CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CUATRO

INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA

A LA COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELECTRICA DEL RÍO LEMPA (CEL), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

SAN SALVADOR, 26 DE JULIO DE 2017

INDICE

Contenido No. PAG.
1. ASPECTOS GENERALES 1
1.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA 1
1.1.1 OBJETIVO GENERAL 1
1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1
1.2 ALCANCE DE LA AUDITORÍA 1
1.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS 2
1.4 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 4
1.4.1 TIPO DE OPINIÓN DEL DICTAMEN 4
1.4.2 SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS 4
1.4.3 SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO 4
1.4.4 SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL 5
1.4.5ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA 5
1.4.6 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES .. 5
1.5 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN 5
1.6 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES 6
2. ASPECTOS FINANCIEROS 7
2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES 7
2.2 INFORMACIÓN FINANCIERA EXAMINADA 9
2.3 HALLAZGOS FINANCIEROS 10
3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO 13
3.1 INFORME DE LOS AUDITORES 13
4. ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL 15
4.1 INFORME DE LOS AUDITORES 15
4.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO LEGAL 17
5. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA 85
6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES 85
7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA 85

Señores
Miembros de la Junta Directiva
Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)
Presente.

El presente informe contiene los resultados de la Auditoría Financiera realizada a la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014. La auditoría fue realizada en cumplimiento a lo establecido en el Art. 195, ordinal 4º de la Constitución de la República y las atribuciones y funciones que establece el Artículo 5, numerales 1, 4, 5, 7 y 16, Art. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

1.1.1 Objetivo General

Efectuar Auditoría Financiera a la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras reflejadas en los Estados Financieros de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1.1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Emitir un informe que exprese una opinión sobre sí el Estado de la Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujo de Fondos y Estado de Ejecución Presupuestaria, emitidos por la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, los derechos y obligaciones, los ingresos recibidos y los gastos incurridos, durante el período auditado, de conformidad a principios de contabilidad gubernamental emitidos por el Ministerio de Hacienda.

- ✓ Emitir un informe que concluya sobre la suficiencia y lo adecuado de los controles internos implementados por la entidad.

- ✓ Comprobar sí la entidad cumplió con las disposiciones legales y técnicas aplicables a las actividades ejecutadas.

- ✓ Efectuar análisis y seguimiento a las denuncias relacionadas con el período objeto de examen; así como a los informes de Auditoría Interna y Externa.

1.2 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Nuestro examen comprendió el análisis de la información financiera, presupuestaria y la verificación del cumplimiento de leyes y demás normativa aplicable a la Comisión

Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL) en las transacciones y operaciones efectuadas; durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

1.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Los procedimientos más representativos aplicados en cada área examinada, se detallan a continuación:

✓ **Inversiones Financieras**

1. Solicitamos los registros contables de las Inversiones Temporales (Depósito a Plazos) que fueron liquidadas en el año 2014, a fin de verificar el adecuado registro contable y su documentación de soporte.

2. Realizamos constatación física de los certificados de acciones que posee la entidad y efectuamos cruce de saldos con la información financiera y con las empresas accionarias; además, concluimos sobre la diferencia que existe entre el valor actual de las acciones y el costo de adquisición (para el caso en que CEL es accionista minoritario).

3. Analizamos la documentación legal que respalda las Inversiones en Préstamos a Largo Plazo, a fin de verificar el adecuado registro contable y la rentabilidad que genera, así mismo obtuvimos la confirmación de saldos de algunos de ellos.

✓ **Inversiones en Bienes de Uso**

1. Seleccionamos una muestra representativa de las partidas contables, que afectaron las inversiones en bienes de uso durante el año objeto de examen y verificamos el cumplimiento de aspectos legales y técnicos.

2. Identificamos mediante muestra los procesos de contrataciones que afectaron las cuentas de Inversiones en Bienes de Uso, luego examinamos y determinamos el cumplimiento legal de los procesos de contratación incluyendo la libre gestión.

3. Constatamos el adecuado traslado de los bienes en proyectos y programas a los bienes institucionales.

4. Verificamos las conciliaciones de los saldos contables de los Bienes de Uso, con el Inventario administrativo al 31/12/2014.

5. Mediante muestra efectuamos constatación física de los bienes muebles adquiridos en el año sujeto de examen.

✓ **Endeudamiento Interno**

1. Examinamos los préstamos internos que posee CEL, constatando que éstos cuenten con su documentación legal.

2. Verificamos que los intereses que se pagan sobre los préstamos corresponden a lo pactado en el documento contractual y lo aprobado por la Junta Directiva.

✓ **Ingresos de Gestión**

1. Determinamos una muestra representativa de los registros contables de los Ingresos por Venta de Bienes y Servicios y constatamos que la documentación de soporte cumpliera con aspectos legales y técnicos.

2. Verificamos que los diferentes clientes de CEL, posean un contrato mediante el cual respaldan su deuda, asimismo, confirmamos los saldos de los Deudores Monetarios.

3. Verificamos la Rentabilidad y/o Dividendo recibidos de las empresas en las cuales CEL posee inversiones en acciones y confirmamos su saldo.

4. Verificamos el registro de la donación recibida por [redacted] y la documentación que la soportan.

5. Determinamos que los registros por Actualizaciones y Ajustes cuenten con la respectiva documentación de soporte.

✓ **Adquisiciones de Bienes de Uso y Consumo**

1. Solicitamos los totales de las existencias de Almacén, al 31 de diciembre de 2014 y comparamos con los saldos de los registros contables.

2. Comprobamos el cumplimiento a la Programación Anual de Compras.

3. Indagamos sí el Jefe UACI remitió a la UNAC, informes trimestrales sobre el avance de la ejecución de la programación de adquisiciones y contrataciones de las obras, bienes y servicios, dentro de los primeros diez días hábiles del siguiente mes finalizado el trimestre respectivo.

4. Constatamos que exista control y actualización del banco de datos institucional de ofertantes, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.

5. Comprobamos el fraccionamiento de las adquisiciones de bienes y servicios, por la modalidad de la Libre Gestión.

6. De la muestra identificada, indagamos sí hubo nombramiento de Administradores de Contratos para las Adquisiciones de Bienes y Servicios; y verificamos que el expediente del proceso contenga lo siguiente:
   a) Acuerdo de designación de Administradores de contrato u órdenes de compra;
   b) Informes de avance de la ejecución de los contratos;

c) Informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; en casos que aplique;
d) Actas de recepción total o parcial de las adquisiciones de bienes y servicios.

7. Efectuamos seguimiento a hechos denunciados.

1.4 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1.4.1 TIPO DE OPINIÓN DEL DICTAMEN

De acuerdo a procedimientos de auditoría aplicados a la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 y de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental, se concluye que el tipo de opinión del dictamen es limpia.

Párrafo de Énfasis

Sin que afecte nuestra opinión comprobamos que:

- ✓ Utilidades por $107,758,251.74 generadas en el ejercicio examinado y en años anteriores, en tres sociedades en las cuales CEL posee el 99.99% de participación en su capital accionario; no fueron registradas en la contabilidad institucional según la "**Política Contable para el Registro Contable y Valuación de la Inversión en Acciones**" vigente durante el 2014, no obstante fueron reveladas en las notas a los estados financieros, mientras que esa política se dejó sin efecto, a la fecha de este informe.

- ✓ Capitalización de utilidades del 2014 de la [redacted] por un monto de $6,789,070.00 fue registrada hasta el año 2015.

Asimismo, se deja constancia que se excluyó del alcance de la auditoría, los proyectos en ejecución registrados en las cuentas de los subgrupos de Inversiones en Proyectos y Programas cuyo monto asciende a $264,642,504.81.

1.4.2 SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS

Los resultados de nuestras pruebas, revelan un incumplimiento cuantificable que no afecta nuestra opinión sobre los estados financieros, el cual se enuncia a continuación:

1. Valores no trasladados a la cuenta Costo Acumulado de la Inversión.

1.4.3 SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

En la evaluación del sistema de control interno, no identificamos aspectos que consideremos condiciones reportables.

1.4.4 SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL

Los resultados de nuestras pruebas, revelaron condiciones reportables de incumplimientos legales como las siguientes:

1. Deficiencias en los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, así como en seguimiento a los contratos.

2. Se contratan a profesionales por $191,654.84 para realizar funciones o actividades regulares y continuas en la entidad.

3. Deficiencias en manejo de anticipos de fondos para la adquisición de servicios jurídicos.

4. [redacted] sin autorización de Junta Directiva y con inconsistencia en la documentación que lo respalda.

1.4.5 ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA

Informes de Auditoría Interna

Analizamos dos de los Informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, por lo que se tomó la decisión de recomendar que uno de ellos se le diera seguimiento mediante un examen especial; mientras que los resultados del otro informe sí fueron tomados en cuenta en el proceso.

Informes de Auditoría Externa

Con respecto a los Informes de Auditoría Externa, analizamos el Informe Financiero y el Fiscal 2014, así como las Cartas de Gerencia generadas, los cuales no contienen condiciones reportables.

1.4.6 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Debido a que el Informe de la Auditoría anterior realizado a la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, no contiene recomendaciones, no efectuamos seguimiento. Además no posee Carta de Gerencia a la cual dar seguimiento.

1.5 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Durante la ejecución de la auditoría, comunicamos por escrito los resultados de nuestro examen a la Administración de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), obteniendo evidencia documental y comentarios, que han sido tomados en cuenta para la presentación de los resultados de este informe.

1.6 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Emitimos nuestros comentarios en relación a los presentados por la Administración, éstos se encuentran detallados en cada uno de los hallazgos contenidos en los resultados.

2. ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES

Señores
Miembros de la Junta Directiva
Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)
Presente.

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria, de la **Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)** por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014. Estos Estados Financieros, son responsabilidad de la Administración. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base a nuestra auditoría.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Estados Financieros examinados, evaluación de los principios contables utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la Entidad. Creemos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Sin que afecte nuestra opinión comprobamos que:

- ✓ Utilidades por $107,758,251.74 generadas en el ejercicio examinado y en años anteriores, en tres sociedades en las cuales CEL posee el 99.99% de participación en su capital accionario; no fueron registradas en la contabilidad institucional según la "**Política Contable para el Registro Contable y Valuación de la Inversión en Acciones**" vigente durante el 2014, no obstante fueron reveladas en las notas a los estados financieros, mientras que esa política se dejó sin efecto, a la fecha de este informe.

- ✓ Capitalización de utilidades del 2014 de la [redacted]. de [redacted] por un monto de $6,789,070.00 fue registrada hasta el año 2015.

Asimismo, se deja constancia que se excluyó del alcance de la auditoría, los proyectos en ejecución registrados en las cuentas de los subgrupos de Inversiones en Proyectos y Programas cuyo monto asciende a $264,642,504.81.

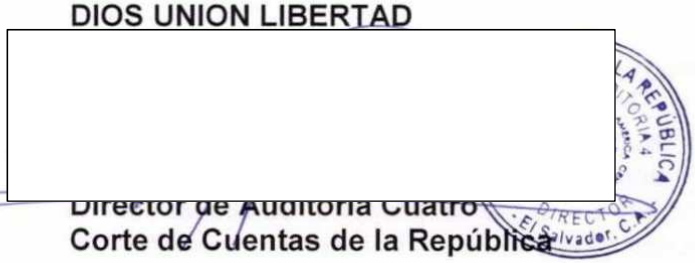
Como resultado de la auditoría, encontramos la siguiente observación:

1. Valores no trasladados a la cuenta Costo Acumulado de la Inversión.

En nuestra opinión, los Estados Financieros examinados, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de sus operaciones, el flujo de fondos y la ejecución presupuestaria de la **Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)** por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los cuales se han aplicado uniformemente durante el período, en relación con el período precedente.

San Salvador, 26 de julio de 2017.

DIOS UNION LIBERTAD



Director de Auditoría Cuatro
Corte de Cuentas de la República

2.2 INFORMACIÓN FINANCIERA EXAMINADA

Se examinó la información que se detalla continuación:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Rendimiento Económico
- Estado de Flujo de Fondos
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Notas Explicativas a los Estados Financieros

Dichos estados financieros auditados y las notas explicativas se encuentran anexos a este informe.

2.3 HALLAZGOS FINANCIEROS

1. Valores no trasladados a la cuenta Costo Acumulado de la Inversión

Comprobamos que el saldo reflejado en la cuenta 252-65 Construcciones, Mejoras y Ampliaciones, por un monto de $392,447.00, no fue trasladado a la cuenta 252-91 Costos Acumulados de la Inversión al 31 de diciembre de 2014.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, en su Art. 14.-, Normas Relativas a los Subsistemas, establece que: "A solicitud de cada dirección general de los subsistemas, el Ministro de Hacienda emitirá las respectivas disposiciones normativas, tales como circulares, instructivos, normas técnicas, manuales y demás que sean pertinentes a los propósitos de esta Ley".

El Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda No. 203, mediante el cual se aprueba El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en la norma C.2.6. Normas Sobre Inversiones en Proyectos, 1.Costo y Aplicación en los Proyectos, párrafo cuarto que literalmente dice: "Al 31 de diciembre de cada año, el costo contable deberá trasladarse a la subcuenta COSTO ACUMULADO DE LA INVERSION de cada proyecto, excepto las cuentas que representan las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles de larga duración, las cuales tendrán el saldo acumulado hasta que se liquide contablemente el proyecto respectivo".

La deficiencia fue ocasionada por el Jefe del Departamento de Contabilidad al no trasladar al cierre del ejercicio, el saldo de la cuenta 252-65 "Construcciones, Mejoras y Ampliaciones" a los costos acumulados de la inversión y por el Gerente Financiero al suscribir los estados financieros con esa omisión.

No trasladar el saldo de las cuentas inherentes al proyecto, a los costos acumulados de la inversión, ocasión la presentación de saldos no razonables, en las cuentas de Proyectos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 15 de diciembre de 2016, el Gerente Financiero y el Jefe del Departamento de Contabilidad, comentan lo siguiente:

"De acuerdo al contenido del Informe Preliminar Ref. DA4-1031.12/2016 remitido por la Auditoría de la Corte y con el propósito de tipificar adecuadamente el presunto Hallazgo, consideramos que la observación a la que se hace referencia, es de carácter "Financiero" y no "Legal", ya que la operativización de la técnica contable para poder ser aplicada por los entes descansa en circulares, instructivos, normas técnicas, manuales y demás que sean pertinentes al desarrollo del sistema contable. Por lo anterior, el Ministerio de Hacienda emitió "El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado" el cual regula el tratamiento técnico contable de las operaciones que se ejecutan en la Comisión, mismo que ha servido de base para la observación que

la Corte de Cuentas ha realizado, la cual consiste en la reclasificación de una cuenta contable y no en la violación de una ley específica.

Sobre la observación y con el objetivo de ampliar nuestras explicaciones, se realizó análisis comparativo de la información contenida en el Estado de Situación Financiera de la Comisión, correspondiente al Ejercicio Financiero 2014, tomando como base la presentación del Estado Financiero, al cual está sujeto CEL según la norma C.2.15.3, literal a), página 91 del Manual Técnico del SAFI, y la propuesta presentada por la Auditoría de la Corte, encontrando lo siguiente...

Como puede observase las cifras no presentan diferencia alguna, por lo que en ningún momento se afectó la razonabilidad de los Estados Financieros de CEL, ya que la presentación de la información financiera corresponde a la sumatoria de las cuentas de las inversiones en bienes de uso público y de desarrollo social, separando únicamente la cuenta de aplicación de inversiones públicas, por lo que en ningún momento la presentación de la información ha perdido su razonabilidad.

El concepto de Inversiones en Bienes de Uso Público y Desarrollo Social que se muestra en el estado financiero, está integrado por las cuentas siguientes:

CUENTA	NOMBRE CUENTA	SALDO AL 31/12/2016
252-65	Construcciones Mejoras y Ampliaciones	$392,447.50
252-91	Costos Acumulados de la Inversión	$223,244.73
	Totales	$615,692.23

Como puede observare el concepto de inversiones en bienes de uso público y desarrollo social no se ve afectado, por los valores no trasladados de la cuenta 252-65 a la cuenta 252-91, ya que su presentación incluye la sumatoria de ambas cuentas, como lo requiere el estado de situación financiera establecido en el Manual Técnico del SAFI.

Por otra parte, es importante considerar que las operaciones que se realizan en este Subgrupo son simultáneamente liquidadas contra su cuenta valuadora atendiendo lo dispuesto en el párrafo tercero de la Norma, C.2.6. Normas sobre Inversiones en Proyectos 1. Costos y Aplicación en los Proyectos que literalmente expresa: "El costo contable de los proyectos que por sus objetivos o características no están destinados a la formación de un bien físico final, como aquellos relacionados con obras en bienes de uso público, deberá aplicarse a GASTOS DE INVERSIONES PÚBLICAS contra la cuenta de complemento respectiva, simultáneamente con la contabilización del hecho económico. ", por lo que la sumatoria de dichas cuentas genera saldo cero, como se muestra a continuación:...

En consecuencia, las cuentas del subgrupo 252 "Inversiones en Bienes de Uso Público y Desarrollo Social" al 31 de diciembre de 2014, no reflejan ningún activo para la Comisión ni muestran una situación financiera, ya que su saldo es cero, lo que las convierte únicamente en cuentas de control (que no reflejan hechos económicos) para efectos formales y no sustanciales, semejantes a las cuentas de orden; no así la cuenta

de gastos de inversiones públicas, la cual si afecta resultados y que fue debidamente presentada en los Estados Financieros de la Comisión.

Por lo tanto, concluimos que la presentación en los Estados Financieros de la Comisión, para el Ejercicio Financiero 2014, refleja saldos razonables en las cuentas de proyectos, ya que no se altera la información financiera; además a la fecha, el proyecto que generó estos saldos, ya se encuentra totalmente liquidado.

Considerando los argumentos expresados por la Corte de Cuentas, la Gerencia Financiera ha girado instrucciones al Departamento de Contabilidad para que éste instruya tanto al Área de Codificación y Registro como al Área de Control Contable de Inversiones en Bienes, para que en lo sucesivo y el caso que se den este tipo de operaciones, se realicen conforme a la técnica contable establecida en el Manual Técnico del SAFI.

En el anexo 12, se remite memorándum de instrucción del Gerente Financiero. Por lo que solicitamos respetuosamente a la auditoría de la Corte de Cuentas eliminar esta observación".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Analizamos los comentarios presentados por el Gerente Financiero y el Jefe del Departamento de Contabilidad, quienes argumentan que: "el concepto de Inversiones en Bienes de Uso Público y Desarrollo Social no se ve afectado, por los valores no trasladados de la cuenta 252-65 a la cuenta 252-91, ya que su presentación incluye la sumatoria de ambas cuentas"; además, concluyen: "que la presentación de los Estados Financieros 2014, refleja saldos razonables en las cuentas de proyectos, ya que no se altera la información financiera"; argumentos que confirman el hecho de que en el período objeto de examen, no se realizó el traslado de los saldos correctamente, convirtiéndose en un hecho consumado, por lo tanto la deficiencia se mantiene.

