manera fue manejado sin rumbo y con fallas en el control del proceso; pues los factores antes expuestos y en mi condición de empleado público, se trabajó para realizar un proyecto exitoso, sin contar con que las mismas causas de la urgencia de ejecutar el proyecto y hacerlo público por medio del acto de inauguración; sería causa de impedimento para lograr la legalización de los cambios ante las autoridades de CAPRES.

Por tanto,

Consciente que la no legalización de la Orden de Cambio, es el centro de atención en este examen especial realizado por la Corte de Cuentas de la República; y habiendo expuesto las situaciones tal como sucedieron, no puedo más que solicitar y apelar a su consideración para que acepte los argumentos expuestos y nos libere de responsabilidad por el mal manejo de obras; dado nuestra intención siempre fue: lograr un proyecto funcional, mejorar y superar las deficiencias de la Carpeta Técnica, cumplir con los tiempos establecidos y de ninguna manera modificar el costo del proyecto.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Respecto a los comentarios presentados por el Administrador de contrato nombrado por Presidencia, presentados mediante nota de fecha 19 diciembre de 2019, se tienen los siguientes comentarios:

Si bien es cierto que el control y seguimiento de la obra era responsabilidad del supervisor en coordinación con el monitor, se refiere a aspectos técnicos y la responsabilidad del administrador de contratos es verificar la buena marcha del contrato y de informar a la UACI si es necesario realizar procedimientos de aplicación de sanciones.

Además, la normativa establece claramente las responsabilidades legales y contractuales que el Administrador de Contrato debió haber ejercido durante toda la



ejecución del proyecto sin excepción alguna, a razón que todas las acciones efectuadas cumplieran con lo establecido en el marco legal y contractual; por tanto, el técnico es del criterio que la observación **se mantiene**.

Respecto a los comentarios presentados por el **Administrador de contrato** nombrado por Presidencia, mediante nota de fecha 15 de marzo de 2021, se tienen los siguientes comentarios:

Del análisis de los comentarios presentados, de los que se citan párrafos de nota de fecha 19 de diciembre de 2019, emitida por el Monitor del proyecto en respuesta a deficiencia comunicada; considerando que no se presentan nuevos elementos para desvanecer este hallazgo **se mantiene**.

Respecto a los comentarios presentados por la Supervisión externa de la obra, presentados mediante nota de fecha 19 de diciembre de 2019, se tienen los siguientes comentarios:

Si bien es cierto que en sus comentarios afirma que se tramita Orden de Cambio, si embargo, esta no presenta documentación que respalde la aprobación y legalización de los cambios solicitados mediante Resolución Modificativa, de acuerdo a lo estipulado en el contrato suscrito CO/001/LPO/001/2018/PR-INJUVE de fecha tres de septiembre de dos mil dieciocho, en su cláusula XXV Modificación Unilateral del Contrato. y por consiguiente, por lo tanto es evidente que no se culminó con el trámite de la orden de cambio, por lo cual no puede ser considerada dentro del proceso de la auditoría.

Aun y cuando se realizó la Orden de Cambio por parte del Realizador, la cual fue avalada por el Supervisor y presentada al Monitor para su gestión ante la DACI, no es procedente realizar obras sin contar con la modificativa al contrato, todo ello de acuerdo a los documentos contractuales.

Con lo argumentado anteriormente y considerando que la remediación solicitada en nota de fecha 19 de diciembre de 2019, es de acuerdo a las cantidades contenida en la orden de cambio en mención, no es procedente dicha solicitud; por no haberse legalizado, por tanto, el técnico es del criterio que la observación se mantiene.

Respecto a los comentarios presentados por el **Supervisor Externo**, mediante nota de fecha 15 de marzo de 2021, se tienen los siguientes comentarios:

Relacionado a lo comentado en el numeral 1, el documento en mención no margina la fecha, hora y sello de recepción de la Unidad Organizativa a la que es dirigida la nota.

El numeral 2, retoma comentarios emitidos por el Monitor del proyecto en fecha 19 de diciembre de 2019, relacionados a hojas de bitácoras del proyecto las cuales son un documento de registro de las acciones realizadas mas no de legalización de las mismas.



Del numeral 3 y 4 se ratifican los siguientes comentarios de los auditores "Aun y cuando se realizó la Orden de Cambio por parte del Realizador, la cual fue avalada por el Supervisor y presentada al Monitor para su gestión ante la DACI, no correspondía efectuar obras sin contar con la modificativa al contrato, todo ello de acuerdo a los documentos contractuales."

Por todo lo anteriormente citado y considerando que los comentarios no desvanecen lo observado, la condición **se mantiene**.

Respecto a los comentarios presentados por el **Monitor** de la obra, mediante nota de fecha 19 de diciembre de 2019, manifiesta las razones por las cuales hubo cambios en la obra y que estas no alteraron el costo del contrato, no obstante, acepta que dichos cambios no fueron legalizados.

No obstante, a lo antes expuesto, la vía por la cual se realizaron las acciones para presentar la orden de cambio no era la estipulada por la Ley y documentos contractuales; así mismo y como consta en la Bases de Licitación, la cual es parte integrante de los documentos contractuales, el monitor del proyecto no estaba autorizado para emitir instrucciones contrarias a los alcances contractuales; por tanto, el técnico es del criterio que la observación **se mantiene**.

Respecto a los comentarios presentados por el **Monitor del proyecto**, mediante nota de fecha 15 de marzo de 2021, se tienen los siguientes comentarios:

Del análisis de los comentarios presentados en lo que se confirman las razones por las que se efectuaron cambios en la obra y se anexa el documento elaborado por la Supervisión de la obra en relación Orden de Cambio N°1, dirigida al Monitor del proyecto para su revisión y legalización confirmando que la vía utilizada para estos trámites no es la establecida por la Ley y documentos contractuales; así mismo, se mantienen los comentarios de aceptación de la falta de legalización de dicha Orden de Cambio tal y como lo establece la LACAP.