3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

3.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señores
Miembros de la Junta Directiva
Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria de la **Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)**, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

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

Al planificar y ejecutar la auditoría a la **Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)**, tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno, con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros presentados y no con el propósito de dar seguridad sobre dicho Sistema.

La Administración de la **Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)**, es responsable de establecer y mantener el Sistema de Control Interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere de estimaciones y juicios de la Administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las Políticas y Procedimientos de Control Interno. Los objetivos de un Sistema de Control Interno son: Proporcionar a la Administración afirmaciones razonables, no absolutas, de que los bienes están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la Administración y están documentadas apropiadamente. Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación del sistema a períodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos sean inadecuados, debido a cambios en las condiciones o a que la efectividad del diseño y operación de las Políticas y Procedimientos puedan deteriorarse.

No identificamos aspectos que involucran el Sistema de Control Interno y su operación, que consideramos condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del Sistema de Control Interno que a nuestro juicio podrían afectar en forma adversa la capacidad de la Entidad para registrar,

procesar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la Administración en los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria.

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

Identificamos otros aspectos que involucran al Sistema de Control Interno y su operación, los cuales hemos comunicado a la administración en Carta de Gerencia de fecha 26 de julio de 2017.

Nuestra revisión del Sistema de Control Interno no necesariamente identifica todos los aspectos de control interno que podrían ser condiciones reportables y, además, no necesariamente revelaría todas las condiciones reportables que son también consideradas fallas importantes, tal como se define en el párrafo anterior.

San Salvador, 26 de julio de 2017.

DIOS UNION LIBERTAD

[redacted]

Director de Auditoría Cuatro
Corte de Cuentas de la República.

4. ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL

4.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señores
Miembros de la Junta Directiva
Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria de la **Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)**, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen del cumplimiento con leyes, regulaciones, contratos, políticas, procedimientos y otras normas aplicables a la **Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)**, cuyo cumplimiento es responsabilidad de la Administración. Llevamos a cabo pruebas de cumplimiento con tales disposiciones; sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría a los Estados Financieros, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con las mismas.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias significativas de incumplimiento, las cuales no tienen un efecto en los estados financieros del período antes mencionado, de la **Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)**, así:

1. Deficiencias en los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, así como en seguimiento a los contratos.

2. Se contratan a profesionales por $191,654.84 para realizar funciones o actividades regulares y continuas en la entidad.

3. Deficiencias en manejo de anticipos de fondos para la adquisición de servicios jurídicos.

4. [redacted] de C.V sin autorización de Junta Directiva y con inconsistencia en la documentación que lo respalda.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la **Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)** cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada

llamó nuestra atención que nos hiciera creer que la **Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)** no haya cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Salvador, 26 de julio de 2017.

DIOS UNION LIBERTAD

[redacted]

Director de Auditoría Cuatro
Corte de Cuentas de la República.

4.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO LEGAL

1. Deficiencias en los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, así como en seguimiento a los contratos

Determinamos que algunos Procesos de Adquisición y/o Contratación de Bienes y Servicios, y de seguimiento al contrato, realizados bajo las modalidades de Licitación Pública, Contratación Directa y Libre Gestión, presentan las siguientes deficiencias:

a) Los Administradores de Contratos no ejercieron las responsabilidades establecidas en la LACAP, y los expedientes no cuentan con toda la información que demuestre lo actuado desde el requerimiento hasta la recepción final, las responsabilidades no ejercidas y los documentos no encontrados se describen en los siguientes procesos de Licitación Pública:

No.	ADJUDICATARIO	No. CONTRATO	MONTO ADJUDICADO	No. LICITACIÓN	Información y documentación no encontrados en los Expediente
1.	[redacted] E	4938-S	$68,705.00	CEL-LP 02/14	1. Informe de avance de la ejecución del contrato. 2. Evaluación del desempeño del contratista. 3. Recepción de boletos Aéreos.
2.		4953-S	$43,648.76	CEL-LP 04/14	1. Informe de avance de la ejecución del contrato. 2. Evaluación del desempeño del contratista.
3.		4955-S	$54,631.70		1. Informe de avance de la ejecución del contrato. 2. Evaluación del desempeño del contratista.
4.		4948-S	$ 583,359.99	CEL-LP 07/14	1. Acta de recepción no está firmada por el Administrador del Contrato. 2. Informe de avance de la ejecución del contrato. 3. Evaluación del desempeño del contratista. 4. Actas de recepción por servicio prestado en cada dependencia.
5.		4976-S	$ 9,705.17	CEL-LP 09/14	1. Acta de recepción no está firmada por el Administrador del Contrato. 2. Solicitud de modificación de contrato no fue realizada por el Administrador de Contrato. 3. Informe de avance de la ejecución del contrato. 4. Evaluación del desempeño del contratista.

b) Asimismo, determinamos deficiencias en procedimientos y falta de documentación, en el siguiente proceso de Contratación Directa, tal como se detalla a continuación:

No.	ADJUDICATARIO	No. CONTRATO	MONTO ADJUDICADO	LICITACION	DESCRIPCION DE DEFICIENCIAS Y FALTA DE DOCUMENTACION
1	[redacted]	4969-S	$ 126,000.00	CEL-CD 02/14	• Falta documento que demuestre las ofertas recibidas y su evaluación. • Acta de recepción no está firmada por el administrador de contrato. • No se encontraron los siguientes documentos: 1. Los Informes de Avance de Ejecución del Contrato. 2. Evaluación del desempeño del contratista. 3. Informes mensuales emitidos por el contratista sobre las actividades realizadas. 4. Solicitud de prórroga emitida por el Administrador de Contrato.

c) Acta de recepción no fue firmada por el Administrador de la Orden de Compra, los casos verificados corresponden a los siguientes procesos de Libre Gestión:

No.	ADJUDICATARIO	ORDEN DE COMPRA	REQUERI-MIENTO	MONTO ADJUDICADO
1	[redacted]	189	16	$ 1,193.73
2		346	63	$ 3,220.50
3		387	9	$ 2,575.00
4		477	21	$ 2,575.00
5		513	10	$ 30,510.00
6		659	26	$ 2,575.00
7		928	26	$ 1,902.92
8		1059	30	$ 1,909.70
9		1187	22	$ 4,366.32
10		1397	248	$ 1,017.00
11		1558	59	$ 7,725.00
12		1667	269	$ 3,553.50
13		1698	292	$ 1,070.00
14		1811	39	$ 4,016.36
15		2031	463	$ 1,084.80
16		2112	140	$ 24,543.60

d) No se publicaron en COMPRASAL los siguientes procesos de Libre Gestión:

No.	ADJUDICATARIO	ORDEN DE COMPRA	REQUERI-MIENTO	MONTO ADJUDICADO
1	[redacted]	17	540	$ 2,610.30
2		81	2	$ 1,324.36
3		128	12	$ 1,356.00
4		189	16	$ 1,193.73
5		250	34	$ 1,084.80
6		272	4	$ 3,760.08
7		302	17	$ 1,952.36
8		346	63	$ 3,220.50
9		439	40	$ 1,130.00
10		459	37	$ 1,814.40
11		477	21	$ 2,575.00
12		538	13	$ 1,700.09
13		558	105	$ 2,781.00
14		591	22	$ 1,299.50
15		621	49	$ 2,762.85
16		700	26	$ 1,542.45

No.	ADJUDICATARIO	ORDEN DE COMPRA	REQUERI-MIENTO	MONTO ADJUDICADO
	[redacted]			
17		717	141	$ 1,378.14
18		737	71	$ 1,130.00
19		757	2	$ 1,127.74
20		778	50	$ 1,500.73
21		886	31	$ 4,022.80
22		928	26	$ 1,902.92
23		1039	35	$ 2,781.00
24		1059	30	$ 1,909.70
25		1187	22	$ 4,366.32
26		1225	120	$ 1,720.00
27		1282	133	$ 1,483.20
28		1314	203	$ 2,825.00
29		1397	248	$ 1,017.00
30		1471	106	$ 1,100.62
31		1511	327	$ 4,294.00
32		1629	35	$ 1,288.20
33		1642	32	$ 1,328.88
34		1667	269	$ 3,553.50
35		1698	292	$ 1,070.00
36		1730	144	$ 3,727.62
37		1775	61	$ 2,260.00
38		1880	124	$ 1,648.00
39		1903	38	$ 1,111.92
40		2031	463	$ 1,084.80
41		2145	383	$ 1,101.07
42		2199	420	$ 4,371.74
43		2251	299	$ 1,026.00
44		2281	182	$ 3,796.80

e) Los expedientes de compras por Libre Gestión, correspondientes al detalle descrito en el literal anterior, no se encuentran foliados.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

"Art. 10. La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes:

a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;

b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;"

Determinación de Montos para Proceder

"Art. 40.- Los montos para la aplicación de las formas de contratación serán los siguientes:
a) Licitación o concurso público: Para las municipalidades, por un monto superior al equivalente de ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio; para el resto de las instituciones de la administración pública, por un monto superior al equivalente a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos mensuales para el sector comercio.
b) Libre Gestión: Cuando el monto de la adquisición sea menor o igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio; y cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se deberá emitir una resolución razonada. Los montos expresados en el presente artículo deberán ser tomados como precios exactos que incluyan porcentajes de pagos adicionales que deban realizarse en concepto de tributos;
c) En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que lo motiven".

Administradores de Contratos

"Art. 82 Bis.- La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;

g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;

i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato."

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

"CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN, Art. 42.- El expediente contendrá entre otros, la solicitud o requerimiento emitida por la Unidad Solicitante, la indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación presupuestaria, la publicación de la convocatoria realizada, el registro de obtención de bases y de presentación de ofertas, el acta de apertura publica de ofertas, el informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general toda, toda la

documentación que sustente el proceso de adquisición, desde la solicitud o el requerimiento hasta la liquidación incluyendo aquellas situaciones que la Ley mencione.

Conforme a lo dispuesto en el Art.82-BIS, literal d) de la Ley, el administrador del contrato conformara y mantendrá actualizado el expediente desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.

El expediente deberá ser conservado por la UACI en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materiales de LA LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años".

"CONVOCATORIA EN LIBRE GESTION PARA CASOS EN QUE DEBA GENERARSE COMPETENCIA, Art. 61.- Cuando por el monto de la adquisición deba generarse competencia en la selección de los potenciales oferentes, el Jefe UAI tendrá que asegurar la competencia entre al menos tres proveedores, realizando la convocatoria en el Sistema Electrónico de Compras Públicas habilitado para ello, a fin que, a través de dicho sistema se notifique a los proveedores registrados para que puedan ofertar las obras bienes o servicios; el Jefe UACI también podrá seleccionar directamente al menos tres potenciales Oferentes idóneos del banco de información o registro respectivo, atendiendo a criterios objetivos, tales como la especialidad de la obra bien o servicio, capacidad del ofertantes, entre otros, para requerirles que presenten las respectivas ofertas".

"SOLICITUD DE OFERTAS, Art. 68.- En caso que la naturaleza de la causal que justifica la contratación directa o las condiciones de la misma permitan generar competencia, el Jefe UACI o la persona que éste designe, seleccionará al menos tres potenciales Oferentes idóneos, que podrán obtenerse del banco de información o registro respectivo, atendiendo a criterios objetivos, tales como, la especialidad de la obra, bien o servicio, capacidad del Oferente, entre otros. Las ofertas podrán presentarse bajo cualquiera de las modalidades establecidas en el presente Reglamento".

"ADJUDICACIÓN, Art. 69.- El titular de la institución, Junta Directiva, Consejo Directivo o Concejo Municipal, teniendo a la vista el informe de evaluación de ofertas y acta de recomendación correspondiente, o en su caso, el cuadro comparativo de ofertas, emitirá la resolución de adjudicación o cerrará el procedimiento sin elegir a un Oferente, según corresponda".

"ACTA DE RECEPCIÓN, Art. 77.- Corresponde a los administradores de contrato elaborar y suscribir, conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial, provisional o definitiva, de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios..."

Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública

"3.3 SELECCIÓN. La etapa de selección comienza con la publicación del Aviso de Convocatoria de los procesos de la Licitación o Concurso, la invitación a Oferentes en Libre Gestión o Contratación Directa para presentar ofertas o cotizaciones; concluye con la adjudicación del objeto de adquisición y contratación al Oferente seleccionado.

La publicidad, es uno de los requisitos más importantes de las licitaciones, concursos públicos o libre gestión, ya que posibilita una amplia participación Oferentes elegibles y da a conocer a la comunidad, los procesos que se llevaran a cabo".

"6.10 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA. Las Instituciones de la Administración Pública aplicarán el procedimiento de administración de contratos, cuando la orden de compra o contrato estén debidamente formalizados, para asegurar el cumplimiento de las entregas parciales, provisionales y definitiva de las obras, bienes o servicios, y además, realizar las siguientes atribuciones: emisión de orden de inicio, la aprobación de plan de anticipo y la forma de amortización del mismo en los casos que aplique, la gestión ante la UACI para la realización de modificaciones o prorrogas al contrato, el seguimiento de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena inversión de anticipo, buena obra y buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes para su devolución y deberá elaborar la evaluación del contratista".

"6.10.1.5 RECEPCIÓN DE LAS OBRAS, BIENES O SERVICIOS. El Administrador de Contrato u Orden de Compra, elabora y suscribe conjuntamente con el contratista las actas de recepción parciales, totales, provisionales y definitivas de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en las cláusulas del contrato o en las condiciones de la orden de compra; remitiendo a la UACI y a las unidades que institucionalmente se establezcan, el acta respectiva en un plazo máximo de tres días hábiles de conformidad a la LACAP, posteriormente a la recepción de las obras, bienes y servicios..."

"6.10.1.9 CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. El Administrador de Contrato tendrá bajo su custodia el expediente, hasta el vencimiento de las garantías de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, debiendo remitirlo, en un plazo de tres días hábiles a la UACI para conservar los expedientes de los procesos de contratación, posteriormente lo remitirá al archivo para su custodia".

Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública 2014.

"V. LINEAMIENTOS
E. PUBLICACIÓN, 1) Las Instituciones deberán publicar oportunamente y obligatoriamente sus avisos de convocatorias y resultados en COMPRASAL, sean estas por libre gestión, licitaciones o concursos públicos y licitaciones abiertas. Esta información debe ser publicada de conformidad al Instructivo correspondiente emitido

por la UNAC. Para el caso de las contrataciones directas, se publicara las resoluciones razonadas que las motivan".

Instructivo UNAC N°. 02/2013, Normativa para las publicaciones de procesos de contratación en el Sistema Electrónico de Compras Públicas-COMPRASAL.

"IV.NORMAS
6. El responsable deberá publicar en COMPRASAL todas las convocatorias e información requerida por el sistema, de los procesos de Libre Gestión, Licitaciones o Concursos públicos y los correspondientes resultados, incluyendo los procesos DR CAFTA, adjuntando archivos que contengan los instrumentos de contratación (términos de referencia, especificaciones técnicas, bases de licitación o de concurso) de las obras, bienes o servicios a adquirir, en el caso de realizar una Contratación Directa publicará la resolución razonada suscrita por el titular o máxima autoridad facultando a proceder bajo esa modalidad de contratación".

"7. En procesos de libre gestión la UACI podrá aceptar ofertas o cotizaciones de las personas naturales o jurídicas que conocen de la oportunidad de negocio a través de la convocatoria publicada en COMPRASAL y obtuvieron los instrumentos de contratación correspondiente aun cuando no se les hubiera solicitado oferta o cotización. Para los casos en que no debe generarse competencia la publicación de la convocatoria se hará simultáneamente con la del resultado".

"15. El Jefe UACI o su designado, será responsable de validar la información relativa a los procesos de contratación incorporada a COMPRASAL y de su publicación oportuna de conformidad con las normas de este instructivo".

La deficiencia es ocasionada por:

a) El Jefe de la UACI, al no incluir en el expediente de cada proceso de compra examinado, la documentación que demuestre las actuaciones realizadas y por no asegurarse que esos expedientes estuvieran foliados; asimismo por omitir la publicación de estos procesos en el Sistema de Compras Públicas (COMPRASAL).

b) Los Administradores de Contratos al no realizar las funciones encomendadas por Ley.

La falta de documentos en los expedientes de compras, que demuestren todas las actuaciones de los procesos, limita la rendición de cuentas y no favorece a la transparencia en la gestión de las adquisiciones y contrataciones institucionales.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Respuestas al literal a)

En nota de fecha 15 de diciembre 2016, el Jefe UACI expresa lo siguiente:

"En la primera parte del párrafo anterior es claro que se refiere a los Administradores de Contrato, los cuales no forman parte de la estructura de la UACI, en relación a los Expedientes, permítanos indicarles que en la LACAP se establece la existencia de tres expedientes con igual número de responsables, como a continuación detallamos:

1° El expediente "Responsabilidad de los Solicitantes", que está establecido en el artículo 20 letra "g" de la LACAP, que indica:
"Art. 20 Bis. Para efectos de esta Ley se entenderá por solicitantes, las unidades o dependencias internas de la institución que requieran a la UACI la adquisición de obras, bienes o servicios. Estos deberán realizar los actos preparatorios de conformidad a las responsabilidades siguientes:
g) Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios que se generen por las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta la solicitud de la adquisición;... " .

2° El expediente responsabilidad del "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional", establecido en el artículo 10, letra "b)" de la Ley, que establece:
"Art. 10. La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes:
b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;... ".

3° El expediente responsabilidad del "Administrador del Contrato", lo que está establecido en el artículo 82 Bis. letra "d)" de la Ley, que determina:
"Art. 82 Bis. La Unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:
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;..."

En cuanto a la custodia de estos archivos una vez finalizado el proceso de contratación, la LACAP claramente determina el procedimiento a seguir, conforme lo establecido en su artículo 13 segundo inciso, que determina:
"En el Registro se manejará el expediente consolidado de las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública; será obligación de cada Titular determinar al interior de la institución, la conformación y administración de un expediente consolidado del proceso de adquisición o contratación, en adición a lo que corresponde a cada área que interviene en el proceso para sus operaciones, supervisión y seguimiento específico".

Lo anterior está en concordancia a la Ley de Acceso a la Información Pública, que es una ley especial para el manejo de la información generada por las instituciones del estado, estableciendo en su TITULO IV - Administración de Archivos, artículo 43.- lo siguiente:
"Responsable de Archivos Art. 43.- Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación".