Por tanto y considerando que la evidencia presentada fortalece los comentarios anteriormente manifestados por el técnico, este hallazgo **se mantiene**

La deficiencia fue comunicada al **Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional** de la Presidencia de la República, del período de enero 2016 al 09 de julio de 2019, mediante publicación en el periódico de la Prensa Gráfica de fecha 12 de marzo de 2021; sin embargo no presentó comentarios ni evidencia al respecto, por lo tanto, la deficiencia no se da por superada.

La deficiencia fue comunicada al **Pagador Auxiliar de Bienes y Servicios** de la Presidencia de la República, del período de enero 2016 al 09 de julio de 2019 mediante publicación en el periódico la Prensa Gráfica, de fecha 12 de marzo de 2021; sin embargo, no presentó comentarios ni evidencia al respecto, por lo tanto la deficiencia no se da por superada quien no emitió comentarios ni evidencia, el hallazgo comunicado **se mantiene**.



11. OBRA EJECUTADA NO CONTRATADA Y PAGADA.

Comprobamos en el proyecto "Suministro de Servicio de Adecuación de Espacio para Oficina de Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con todo en el Complejo Deportivo INDES ex finca Modelo, Municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana", ejecutada por la Empresa H&M Servicios de Ingeniería S.A de C.V., en beneficio del Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador (INDES), para bodega de almacenaje de bienes en desuso; y el proyecto "Suministro de Servicio de Adecuación para Oficina de Empleo en el Centro Juvenil de Zacamil del Instituto Nacional de la Juventud, Municipio de Mejicanos en el Departamento de San Salvador, bajo el programa: Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con Todo", ejecutada por la Empresa CONSTRUCTORA ARGUS S.A de C.V.; que en ambos proyectos se realizaron y pagaron obra no contratada por un monto de \$4,718.22.11 y \$4,305.11, respectivamente, según detalle en los siguientes cuadros:

- a) Proyecto: "Suministro de Servicio de Adecuación de Espacio para Oficina de Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con todo en el Complejo Deportivo INDES ex finca Modelo, Municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana",

PARTIDAS NO CONTRATADAS Y PAGADAS

No.	DESCRIPCION PARTIDA NUEVAS	CANTIDAD	UNIDAD	P. U.	SUBTOTAL
3.00	OBRA ADICIONAL				
3.01	Cubierta de techo con lamina zinc alum cal. 26.	54.25	m2	\$ 20.24	\$ 1,098.02
3.02	Estructura de techo de polin C 3" cal. 26.	33.30	ml	\$ 15.65	\$ 521.15
3.03	Pintura general (paredes interiores).	40.54	m2	\$ 5.77	\$ 233.92
3.04	Concreto para nivelación de piso en área de desmontaje de servicios sanitarios.	0.01	m3	\$ 162.19	\$ 1.62
3.05	Puerta metálica con lamina a una cara y refuerzo de tubo estructural	2.00	unidad	\$ 175.50	\$ 351.00
3.06	Defensa de hierro de 1/2".	2.00	s.g.	\$ 39.00	\$ 78.00
3.07	Nivelación de pared a altura de techo.	4.50	m2	\$ 51.88	\$ 233.46
3.08	Desmontaje (techo, artefactos sanitarios y divisiones).	1.00	s.g.	\$ 650.00	\$ 650.00
3.09	Limpieza y desalojo.	1.00	s.g.	\$ 325.00	\$ 325.00
3.10	Suministro e instalación de aires acondicionados de 24,000, BTU, incluye alimentación eléctrica (en Sala de Capacitación I).	1.00	unidad	\$ 1,226.05	\$ 1,226.05
TOTAL NO CONTRACTUAL PAGADO					\$ 4,718.22

- b) Proyecto: "Suministro de Servicio de Adecuación para Oficina de Empleo en el Centro Juvenil de Zacamil del Instituto Nacional de la Juventud, Municipio de Mejicanos en el departamento de San Salvador, bajo el programa: Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con Todo"



PARTIDAS NO CONTRATADAS Y PAGADAS

No.	Descripción Partida Nuevas	Cantidad	Unidad	P. U.	Subtotal
OBRA ADICIONAL					
12	Suministro/ Inst. de Acometida a tablero G	40.00	mi	\$ 45.00	\$ 1,800.00
13	Suministro/ Instalación de nuevo tablero general	1.00	s. g	\$ 600.00	\$ 600.00
14	Suministro/ Inst. de red de Polarización	1.00	s. g	\$ 250.00	\$ 250.00
15	Suministro e instalación de inodoros Nuevos	4.00	c/u	\$ 117.50	\$ 470.00
16	Suministro e instalación de lavamanos nuevos con soporte metálico.	4.00	c/u	\$ 125.00	\$ 500.00
17	Instalación de Aires acondicionados de 3 Tom. Existente en sala de Capacitación No.4 (incluye acometida)	1.00	c/u	\$ 175.00	\$ 175.00
18	Instalación de Aire Acondicionado de 12,000 BTU existente en Oficina Administrativa (incluye acometida)	1.00	c/u	\$ 100.00	\$ 100.00
19	Suministro e instalación de RACK 7FT de 2 postes abierto	1.00	c/u	\$ 410.11	\$ 410.11
Total no contractual pagado					\$ 4,305.11

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece:
Artículo 82. "El contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidas en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo."

Artículo 82 Bis. Administradores de Contratos. a) "Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como lo procesos de libre gestión el cumplimiento de los establecido en las órdenes de compra o contratos; ..."

El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), numeral 6.12 Modificación de los Contratos u Órdenes De Compra, sub numerales 6.12.1.1 Solicitud de la Modificación, 6.12.1.2 Revisión de Solicitud de Modificación y 6.12.1.3 Elaboración del documento de Modificación, se establece:

Subnumeral 6.12.1.1 Solicitud de la Modificación – (Contratista – Administrador de Contrato): "Durante la ejecución del contrato y con la debida oportunidad, el contratista presenta al Administrador de Contrato, solicitud de modificación al contrato de obras, bienes o servicios, siempre que se trate de causas no imputable al mismo, adjuntando las justificaciones y comprobaciones correspondientes. Cuando la institución contratante por necesidades imprevistas requiera modificaciones durante la ejecución del contrato, la Unidad solicitante usuaria de la obra, bien o servicio, o el Administrador de Contrato en su caso, elabora solicitud y adjunta la justificación correspondiente, para ser presentada a la UACI";

Subnumeral 6.12.1.2 Revisión de Solicitud de Modificación – (Administrador de Contrato): "Cuando la Unidad solicitante o usuaria de la obra, bien o servicio emita la



solicitud de modificación, el Administrador de Contrato recibe y analiza la solicitud con base al cumplimiento del contratista, según lo establecido en la LACAP para la modificación de contratos; es importante que valide si las causas que motivan la solicitud se deben a circunstancias imprevistas o actos que no puedan ser evitados, previsto o que corresponda a un caso fortuito o fuerza mayor. Emite dictamen indicando si procede o no la modificación del contrato y lo traslada a la UACI para su gestión con el titular o autoridad competente”;

Subnumeral 6.12.1.3 Elaboración del documento de Modificación – (UACI, Unidad Jurídica): “Para los casos de contratos firmados por el Titular, quien haga sus veces o Fiscal General de la República, la UACI, la Unidad Jurídica o quien haga sus veces, elabora documento de modificación (Anexo B43) y remite junto a la resolución razonada (Anexo B40), al Fiscal General si aplica, para su correspondiente firma, devolviendo a la UACI para su posterior distribución. Si la institución lo considera conveniente y no se trate de contratos elaborados en escritura pública, no se elaborará el correspondiente documento de modificación quedando documentada la misma con la resolución e modificación correspondiente”;

El Contrato CLG/038/LG/1401/0026/2016 del Realizador de fecha veinticinco de noviembre del año dos mil dieciséis, establece:

Cláusula II. Descripción del Servicio. “El servicio objeto del presente contrato consiste en el Suministro de Servicio de Adecuación de Espacio para Oficina de Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con todo en el Complejo Deportivo INDES ex finca Modelo, municipio de Santa Ana, departamento de Santa Ana, de acuerdo a la descripción técnica contenida en la Carta de Invitación y Términos de Referencia del proceso de mérito y la oferta presentada por LA CONTRATISTA.”

Cláusula VIII. Administrador del Contrato. “En la relación administrativa que surja del presente contrato, el enlace entre LA PRESIDENCIA y LA CONTRATISTA será el administrador de contrato de la DACI de LA PRESIDENCIA, actualmente el Licenciado Ricardo Arturo Trejo, quien se desempeña en dicho cargo y tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento del presente contrato en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, informando a la DACI de cualquier incumplimiento por parte de LA CONTRATISTA, todo de conformidad con el artículo ochenta y dos Bis de LACAP.

Cláusula XIV. Documentos Contractuales. Literales e) y k): “Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: f) Oferta y K) Resoluciones Modificativas”

Cláusula XVI. Modificación Unilateral del Contrato, lo siguiente: “Queda convenido por ambas partes, que cuando el interés público lo exija, ya sea por situaciones nuevas, por causas imprevistas o por otras circunstancias, LA PRESIDENCIA podrá modificar de forma unilateral este contrato, emitiendo para ello la resolución correspondiente que formara parte integrante del mismo. Se entiende que no se será

modificable de forma sustancial el objeto contractual, y en general, toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de razonabilidad y buena fe."

El Contrato CLG/022/LG/1001/088/2016 del Realizador de fecha trece de septiembre del año dos mil dieciséis, establece:

Cláusula II. Descripción del Servicio. "El servicio objeto del presente contrato consiste en el Suministro de Servicio de Adecuación para Oficina de Empleo en el Centro Juvenil de Zacamil del Instituto Nacional de la Juventud, municipio de Mejicanos en el departamento de San Salvador, bajo el programa: Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con Todo, de acuerdo a la descripción técnica contenida en la Carta de Invitación y Términos de Referencia del proceso de mérito y la oferta presentada por LA CONTRATISTA.

Cláusula VIII. Administrador del Contrato. "En la relación administrativa que surja del presente contrato, el enlace entre LA PRESIDENCIA y LA CONTRATISTA será el administrador de contrato de la DACI de LA PRESIDENCIA, actualmente el Licenciado Ricardo Arturo Trejo, quien se desempeña en dicho cargo y tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento del presente contrato en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, informando a la DACI de cualquier incumplimiento por parte de LA CONTRATISTA, todo de conformidad con el artículo ochenta y dos Bis de LACAP.

Cláusula XIV. Documentos Contractuales. Literales e) y k): "Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: e) Oferta y k) Resoluciones Modificativas"

Cláusula XVI. Modificación Unilateral del Contrato, lo siguiente: "Queda convenido por ambas partes, que cuando el interés público lo exija, ya sea por situaciones nuevas, por causas imprevistas o por otras circunstancias, LA PRESIDENCIA podrá modificar de forma unilateral este contrato, emitiendo para ello la resolución correspondiente que formara parte integrante del mismo. Se entiende que no se será modificable de forma sustancial el objeto contractual, y en general, toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de razonabilidad y buena fe."