Debido a esto, Junta Directiva de la CEL en Punto V de la Sesión No.3611 del 14 de noviembre del 2013, Acordó la adecuación de la denominación de la Unidad Documental y Archivo Institucional por "'Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional", que tiene como función principal (según el manual de Organización de la CEL) el "Diseño, implementación y seguimiento a la gestión documental aplicando los lineamientos técnicos en materia de archivología previstos en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) a través del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que comprende la integración de los Archivos de Gestión. Archivo Central y Archivos Periféricos, coordinando, asesorando, apoyando y supervisando la organización, conservación, administración, protección y control del patrimonio documental institucional con el propósito de fomentar la transparencia y el acceso a la información pública"

En cuanto al comentario de los Auditores, a nuestra respuesta del hallazgo No. 4, que de igual forma aplica en estos casos, relacionado a que en el "manual de procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Admón. Pública: "6.10.1.9 CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. El Administrador del Contrato tendrá bajo su custodia el expediente, hasta el vencimiento de las garantías de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, debiendo remitirlo, en un plazo de tres días hábiles a la UACI para conservar los expedientes de los procesos de contratación, posteriormente lo remitirá al archivo para su custodia", tomando como base lo anterior, no es la UNAC mediante lo establecido en dicho manual quien determinará la responsabilidad de quien custodiará los expedientes, en cada una de las entidades gubernamentales, primeramente porque la UNAC no tiene la función de regular los procedimientos operativos propios de cada Institución (artículo 9 de la LACAP), ni puede establecer procedimientos contradictorios a los establecidos en las Leyes antes relacionadas (el manual no puede estar sobre las Leyes), puesto que dentro de la jerarquía normativa, no puede desarrollar instrucciones contrarias a las leyes primarias.

Aclaramos que en la columna "Información y documentación no encontrada" en el cuadro presentado en el informe es esta letra, dicha información fue presentada en su oportunidad a la Auditoría, a solicitud de la UACI a cada uno de los Administradores de Contrato, ya que es información relacionada a la ejecución de los contratos, que forma parte del expediente del seguimiento del mismo, por lo que no se puede concluir que el expediente de la UACI está incompleto debido a la ausencia de esta información, ya que por Ley esta información forma parte del expediente de seguimiento.

Conclusión letra "a")
Como conclusión de esta letra "a" de este numeral 2, se determina que la UACI no tiene ninguna injerencia en el que hacer de los Administradores de Contrato; que los expedientes de la UACI están completos, ya que cuentan con toda la documentación que comprueban sus actuaciones; y que las Leyes ni el titular le han otorgado la función de custodio de los expedientes de los Solicitantes ni de los Administradores de Contrato, por lo que solicitamos, dar por concluido este hallazgo en lo respecta a la UACI".

En nota presentada en fecha 15 de diciembre de 2016, el Administrador del Contrato 4976-S manifiesta:

"La información de la copia del acta de recepción del expediente de UACI es igual en sus términos y condiciones a la copia del acta del expediente del Administrador del Contrato, en cual calzan las firmas de la Jefatura del Departamento y del Contratista, la única diferencia en dicha acta es que en la parte inferior de la copia del expediente del administrador del contrato se le colocó la firma y rubrica de la Jefatura del Área y del Administrador, respectivamente, para efectos de evidenciar y dejar constancia que los requisitos del proceso de entrega de los bienes fue realizado acorde a lo establecido en el contrato, firmado por el administrador y su jefatura que son los que llevaron la administración y vigilancia del mismo; es decir todos los funcionarios brindaron validación que las actuaciones de ambas partes suscriptoras cumplieron las funciones que la ley les demanda, cumpliendo así el objetivo del acta de hacer constar que los bienes fueron recibidos a satisfacción y que no había incumplimientos, imprevistos, o problemas suscitados en la ejecución que dieran origen a aplicación de sanciones, multas o reclamos de fianzas.

Con todo respeto exponemos que la razón es que dicha copia fue compartida como una evidencia de que la petición inició con el memorando que dejó elaborado y firmado el Administrador del Contrato el cual se envió al Depto. de Control y Gestiones Contractuales de la UACI, el 11 de septiembre de ese año (ver copia anexa del original del memorándum del Jefe de la UACI al Director Ejecutivo en el que consta la fecha de recepción del memorándum elaborado por el Administrador el cual estaba foliado y digitalizado al momento de evaluar el contrato); posteriormente, dicho Departamento revisó y realizó la observación de eliminar la palabra "incrementos" del texto del memorando, ya que en esa modificación solo habría cantidades a disminuir en la confección de prendas, efectuándose dicha corrección, no se cambió la fecha de elaboración del memorando debido a que ya había sido recibida en ese Departamento y como no fue posible localizar al Administrador del contrato, quien ya se encontraba gozando de sus vacaciones (8 al 28/septiembre), la Jefatura del Área de Nóminas y Prestaciones firmó el memorando para continuar con los trámites, ya que era la persona más idónea para brindar el seguimiento, debido a que el plazo de entrega de los uniformes vencía el 23 de septiembre de 2014, es por ello que en el expediente de la UACI está el memorando firmado por esa Jefatura de Área, siendo éste el último y el único que quedó foliado y formando parte de dicho expediente, pero en el del

seguimiento o ejecución en poder del administrador están ambos documentos (el firmado por él y por la Jefe).

Es importante mencionar que como Administrador de este contrato y de los procesos asignados a mi persona, siempre he brindado el seguimiento oportuno y vigilado los cumplimientos y demás requisitos establecidos en la LACAP, ya que conozco las implicaciones que conlleva; y en ningún momento se ha incurrido en el pasado en una actuación indebida ni ha habido intencionalidad deliberadamente de incumplir las atribuciones, facultades, funciones y deberes que me competen, por lo que reitero que no he incumplido mis obligaciones contractuales y solicito nuevamente sea valoradas mis justificaciones y pruebas, debido a que no ha habido inobservancia de las disposiciones legales ni ha habido afectación, ni consecuencia perjudicial para los interés del estado ni repercusión social al interés público ya que los bienes fueron recibidos en la calidad y fecha estipulada en el contrato, fueron recepcionados por mi persona y brinde seguimiento y vigilancia hasta su liquidación bajo la coordinación de mis jefaturas hecho que dieron limar a que atestaran en el acta conjuntamente conmigo, no obstante lo anterior, en caso de que se determine lo contrario y pese a las circunstancias antes descritas que han generaron el caso aparente de incumplimiento, me comprometo a continuar brindando la atención debida a los procesos futuros con la misma diligencia y transparencia en las funciones que se me asignen y en caso de que así lo determinen, corregir de inmediato cualquier asunto basado en el principio de apariencia de buen derecho y principio correctivo administrativo".

En nota recibida el 15 de diciembre de 2016, el Administrador del Contrato 4938-S, expone:

"1) Que ratifico lo expuesto en mi comunicación de fecha 5 septiembre de 2016, en el que expuse el cumplimiento en lo que corresponde a mis responsabilidades asumidas como Administrador del Contrato, en cuanto al seguimiento del contrato, específicamente lo dispuesto en el artículo 82-BIS de la LACAP.

2) Por otro lado, es de hacer notar que el informe borrador que presenta el Equipo de Auditoría en cuanto a su observación, no cumple con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de la Corte de Cuentas porque no ha tomado en cuenta la evidencia presentada no ha considerado el fondo del asunto de la observación inicialmente planteada, ya que la documentación solicitada identificada como faltante relacionada en la Evaluación del Desempeño del Contratista y la recepción de los boletos aéreos siempre se contó como respaldo documental de seguimiento, no obstante esta situación el equipo de auditoría enfoca la observación en quien le entregó la información que me fue requerida la cual se conformó con los documentos que aplican al contrato; es importante aclarar que por el principio de economía administrativa y por sentido de colaboración entre las dependencias involucradas en su momento fue entregada la documentación, con lo cual no puede concluirse como una falla en el cumplimiento de con las responsabilidades de Administrador de Contrato.

También es importante aclarar: que en relación con la ejecución del contrato, atendiendo la naturaleza de los servicios no es atendible ni pertinente el cronograma ya que el requerimiento está vinculado a las autorizaciones de misiones fuera del país".

En nota de fecha 15 de diciembre presentada por el Administrador de Contrato 4953-S y 4955-S, manifiesta:

"El expediente que posee el Área de Salud y Seguridad Ocupacional como administrador de contratos está completo. La UACI y Corte de Cuenta solicitó información puntual de: Informe de avance de ejecución del contrato y evaluación del desempeño la cual fue remitida el 21 de julio y el 5 de septiembre de 2016 respectivamente.
En este caso para desvanecer el hallazgo, presentó como evidencia adicional el expediente original (en calidad de préstamo) que se tiene en esta Área, por lo que solicito se tenga por desvanecido el hallazgo y se me exonere de responsabilidad."

El Administrador de Contrato 4948-S en nota recepcionada el 15 de diciembre de 2016 manifiesta:

"Respetuosamente me dirijo a usted para comentarle que el motivo que los documentos no estén foliados se debe a que no le proporcioné el expediente sino que documentos puntuales con el afán de atender su requerimiento.
Con el propósito de superar la deficiencia señalada, permítame presentarle en esta ocasión copia de 1 memorándum de fecha 21 de julio de 2016 y 2 memorándums de fecha 22 de julio 2016. Los 3 dirigidos a la UACI".

Respuestas al literal b)

En nota recibida de fecha 15 de diciembre de 2016, el Presidente manifiesta:

"El centro de la observación de la contratación directa se base en el hecho que a consideración de los auditores se autorizó la adjudicación sin obtener información de otros ofertantes.

En consonancia con las respuestas emitidas por este servidor y los comentarios del Equipo de esta Corte, no es que la Contratación Directa adolezca de documentos de soporte para el proceso mismo, pues del expediente de contratación, el cual es documentado por la UACI Institucional de conformidad con sus obligaciones, según artículo 10 literal b) de la LACAP, cumple con los documentos exigidos por la directa.

Si se revisa el expediente de contratación, el cual se encuentra debidamente foliado, se generó competencia ya que consta tres cartas de fecha 4 de junio 2014, suscritas por el Jefe de la UACI, cuyo asunto es "invitación a presentar oferta para la contratación de servicios de asesoría legal", y en el cuerpo del mismo dice "tenemos el agrado de comunicarles que esta Comisión ha iniciado el proceso de contratación directa para la prestación de los servicios profesionales de asesoría legal para el Presidente, la Junta Directiva de CEL y la Institución por lo que se le invita a presentar una oferta a precio

firme, en dólares de los Estados Unidos de América con una validez no menor a treinta días... la oferta y propuesta económica por servicios deberá ser dirigida a la Junta Directiva de la Comisión, presentándola a más tardar el 6 de los corrientes" los despachos a los que se les remitió la invitación fueron: [redacted]., constando su recibido en cada una de ellas.

De lo anterior se advierte que el lugar para recepcionar las ofertas era la Dirección Ejecutiva de CEL, pues según el Reglamento para la aplicación de la Ley de la CEL, el Director Ejecutivo actúa como Secretario de la Comisión y propone a la Junta para su consideración y aprobación los asuntos que debe de resolver de conformidad al artículo 5 del mismo, y así fue considerado en la solicitud, y el lugar para recepcionar la fianza o la garantía fue la oficina de Asesoría Jurídica para su revisión, según los TDR, considerando que según la RELACAP las ofertas se recibirán en la forma, fecha, lugar y hora indicada en los instrumentos de contratación bajo cualquiera de las modalidades establecidas.

Lo anterior es confirmado mediante el documento denominado: Informe de Evaluación de Ofertas del Proceso de Contratación para la Prestación de los Servicios Profesionales de Asesoría Legal para el Presidente, la Junta Directiva de CEL y la Institución, suscrita por el Director Ejecutivo en funciones, de fecha 12 de junio del 2014, en la que hace constar que a pesar que UACI envió las cartas de invitación, en la recepción de ofertas del día 6 de junio de 2014, solo se recibió la oferta de Consultores Legales Corporativos, la cual fue evaluada y recomendada su contratación; de dicha oferta se ha encontrado en el expediente de la Dirección Ejecutiva de ese año, mayor información al respecto de su capacidad, especialidad y confiabilidad de la firma de abogados, que soporta aún más la contratación que se presenta como prueba que no ha sido valorada.

En el desarrollo de la auditoría, se presentaron los informes entregados por el contratista, así como el seguimiento que se le había dado, de lo cual no se ha pronunciado en este borrador de informe sobre su análisis, y toda la documentación requerida, a efecto de comprobar el debido seguimiento al contrato de la referencia.

Es también, menester aclarar que por años en CEL se ha adoptado el criterio de la LACAP respecto a los expedientes de los contratos, entendido como un expediente de UACI y otro del Administrador del Contrato, y por valoración de la supremacía de la Ley sobre otros instructivo de menor rango se aplica de esa manera, pero en caso de esta Corte dictamine un cambio de criterio, se giraran las instrucciones pertinentes a fin de unificar la documentación.

Por todo lo antes expuesto solicito respetuosamente se analice los documentos presentados como evidencia adicional, así como los comentarios y argumentos de conformidad a las reglas de la sana crítica, teniendo todo lo antes señalado los atributos de relevancia, suficiencia, competencia y pertinencia para poder determinarse por su Autoridad que las deficiencias han sido superadas y por tanto no confirmadas,

desvaneciéndose en consecuencia cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del mismo".

En nota de fecha 15 de diciembre 2016 el Jefe UACI expresa lo siguiente:

"Este proceso de Contratación Directa, es la contratación del Asesor de la Presidencia y de Junta Directiva de la CEL, las ofertas fueron requeridas por la UACI y presentadas directamente a Junta Directiva, evaluadas y autorizada su contratación por Junta Directiva, conforme lo establecido en el artículo 71 de la LACAP, de los cual no proporcionaron copias a la UACI, más que una copia de la oferta ganadora y del punto de acta en donde Junta Directiva (Titular de la CEL) acordó la contratación directa, que posteriormente la UACI realizó su notificación.

La LACAP establece en su Artículo 71.- Definición de Contratación Directa. Para efectos de esta Ley, se entenderá por Contratación Directa la forma que una institución contrata con una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente de fin idas. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el titular de la institución, junta directiva, consejo directivo o concejo municipal, según sea el caso, debiendo además publicarla en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, invocando la causal correspondiente que la sustenta.

Con relación a lo observado del expediente, ya se explicó este ampliamente en la letra "a)" de este mismo numeral.

Conclusión letra "b)"

La UACI cumplió con su función dentro de este proceso de contratación directa, al preparar el documento de solicitud de ofertas y requerir las ofertas, las cuales fueron solicitadas por Junta Directiva, requiriendo a los participantes remitir directamente las ofertas a dicha Junta; los expedientes de la UACI están completos, ya que cuentan con toda la documentación que comprueban sus actuaciones; y que las Leyes ni el titular le han otorgado la función de custodio de los expedientes del Solicitante ni de los Administradores de Contrato, por lo que solicitamos dar por concluido este hallazgo en lo respecta a la UACI".

Respuestas del literal c)

El Administrador de Orden de Compra 189 en nota recepcionada el 15 de diciembre de 2016, expresa:

"Se les informa, que para este tipo de contratación, la función del acta de recepción del bien se encuentra reflejada en el acta de recepción es la "Orden de Retiro de Vehículos del Taller RC25-019" se encuentra presentado, y se encuentra firmada por el [redacted] y por mi persona, donde

hacemos constar que el trabajo fue realizado y recibido a entera satisfacción por parte de la comisión".

Administrador de las Órdenes de Compra N° 346, 1397 y 1667, en nota recepcionada el 15 de diciembre de 2016, expresa:

"Debido a las funciones del Administrador de Orden de Compra, este algunas veces no se encuentra en la oficina para que él pueda firmar, por ello en la Unidad de Comunicaciones, el acta de recepción es firmada por la persona que entrega la Orden de Compra.
El acta de recepción no se puede imprimir con anticipación para que el Administrador de la Orden de Compra la firme antes, debido a que tiene plazo de vencimiento".

En nota de recibida el 15 de diciembre de 2016, la Administradora de las Órdenes de Compra N° 387, 477 y 659 manifiesta:

"1) Que ratifico lo expuesto en mi comunicación de fecha 5 y 14 de septiembre del presente año, en el que expuse: a) Que como consta en la documentación examinada por el equipo de auditoría de la Corte, los casos observados son requerimientos de compra bajo la modalidad de Libre Gestión, para lo cual el sistema institucional presenta campos predeterminados que a la fecha del examen (2014) no podían modificarse o adecuarse a las funciones o responsabilidades asumidos por los colaboradores administrativos, b) Que mi puesto de trabajo en la fecha a la que se refiere el examen y hasta ahora ha sido de colaborador administrativo, y debo aclarar que en el caso específico de los servicios jurídicos mi función estaba limitada a realizar las tareas de orden operativo del procedimiento de compra, en cuanto a: ingresar la información requerida por el sistema, registrarla en el expediente respectivo; y enviar la documentación generada a las dependencias correspondientes, la razón por la que firmo en el espacio de administrador de contrato en el formulario del sistema de requerimiento, es porque esta calidad no podía modificarse manualmente, y porque el sistema requiere dos firmas tanto como autorizante como de administrador del contrato, sin embargo, el sistema impedía realizar este cambio en los formularios del procedimiento, c) Que en los casos identificados está claramente evidenciado que los servicios prestados tienen un carácter jurídico altamente especializado cuyo resultado únicamente debía ser evaluados por parte de un abogado, con lo cual se garantizaba a la institución como receptor del servicio que el proveedor había cumplido con la calidad y especificidad requerida en la solicitud de oferta; y d) Que tratándose de casos en los cuales la adquisición del servicio no se documentaría a través de contrato sino a través de una orden de compra, como lo prevé la LACAP -artículo 79 inciso 2do- los servicios requerían que el funcionario autorizante del requerimiento en este caso la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica diera por aceptados los servicios una vez que el proceso estuviera completado, validando de esta manera que efectivamente los servicios prestados fueron recibidos a satisfacción de la institución. En este caso fue la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica quien suscribe el acta de recepción de los servicios, pues como he aclarado en mi caso no teniendo calidad de Licenciado en Ciencias Jurídicas carezco de las competencias y conocimientos técnicos para confirmar en los casos señalados que los servicios fueron prestados a entera satisfacción de la institución.

2) Que el artículo 82 BIS LACAP, establece la forma en que se verifica el nombramiento de administrador de contrato a la persona natural determinada para que ésta pueda ejercer las funciones y para que surtan los efectos jurídicos derivados de la Ley. Asimismo el artículo 74 del RELACAP, establece lo siguiente:
Art. 74 - Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis de la Ley, el Administrador de Contrato tendrá además, las siguientes atribuciones: a) Emisión de la Orden de Inicio correspondiente; b) La aprobación del plan de utilización de anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo. Para tales efectos, deberá informar a la UACI. La que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado. A efectos de facilitar y operativizar los nombramientos de administradores de contratos en las adquisiciones o contrataciones por libre gestión, inferior a los veinte salarios mínimos del sector comercio, el titular podrá efectuar en un mismo acuerdo la designación de un grupo o cuerpo de administradores de contrato u órdenes de compra. El administrador de contrato deberá ser una persona de la unidad solicitante u otra dependencia, con la experiencia técnica en la adquisición o contratación de que se trate.