EL REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Capitulo III, Normas Relativas a las Actividades de Control, articulo 31 Definición de Procedimientos de Control para Proyectos de Inversión, se establece: "Las normas de proyectos de inversión están reguladas por el marco doctrinario establecido por el Ministerio de Hacienda, como ente rector del Sistema de Administración Financiera del estado y por los convenios de los Organismos Financieros; comprenden los elementos de control que deben observarse en el proceso de administración de proyectos y programas destinados a obras físicas, de infraestructura y sociales ejecutados por la Presidencia y sus dependencias"



El Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE), numeral 7. Unidad de Infraestructura, apartado Funciones, numeral 4, establece: "Dirigir el monitoreo, supervisión o cosupervisión de la ejecución de obras infraestructura, mediante inspección física de los avances en los procesos constructivos en comparación con los documentos contenidos en las carpetas técnicas, para garantizar que los constructores cumplan con los documentos contractuales y generar los respectivos informes."

Esta situación fue ocasionada debido a que:

- a) El Administrador de Contrato, debido a que considera que el contrato hace referencia a la contratación de un servicio y no a la contratación de una obra, por lo que la figura de la orden de cambio de acuerdo con el artículo 83-A no era procedente;
- b) El Supervisor Interno, considera que los ajustes fueron legalizados con las respectivas liquidaciones de cada uno de los contratos; y

Lo anterior ocasionó que se efectuara el pago de obras no contratadas, por un monto total de \$9,023.33 afectando el patrimonio de la entidad

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota sin referencia de fecha 16 de diciembre de 2019, el Supervisor Interno manifiesta lo siguiente:

"...Bajo los contratos que adelante se detallan, actúe en calidad de supervisor interno en representación del Instituto Nacional de la Juventud:

- 1) CLG/038/LG/1401/0026/2016 de fecha 25 de noviembre de 2016 para "Suministro de Servicio de Adecuación de Espacio para Oficina de Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con Todo en el Complejo Deportivo INDES Ex Finca Modelo, Municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana. Ejecutado por la Empresa M&H Servicios de Ingeniería S.A de C.V. con un monto contratado de \$ 36,957.31 para un plazo de ejecución de 30 días calendario.
- 2) CLG/022/LG/1001/088/2016 de fecha 13 de septiembre de 2016 para "Suministro de Servicio de Adecuación para Oficina de Empleo en el Centro Juvenil de Zacamil del Instituto Nacional de la Juventud, municipio de Mejicanos en el departamento de San Salvador. Ejecutado por la Empresa CONSTRUCTORA ARGUS, S.A. de C.V. con un monto contratado de \$ 29,760.10 para un plazo de ejecución de 30 días calendario.

Durante la ejecución de los contratos aludidos lo cual consta en las respectivas bitácoras, se estableció en coordinación con el administrador del contrato y las respectivas empresas constructoras, la necesidad de realizar ajustes a diferentes partidas dadas las condiciones de los espacios intervenidos.



Los ajustes se realizaron en 3 vías: 1) disminución de partidas, 2) aumento de partidas y 3) incorporación de partidas, esto con el propósito de maximizar el desarrollo de los contratos en beneficio de los intereses institucionales.

Los ajustes aludidos fueron legalizados en las respectivas resoluciones de liquidación de cada uno de los contratos, las cuales se adjuntan como evidencia documental de lo actuado."

El Administrador de Contratos, nombrado mediante Acuerdo Presidencial, del período de enero de 2016 a julio 2019, en nota sin referencia de fecha 19 de diciembre de 2019, presentó los siguientes comentarios:

"...Comentario No.01

En relación con el contrato de suministro de servicio, código CLG/038/LG/1401/0026/2016 de fecha 25/11/2016 con la empresa H&M SERVICIOS DE INGENIERIA S.A DE C.V., por un valor de \$36,957.81.

Dicho contrato hace referencia al "SUMINISTRO DE SERVICIO DE ADECUACIÓN DE ESPACIO PARA OFICINA DE EMPLEO Y EMPLEABILIDAD JUVENIL, JÓVENES CON TODO EN EL COMPLEJO DEPORTIVO INDES EX FINCA MODELO, MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA"

Uno de los aspectos por analizar era el plazo de este contrato el cual y de acuerdo con el contrato fue de hasta 30 días calendarios de acuerdo con la cláusula IV del contrato considerando un factor fundamental en contra para poder legalizar cualquier cambio que era analizado por la parte técnica del contrato el cual estaba a cargo del supervisor del contrato Arq. Walter Portillo según consta en acta de recepción así como con el constructor quienes daban las explicaciones en su momento del porque no era viable la ejecución de las diferentes partidas que se señalan en la nota entregada a este servidor y que los cambios considerados eran de mejor aprovechamiento para las instalaciones del INJUVE y para los propósitos de uso.

En este contrato en particular es de hacer notar que en la marcha del contrato se presentaron problemas de adecuación dado que se estaba construyendo en instalaciones del INDES, como por ejemplo la negativa del personal del INDES de desalojar el área donde se adecuaría la sala de capacitaciones No.2 por no tener donde almacenar todo lo que contenía el área antes mencionada por lo que se vieron en la necesidad de adecuar el espacio de los servicios sanitarios que estaban en desuso lo que requirió de realizar obras adicionales y no contratadas.

Otro aspecto por considerar que el contrato hace referencia a la contratación de un servicio y no a la contratación de una obra por lo que la figura de la orden de cambio de acuerdo con el artículo 83-A no era procedente lo que considero fue un factor en contra en la toma de decisiones.

Es importante señalar que la ejecución de la obra se llevó a cabo tal y como lo demuestran las actas de visitas de campo y que el monto contractual en ningún



momento fue alterado va que los cambios que fueron disminuidos se compensaron con los cambios que se agregaron.