De lo dispuesto en la norma antes citada se determina con absoluta claridad dos puntos: a) el primero que el nombramiento del administrador del contrato no es automático, o auto atribuible por un empleado o dependencia, ni tampoco por un mecanismo automatizado como es el Sistema de Compras y Suministros, sino que debe obrar un nombramiento específico dictado por el titular o el funcionario con la debida delegación para realizarlo, comunicado en legal forma a la persona determinada para que surta efectos jurídicos, y se acredite la responsabilidad que señala la ley; y b) Que la persona nombrada como administrador debe ser una persona con experiencia técnica en la adquisición que se trata, es decir que de haber asumido el nombramiento de mi persona como administrador de contrato y por tanto haber suscrito el acta de recepción -que no se dio- esta actuación estuviera en contra de las disposiciones legales de la LACAP.

Cabe señalar asimismo, que el artículo 77 del RELACAP se refiere en forma general a las actas de recepción de los servicios -sin distinguir un contrato de una orden de compra-, y en este artículo se señalan taxativamente los requisitos que debe contener el acta de recepción de bienes y servicios, en este acto me refiero al literal g) Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la obra, bien o servicio; con lo cual la norma habilita a que la persona que suscribe el acta debe identificarse en el cargo que ocupa y que por tanto representa a la institución. En los casos señalados por el Equipo de Auditoría de la Corte de Cuentas, las actas de recepción cumplen a cabalidad con los requisitos del artículo 77 específicamente con el nombre, cargo y firma de las persona que recibió el servicio como representante de la Institución que en tal carácter y con las competencias acreditadas validó los servicios prestados por los proveedores determinados.

3) Por otro lado, es de hacer notar que se observa en el informe borrador que presenta el equipo de Auditoría de la Corte de Cuentas, a pesar que mi persona ha dado las explicaciones debidas y pertinentes, éstas no han sido valoradas

adecuadamente afectándome de esta manera la defensa de mi actuación en el hallazgo.

4) Que existe la justificación por la que fue correcto por parte de la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de firmar el acta de recepción de los servicios en el acta No. 387, 477, 659, 19-1,14-1,45-1,46-1 y 41-1 por ser el funcionario acreditado con competencia técnica de respaldar que los servicios estuvieren de acuerdo a lo solicitado por la institución, por lo que a efecto de superar la única observación que corresponde a mi persona, en cuanto a falta de firma en el acta respectiva, y por encontrarse este proceso en fase de auditoría, con base en el artículo 33 de la Ley de la Corte de Cuentas, le solicito tener recibidas las justificaciones, pruebas y argumentaciones aquí incluidas y dar por superado el hallazgo planteado, señalando categóricamente que mi persona carece de acreditación de acuerdo a las exigencias de la norma-Art.74 del RELACAP- ya que la aprobación de los servicios corresponde a la verificación técnica realizada por la Jefe de la Unidad Jurídica en razón de naturaleza de los servicios prestados, lo cual es ajeno a mi responsabilidad y a mis conocimientos técnicos".

En nota de fecha 15 de diciembre el Administrador de las Órdenes de Compra N° 513 y 2112 manifiesta:

"Que en el momento de suscripción de la recepción de bienes las funciones de mi puesto de trabajo eran de asistente administrativa de la Unidad de Responsabilidad Social, por ende parte de mis funciones era elaborar los requerimientos de bienes y servicios que se requerían para proyectos en las zonas de influencias de las Centrales Hidroeléctricas, así mismo colaborar con la recepción de las facturas y registrarlas en el sistema de compras para que los proveedores pudieran gestionar los quedan correspondientes y en algunos procesos de compra era nombrada administradora de contrato, debido a que los técnicos responsables de los proyectos la mayor parte de tiempo estaban en trabajos de campo, por lo que era necesario llevar los procesos administrativos en tiempo; sin embargo, los bienes eran recibidos en campo por los técnicos encargados de los proyectos en las comunidades beneficiadas recibiendo debidamente lo requerido, por tal razón la [redacted] firmó el acta de la orden 513 y el [redacted] el acta de la orden 2112; considerando que ellos son los garantes y quienes podían dar fe de que los bienes habían sido recibidos de acuerdo a las especificaciones técnicas, sin embargo no me era claro el hecho que yo era la funcionaría responsable, de firmar lo cual no era una circunstancia intencional o negligente pues los bienes se recibieron a satisfacción y no generó perjuicio a la CEL, y en un futuro se subsanarán todas estas observaciones".

El Administrador de Orden de Compra 928 en nota recibida el 15 de diciembre de 2016 expresa lo siguiente:

"Como observado por la Corte de Cuentas, el acta de recepción de los trabajos fue firmada por mi Jefe inmediato que es el Jefe de Departamento de Mantenimiento quien tiene la experiencia y competencia para realizar la recepción de los trabajos, debido que la actividad coincidió con la ejecución y recepción de otro mantenimiento

preventivo correspondiente al sistema de la "Planta de Emergencia" presentándose como prueba copia RC41-012 Formato Registro del Mantenimiento Preventivo del 02 de julio de 2014, lo cual fue una causa no imputable a mi persona, o intencional para no firmar dicho documento, sin embargo el seguimiento al contrato fue realizado por el suscrito, como puede evidenciarse en el seguimiento al mantenimiento correctivo y rectificado de partes del montacargas, por lo que fui diligente en mis actividades el cual fue presentado a los auditores".

En nota de fecha 15 de diciembre de 2016, el Administrador de la Orden de Compra 1059 manifiesta:

"Al respecto, en dicha respuesta comenté las razones de la presunta deficiencia encontrada en la Orden de Compra No. 1059, las cuales no han sido consideradas manifestando existe negligencia por la no suscripción del Acta de Recepción, comentario que con todo respecto no comparto por lo siguiente: Ya se contaba desde su origen con un Administrador de Orden de Compra cuando se generó el requerimiento de bienes y/o servicios No. 30 en la C.H. Guajoyo, luego dicho requerimiento fue adjudicado en forma parcial en el Departamento de Compras y Suministro de CEL una de las partes se convirtió en Requisición No. 30-2 u Orden de Compra No. 1059 y que fue enviada al suscrito, quien atendiendo lo que indica el PRA20-02 en su actividad 15, fue firmada en el entendido que se realizaba como Designado por la Gerencia de Producción y no como Administrador de la Orden de Compra No. 1059, ya en este caso también no sería práctico proceder de otra manera porque la sede del suscrito son las oficinas centrales de CEL en San Salvador y los bienes fueron recepcionados en la bodega de la C.H. Guajoyo, Metapán, razón por la cual no conoce ni la fecha en la cual el proveedor se hizo presente en el lugar de entrega, además de ser innecesario durante la entrega de los bienes que el suscrito vaya hasta el sitio, confirmando que lo actuado se realizó con base al PRA20-02".

En nota recibida el 15 de diciembre de 2016, el Administrado de la Orden de Compra 1558 expresa:

"1) Que ratifico lo expuesto en mi comunicación de fecha 5 de septiembre de 2016 en el que expuse: a) Que como consta en la documentación examinada por el Equipo de Auditoría de la Corte, los casos observados son requerimientos de compra bajo la modalidad de Libre Gestión, para lo cual el sistema institucional presenta campos predeterminados que a la fecha del examen (2014) no podían modificarse o adecuarse a las funciones o responsabilidades asumidos por los colaboradores administrativos, b) Que mi puesto de trabajo en la fecha a la que se refiere el examen era de colaborador administrativo, y debo aclarar que en el caso específico de los servicios jurídicos mi función estaba limitada a realizar las tareas de orden operativo del procedimiento de compra, en cuanto a: ingresar la información requerida por el sistema, registrarla en el expediente respectivo; y enviar la documentación generada a las dependencias correspondientes, la razón por la que firmo en el espacio de administrador de contrato en el formulario del sistema de requerimiento, es porque esta calidad no podía modificarse manualmente, y porque el sistema requiere dos firmas tanto como autorizante y como de administrador del contrato, sin embargo el sistema impedía

realizar este cambio en los formularios del procedimiento, c) Que en el caso observado está claramente evidenciado que los servicios prestados de los que trata la observación tienen un carácter jurídico altamente especializado, el cual es: Realizar las gestiones jurídicas a fin de garantizar la admisión de dos demandas de inconstitucionalidad en contra de la Ordenanza Municipal emitida por la Municipalidad de Masahuat y la Ley de Impuestos de Estanzuelas, y d) y que como puede verse el objeto requería que el funcionario autorizante de la contratación, en este caso la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, tuviera las competencias necesarias para dar aceptadas los servicios, en el caso así respaldar que efectivamente los servicios prestados fueron recibidos a satisfacción de la institución, esto por dos motivos principales: dicha Jefatura a cargo de la [redacted] es la responsable de velar por que la institución reciba la asesoría legal y representación legal adecuada en todas las actuaciones, y segundo por su calidad de Abogado de la República, competencias y conocimientos técnicos que no están dentro de mi puesto de trabajo, por tanto para mayor respaldo y certeza para la institución dichas actas de recepción de bienes fueron firmadas por la [redacted] Unidad de Asesoría Jurídica.

2) Que el artículo 82 BIS LACAP, establece la forma en que se verifica el nombramiento de administrador de contrato a la persona natural determinada para que ésta pueda ejercer las funciones y para que surtan los efectos jurídicos derivados de la Ley. Asimismo el artículo 74 del RELACAP, establece lo siguiente:

Art. 74 - Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis de la Ley, el administrador de contrato tendrá además, las siguientes atribuciones: a) Emisión de la orden de inicio correspondiente; b) La aprobación del plan de utilización de anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado. A efectos de facilitar u operativizar los nombramientos de Administradores de Contratos de las adquisiciones o contrataciones, por libre gestión, inferior a los veinte salarios mínimos del sector comercio, el titular podrá efectuar en un mismo acuerdo la designación de un grupo o cuerpo de administradores de contrato u órdenes de compra. El administrador de contrato deberá ser una persona de la unidad solicitante u otra dependencia, con la experiencia técnica en la adquisición o contratación de que se trate.

De lo dispuesto en la norma antes citada se determina con absoluta claridad dos puntos: a) el primero que el nombramiento del administrador del contrato no es automático, o auto atribuible por un empleado o dependencia, ni tampoco por un mecanismo automatizado como es el Sistema de Compras y Suministros, sino que debe obrar un nombramiento específico dictado por el titular o el funcionario con la debida delegación para realizarlo, comunicado en legal forma a la persona determinada para que surta efectos jurídicos, y se acredite la responsabilidad que señala la ley; y b) Que la persona nombrada como administrador debe ser una persona con experiencia técnica en la adquisición que se trata, es decir que de haber asumido el nombramiento de mi persona como administrador de contrato y por tanto haber suscrito el acta de recepción -que no se dio- esta actuación estuviera en contra de las disposiciones legales de la LACAP.

Cabe señalar asimismo, que el artículo 77 del RELACAP se refiere en forma general a las actas de recepción de los servicios -sin distinguir un contrato de una orden de

compra-, y en este artículo se señalan taxativamente los requisitos que debe contener el acta de recepción de bienes y servicios, en este acto me refiero al literal g) Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la obra, bien o servicio; con lo cual la norma habilita a que la persona que suscribe el acta debe identificarse en el cargo que ocupa y que por tanto representa a la institución. En los casos señalados por el Equipo de Auditoría de la Corte de Cuentas, las actas de recepción cumplen a cabalidad con los requisitos del artículo 77 específicamente con el nombre, cargo y firma de las persona que recibió el servicio como representante de la institución que en tal carácter y con las competencias acreditadas validó los servicios prestados por los proveedores determinados.

3) Por otro lado, es de hacer notar que se observa en el informe borrador que presenta el equipo de Auditoría de la Corte de Cuentas, a pesar que mi persona ha dado las explicaciones debidas y pertinentes, éstas no han sido valoradas adecuadamente afectándome de esta manera la defensa de mi actuación en el hallazgo.

4) Que existe la justificación por la que fue correcto por parte de la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de firmar el acta de recepción de los servicios en el acta No. 1558 por ser el funcionario acreditado con competencia técnica de respaldar que los servicios estuvieren de acuerdo a lo solicitado por la institución, por lo que a efecto de superar la única observación que me compete es la falta de firma de mi persona en el acta respectiva, por encontrarse este proceso en fase de auditoría, con base en el artículo 33 de la Ley de la Corte de Cuentas, le solicito tener por recibidas las justificaciones, pruebas y argumentaciones aquí incluidas y dar por superado el hallazgo planteado, señalando que mi persona carece de acreditación de acuerdo a las exigencias de la norma -Art.74 del RELACAP- ya que la aprobación de los servicios corresponden a la verificación técnica realizada por la Jefe de la Unidad Jurídica en razón de naturaleza de los servicios prestados, lo cual es ajeno a mi responsabilidad y a mis conocimientos técnicos".

En respuesta recibida el 15 de diciembre de 2016, el Administrador de la Orden de Compra 1811 manifiesta:

"Respecto a la deficiencia que en el Acta de Recepción no estaba firmada por mi persona, en calidad de Administrador del Contrato, tal situación se debió a que la empresa se encontraba en mora respecto al cumplimiento de entrega de una Línea de vida retráctil con cable de acero, cable de 5mm, longitud, 15 metros, resistencia de 15kn, peso total menoma 14kg., de las que se les habían solicitado 2 líneas de vida retráctil, las que al momento de entregarlas únicamente trajeron una, porque se les habían terminado, quedando pendiente de entregar los más pronto posible la otra.

En sentido al haber quedado pendientes de entrega un producto de todos los que se les habían requerido, no se emitió en el momento de la entrega el Acta de Recepción, sino hasta que trajeron lo que habían dejado pendiente de entregar, siendo en este caso el Jefe del Almacén Central quien le dio seguimiento a la falta de entrega del equipo, tal como lo compruebo con los memorándum enviados, estando siempre enterado de todo de la situación que se estaba dando, y en virtud de que la empresa fue acreedora de una multa por la falta de entrega del equipo, se realizaron los cálculos

y se enviaron tanto del Dpto. de compras y al Dpto. de Tesorería, pero como en este caso quien hace dichas gestiones no somos nosotros sino que deben ser las Jefaturas de las dependencias, por ese motivo es que al momento de entregar el proveedor solicito que fuera el Jefe del Almacén quien tenía que firmar el Acta de Recepción del equipo pendiente, no obstante estar presente al momento en que fue recibido.

En ningún momento mi persona dejo estar pendiente de lo acontecido en este caso, pero como fue algo especial, que se trataban de montos, el idóneo para eso era el Jefe del Almacén.
No hubo omisión de conducta porque los bienes se recibieron según lo requerido en las órdenes de compra. La omisión de la firma del acta no deslegitima con todo el proceso de adquisición de los bienes tal y como se solicitaron por tanto considero no existe negligencia porque durante todo el proceso existió un debido cuidado, aplicación y diligencia en el cumplimiento del proceso de compra y responsabilidades y procedimientos establecidas por la institución.

Adjunto a la presente copia de la orden de compra, memorándum remitidos para la imposición de las multas y acta de recepción, con la finalidad que puedan ser revisados y tomados en cuenta como evidencia de las gestiones realizadas previos a la emisión de los resultados del proceso de auditoría realizado".

El Administrador de la Orden de Compra 2031 en nota recibida el 15 de diciembre de 2016 manifiesta:

"Respecto a este hallazgo, considero con todo respecto que no hubo negligencia por parte de mi persona, como Administrador de Contrato de la orden de compra 2031, debido a que por motivos de fuerza mayor no firme el acta de recepción y en mi ausencia dicha acta fue firmada por un colaborador, directo de mi persona, quien se desempeña con el Cargo de ingeniero de Mantenimiento Eléctrico, y quien posee los conocimientos técnicos suficientes, por lo cual verificó la instalación de los puntos telefónicos instalados, así como las pruebas de mediciones, recibiendo a entera satisfacción lo estipulado en la orden de compra 2031.
Se hace mención que los servicios estipulados en la orden de compra observada, se le dio el seguimiento y la supervisión parte de mi personal y el Ingeniero de Mantenimiento Eléctrico, esto ha garantizado a que los trabajos fueron ejecutados con calidad, ya que a la fecha no hay reclamos de los trabajos realizados.
Por lo anterior, a fin de dar cumplimiento y garantizar la transparencia en los procesos de adquisiciones y cuando se me nombre como Administrador de Contratos, me comprometo a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley LACAP y sus reglamentos, así como procedimientos de la UACI; asimismo, para dar transparencia y dejar constancia en los expedientes de la UACI y Área Financiera, y habiendo subsanado la deficiencia anexo copia debidamente firmada por mi persona como Administrador de Contrato del Acta de Recepción correspondiente a la Orden de Compra 2031; por lo que respetuosamente solicito se dé por superado dicho hallazgo".

El Administrador de Orden de Compra 1698 en nota de fecha 16 de diciembre de 2016 manifiesta:

"En relación al acta no firmada por mi persona, no fue de manera intencional, sino que debido a mi trabajo en muchas ocasiones no me encuentro en mi puesto, en la Unidad de Comunicaciones, razón por la cual, no fue posible la firma del documento, suscribiendo la otra persona, con las mismas capacidades, solamente para un cierre administrativo, lo cual no generó ningún perjuicio en contra de la Institución.

El acta de recepción no se puede imprimir con anticipación, para que el Administrador de Contrato la firme anticipadamente, debido a que tiene plazo de vencimiento. Es por ello que se hace hasta que el proveedor retira la Orden de Compra.

Además fueron servicios reales, recibidos por CEL a entera satisfacción, y como Administrador de Contrato no fue intencional el no firmar el acta de recepción, y tomaré las medidas pertinentes para que no se den este tipo de casos...".

Respuestas al Literal d)

En nota de fecha 15 de diciembre de 2016 el Jefe UACI manifiesta:

"De las 44 Ordenes de Compras listada por los auditores, ninguna excede los veinte (20) salarios mínimos vigentes en el años 2014 (US$4,848.00), y como la LACAP expresamente manda en su artículo 40, letra b), lo siguiente:
"b) Libre Gestión: Cuando el monto de la adquisición sea menor o igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio: y cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se deberá emitir una resolución razonada. Los montos expresados en el presente artículo deberán ser tomados como precios exactos que incluyan porcentajes de pagos adicionales que deban realizarse en concepto de tributos".
La Ley es clara, indicando que cuando no excede los 20 salarios mínimos no será necesario generar competencia, esto lo confirma el Reglamento de la Ley, en su artículo 59, el que indica:

"Art. 59.- Cuando por el monto de la adquisición, se solicite directamente la cotización o presentación de la oferta a un solo proveedor, el Jefe UACI o la persona que éste designe, podrán seleccionar al Oferente del banco de información o Registro correspondiente, atendiendo en cualquier caso a criterios objetivos, tales como, la especialidad de la obra, bien o servicio, capacidad del Oferente, entre otros".
En el mismo Reglamento, el acápite del artículo 61, es "CONVOCATORIA EN LIBRE GESTIÓN PARA CASOS EN QUE DEBA GENERARSE COMPETENCIA" en el inicio de dicho artículo se indica "Cuando por el monto de la adquisición deba generarse competencia en la selección de los potenciales oferentes estableciendo una clara

diferencia entre el monto que genera competencia (convocatoria) con el que no se genera competencia".

Conclusión letra "d")
La UACI ha procedido conforme lo establecido en la LACAP y su Reglamento, ya que por debajo de los veinte (20) salarios mínimos urbanos mensuales para el sector comercio, no es necesario el requisito de competencia (convocatoria), por lo que no procedía convocar en COMPRASAL, por lo que solicitamos dar por concluido este hallazgo en lo que respecta a la UACI".

Respuestas al Literal e)

En nota de fecha 15 de diciembre 2016, el Jefe UACI expresa lo siguiente:

"Uno de los objetivos del foliado es tener un control del contenido de los expedientes (cronología, no eliminación o extravío de hojas, etc.), este objetivo se cumple con la utilización del Sistema de Compras e Inventarios (SISCEI), ya que todo el proceso se lleva en este sistema (requerimiento, solicitudes de cotización, cuadro comparativo, orden de compra, etc.), en cada uno de los pasos seguidos para la ejecución de la adquisición quedan registrados datos como son: las fechas de cada uno de estos pasos, quién requirió el bien o servicio, quien lo autorizó, cuándo ingreso al Departamento de Compras, a qué analista se le asigna dicho requerimiento, cuándo y a quiénes se le solicita cotizaciones, elaboración del cuadro comparativo, la elaboración de la Orden de Compra y quiénes lo autorizan, etc., y cuando existen cambios en el último estado dentro de todo el proceso (cambio de estado por devolución del requerimiento por tener observación, anulación del proceso, dejar sin efecto, etc.) estos quedan registrados en lo llamado "pista de auditoría", en donde se registra quien y cuando se realizaron dichos cambios, no pudiendo modificar en los pasos anteriores al último gestionado. (Anexamos como prueba de descargo, memorándum de la Unidad de Informática Institucional, relacionada a las pistas de auditoría)
Debido a lo anterior, es que la Auditoría ha encontrado hallazgos como los descritos en el numeral 4 de este informe, letra "b)", en los numerales 2 de cada uno de los seis cuadros, en donde se hace relación que el requerimiento y la Orden de Compra fue emitida con posterioridad a la emisión del anticipo.

Conclusión literal "e")
No obstante, que el objetivo del foliado se cumple totalmente con los registros del SISCEI, se procederá al foliado ordinario (numerar todas las hojas) de forma inmediata, por lo que solicitamos se dé por concluido este hallazgo del informe en cuestión".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Analizados los comentarios presentados por la Administración, determinamos lo siguiente:

Con respecto al literal a):

El Jefe UACI, hace referencia que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) establece la existencia de tres expedientes, el del Solicitante, UACI y del Administrador de Contratos, con ello se reafirma el hecho observado, ya que el cuestionamiento está relacionado con el último expediente que es el seguimiento al contrato, el cual al examinarlo constatamos que no estaba conformado, ni foliado; no obstante, al solicitar la documentación faltante esta fue proporcionada al Equipo Auditor, pero no demuestran que los mismos se hubieran incorporado al expediente mencionado y menos que se hubieran foliado y luego, remitido a la UACI para su resguardo.

Asimismo, es importante mencionar que los Artículos de la referida Ley no deben interpretarse aisladamente, ya que en conjunto regulan la conformación de los expedientes mencionados por la UACI; además, los manuales, instructivos, políticas, lineamientos, etc. emitidos por la UNAC, forman parte del cuerpo normativo de las Adquisiciones, los cuales son instrumentos de obligatorio cumplimiento que coadyuvan al cumplimiento de la Ley.

Con respecto a los comentarios del Administrador del Contrato 4676-S, correspondiente al acta de recepción, consideramos que no fue ejercida la función correctamente ya que desde el encabezado del acta no aparece él cómo representante de la administración al momento de recepcionar los bienes, adicionalmente el acta encontrada en el expediente con el folio correspondiente no cuenta con su firma. Y la solicitud de modificación 1 al contrato (memorándum) que se encuentra foliada en el expediente auditado, no coincide con la presentada como parte de la documentación de descargo ya que en la documentación auditada, esa solicitud está firmada por una persona distinta al Administrador del Contrato.

Además, el Administrador del Contrato 4938-S, hace referencia a que la documentación fue entregada a los auditores, lo cual confirma que dicha información no estaba archivada y foliada en el expediente, y no evidencia que el expediente de seguimiento haya sido remitido a la UACI.

Asimismo, la Administradora de los Contratos 4953-S y 4955-S, presenta el expediente completo y se encuentran los documentos a los cuales se hace observación; no obstante, dicho expediente no se encuentra foliado, y no ha sido remitido a la UACI.

Y por último el Administrador de Contrato 4948-S, pone de manifiesto que los documentos faltantes, no se encontraban formando parte del expediente proporcionado, y no presenta evidencia de que a la fecha se encuentre debidamente conformado y foliado el expediente de seguimiento.

Por lo anterior la deficiencia del literal a) se mantiene.

Con respecto al literal b):

Sobre los comentarios emitidos por el Presidente, con respecto a los informes del trabajo realizado por [redacted] éstos no se encuentran en el expediente de seguimiento, así como la documentación que nos presentaron durante el desarrollo de la auditoría; además, identificamos documentos sin firma del Administrador de Contrato, como son las modificaciones o prorrogas al contrato, evaluación del desempeño del contratista y acta de recepción.

Con respecto al comentario del Jefe UACI, quien hace referencia a que no le corresponde la responsabilidad de la custodia de los expedientes; no obstante, la normativa legal y técnica lo vincula bajo la responsabilidad de custodiar los expedientes desde el requerimiento hasta su recepción final, situación que no ha sido subsanada por la Administración.

Por lo anterior, la deficiencia del literal b) se mantiene.

Con respecto al literal c):

Analizamos los comentarios y documentación presentada por los Administradores de Ordenes de Compras, determinando que la deficiencia se mantiene debido a lo siguiente:

El Administrador de Orden de Compra 189, presenta como evidencia Orden de Retiro de Vehículo del Taller RC25-019, la cual está firmada únicamente por él, incumpliendo lo dispuesto en la normativa que el acta de recepción debe suscribirse en conjunto con el contratista.

Los Administradores de las Órdenes de Compra 387, 477, 659 y 1558, con sus argumentos confirman el incumplimiento, ya que hacen referencia a que la recepción se hizo por los especialistas, con experiencia y competencias técnica y no por ellos; y respecto a que no poseen un nombramiento oficial, para Administrador de Orden de Compra, dicha responsabilidad se asume al momento de firmar la Orden de Compra.

Los Administradores de las Órdenes de Compra Nos. 346, 1397, 1667, 513, 928, 1059 y 1698, ya que mencionan diversas causan que no fueron documentadas y hacen referencia también a que la recepción se hizo por los especialistas; no obstante, las funciones son para el Administrador de Orden de Compra.

El Administrador de la Orden de Compra 1811, menciona que quien le dio seguimiento al incumplimiento del Contratista, fue el Jefe del Almacén Central, y que por ende fue él quien firmó el acta, situación que confirma el incumplimiento.

El Administrador de la Orden de Compra 2031, presenta como parte de la documentación de descargo Acta solo con su firma, la cual no se considera ya que no coinciden con la encontrada en el expediente que contiene además la firma del contratista.

La Administradora de Orden de Compra 1187, no presentó comentarios después de lectura a Borrador de Informe.

Por todo lo anterior, la deficiencia se mantiene para los señalados en el literal c).

Con respecto al literal d):

Sobre los comentarios emitidos por el Jefe UACI, respecto a que menciona: "La Ley es clara, indicando que cuando no excede los 20 salarios mínimos no será necesario generar competencia...", y "por lo que no procedía convocar en COMPRASAL"; reiteramos que la observación no se centra en el hecho de que no se generó competencia, sino que dichos procesos no se publicaron en el Sistema de Comprasal, en cumplimiento a los siguientes cuerpos normativos:

La Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública 2014. Establece los lineamientos que la UACI de las instituciones deberán aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones: "V. LINEAMIENTOS
E. PUBLICACIÓN, 1) Las Instituciones deberán publicar oportunamente y obligatoriamente sus avisos de convocatorias y resultados en COMPRASAL, sean estas por libre gestión, licitaciones o concursos públicos y licitaciones abiertas. Esta información debe ser publicada de conformidad al Instructivo correspondiente emitido por la UNAC. Para el caso de las contrataciones directas, se publicara las resoluciones razonadas que las motivan".

Instructivo UNAC N° 02/2013, Normativa para las publicaciones de procesos de contratación en el Sistema Electrónico de Compras Públicas-COMPRASAL.

"IV.NORMAS
"7. En procesos de libre gestión la UACI podrá aceptar ofertas o cotizaciones de las personas naturales o jurídicas que conocen de la oportunidad de negocio a través de la convocatoria publicada en COMPRASAL y obtuvieron los instrumentos de contratación correspondiente aun cuando no se les hubiera solicitado oferta o cotización. Para los casos en que no debe generarse competencia la publicación de la convocatoria se hará simultáneamente con la del resultado".

LACAP Art. 10 literal a): "a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley".

Por lo tanto la deficiencia se mantiene para el literal d).

Con respecto al literal e):

El Jefe de la UACI, concluye que: "no obstante, el objetivo del foliado se cumple totalmente con los registros del SISCEI, se procederá al foliado ordinario"; de lo cual no

presenta evidencia del cumplimiento a la fecha de emisión de este informe, por lo que la observación se mantiene.

2. Se contratan a profesionales por $191,654.84 para realizar funciones o actividades regulares y continuas en la entidad

Verificamos que se realizaron contrataciones de personal bajo el concepto de servicios personales, y una por servicios profesionales por la modalidad de Contratación Directa, para desarrollar funciones permanentes ya definidas en el descriptor de puestos a personal de la Institución, las contrataciones aludidas corresponden al siguiente personal:

N°	Nombre	Objeto del Contrato	Monto de Contrato	Modalidad de Contrato
1.	[redacted]	Apoyo a la Presidencia, como Abogado.	$ 17,500.00	
2.		Apoyo a la Presidencia, como Abogado.	$ 21,000.00	
3.		Colaborador Administrativo, como Abogado.	$ 4,000.00	[redacted]
4.		Apoyo a la Presidencia como Abogado.	$ 13,800.00	
5.		Apoyo Técnico a la UACI.	$ 9,354.84	
6.		Asesoría Jurídica a Presidencia y Junta Directiva de CEL.	$ 126,000.00	
TOTAL			**$ 191,654.84**	

Disposiciones Generales del Presupuesto, Contratación de Servicios Personales de carácter profesional o técnico, establece que:

"Art. 83.- Se podrán contratar servicios personales siempre que concurran las siguientes condiciones:

a) Que las labores a desempeñar por el contratista sean propias de su profesión o técnica;
b) Que sean de carácter profesional o técnico y no de índole administrativa;
c) Que aun cuando sean de carácter profesional o técnico no constituyen una actividad regular y continua dentro del organismo contratante;
d) Que no haya en la ley de Salarios plaza vacante con iguales funciones a la que se pretende contratar;..."

El Reglamento para la Aplicación de la Ley de La Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa establece en su Art. 5.- lo siguiente: "La Junta Directiva es la única facultada para resolver en lo relacionado con: c)- Los métodos y procedimientos administrativos internos, así como de los Reglamentos Internos, Normas y Manuales que regulen la Organización Administrativa, en lo relativo a personal, finanzas y operación del sistema de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica de la Comisión".

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), Objetivos Generales del Sistema de Control Interno, establece que:

"Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

a) Promover operaciones económicas, eficientes y eficaces en el manejo de los recursos naturales, humanos, materiales, financieros y tecnológicos, relacionados con la generación y comercialización de energía eléctrica".

Manual de Organización de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), establece lo siguiente:

"Funciones Unidad de Asesoría Jurídica (Jefe de Unidad)

Función General:
Proporcionar la asistencia jurídica requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones; así como vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la Republica, su Ley de Creación, Reglamentos y demás leyes aplicables.

Funciones Específicas:

a. Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito.
b. Coordinar y darle seguimiento a las actividades de los abogados externos contratados para prestar sus servicios a la Comisión.
c. Formalizar escrituras públicas.
d. Dar seguimiento a juicios promovidos por o en contra de la Comisión.
e. Emitir opiniones de carácter legal.
f. Emitir dictamen sobre los documentos legales presentados en las licitaciones o concursos.
g. Elaborar y formalizar contratos.
h. Realizar investigaciones registrales.
i. Analizar todos los requisitos legales que CEL debe cumplir para el desarrollo de proyectos de generación de energía eléctrica.
j. Dar cumplimiento a los requisitos legales de las Normas ISO 9001, ISO 14001 y Estándar OHSAS18001.

Funciones Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (Jefe de Unidad)

Función General:
Coordinar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y/o servicios necesarios para el normal funcionamiento de la institución, ya sea mediante el proceso de licitación, concurso o compras por libre gestión, velando porque estos se desarrollen en forma eficiente y oportuna, basándose en lo establecido en las normativas vigentes.

Funciones Específicas:

a. Cumplir y hacer cumplir todas las responsabilidades que se establecen en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
b. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de la unidad, así como proponer modificaciones a estos para su mejora continua.
c. Elaborar en coordinación de las dependencias de la CEL, la programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios.
d. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y/o servicios.
e. Constatar que los procesos de: apertura, evaluación de ofertas, adjudicación de contratos, estén dentro de lo establecido en su reglamento y los procedimientos diseñados para dicho fin.
f. Velar porque las distintas notificaciones a los ofertantes estén dentro de los periodos establecidos.
g. Asesorar y resolver problemas que surjan al interior de las distintas Comisiones de Evaluación de Ofertas.
h. Asesorar a las dependencias de la Comisión en los procesos de compras ya sea por licitación, concurso o libre gestión".

Manual de Descripción de Puestos de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), establece lo siguiente:

"Funciones Unidad de Asesoría Jurídica (Jefe de Unidad)

Función General:
Bajo la dirección del Director Ejecutivo, es responsable por el asesoramiento en todos los asuntos de carácter legal requerido por las diferentes dependencias de la Comisión. Vigilar que las actividades de CEL se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la Republica, su Ley de Creación, Reglamentos y demás Leyes aplicables.

Funciones Periódicas:

Diarias:

- Revisar la documentación de carácter legal que se envía al Presidente o Director Ejecutivo para su firma.
- Marginar los diferentes documentos internos y externos al personal de la Unidad para dar una respuesta oportuna.
- Participar en el seguimiento de los Arbitrajes Internacionales y nacionales en los que CEL participe como actora o demandada, en calidad de abogado interno.
- Coordinar el seguimiento a los juicios y diligencias iniciadas en contra o a favor de la Comisión ya sea por Abogados de la Unidad o Abogados externos.
- Atender consultas legales realizadas por las diferentes dependencias de CEL.
- Revisar las opiniones legales internas o externas que se emiten en la Unidad.
- Evacuar consultas realizadas por el personal de la Unidad.
- Coordinar el trabajo de los abogados externos.
- Revisar los borradores de Puntos de Acta de Junta Directiva para su visto bueno.

- Asesorar en aspectos legales, el desarrollo de proyectos y formalizar convenios de cooperación técnica o científica con instituciones relacionadas con el sector eléctrico.
- Apoyar legalmente el desarrollo de la política social de CEL.
- Asesorar a la Comisión en la gestión legal corporativa de las sociedades subsidiarias.
- Coordinar la legalidad de la participación de CEL en el proyecto de SIEPAC y en REDCA.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y documentos establecidos en el Sistema de Gestión Integrada en el puesto de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial y salud laboral establecidas en la Comisión.
- Cumplir con lo establecido en el sistema de comunicaciones de CEL.
- Gestionar y velar por los recursos necesarios para realizar el trabajo con calidad y productividad.
- Velar por el mantenimiento del orden y la limpieza del área de trabajo a su cargo.
- Realizar gestión itineraria en todas las áreas de trabajo a su cargo.
- Gestionar y mantener un ambiente de trabajo idóneo, para lograr la conformidad del producto y/o servicio.

Semanales

- Asistir a la reunión semanal que realiza la Dirección Ejecutiva, para informar sobre las actividades más relevantes realizadas durante la semana por parte de la Unidad y recibir instrucciones de la Dirección.
- Recibir informe del personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, de las actividades realizadas durante la semana.
- Desarrollar reunión con el personal de la Unidad, para informar sobre aspectos concretos relacionados con la institución.

Funciones no periódicas

- Coordinar el cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 14001 y Especificaciones OHSAS18001.
- Asistir a reuniones con las diferentes dependencias de CEL.
- Elaborar y revisar proyectos de ley que tengan relación con la Institución.
- Evacuar consultas con las diferentes sociedades en las que la CEL, o sus subsidiarias, mantengan una participación accionaria.
- Desarrollar reunión con los abogados de la Unidad, para tener un criterio uniforme sobre aspectos legales.
- Dirigir reunión con el personal de la Unidad, para informar sobre aspectos concretos relacionados con la Institución.
- Realizar visitas a Centrales Hidroeléctricas y sitios de proyectos, para participar en diversos eventos Institucionales.

Funciones Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (Jefe de Unidad)

Función Principal:
Coordinar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y/o servicios, necesarios para el normal funcionamiento de la Institución, ya sea mediante el proceso de licitación, concurso, libre gestión o contratación directa, velando porque estos se desarrollen en forma eficiente y oportuna, basándose en lo establecido en las normativas vigentes aplicables.

Funciones Periódicas:

Diarias
- Verificar que previamente al inicio de todo proceso de licitación, concurso, libre gestión o contratación directa para la contratación de obras, bienes y/o servicios, exista la asignación presupuestaria.
- Supervisar que los distintos sistemas de información utilizados en los departamentos estén actualizados.
- Revisar que los documentos de licitación o concurso estén correctos antes de su distribución.
- Constatar que los procesos de: apertura, evaluación de ofertas, adjudicación de contratos, estén dentro de lo establecido en la normativa vigente.
- Supervisar que las notificaciones correspondientes, generadas en los procesos de adquisición y contratación se realicen dentro de los periodos establecidos en la LACAP.
- Verificar que los montos asignados a los proveedores para libre gestión, no excedan los límites previstos en la ley.
- Constatar que los suministros de bienes y servicios se realicen oportunamente.
- Verificar el eficiente seguimiento de las gestiones contractuales.
- Analizar y marginar la correspondencia recibida.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y documentos declarados en el sistema de gestión integrada.
- Cumplir con lo establecido en el sistema de comunicación de CEL.
- Gestionar y velar por los recursos necesarios para realizar el trabajo con calidad y productividad.
- Velar por el mantenimiento del orden y la limpieza del área de trabajo a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial establecidas en la Comisión.
- Realizar gestión itinerante en todas las áreas de trabajo a su cargo.
- Gestionar y mantener un ambiente de trabajo idóneo, para lograr la conformidad del producto y/o servicio.
- Coordinar la elaboración de informes dirigidos a la Dirección Ejecutiva sobre procesos de adquisiciones o contrataciones.
- Supervisar y gestionar información a requerimiento de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.