Para sustentar todo lo expresado anteriormente se anexa como prueba documental de lo ejercido el cuadro de liquidación del servicio contratado como soporte que lo actuado fue en beneficio de los intereses institucionales, es de hacer notar que se presentan algunas diferencias de medición en relación con la liquidación y las realizadas en campo, pero son mínimas.

Comentario No.02

En relación con el contrato de suministro de servicio código CLG/022/LG/1001/088/2016, de fecha 13 de septiembre de 2016, a favor de la empresa ARGUS S.A. DE C.V., por un valor de \$29,760.12

Dicho contrato hace referencia al "SUMINISTRO DE SERVICIO DE ADECUACIÓN DE ESPACIO PARA OFICINA DE EMPLEO EN EL CENTRO JUVENIL DE ZACAMIL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD, MUNICIPIO DE MEJICANOS EN EL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, BAJO EL PROGRAMA: EMPLEO Y EMPLEABILIDAD JUVENIL, JÓVENES CON TODO"

De igual manera y relacionando el comentario uno en este caso el aspecto por analizar era el plazo de este contrato el cual y de acuerdo con el contrato fue de hasta 30 días calendarios de acuerdo con la cláusula IV del contrato considerando un factor fundamental en contra para poder legalizar cualquier cambio que era analizado por la parte técnica del contrato el cual estaba a cargo del supervisor del contrato Arq. Walter Portillo según consta en acta de recepción así como con el constructor quienes daban las explicaciones en su momento del porque **no era viable** la ejecución de las diferentes partidas que se señalan en la nota entregada a este servidor y que los cambios considerados eran de mejor aprovechamiento para las instalaciones del INJUVE y para los propósitos de uso.

Otro aspecto por considerar que el contrato hace referencia a la contratación de un servicio y no a la contratación de una obra por lo que la figura de la orden de cambio de acuerdo con el artículo 83-A no era procedente lo que considero fue un factor en contra en la toma de decisiones.

Es importante señalar que la ejecución de la obra se llevó a cabo tal y como lo demuestran las actas de visitas de campo y que el monto contractual en ningún momento fue alterado ya que los cambios que fueron disminuidos se compensaron con los cambios que se agregaron

Para sustentar todo lo expresado anteriormente se anexa como prueba documental de lo ejercido el cuadro de liquidación del servicio contratado como soporte que lo actuado fue en beneficio de los intereses institucionales. Es de hacer notar que se presentan algunas diferencias de medición en relación con la liquidación y las realizadas en campo, pero son mínima.



Adicionalmente para el caso de los dos primeros contratos de servicio deseo citar los artículos 18 y 40 literal "A" de la LACAP, el primero que hace referencia a la competencia de adjudicación y el segundo donde se establecen los montos para las diferentes contrataciones de la administración pública para reafirmar que son libre gestión y que por lo tanto no se pueden realizar órdenes de cambio va que el primer obstáculo que existe es que para generar orden de cambio se debe hacer con un mes de anticipación al vencimiento del contrato y como se expresa el plazo de las dos obras en observación su plazo era de hasta treinta días calendarios por lo que considero que para este contrato existe una inadecuada interpretación. Por otra parte, es importante destacar que en mi condición de administrador de contrato y dada la sobrecarga laboral, deposité mi confianza en la persona del Arq. Walter Portillo quien goza de mi plena confianza, considerando el suscrito que actuó con transparencia y en apego a la normativa correspondiente."

Adicionalmente en nota de fecha 12 de febrero de 2021 el Supervisor Interno, expresa lo siguiente:

"En la ejecución de los contratos aludidos, tal y como consta en las respectivas bitácoras y cuadros de compensación de actividades, se evidencia la necesidad de realizar algunos ajustes entre partidas presupuestarias de dichos servicios, lo cual se acordó entre el Administrador de Contratos y las Empresas Prestadoras del Servicio.

Es importante señalar que los ajustes no incrementaron el valor de los contratos, ya que estos se efectuaron debido a la necesidad de las condiciones de los espacios intervenidos. Tal y como se argumentó en los cuadros de aumentos, disminuciones y nuevas actividades incluidas en las respuestas presentadas a ustedes en el informe de fecha 16 de diciembre de 2019.

Por otra parte, es importante señalar las razones por las cuales no era procedente emitir la Orden de cambios tal y como lo expreso en sus comentarios el Administrador de Contratos así:

1. El plazo para la ejecución de los suministros es de 30 días calendario y de acuerdo a la cláusula IV del contrato y considerando este un factor fundamental en contra para poder legalizar cualquier cambio.
- 2- Las contrataciones se realizaron por un Suministro de Servicios y no una contratación de obras por lo que la figura de una orden de cambio según el Art. 83-A no es procedente realizar la orden de cambio.
- 3- Es por ello que la Orden de Cambio no es procedente además que no se modificó ni altero el conto contratado y lo que se ejecuto es en beneficio de la Institución.
- 4- Los ajustes aludidos fueron legalizados en las respectivas resoluciones de liquidación de cada uno de los contratos, para ello se adjuntan como evidencia documental de lo actuado.

Por las razones antes expuestas y debido a que mi función única mente estaba orientada a la supervisión interna y no vinculada a autorizar ni decidir sobre la



emisión o no de una orden de cambio, con todo respeto solicito me eximan de responsabilidad alguna al respecto.

Se adjunta la siguiente documentación.

Bitácoras sede Santa Ana 1009,10010,10011

Bitácoras Sede San Salvador 0013, 0015, 0016

Memorándum, cuadros de balance de Obra y liquidación final de Zacamil.

Informe de liquidación balance de actividades.”

Adicional el ex Administrador de Contrato presento en nota sin referencia, respuesta a notificación REF.DAUNO 334/2021 de fecha 26 de febrero de 2021, los siguientes comentarios:

...Similar que, en el hallazgo anterior, quiero **pedir que se verifique que las carpetas técnicas tenían errores** y que ello genero la necesidad de modificar los trabajos planificados.