Mensuales
- Dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras Institucional.

- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto operativo de la unidad.
- Supervisar la actualización del Banco de Información de oferentes y contratistas.

Anuales
- Revisar y actualizar los procedimientos relacionados a la adquisición de bienes, servicios y consultorías, y seguimiento de las gestiones contractuales.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional.
- Elaborar el presupuesto operativo de la Unidad del siguiente año fiscal.

Funciones no periódicas
- Analizar las aplicaciones de Leyes que de alguna forma afectan la ejecución de las licitaciones o concursos.
- Colaborar y participar en cualquier otra actividad relacionada, según sea solicitada por la Jefatura Inmediata".

La deficiencia se debe a lo siguiente:

a) El Director Ejecutivo contrata a través de Servicios Personales, personal con funciones de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, aun cuando la Entidad posee Unidades específicas para desarrollar esas funciones.

b) La Junta Directiva de CEL, aprueba a través de Contratación Directa servicios jurídicos, para desempeñar funciones permanentes.

Lo anterior genera, un gasto no legible para la Entidad por $191,654.84, por la contratación de servicios personales de carácter permanente.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota recepcionada el 15 de diciembre de 2016, el Presidente manifiesta que:

"De conformidad a lo expresado por la Auditoría, los servicios profesionales contratados tienen un carácter permanente dentro de la institución. La anterior afirmación se desprende, del análisis realizado por la Auditoría en los manuales de organización de la CEL, pues en estos documentos existen coincidencias entre las funciones específicas asignadas a determinados empleados de la institución y los servicios que se requieren respecto a la contratación cuestionada.

Debo expresar mi desacuerdo en relación a la forma de análisis e interpretación de las fuentes utilizadas, pues se considera que las labores que desempeñan los profesionales del derecho siempre serán concurrentes y coincidentes respecto de cualquier función asignada a un empleado interno de la CEL. No podemos obviar, que la labor de los profesionales del derecho se ejecuta en dos estadios: 1. Analizando los supuestos legales que se le proponen y 2. Dictaminando sobre la normativa aplicable y estrategia a seguir respecto a cada caso.

Como se observa, los estadios observados son funciones específicas que se encuentran de manera recurrente en todos y cada uno de los profesionales del derecho, ya sea en su condición de empleado interno o en relación a una persona contratada por servicios profesionales.

Ahora bien, lo que hace distinguir la labor permanente respecto de aquellas que resultan eventuales o esporádicas, será la excepcionalidad del problema jurídico que se plantee y el especial conocimiento jurídico que se requiera para solucionarlos.

En el presente caso, se desprende de cada uno de los informes de seguimiento entregados por el contratista que su labor está vinculada al diagnóstico y respuesta de problemas específicos, que no son de conocimiento regular y recurrente de los profesionales del derecho que tienen la categoría de empleados en CEL. Por ejemplo, entre muchas, en los informes ya verificados por su autoridad consta la asesoría y el conocimiento de los procesos sancionatorios que tramita la Unidad de Asesoría Jurídica, de los cuales resuelve la Junta Directiva, y admisiones de recursos por [redacted] y Terminación de Contratos, verificación de fianzas, (UT) Convenio Fiscalía General de la República, contratación de préstamos en beneficio de la Comisión, que con la experiencia que dicho profesional posee, tiene una directa participación, en la dirección, supervisión y montaje de documentos jurídicos que sustentaran la sanidad pertinente de las operaciones, que debía ser ejecutada por un profesional con el perfil de la contratación injustamente cuestionada, detalles que por el interés nacional y trascendencia, no podían ser hechos del conocimiento público y por ello, no constan en los informes ordinarios, pero perfectamente pueden ser verificados al interior de la Institución de ser necesario, sin embargo, se agregan para su valoración los informes confidenciales complementarios que presentaba el administrador, adicionales a los informes de requisito de pago, los cuales se agregan en copia para ser confrontados con su original y devueltos.

Por lo antes expuesto, y después de revisar la contratación directa de la sociedad [redacted], podemos afirmar que no es procedente la observación que sostiene la Auditoría de la Corte de Cuentas, debida a:

1) Que por las razones antes expuestas las actividades realizadas bajo el Contrato de Servicios Profesionales son diferentes a las funciones ejecutadas por las otras unidades de la CEL, en tanto van orientadas a la asesoría legal de materias y requerimientos legales específicos tal como se detalla en cada uno de los informes que se anexan al presente escrito; y
2) Que las otras unidades administrativas de CEL tienen como función principal, el asesoramiento de todos los asuntos de carácter legal que se dan de forma recurrente en las diferentes dependencias de la Comisión, pues devienen de su operatividad con lo cual las funciones a las que se refiere la contratación cuestionada son diferentes pues son delimitadas a los asuntos específicos y de carácter excepcional que le es requerido por la Junta Directiva y la administración superior de CEL".

En nota recepcionada el 15 de diciembre de 2016, el Ex Director propietario de Junta Directiva, manifiesta:

"De conformidad a lo expresado por la Auditoría, los servicios profesionales contratados tienen un carácter permanente dentro de la institución. La anterior afirmación se desprende, del análisis realizado por la Auditoría en los manuales de organización de la CEL, pues en estos documentos existen coincidencias entre las funciones específicas asignadas a determinados empleados de la institución y los servicios que se requieren respecto a la contratación cuestionada.

Debo expresar mi desacuerdo en relación a la forma de análisis e interpretación de las fuentes utilizadas, pues se considera que las labores que desempeñan los profesionales del derecho siempre serán concurrentes y coincidentes respecto de cualquier función asignada a un empleado interno de la CEL. No podemos obviar, que la labor de los profesionales del derecho se ejecuta en dos estadios: 1. Analizando los supuestos legales que se le proponen y 2. Dictaminando sobre la normativa aplicable y estrategia a seguir respecto a cada caso.

Como se observa, los estadios observados son funciones específicas que se encuentran de manera recurrente en todos y cada uno de los profesionales del derecho, ya sea en su condición de empleado interno o en relación a una persona contratada por servicios profesionales.

Ahora bien, lo que hace distinguir la labor permanente respecto de aquellas que resultan eventuales o esporádicas, será la excepcionalidad del problema jurídico que se plantee y el especial conocimiento jurídico que se requiera para solucionarlos.

En el presente caso, se desprende de cada uno de los informes de seguimiento entregados por el contratista que su labor está vinculada al diagnóstico y respuesta de problemas específicos, que no son de conocimiento regular y recurrente de los profesionales del derecho que tienen la categoría de empleados en CEL.

Por lo antes expuesto, y después de revisar la contratación directa de la sociedad ([redacted], podemos afirmar que no es procedente la observación que sostiene la Auditoría de la Corte de Cuentas, debida a:

1) Que por las razones antes expuestas las actividades realizadas bajo el Contrato de Servicios Profesionales son diferentes a las funciones ejecutadas por las otras Unidades de la CEL, en tanto van orientadas a la asesoría legal de materias y requerimientos legales específicos.
2) Que las otras unidades administrativas de CEL tienen como función principal, el asesoramiento de todos los asuntos de carácter legal que se dan de forma recurrente en las diferentes dependencias de la Comisión, pues devienen de su operatividad con lo cual las funciones a las que se refiere la contratación cuestionada son diferentes pues son delimitadas a los asuntos específicos y de carácter excepcional que le es requerido por la Junta Directiva y la administración superior de CEL.

En nota recepcionada el 15 de diciembre de 2016, el Ex Director Ejecutivo, manifiesta:

"Cabe destacar que el 03 de octubre de 2016, fueron recibidos mis argumentos de descargo en la CCR, mediante carta suscrita por mi persona el 22 de septiembre de 2016, ante lo cual recibí una muy escueta fundamentación o motivación en respuesta, lo cual se resumió en el párrafo penúltimo de la página 13 del borrador así:

"No obstante, las cláusulas de los contratos son claras en la revisión de toda documentación relativa al quehacer de la Institución, CARGOS que según La Ley de salarios y perfil del puesto conllevan la realización de actividades de carácter permanente y continuas dentro de la Institución."

De conformidad a lo expresado por la Auditoría, los servicios profesionales contratados tienen un carácter permanente dentro de la Institución. La anterior afirmación se desprende, del análisis realizado por la Auditoría en los manuales de organización de la CEL, pues en estos documentos existen coincidencias entre las funciones específicas asignadas a determinados empleados de la Institución y los servicios que se requieren respecto a la contratación cuestionada.

Debo expresar mi desacuerdo en relación a la forma de análisis e interpretación de las fuentes utilizadas, pues se considera que las labores que desempeñan los profesionales del derecho siempre serán concurrentes y coincidentes respecto de cualquier función asignada a un empleado interno de la CEL. No podemos obviar, que la labor de los profesionales del derecho se ejecuta en dos estadios: 1. Analizando los supuestos legales que se le proponen y 2. Dictaminando sobre la normativa aplicable y estrategia a seguir respecto a cada caso.

Como se observa, los estadios observados son funciones específicas que se encuentran de manera recurrente en todos y cada uno de los profesionales del derecho, ya sea en su condición de empleado interno o en relación a una persona contratada por servicios profesionales.

Ahora bien, lo que hace distinguir la labor permanente respecto de aquellas que resultan eventuales o esporádicas, será la excepcionalidad del problema jurídico que se plantee y el especial conocimiento jurídico que se requiera para solucionarlos.

En el presente caso, se desprende de cada uno de los informes de seguimiento entregados por el contratista que su labor está vinculada al diagnóstico y respuesta de problemas específicos, que no son de conocimiento regular y recurrente de los profesionales del derecho que tienen la categoría de empleados en CEL. Debido a que las personas que laboran como empleados de CEL en el área jurídica no tenían la experiencia necesaria en el tema en específico, de ahí la necesidad de la contratación de un profesional externo, cabe aclarar que toda esta documentación será proporcionada por el Administrador que dio seguimiento a dichos contratos, pues mi período llego hasta el 6 de Julio del 2014.

Por lo antes expuesto, y después de revisar las contrataciones cuestionadas, podemos afirmar que no es procedente la observación que sostiene la Auditoría de la Corte de Cuentas, debido a:

1) Que por las razones antes expuestas las actividades realizadas bajo el Contrato de Servicios Profesionales son diferentes a las funciones ejecutadas por las otras unidades de la CEL, en tanto van orientadas a la asesoría legal de materias y requerimientos legales específicos tal como se detalla en cada uno de los informes a que me referí anteriormente; y

2) Que las otras unidades administrativas de CEL tienen como función principal, el asesoramiento de todos los asuntos de carácter legal que se dan de forma recurrente en las diferentes dependencias de la Comisión, pues devienen de su operatividad con lo cual las funciones a las que se refiere la contratación cuestionada son diferentes pues son delimitadas a los asuntos específicos y de carácter excepcional que le es requerido por la Institución".

En nota recibida el 15 de diciembre de 2016, el Director Ejecutivo, expresa lo siguiente:

"De conformidad a lo expresado por la Auditoría, los servicios profesionales contratados tienen un carácter permanente dentro de la Institución. La anterior afirmación se desprende, del análisis realizado por la Auditoría en los manuales de organización de la CEL, pues en estos documentos existen coincidencias entre las funciones específicas asignadas a determinados empleados de la Institución y los servicios que se requieren respecto a la contratación cuestionada.

Debo expresar mi desacuerdo en relación a la forma de análisis e interpretación de las fuentes utilizadas, pues se considera que las labores que desempeñan los profesionales del derecho siempre serán concurrentes y coincidentes respecto de cualquier función asignada a un empleado interno de la CEL. No podemos obviar, que la labor de los profesionales del derecho se ejecuta en dos estadios: 1. Analizando los supuestos legales que se le proponen y 2. Dictaminando sobre la normativa aplicable y estrategia a seguir respecto a cada caso.

Como se observa, los estadios observados son funciones específicas que se encuentran de manera recurrente en todos y cada uno de los profesionales del derecho, ya sea en su condición de empleado interno o en relación a una persona contratada por servicios profesionales.

Ahora bien, lo que hace distinguir la labor permanente respecto de aquellas que resultan eventuales o esporádicas, será la excepcionalidad del problema jurídico que se plantee y el especial conocimiento jurídico que se requiera para solucionarlos, y además considerando las circunstancias que en la particularidad de CEL se dan en cuanto a sus necesidades, por la amplia demanda de recursos, así como el giro que en esta administración se le dio en el sentido de activar las áreas de proyectos y desarrollo de contrataciones para la continuidad de los mismos.

En el presente caso, se desprende de cada uno de los informes de seguimiento entregados por los contratistas que su labor está vinculada al diagnóstico y respuesta de problemas específicos, que no son de conocimiento regular y recurrente de los profesionales del derecho que tienen la categoría de empleados en CEL, y documentos que obran en poder de este Administrador en el archivo del contrato, el cual pongo a su disposición en este acto como evidencia adicional para el desvanecimiento de este hallazgo; Por ejemplo en el caso de la [redacted] posee amplia experiencia en diferentes instituciones y organismos internacionales, en mediaciones y resoluciones de conflictos, un post grado en seguridad y desarrollo nacional, lo cual genera capacidad en una materia especial y con enfoque integral para poder identificar y desarrollar alianzas a favor de la Comisión, revisando en el expediente de seguimiento de su contrato, la ejecución consta en el análisis legal y la elaboración de los convenios en beneficio de CEL y de la Sociedad Salvadoreña, por ejemplo el convenio con la Universidad de El Salvador, el cual beneficia a gran cantidad de jóvenes con amplios potenciales para poder tener futuros empleados de calidad y hombres de bien para El Salvador, evitando en dichos cuerpos legales los conflictos que pudiesen generar, con la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas, El Ministerio de Medio Ambiente, y asesorías puntuales y especiales como la verificación de los proyectos de Ley que envían a CEL de parte de la Asamblea Legislativa, que por la especialidad de CEL no pueden ser ejecutadas por otras personas, considerando a dicha profesional como idónea, realizando actividades que son de carácter especializado en razón de su ejecución y perfil profesional, lo cual no es ordinario en las actividades de la Unidad Jurídica, demostrando con esta información que existía la necesidad de un conocimiento especializado que no podía ser realizado por un técnico de la Asesoría Jurídica, agrego copia de los convenios en los cuales ha asesorado y que se encuentran reflejados en sus informes, los cuales ya han sido puestos a su disposición los originales, mas no valorados de conformidad a las normas de auditoría los cuales pueden ser confrontados nuevamente cuando deseen.

Y respecto a [redacted] de igual manera de sus informes se desprende su especialidad en cuanto a los análisis financieros de los procesos de adquisición, monitoreo de los proyectos de renovación energética, visitar en campo, que lograban el objetivo de una planificación más adecuada a las licitaciones o contrataciones por realizarse, reuniones con los gerentes de proyectos, revisión del estado en el cual se encontraba la UACI institucional, verificación de la realidad de las disponibilidades de presupuestaria y lo cual se debía al cambio de administración y el volumen de trabajo, que de igual forma como anteriormente se explicó, no existe plaza y además únicamente fue para las necesidades inmediatas de cambio de gestión, así mismo según su hoja de vida tiene maestrías en negocios, lo cual tiene afinidad y especialidad para ejercer sus funciones específicas, no generales como las del Jefe UACI.

Por lo antes expuesto, y después de revisar la contratación de Lely Annett Saravia de Romero y José Arturo Meléndez Méndez, podemos afirmar que no es procedente la observación que sostiene la Auditoría de la Corte de Cuentas, debido a:

1) Que por las razones antes expuestas las actividades realizadas bajo el Contrato de Servicios Personales son diferentes a las funciones ejecutadas por las otras

unidades de la CEL, en tanto van orientadas a la asesoría legal de materias y requerimientos legales específicos tal como se detalla en cada uno de los informes que se anexan al presente escrito; de igual forma es especifico lo realizado en el área de contrataciones Institucional.

2) Que las otras unidades administrativas de CEL tienen como función principal, el asesoramiento de todos los asuntos de carácter legal que se dan de forma recurrente en las diferentes dependencias de la Comisión, pues devienen de su operatividad con lo cual las funciones a las que se refiere la contratación cuestionada son diferentes pues son delimitadas a los asuntos especifico y de carácter excepcional que le es requerido por la administración superior de CEL".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Analizamos los comentarios y documentación proporcionada por la Administración, determinando lo siguiente:

Con respecto a los comentarios del Presidente, Ex Director Propietario, el Director Ejecutivo y Exdirector Ejecutivo, quienes expresan que: "los servicios o alcances contratados son diferentes a las actividades realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica, ya que estas son actividades especializadas"; argumentamos que de acuerdo a la documentación examinada y tomando en cuenta lo establecido en el Manual de Descripción de Funciones, tales actividades son similares a las realizadas por la Unidades permanentes de la Entidad, asimismo determinamos que los informes presentados por los abogados no describen tal especialidad, en su contenido incluyen actividades como: Inicio del proceso de Licitación Pública y Contratación Directa, finalización de procesos contra sociedades de acuerdo a la LACAP, autorización de la contracción de una garantía bancaria, asistencia a sesiones celebradas por la Junta Directiva, nombramiento del Director de Proyectos, emitir opiniones sobre contratos que cumplan con la LACAP, opinión sí la entidad ha cumplido con la LACAP, autorización a la Gerencia Legal para el inicio de imposición de multa, Cartas de entendimiento de investigación con universidades del país, etc.

Dejamos constancia que a excepción del Presidente y del Ex Director Suplente nombrado por el Ministerio de Hacienda, el resto de miembros de Junta Directiva no presentaron comentarios ni documentación de descargo, a la observación comunicada.

Por lo anterior determinamos que la deficiencia se mantiene.

3. **Deficiencias en manejo de anticipos de fondos para la adquisición de servicios jurídicos**

Según la Administración se otorgaron recursos a empleados y proveedores con base a lo dispuesto en el "**Instructivo para la solicitud y liquidación de anticipos de fondos",** no obstante identificamos incumplimientos tanto a la normativa aplicable (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)) como a lo establecido en ese instructivo, los cuales detallamos así:

a) El 6 de marzo de 2014, se entregó anticipo de fondos al Coordinador Administrativo Financiero por un monto de $30,000.00, los cuales fueron liquidados con la contratación de "Servicios Jurídicos en honorarios profesionales por asesoría e investigación de antecedentes de contratación comercial", según constan en Orden de Compra No. 42-1, con la [redacted], sin embargo, en el proceso identificamos lo siguiente:

1. El anticipo de fondos fue solicitado y otorgado sin la autorización del Director Ejecutivo.
2. El Memorando de la Solicitud de Fondos no posee los datos requeridos en el Instructivo como lo son: Destino de los fondos, período en el que se utilizaran los fondos, firma de la Jefatura de la Dependencia que solicita los fondos.
3. El anticipo fue liquidado 52 días después del plazo establecido por la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica y no por el Coordinador Administrativo Financiero.
4. No se documenta con comprobante de cheque o transferencia, el pago realizado al proveedor.
5. Los servicios fueron recibidos el 20/06/2014, por la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica, sin tener el nombramiento de la máxima autoridad para ejercer la función de Administradora de Orden de Compra.

b) Con respecto a los anticipos de fondos a proveedores, identificamos las siguientes deficiencias:

Proveedor	Rosa Claudia Asunción Alas
No. De Orden de Compra	19-1
Concepto de Orden de compra	Servicios jurídicos de abogado para intervenir en el proceso referencia 000174-udma-2011-sv de la FGR.
Monto de Anticipo	$ 15,127.11
Incumplimientos:	
1. Se entrega anticipo por el monto total del servicio irrespetando el límite del 30% que establece la Ley, y no se cuenta con un documento legal que respalde y garantice su buen uso. 2. El anticipo fue otorgado el 5 de febrero de 2014, mientras que el requerimiento del servicio se hace hasta el 12 de marzo de 2014 y la Orden de Compra fue emitida el 9 de junio de ese mismo año. 3. La Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica es quien solicita las cotizaciones a los proveedores, autoriza el anticipo y la compra; asimismo, es quien requiere y recibe el servicio. 4. Se incumplieron los términos de referencia al no firmar contrato, ni presentar informes sobre el trabajo realizado por el contratista, ya que el presentado es del 18 de noviembre de 2014, es decir 9 meses después de haberse efectuado el pago. 5. Los servicios fueron recibidos el 10/06/2014, por la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica, sin tener el nombramiento de la máxima autoridad para ejercer la función de Administradora de Orden de Compra. 6. No se colocó en el quedan el nombre, numero de DUI ni firma de la persona que retiro el cheque del anticipo.	

Proveedor	[redacted]
No. De Orden de Compra	14-1

Concepto de Orden de compra	Servicio Jurídicos, Pago de Honorarios por revisión y formalización de Escritura Pública de la Terminación y Liquidación del Contrato 4177-S
Monto de Anticipo	$ 30,254.22
Incumplimientos:	
1. El anticipo fue otorgado el 5 de febrero de 2014, mientras que el requerimiento del servicio se hace con fecha 26/05/2014 y la Orden de Compra fue emitida el 19 de junio de ese mismo año. 2. La Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica es quien solicita las cotizaciones a los proveedores y el anticipo sin autorización del Director Ejecutivo. 3. Se incumplieron los términos de referencia al no presentar informes y recomendaciones sobre el trabajo realizado por el contratista. 4. Los servicios fueron recibidos el 20/06/2014, por la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica, sin tener el nombramiento de la máxima autoridad para ejercer la función de Administradora de Orden de Compra. 5. No se colocó en el quedan el nombre, numero de DUI ni firma de la persona que retiro el cheque del anticipo.	

Proveedor	[redacted]
No. De Orden de Compra	35-1
Concepto de Orden de compra	Servicios, Jurídicos, Pago de Honorarios Profesionales Por Diligencias Judiciales Relacionadas al Proceso Exp. 133-2013-12 Ref. Fiscal 175-Deup
Monto de Anticipo	$10,084.74
Incumplimientos:	
1. El anticipo fue otorgado el 11 de abril de 2014, mientras que el requerimiento del servicio se hace con fecha 13/05/2014 y la Orden de Compra fue emitida el 9 de Junio de ese mismo año. 2. La Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica es quien solicita las cotizaciones a los proveedores, autoriza el anticipo y la compra; asimismo, es quien requiere y recibe el servicio. 3. Los servicios fueron recibidos el 12/06/2014, por la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica, sin tener el nombramiento de la máxima autoridad para ejercer la función de Administradora de Orden de Compra. 4. No se colocó en el quedan el nombre, numero de DUI ni firma de la persona que retiro el cheque del anticipo.	

Proveedor	[redacted]
No. De Orden de Compra	45-1
Concepto de Orden de compra	Servicios Jurídicos, Servicios de Asesoría, para revisar la documentación técnica y jurídica relacionada en la convocatoria para celebrar Junta General de Accionistas de La Geo el 22 de mayo de 2014, así como proveer una línea estratégica a seguir en la defensa de los intereses del estado a través de INE en la referida sesión.
Monto de Anticipo	$ 28,237.27
Incumplimientos:	

1. El anticipo fue otorgado el 15 de mayo de 2014, mientras que el requerimiento del servicio se hace con fecha 02/06/2014 y la Orden de Compra el 12 del mismo mes y año.
2. La Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica es quien solicita las cotizaciones a los proveedores.
3. El Director Ejecutivo solicita el anticipo sin haber iniciado el proceso de compras.
4. Los servicios fueron recibidos el 16/06/2014, por la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica, sin tener el nombramiento de la máxima autoridad para ejercer la función de Administradora de Orden de Compra.
5. No se colocó en el quedan el nombre, numero de DUI ni firma de la persona que retiro el cheque del anticipo

Proveedor	[redacted]
No. De Orden de Compra	46-1
Concepto de Orden de compra	Servicios Jurídicos, Servicios de Asesoría Técnico Jurídico para la revisión de un contrato para la construcción de una planta fotovoltaica y el proceso de precalificación del Proyecto Hidroeléctrico El Chaparral.
Monto de Anticipo	$ 55,367.20

Incumplimientos:

1. En lo que respecta a los fondos entregados por la fotovoltaica, Se entrega anticipo por el monto total del servicio irrespetando el límite del 30% que establece la Ley, y no se cuenta con un documento legal que respalde y garantice su buen uso.
2. El anticipo fue otorgado el 15 de mayo de 2014, mientras que el requerimiento del servicio se hace con fecha 02/06/2014 y la Orden de Compra fue emitida el 12/06/2014.
3. La Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica es quien solicita las cotizaciones a los proveedores.
4. El Director Ejecutivo solicita el anticipo sin haber iniciado el proceso de compras.
5. Los servicios fueron recibidos el 13/06/2014, por la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica, sin tener el nombramiento de la máxima autoridad para ejercer la función de Administradora de Orden de Compra.
6. No se colocó en el quedan el nombre, numero de DUI ni firma de la persona que retiro el cheque del anticipo.

Proveedor	[redacted]
No. De Orden de Compra	41-1
Concepto de Orden de compra	Servicios jurídicos, Honorarios Profesionales Prestados a CEL en Revisión del Modelo del Contrato para Proyecto de Construcción el Chaparral.
Monto de Anticipo	$ 33,220.32

Incumplimientos:

1. El anticipo fue otorgado el 10 de febrero de 2014, mientras que el requerimiento del servicio se hace con fecha 26/05/2014 y la Orden de Compra fue emitida 19/06/2014.
2. La Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica es quien solicita las cotizaciones a los proveedores y la emisión del cheque a nombre del proveedor sin restricción de no negociable.
3. Los servicios fueron recibidos el 20/06/2014, por la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica, sin tener el nombramiento de la máxima autoridad para ejercer la función de Administradora de Orden de Compra.
4. No se colocó en el quedan el nombre, numero de DUI ni firma de la persona que retiro el cheque del anticipo.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública:

Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
"Art. 10. La UACI estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el titular de la institución; quien deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el artículo 8 de la presente Ley, y sus atribuciones serán las siguientes:

a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;

b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;"

Responsabilidades de los Solicitantes
"Art. 20 Bis. Para efectos de esta Ley se entenderá por solicitantes, las unidades o dependencias internas de la institución que requieran a la UACI la adquisición de obras, bienes o servicios. Estos deberán realizar los actos preparatorios de conformidad a las responsabilidades siguientes:
a) Garantizar que las necesidades de obras, bienes y servicios, estén incorporadas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
b) Elaborar la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de las bases de licitación;
c) Determinar las necesidades de obras, bienes y servicios; asimismo realizar investigaciones del mercado que le permitan hacer los análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental, necesaria para que la adquisición pueda realizarse;
d) Enviar a la UACI las solicitudes de las adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
e) Adecuar conjuntamente con la UACI, las bases de licitación o de concurso, tomando en cuenta lo dispuesto en la presente Ley, según el tipo de contratación a realizar;
f) Dar respuesta oportuna a las consultas sobre las especificaciones técnicas o administrativas que realice la UACI;
g) Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios que se generen por las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta la solicitud de la adquisición;
h) Cualquier otra responsabilidad que establezca la presente Ley".

Garantía de Buena Inversión de Anticipo
"Art. 34.- Para efectos de esta Ley, se entenderá por Garantía de Buena Inversión de Anticipo, aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para garantizar que el anticipo efectivamente se aplique a la dotación y ejecución inicial del proyecto de una

obra o a los servicios de consultoría o de adquisición de bienes. La presentación de esta garantía será un requisito para la entrega del anticipo. La cuantía de la misma será del 100% del monto del anticipo.
El anticipo no podrá ser mayor al 30% del monto del contrato, de acuerdo a lo establecido y en concordancia con las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o documentos afines.
La vigencia de esta garantía durará hasta quedar totalmente pagado o compensado el anticipo, de conformidad a la forma de pago establecida en el contrato.
La institución contratante podrá verificar el uso correcto del anticipo otorgado y en el caso de verificar o comprobar el mal uso de éste, se deberá hacer efectiva la garantía de buena inversión de anticipo".

Administradores de Contratos
"Art. 82 Bis.- La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;

g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;

i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato."

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN
"Art.42.- El expediente contendrá entre otros, la solicitud o requerimiento emitida por la Unidad Solicitante, la indicación de la forma de adquisición o contratación que legalmente proceda, el instrumento de contratación que proceda, verificación de la asignación presupuestaria, la publicación de la convocatoria realizada, el registro de obtención de bases y de presentación de ofertas, el acta de apertura publica de ofertas, el informe de evaluación de las mismas, la resolución de adjudicación y en general toda, toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde la solicitud o el requerimiento hasta la liquidación incluyendo aquellas situaciones que la Ley mencione.

Conforme a lo dispuesto en el Art.82-BIS, literal d) de la Ley, el administrador del contrato conformara y mantendrá actualizado el expediente desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.

El expediente deberá ser conservado por la UACI en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materiales de LA LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años".

CONVOCATORIA EN LIBRE GESTION PARA CASOS EN QUE DEBA GENERARSE COMPETENCIA

"Art. 61.- Cuando por el monto de la adquisición deba generarse competencia en la selección de los potenciales oferentes, el Jefe UACI tendrá que asegurar la competencia entre al menos tres proveedores, realizando la convocatoria en el Sistema Electrónico de Compras Públicas habilitado para ello, a fin que, a través de dicho sistema se notifique a los proveedores registrados para que puedan ofertar las obras bienes o servicios; el Jefe UACI también podrá seleccionar directamente al menos tres potenciales Oferentes idóneos del banco de información o registro respectivo, atendiendo a criterios objetivos, tales como la especialidad de la obra bien o servicio, capacidad del ofertantes, entre otros, para requerirles que presenten las respectivas ofertas".

SUSCRIPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO

"Art. 63.- El Jefe UACI o quien éste designe comunicará al Oferente seleccionado la decisión de contratarlo y emitirá la orden de compra correspondiente, la cual contendrá como mínimo, la identificación del adjudicatario, la descripción de los bienes o servicios, el precio unitario y total, el lugar de entrega, entre otros datos. La suscripción de la orden de compra constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando sea procedente, atendiendo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios, se podrá formalizar un contrato, lo cual se especificará desde la convocatoria".

ACTA DE RECEPCION

"Art. 77.- Corresponde a los administradores de contrato elaborar y suscribir, conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial, provisional o definitiva, de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios las que tendrán como contenido mínimo lo siguiente:

a) Lugar, día y hora de la recepción;
b) Nombre del proveedor o contratista que hace la entrega;
c) Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra;
d) Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio recibido y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicadas en los instrumentos de contratación, si las hubiere;
e) Alusión expresa a los informes emitidos previamente, en su caso;
f) Nombre y firma de la persona o personas que entregan por parte del proveedor o contratista;
g) Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la obra, bien o servicio;
h) Consignación de la conformidad de la obra, bien o servicio, con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución en el contrato u orden de compra;
i) La relación del resultado de cualquier prueba que se hubiere realizado para determinar que las obras, bienes o servicios recibidos en virtud del contrato, se ajustan a lo requerido;
j) Constancia de la mora en el cumplimiento de las obligaciones; y,
k) Cualquier otra información pertinente.

El Administrador del Contrato distribuirá copias de las actas de recepción debidamente suscritas al Contratista y a la UACI. Las actas originales se enviarán a la Unidad Financiera Institucional para los trámites de pago".

Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública

"6.10 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA, Las Instituciones de la Administración Pública aplicarán el procedimiento de administración de contratos, cuando la orden de compra o contrato estén debidamente formalizados, para asegurar el cumplimiento de las entregas parciales, provisionales y definitiva de las obras, bienes o servicios, y además, realizar las siguientes atribuciones: emisión de orden de inicio, la aprobación de plan de anticipo y la forma de amortización del mismo en los casos que aplique, la gestión ante la UACI para la realización de modificaciones o prorrogas al contrato, el seguimiento de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena inversión de anticipo, buena obra y buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes para su devolución y deberá elaborar la evaluación del contratista".

"6.10.1.5 RECECPCION DE LAS OBRAS, BIENES O SERVICIOS, El Administrador de Contrato u Orden de Compra, elabora y suscribe conjuntamente con el contratista las actas de recepción parciales, totales, provisionales y definitivas de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en las cláusulas del contrato o en las condiciones de la orden de compra; remitiendo a la UACI y a las unidades que institucionalmente se establezcan, el acta respectiva en un plazo máximo de tres días hábiles de conformidad a la LACAP, posteriormente a la recepción de las obras, bienes y servicios..."

"6.10.1.9 CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE EJECUCION CONTRACTUAL, El Administrador de Contrato tendrá bajo su custodia el expediente, hasta el vencimiento de las garantías de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, debiendo remitirlo, en un plazo de tres días hábiles a la UACI para conservar los expedientes de los procesos de contratación, posteriormente lo remitirá al archivo para su custodia".

Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno de CEL

Definición de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía
"Art. 19.- La Junta Directiva, Administración Superior y funcionarios, deberán definir claramente las competencias y responsabilidades de cada Unidad, niveles de autoridad y líneas de mando, separando las funciones incompatibles de las unidades de mando y la de sus servidores, de manera que exista independencia y separación, tanto en: La autorización, ejecución, registro y custodia; así como también, en el control de las operaciones".

En el punto V de la Sesión No. 3461 del 16 de junio de 2011, "la Comisión acordó designar autoridad para las adquisiciones y contrataciones realizadas bajo la forma de

libre Gestión así: "Coordinadores, Gerentes y Jefes de Unidades de apoyo a la Dirección Ejecutiva, libre Gestión, hasta 90 salarios mínimos mensuales para el sector comercio" y según Memorándum de fecha 20 de diciembre de 2013 firmado por el Director Ejecutivo los 90 salarios mínimos equivalen a $ 21,816.00".

El Instructivo para Solicitud y Liquidación de Anticipos de Fondos, establece que:

"1. OBJETIVO
Normar el uso adecuado de los fondos que la Comisión a través del Departamento Tesorería entrega en concepto de anticipos a empleados y pagos de contado a proveedores de bienes o servicios, los cuales son requeridos por las diferentes dependencias.

2. ALCANCE
Este instrumento será aplicado a las solicitudes de fondos para realizar pagos por adquisiciones de bienes o servicios de contado, por proyectos en ejecución, adquisiciones de terrenos, pagos de impuestos por importaciones/internación de bienes, actividades deportivas, y otros necesarios para la operatividad oportuna de la institución.

4. DESARROLLO DEL INSTRUMENTO
SOLICITUD DE ANTICIPOS
Numeral 1. La Jefatura de la dependencia interesada elaborará memorándum dirigido al Jefe del Departamento de Tesorería solicitando la emisión de cheque...; dicho memorándum deberá contener la siguiente información:

- Destino de los fondos...

Numeral 2. Adicional al memorándum y al formulario compromiso (Formulario No. 3, RC-31.004), anexar lo siguiente: Requisición/orden de compra cuando sea pago de contado al proveedor, firmada de acuerdo al anexo 3.2 del procedimiento para la adquisición de bienes, obras y servicios por libre gestión, PRA20-02...

Numeral 9. Si el anticipo está a nombre de un proveedor, éste retirará el cheque colocando nombre, número de DUI y firma en el quedan original.

Numeral 10. El responsable del anticipo hará efectivo el cheque para la disposición de fondos. Así mismo deberá cumplir lo siguiente:

- Solo tendrán acceso al efectivo y a la documentación el responsable y el jefe inmediato superior.
- En caso de Transferencia por motivos de enfermedad, permisos, incapacidades, vacaciones o destitución, se deberá elaborar un acta debidamente firmada por la jefatura, el encargado del fondo y la persona que lo recibe, adjuntando el arqueo respectivo.
- El responsable del fondo deberá ser diferente de la persona que autorizara...

En el apartado LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO. Después de haber recibido el anticipo, el responsable de administrar los fondos, contará con un período de acuerdo a los siguientes:

- Pago a Proveedores: 5 días hábiles.
- Anticipo a Empleados: 15 días hábiles...".

Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios por Libre Gestión, PRA20-02, establece: "En la actividad 4: "Elaborar y generar en el SISCEI, requerimiento de bienes y servicios"... y en las especificaciones de la misma actividad dice: "...El requerimiento debe ser elaborado previo a la necesidad de adquirir un bien o servicio. En la actividad 5: Autorizar requerimiento de bienes y/o servicios en módulo "Solicitudes de usuarios", queda bajo la responsabilidad del Administrador de Contrato y Jefatura de la dependencia, revisar y verificar la correcta elaboración del requerimiento... Actividad 8: "Consultar la base de proveedores en el sistema y elegir a los posibles ofertantes para cotizar, indicando el nombre de la empresa y el contacto", responsable: Analista de Compras."

La deficiencia fue ocasionada por:

a) El Coordinador Administrativo Financiero, al solicitar el anticipo de fondos sin autorización del Director Ejecutivo y por no demostrar el adecuado uso.

b) El Director Ejecutivo y la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica, al autorizar y solicitar anticipos de fondos para adquirir servicios de carácter estratégicos y confidenciales, sin asegurar el cumplimiento del debido proceso en la forma de contratación utilizada.

Incumplir el debido proceso en la contratación de servicios profesionales, no favorece a la transparencia en la gestión de las adquisiciones y contrataciones institucionales, limitando la adecuada rendición de cuentas de los anticipos otorgados a empleados y proveedores.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 13 de enero de 2017, la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, manifiesta:

"En primer lugar se observa que no han sido valoradas las explicaciones, motivaciones y justificaciones que presentó la administración tanto en las respuestas dadas por la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, el Director Ejecutivo y el Coordinador Administrativo Financiero.

En segundo lugar se observa en los comentarios finales de los auditores, que desestiman la existencia de una política institucional que regula la concesión de pagos anticipados, siendo estos instrumentos y su aplicación ampliamente explicados en las respuestas preliminares que fueron dadas en el desarrollo de la auditoría de la Corte de

Cuentas estableciendo de estas explicaciones el por qué estos pagos no se configuran en anticipos tipificados en la LACAP.