Asimismo, quiero pedir que se realice la verificación de la existencia de la obra realizada y que está en beneficio y a favor de la institución pública, con lo cual se va a comprobar que no ha existido un perjuicio patrimonial para el Estado, en tanto que ha recibido un beneficio actual y real, además de manifestar o reiterar que al igual que el contrato de Santa Ana donde se deben verificar los requisitos para gestionar orden de cambio.

Comentarios finales

Quiero dejar sentado que mi persona no es experto ni conocedor de tema de obras públicas, por lo tanto reitero que mis decisiones las he basado en las apreciaciones técnicas rendidas por la contratista, la supervisión y el monitor, quienes, como conocedores de la materia, han identificado que las carpetas técnicas estaban mal formuladas, por lo que ciertas obras no eran necesarias pero otras obras eran totalmente necesarias para lograr los fines perseguidos por la institución pública, tal como lo afirman y reafirman en sus contestaciones ante esa Honorable Corte. Y mi persona cree que eso es cierto, en tanto a la fecha esas obras están en beneficio y función de las entidades públicas correspondientes.

Por esta razón deberá verificarse que esas obras están en beneficio del Estado y Gobierno de El Salvador.

Por último, quiero exponer que se debe tomar en cuenta que mi persona era el administrador de todos los contrataos de la Presidencia de la Republica, lo cual, genera una carga extraordinaria lo cual ha incidido de sobremanera en la gestión realizada y a la luz de las reglas de la NAG debe tomarse en cuenta.

Quiero exponer que en anexo agrego cronología de lo sucedido tal como allí se expone.



PETITORIO

Sobre la base de todo lo expuesto con todo respeto PIDO:

- Se me admita el presente escrito;
- Se acceda a mis peticiones realizadas en este escrito;
- En su momento oportuno, se proceda a desvanecer los hallazgos en mi contra o a no relacionarme en ellos YA QUE EN NINGUN MOMENTO MI ACTUACION FUE EN FORMA **LEONINA** ES DECIR EN PERJUICIO DEL ESTADO SALVADOREÑO.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Respecto a los comentarios presentados por el Supervisor Interno del Instituto de la Juventud, mediante nota de fecha 16 de diciembre de 2019, se concluye lo siguiente:

Conforme a lo establecido en el contrato CLG/038/LG/1401/0026/2016 de fecha 25 de noviembre de 2016 del proyecto "Suministro de Servicio de Adecuación de Espacio para Oficina de Empleo y Empleabilidad Juvenil, Jóvenes con Todo en el Complejo Deportivo INDES Ex Finca Modelo, Municipio de Santa Ana, Departamento de Santa Ana", ejecutado por la Empresa H&M Servicios de Ingeniería S.A de C.V. por un monto contratado de \$ 36,957.31, para un plazo de ejecución de 30 días calendario, asimismo, Modificación Unilateral del Contrato, en el contrato CLG/022/LG/1001/088/2016 de fecha 13 de septiembre de 2016 del proyecto "Suministro de Servicio de Adecuación para Oficina de Empleo en el Centro Juvenil de Zacamil del Instituto Nacional de la Juventud, municipio de Mejicanos en el departamento de San Salvador", ejecutado por la Empresa CONSTRUCTORA ARGUS, S.A. de C.V. por un monto contratado de \$ 29,760.10 para un plazo de ejecución de 30 días calendario, en ambos contratos, se estableció que se podrían modificar los contratos mediante la presentación de una Resolución Modificativa emitida por LA PRESIDENCIA.

No obstante, a lo antes expuesto, durante la revisión de los expedientes no se encontró la documentación requerida que respaldara la aprobación de los cambios efectuados durante la ejecución de las obras, y que formarían parte integrante de acuerdo a lo establecido en los contratos antes mencionados según Cláusula XIV. Documentos Contractuales, literal k) Resoluciones Modificativas; por consiguiente, la documentación a la cual se hace referencia como resoluciones de liquidación no corresponde a un documento de legalización de las acciones ejecutadas; por tanto, el técnico es del criterio que la observación se mantiene.

Respecto a los comentarios adicionales presentados por el Supervisor Interno, mediante nota de fecha 12 de febrero de 2021, expresamos lo siguiente:

Del análisis a los comentarios presentados constatamos la ratificación por parte del Supervisor de lo expresado en nota de fecha 16 de diciembre de 2019; así también el párrafo adicional sobre comentarios presentados por el Administrador de contrato en



nota de fecha 19 de diciembre de 2019; por lo anterior, y considerando que no se presentan nuevos elementos para desvanecer la observación esta **se mantiene**.

Respecto a los comentarios presentados por el Administrador de contrato nombrado por Presidencia, mediante nota de fecha 19 de diciembre de 2019, se concluye lo siguiente:

En referencia al Comentario No.1, es de aclarar que si bien es cierto que la naturaleza del contrato corresponde a uno de suministro de servicios y que de acuerdo al artículo 83-A de la LACAP son los contratos de obra los que se modificaran mediante ordenes de cambio, esto no exonera a contratos de diferente naturaleza de efectuar la legalización de las modificaciones que surjan durante su ejecución, todo ello de acuerdo a lo que establece dicha Ley y los documentos contractuales; en ese sentido, en el REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Capitulo III, Normas Relativas a las Actividades de Control, artículo 31 Definición de Procedimientos de Control para Proyectos de Inversión, siendo INJUVE una dependencia de la Presidencia de la Republica; adicionalmente y como parte de la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), la cual establece los procesos a desarrollar para dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública (LACAP) y su Reglamento; en el numeral 6.12 Modificación de los Contratos u Órdenes De Compra, sub numerales 6.12.1.1 Solicitud de la Modificación, 6.12.1.2 Revisión de Solicitud de Modificación y 6.12.1.3 Elaboración del documento de Modificación.

Finalmente, de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito con la empresa H&M Servicios de Ingeniería S.A de C.V., que forma parte de los documentos contractuales, en la Cláusula XVI, se estableció que el contrato podía ser modificado, y en vista de toda la normativa citada anteriormente y aun cuando la naturaleza del contrato corresponde a un Contrato de Suministro, era de estricto cumplimiento llevar a cabo la legalización de las modificaciones efectuadas, empleando para ello el instrumento legal correspondiente, según la cláusula contractual número XVI.

En referencia al Comentario No.2, al igual que el comentario uno, se aclara que si bien es cierto que la naturaleza del contrato corresponde a uno de suministro de servicios y que de acuerdo al artículo 83-A de la LACAP son los contratos de obra los que se modificaran mediante ordenes de cambio, esto no exonera a contratos de diferente naturaleza de efectuar la legalización de las modificaciones que surjan durante su ejecución, todo ello de acuerdo a lo que establece dicha Ley y los documentos contractuales; en ese sentido, en el REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Capitulo III, Normas Relativas a las Actividades de Control, artículo 31 Definición de Procedimientos de Control para Proyectos de Inversión, siendo INJUVE

una dependencia de la Presidencia de la República; adicionalmente y como parte de la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), la cual establece los procesos a desarrollar para dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento; en el numeral 6.12 Modificación de los Contratos u Órdenes De Compra, sub numerales 6.12.1.1 Solicitud de la Modificación, 6.12.1.2 Revisión de Solicitud de Modificación y 6.12.1.3 Elaboración del documento de Modificación, con base a la normativa citada anteriormente, se establece que el contrato podía ser modificado.

Finalmente, de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito con la empresa CONSTRUCTORA ARGUS S.A de C.V., que forma parte de los documentos contractuales, en la Cláusula XVI Modificación Unilateral del Contrato, regulaba que el contrato podía ser modificado y aun cuando la naturaleza del contrato corresponde a un Contrato de Suministro, era de estricto cumplimiento llevar a cabo la legalización de las modificaciones efectuadas, empleando para ello el instrumento legal correspondiente, según la cláusula contractual número XVI.

Con lo anteriormente expuesto y en vista que ambos contratos correspondían al Suministro de un Servicio, los alegatos expuesto citando el Artículo 18 Competencia de la Adjudicaciones y artículo 40 Determinación de los montos para proceder, de la LACAP, no se consideran relacionados a la falta de legalización de las modificaciones efectuadas; en relación al comentario que hace referente a la sobre carga laboral no dispensa el hecho de cumplir con las responsabilidades legales y contractuales que se establecen para dicho nombramiento; por tanto, el técnico es del criterio que la observación **se mantiene**.

Respecto a los comentarios adicionales presentados por el Administrador de contrato, mediante nota de fecha 26 de febrero de 2021, expresamos lo siguiente:

De los comentarios presentados en lo que se solicita verificación de las carpetas técnicas y la verificación de la existencia de la obra realizada, se comenta que la deficiencia esta encaminada a la falta de legalización de los cambios realizados de acuerdo a lo establecido en la Ley y los documentos contractuales, por tanto y ante la falta de presentación de evidencia relacionada a legalización de las acciones efectuadas este hallazgo **se mantiene**.

6. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Como resultado de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría en el Examen Especial al Proyecto Fortalecimiento del Programa de Empleo y Empleabilidad Joven "Jóvenes con Todo", ejecutado por el Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE), período del 01 de enero de 2016 al 09 de julio de 2019, concluimos que los fondos



asignados al programa Jóvenes Con Todo, cumplieron con los requisitos legales y técnicos a excepto por los Hallazgos del 1 al 11 contenidos en el apartado 5 del presente informe.

7. RECOMENDACIONES

Debido a que el Proyecto Fortalecimiento del Programa de Empleo y Empleabilidad Joven Jóvenes Con Todo ya finalizó, no es procedente emitir recomendaciones que permitan mejorar su gestión.

8. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

En el período auditado no existieron informes de Auditoría Interna ni Externa, para su análisis e incorporación en el presente informe.

9. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Debido a que no existen previamente informes de Auditoría, no se realizó seguimiento a recomendaciones.

10. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente informe se refiere al Examen Especial al Proyecto Fortalecimiento del Programa de Empleo y Empleabilidad Joven "Jóvenes con Todo", ejecutado por el Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE), período del 01 de enero de 2016 al 09 de julio de 2019, por lo que no se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros emitidos por dicho Instituto, relativos a dichos períodos, y se ha preparado para ser comunicado al INJUVE y para uso la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 19 de octubre de 2021.

DIOS UNION LIBERTAD

Subdirectora de Auditoría Uno



HALLAZGO 3
ANEXO No. 1 CONVOCATORIAS QUE EXCEDEN EL NUMERO DE PARTICIPANTES, SIN AUTORIZACIÓN

Detalle de Sedes que excedentes los 250 participantes por convocatoria

No. Convocatoria.	Sedes									
	San Salvador		Soyapango		Cuidad Delgado		Santa Ana		Mejicanos	
	No. de Particip.	Fechas								
1	317	oct. A dic./17			358	oct. A dic./17				
2	376	feb. A abr./18			396	feb. A abr./18	302	oct. A dic./17		
3	355	jun. a ago./18			421	jun. A ago./18	328	feb. A may./18		
4	285	oct. A dic./18			414	oct. A dic./18	377	jun. A ago./18		
5					392	feb. A abr./19	330	oc. A dic./18	295	mar. A may./18
6			411	oct. A dic./17	276	may. A jun./19	348	feb. A abr./19		
7			501	feb. A may./18			347	may. A jul.19		
8			348	jun. A ago./18					309	feb. A abr./19
9			364	sep. A dic./18						
10			332	feb. A may./19						
11			318	may. A jul./19						



HALLAZGO 4

ANEXO No. 1.

SEDE DE SOYAPANGO

Literal c) Detalle de participantes por falta de documentación en los expedientes que validen el pago de viáticos.

Nombre del participante	Tipo de servicio	No. DUI	Valor \$	Falta de evidencia de los documentos		
				Nivel de Escolaridad	Partida de nacimiento de hijos/as menores de 6 años(Original y Copia)	Lista de asistencia o Bitácora
Mayo-16						
			60.00		X	
			60.00	X		
			30.00	X		
			30.00	X		
			60.00	X	X	
			30.00			X
			60.00		X	X
			60.00	X	X	X
			30.00	X		
			125.00	X		
			60.00		X	
			60.00		X	
			60.00		X	
			60.00		X	

ANEXO No. 2

Literal d)

Nombre del participante	Tipo de servicio	No. DUI	Valor \$	Falta de evidencia de los documentos			No. de horas realizadas
				Requerimiento de pasante	Carta de aceptación de Pasantía	Bitácora de asistencia	
nov.17							
			125.00	X	X	X	



[REDACTED]	125.00		X	X	
	125.00	X	X	X	
	125.00				46
	125.00	X	X		16
	125.00	X	X	X	
	125.00	X	X	X	
	125.00	X	X	X	

ANEXO No. 3

SEDE DE SANTA ANA

Literal d), Detalle de participantes por falta de documentación en los expedientes que validen el pago de viáticos.

Nombre del participante	Tipo de servicio	No. DUI	Valor \$	Falta de evidencia de los documentos			Horas realizadas
				Nivel de Escolaridad	Partida de nacimiento de hijos/as menores de 6 años(Original y Copia)	Lista de asistencia o Bitácora	
Dic.17							
[REDACTED]			60.00			X	
[REDACTED]			60.00			X	
[REDACTED]			60.00	X		X	
[REDACTED]			30.00	X		X	
[REDACTED]			60.00	X		X	
[REDACTED]			30.00			X	
Mar.18							
[REDACTED]			60.00			X	
[REDACTED]			60.00				20
[REDACTED]			60.00			X	
[REDACTED]			30.00				20
[REDACTED]			30.00				20
[REDACTED]			30.00				20



Nombre del participante	Tipo de servicio	No. DUI	Valor \$	Falta de evidencia de los documentos			Horas realizadas
				Nivel de Escolaridad	Partida de nacimiento de hijos/as menores de 6 años(Original y Copia)	Lista de asistencia o Bitácora	
			60.00				20

ANEXO No. 4

INJUVE CENTRAL
Literal a)

Nombre del participante	No. DUI	Valor	Falta de evidencia de los documentos					No. de horas realizadas según bitácora
			Requerimiento de pasante	Carta de aceptación de Pasantía	Bitácora de asistencia	Copia de DUI y NIT	Nivel de Escolaridad	
nov. 17								
		310.00	X	X		X	X	
		280.00	X	X		X	X	
		250.00	X	X		X	X	
		250.00	X	X				72
Mar 18								
		500.00	X	X	X			
		250.00	X	X	X			
		250.00	X	X		X	X	68
		250.00	X	X			X	61
		250.00	X	X		X	X	68
		250.00	X	X				60
		250.00	X	X				68
		250.00	X	X				56
		250.00	X	X		X	X	64
		250.00	X	X				68
		250.00	X	X				64



Nombre del participante	No. DUI	Valor	Falta de evidencia de los documentos					No. de horas realizadas según bitácora
			Requerimiento de pasante	Carta de aceptación de Pasantía	Bitácora de asistencia	Copia de DUI y NIT	Nivel de Escolaridad	
		250.00	X	X				
		250.00	X	X	X	X	X	0
		500.00	X	X				48
		500.00	X	X				70
		500.00	X	X				35
		250.00	X	X		X	X	71
		500.00	X	X		X		48
		500.00	X	X				64
		500.00	X	X	X		X	0
		500.00	X	X				68
		500.00	X	X		X		32
		500.00	X	X		X	X	64
		500.00	X	X				35
		500.00	X	X				
		500.00	X	X				50
		250.00	X	X				60
		500.00	X	X	X			0
		500.00	X	X		X	X	40
		500.00	X	X				52
		500.00	X	X				57
		500.00	X	X			X	68
		500.00	X	X				
		250.00	X	X			X	62
		500.00	X	X				40
		250.00	X	X		X	X	62
		250.00	X	X			X	68



Nombre del participante	No. DUI	Valor	Falta de evidencia de los documentos					No. de horas realizadas según bitácora
			Requerimiento de pasante	Carta de aceptación de Pasantía	Bitácora de asistencia	Copia de DUI y NIT	Nivel de Escolaridad	
ene.19								
		250.00	X	X	X		X	
		280.00	X	X	X	X	X	0
		250.00	X	X	X	X	X	0
		250.00					X	
		250.00			X			0
		250.00			X			0
		500.00	X	X				
		500.00	X	X		X	X	
		500.00	X	X	X			0
		500.00	X	X			X	
		500.00	X	X	X		X	0
		250.00	X	X			X	
		500.00	X	X	X		X	0
		250.00	X	X	X			0
		250.00	X	X	X	X	X	0
		500.00	X	X			X	69
		500.00	X	X				

Esta es una versión pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial reservada de conformidad al Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Y Art. 55 inciso 3° de su reglamento y Art.19 Lineamientos para la Gestión de Solicitud de Acceso a la Información Pública