A este respecto es importante tomar en cuenta que el equipo de auditoría debió realizar una exposición de la valoración de las explicaciones brindadas por la administración, tomando en cuenta todos los instrumentos que configuran la política de pago institucional.

No obstante lo anterior, en virtud del Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas, siendo la oportunidad en el marco de la auditoría para presentar la prueba y la evidencia documentada así como la información adicional para desvanecer por completo el supuesto hallazgo que nos ocupa, por lo que vengo ante vuestra autoridad a exponer lo siguiente:

La Aplicación de la Política de pago fue correcta, y no se ha incumplido ninguno de sus requisitos.

El informe de auditoría no ha valorado la explicación dada por la administración en cuanto a que el pago, a los servicios ejecutados se dieron en cumplimiento de la normativa o política establecida para los pagos anticipados efectuado directamente a proveedores o por intermediación de los empleados de la Comisión, los cuales son casos excepcionales en los cuales CEL por una circunstancia o necesidad especial, se ve obligado a adquirir un servicio pagando su precio total de contado en forma anticipada al desarrollo de las gestiones necesarias para la obtención de la documentación respectiva de acuerdo a las normativas internas aplicables, por consiguiente por la naturaleza y tipo de estos pagos no están comprendidos en las leyes que han sido invocadas por los auditores de la Corte de Cuentas (LACAP).

Precisamente el artículo 34 de LACAP regula en los incisos tercero y cuarto, los requisitos y el mecanismo al cual deben quedar sujetos los anticipos para capital de trabajo que sustantivamente corresponde a un financiamiento, tal como se cita a continuación: "...la vigencia de esta garantía durara hasta quedar totalmente pagado o compensación del anticipo de conformidad a la forma de pago establecida en el contrato"; Asimismo el artículo 40 regula en sus literales a) y b)otras condiciones necesarias para configurar la operación como un anticipo, tales como :plazo de entrega, porcentaje y forma de amortización o compensación del anticipo.
Cuando aplique las necesidades reales de capital de trabajo a favor del proveedor, no pudiendo exceder del 30% del monto original". Por lo antes expuesto, ratificamos que estas disposiciones legales no contarían los pagos efectuados por CEL y observados por la Corte, ya que estos no constituyen anticipos como capital de trabajo, sino que son pagos por servicios ya prestados y recibidos en un 100%, de los que solamente quedaba pendiente la entrega de la documentación respectiva.

Otro argumento que respalda que los pagos señalados no corresponden a los anticipos a los que se refiere la LACAP es la forma como fiscalmente deben documentarse estos, para lo cual traemos a colocación la opinión emitida por la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda en la que expresamente se define el

tratamiento y la documentación que debe emitirse cuando se trata de un anticipo como capital de trabajo que para el caso corresponde a una factura de consumidor final; por lo cual difiere a los documentos que fueron presentados a CEL por los beneficiarios de los pagos y prestatarios de los servicios. Para evidenciar lo anterior, se adjunta copia del Crédito Fiscal que respalda el pago de la Orden de Compra No. 14-1/2014 como ejemplo, sin embargo en todos los casos como lo comprobó la auditoría de la Corte los pagos fueron documentos cumpliendo con los requerimientos aplicables.
(Anexo opinión Ministerio de Hacienda)

Otro hecho relevante en el análisis que realizaron los auditores de esa Corte, es interpretar de que los pagos anticipados otorgados en la forma antes descrita corresponden a anticipos por encontrarse en los registros contables bajo esa denominación (la única razón por la que se registra en la cuenta 212 es por encontrarse pendiente la entrega de la documentación respectiva al departamento de contabilidad, aun cuando el servicio se recibió con anticipación al pago), por lo que verdaderamente debió considerarse no es el registro contable, sino los pagos correspondían a servicios ya prestados y recibidos con lo que se reitera que no son anticipos como lo considera la auditoría. (Anexo Solicitud de Pago)

En relación con todas las disposiciones legales presuntamente incumplidas, desde el proceso de solicitud de fondos hasta su documentación final, expongo que debido a que los pagos fueron originados mediante contrataciones de servicios personales, incluidos en la exclusión del articulo 4 literal c) de la LACAP.

1. **"Se entrega anticipo el monto total del servicio irrespetando el límite del 30% que establece la Ley, y no se cuenta con un documento legal que respalda y garantice su buen uso"**

"Esta observación es incorrecta, en razón a que el proceso que se realizó NUNCA SE TRATO DE UN ANTICIPO, como lo son los que define y desarrolla en la LACAP (Art. 69, 34 y 40), sino que en los casos señalados en el encabezado –las Órdenes de Compra- los elementos describen que difieren de este concepto de anticipo, y lo que configuran son procesos de pago por anticipo o pago de contado, los cuales tienen su asidero legal en el artículo 15 de la Ley AFI, Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEL y concretamente en el artículo 5.13 de la "política de pago" y el "instructivo para Solicitud y Liquidación de Fondos".

Como podemos advertir se tratan de procesos completamente diferentes uno de otro. La diferencia radica esencialmente en cuanto que por el pago de contado al prestatario en forma anticipada a la entrega de la documentación respectiva realizado por la administración se cancelan el 100% del monto total del servicio ya prestado al momento del pago en la normativa no existe un porcentaje limitado como si ocurre en el concepto de anticipo de pago bajo los artículos de la LACAP invocados por la auditoría de la Corte de Cuentas. Bajo el anticipo según la LACAP, la administración realiza un financiamiento a favor del proveedor sin que este haya entregado ningún avance del servicio requerido bajo una orden de compra, es esta la razón esencial por lo cual no existe anticipo sin garantía pues la administración debe establecer un mecanismo por el

cual se podrá cubrir del monto anticipado (financiado) en el caso que el servicio prestado no sea cumplido, o no sea de la calidad requerida.

Como podemos observar, la aplicación de la "política de pago" y el "instructivo para solicitud y Liquidación de fondos" bajo los cuales se procedió al pago de contado a favor de los proveedores no se encuentra sujeto al proceso de adquisición del servicio por libre gestión, sino que el pago de contado se documenta posteriormente cuando se concluye el proceso de libre gestión el cual si estará sometido a la regulación correspondiente y que en todos los casos señalados se cumplió a cabalidad.

Como reiteramos, en los casos señalados no hay incumplimiento alguno puesto que los pagos no se configuraron nunca como Anticipos como la típica la LACAP; sino que los pagos documentados con las Órdenes de Compra 19-1, 14-1, 35-1, 45-1, 46-1 y 41-1 se sujetaron a la normativa legal pertinente contenida en la "Política de Pago" y el "Instructivo para Solicitud y Liquidación de Fondos".

2. **"El Anticipo fue otorgado antes de la fecha del requerimiento del servicio, y la Orden de Compra"**

"Como hemos indicado en la respuesta procedente, en los casos observados se trató de casos en los cuales se debió realizar una excepción por el hecho de salvaguardar la confidencialidad del objeto o propósito de los servicios requeridos y obtenidos, o del destino que estas asesorías a producir en procesos judiciales o diligencias en Fiscala General de la República, o proyectos en los que se podía producir afectaciones a terceros por procesos licitatorios o contratación de naturaleza internacional por proyectos de gran envergadura.

Por esta razón, y con base en lo establecido en el literal 10 Liquidación de Anticipo: "El período de liquidación podrá ser modificado previa justificación de la dependencia que solicito el anticipo", oportunamente se gestionó ante la autoridad correspondiente la excepción de acompañar a la solicitud de los pagos gestionados en el primer semestre del 2014, lo siguiente:
a) Omisión de presentación del requerimiento de compra, hasta que no se liberara la condición de confidencialidad en razón al servicio prestado.
b) Extensión del plazo en 60 días hábiles para documentar el pago realizado, puesto que esta condición también comprometía los resultados que estaban involucrados en los procesos judiciales, mediáticos y diligenciamiento fiscal.

Con la descripción del contenido de los servicios jurídicos que fueron pagados con las órdenes de compra señaladas, debe atenderse se obtuvieron resultados favorables lo cual significa que las contrataciones de los servicios jurídicos fueron correctas, los profesionales escogidos suministraron la información y los servicios requeridos, garantizaron la confidencialidad con lo cual se puede manejar los procesos con los cuales se estaban defendiendo bienes y derechos estratégicos no solo para la institución sino que para el país, se pudieron ejecutar acciones de carácter legal con elementos estratégicos y de interés público.

Por su parte, consecuentemente la institución amparada en la normativa correspondiente, garantizó la confidencialidad cuando autorizó que el requerimiento (el cual es un mecanismo de publicidad que afecta la confidencialidad de un determinado servicio) no quedara agregado al inicio de la solicitud inicial, lo cual lo permite la normativa señalada.

Sin embargo, tal como consta en lo sucesivo una vez iniciado el requerimiento de compras y solicitada las ofertas al trámite de adquisición bajo libre gestión, fue verificado por el departamento de Compras y Suministros, cumpliendo a cabalidad con los requisitos necesarios de evolución de las ofertas, los insumos que requiere el sistema que lleva la institución, los registros y la documentación relacionada hasta el acta de recepción de bienes y servicios. Todo lo cual ha sido examinado por el Equipo de Auditoría sin encontrar error o incumplimiento.

3. **"La Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica es quien solicita las cotizaciones, autoriza el anticipo, así mismo es quien requiere y recibe el servicio"**

"No ha existido incumplimiento a la LACAP en el proceso de adquisición del servicio ya que de nuevo la solicitud del pago anticipado es independiente del proceso de Compras.

La administración no incumplió ninguno de los requisitos exigidos por la LACAP para contrataciones por libre gestión incluidos en el examen de la auditoría 2014, pues tal como consta en los documentos correspondientes, el Director Ejecutivo con base en el criterio invocado de confidencialidad autorizó la no publicación en COMPRASAL, al mismo tiempo que designó a la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para que solicitara las ofertas a las personas que pudieran garantizar el criterio de confianza con la que se debía realizar cada uno de los servicios requeridos, pues solamente garantizando este criterio de confidencialidad podía ser entregada a cada participante la información con la que podía preparar su oferta de servicios.

Por tratarse de procesos judiciales y contrataciones en curso en los que se necesitaron servicios jurídicos con alto grado de precisión y especialidad y para no afectar el criterio de confidencialidad, el Jefe de la UACI no solicitó las ofertas a los participantes, puesto que si la UACI no hubiera hecho el invitado seleccionado no hubiera ofrecido la confidencialidad requerida, con el riesgo que los servicios prestados no hubiera logrado satisfacer la necesidad altamente especializada que requería la institución en los procesos que se relacionaron. Sin embargo, el único aspecto que fue delegado a la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica fue la solicitud de las ofertas es decir que el proceso de adquisición en su totalidad fue realizado siguiendo con todos los procedimientos internos y de la Ley que rigen las adquisiciones de libre gestión en la institución es decir que si la UACI a través del Departamento de Compras tramitó y verificó el proceso hasta su liquidación con el acta de recepción correspondiente.

Por otro lado, reafirmamos que la solicitud de anticipo no constituyen en sí una autorización, por lo tanto no es cierto que la Jefe de la Unidad ha autorizado el anticipo,

este únicamente se ha solicitado a la dependencia correspondiente, la cual vista su procedencia por cumplirse los requisitos de la normativa aplicable procedió a su autorización respectiva.

Es importante resaltar que en todos los casos antes enunciados los trabajos que se obtuvieron presentaron la especialidad, calidad, eficiencia y confidencialidad que demandó la administración superior, y que se requería para enfrentar la defensa de casos muy emblemáticos y especiales como los que se detallan, y con ello se muestra que la administración acertó en el manejo que dio el trámite de dichas órdenes de compra, en la que ante todo se respaldó la idónea contratación de estos servicios que cumplieron con los requisitos legales".

4. **"Se incumplieron los términos de referencia al no firmar contrato ni presentar informes sobre el trabajo realizado por el contratista".**

"En el proceso de documentación de la compra que realiza la UACI a través del departamento de Compras se verifican los niveles de autorización que se tienen establecidos en la institución para aprobar adquisiciones de servicios según los montos, como pudo comprobarse por el Equipo de Auditoría de la Corte de Cuentas, el proceso de compra desarrollado por la UACI a través del Departamento de Compras y Suministros, contó con todos los requisitos establecidos en la Ley, y la liquidación del servicio se sujetó a las disposiciones aplicables a Libre Gestión de la LACAP (menos con la aplicación del anticipo que como hemos explicado no se dio bajo este concepto). El cual es un proceso que está previsto que se dé a continuación o en forma simultánea a los casos en los que se dio un pago de contado anticipadamente a la documentación respectiva.

1. Disposiciones Legales aplicables a la Contratación de Servicios por medio de Orden de Compra:

- ✓ Artículo 40 de la LACAP, la cual establece: los montos para la aplicación de las formas de contratación serán los siguientes b) libre Gestión: cuando el monto de la adquisición sea menor o igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones.

- ✓ Art. 79 de la LACAP que establece: los contratos se perfeccionan y formalizan con la suscripción de los correspondientes instrumentos, por las partes contratantes o sus representantes debidamente acreditados.

  Para las adquisiciones de bienes o servicios en los procesos de Libre Gestión, podrá emitirse Orden de Compra o Contrato

La factura o documento equivalente deberá ser exigida para todo trámite de pagos en las transacciones.

Las anteriores disposiciones, se invocan en atención a que los casos observados corresponden a contrataciones en las que se optó por orden de compra y no por contrato, por lo cual no es atendible la observación que se incumplió con los términos de referencia al no firmar contrato, ya que en los términos de referencia no se tiene certeza de la manera en que se va a concretizar la adquisición, puede realizarse por medio de un contrato o puede hacerse a través de una orden de compra, que también es un modo de contrato, lo cual es completamente válido para la administración con base al inciso segundo del art. 79 LACAP, por tanto no es válido que se incumplieran los términos de referencia.

Por otro lado, obra en poder del expediente de seguimiento todos los informes que configuraron los servicios prestados, los cuales por su volumen se agregan en medio electrónico y se anexa al presente informe.

5. **"Servicios recibidos por la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y no por Administrador del Contrato".**

"Tal como consta en la documentación examinada por el Equipo de Auditoría de la Corte, los casos observados son requerimientos de compra bajo la modalidad de libre gestión, para lo cual el sistema institucional presenta campos predeterminados que a la fecha del examen (2014) no podían modificarse o adecuarse a las funciones o responsabilidades asumidos por los colaboradores administrativos.

En el caso de la señora..., cuyo puesto de trabajo es de colaborador administrativo dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica, razón por la cual en el marco de las responsabilidades del puesto de trabajo cumplió con la elaboración de los requerimientos de compra. Por una limitante impuesta a partir de la automatización en el sistema institucional de registro de los procesos de compra, al registrarse la orden de compra el sistema automáticamente enuncia un aparente administrador del Contrato, sin embargo, posteriormente en cumplimiento de la Constitución y de la LACAP debe realizarse por el titular o su delegado, un formal como Administrador de Contrato y dicho nombramiento debe recaer en persona natural que por las competencias inherentes a su puesto de trabajo pueda cumplir con las responsabilidades correspondientes. Por lo tanto la sola enunciación del sistema no puede considerarse como un nombramiento de Administrador de Contrato, y por tanto en el referido caso no puede exigirse el cumplimiento de la obligación enunciada de la recepción final de los servicios.

Es importante resaltar que el colaborador administrativo posee únicamente responsabilidades de carácter administrativo, y por tanto no ostenta la competencia en materia jurídica a los conocimientos en el área técnico jurídico necesarias para actuar como administrador de contrato en los casos referidos en el encabezado, pues se tratan de casos de servicios jurídicos muy especializados, por tanto ante la ausencia de un formal nombramiento de Administrador del Contrato, el funcionario responsable de la contratación la Jefe de la Unidad Jurídica es quien recibe los servicios pues es la persona idónea que ostenta las competencias técnicas para poder dar por aceptados los servicios.

Reiteramos que, en las órdenes de compra señaladas, la función del colaborador administrativo estaba limitada a realizar las tareas de orden operativo del procedimiento de compra, en cuanto a: ingresar la información requerida por el sistema, registrarla en el expediente respectivo; y enviar la documentación generada a las dependencias correspondientes, es decir la razón por la que la señora firma el requerimiento es por que elabora el formulario del requerimiento pero no puede, homologarse este documento en el nombramiento con las formalidades legales realizado por el titular o su delegado.

Por lo tanto, la Unidad de Asesoría Jurídica firma el acta de aceptación de bienes y servicios con el propósito de dar respaldo y certeza para la institución, puesto que dicha persona es la capacitada en función de las dependencias por su carácter de abogado y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Asimismo, es importante señalar que todas las explicaciones antes expuestas aplican y son también extensivas a la Orden de Compra 42-1 en el cual el Coordinador Administrativo Financiero contaba con la autoridad suficiente para proceder con dicha solicitud de acuerdo a la política correspondiente".

Conclusiones:

"Por todo lo antes expuesto, consideramos que con los comentarios aportados a los puntos observados por la auditoría de la Corte de Cuentas queda evidenciado que los anticipos entregados se dieron cumpliendo con la normativa interna aplicable a la institución la cual es la política de pago y el instructivo para Solicitud y Liquidación Fondos, y la liquidación del mismo se dio siguiendo y cumpliendo todos los requisitos exigidos en la Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública en lo que corresponde a la contratación de servicios aplicando la libre gestión, en los cuales no se dio el tramite al anticipo como una modalidad de financiamiento – regulado en el artículo 40 de LACAP. Como está claramente demostrado por la naturaleza de los servicios únicamente debió aplicarse adicionalmente al cumplimiento legal básico criterios de confidencialidad en el manejo de la información con el objeto de cuidar el fin de dichos servicios y evitar el deterioro de las investigaciones o procesos judiciales o en sede fiscal en trámite.

Asimismo, el criterio de considerar: incompatibilidad de funciones de la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica al solicitar anticipos, autorizar algunos de ellos, requerir servicios, ejecutar funciones de la UACI y recepcionar los servicios cuando no es la Administradora de las Órdenes de Compra, se encuentran debidamente justificadas y en causados en el principio de la legalidad que obra para la administración pública, en cuanto que están sometidas a la normativa legal y en la normativa para la Política de Pago y el Instructivo para Solicitud y Liquidación de Fondos lo cual constituye un trámite subsidiario el cual tiene su asidero legal en la política que se anexa, y por tanto gestionar con base en dicha normativa y en el del requerimiento u orden de compra no es incompatible, sino complementario y da seguridad jurídica para la institución pues el

empleado o funcionario que requiere la aplicación del pago anticipado, debe asegurar el seguimiento hasta la liquidación del proceso de compra.

En el mismo orden de ideas, debe acotarse que no opera la incompatibilidad en cuanto a la suscripción de la recepción de los bienes y servicio, puesto que la misma se da para asegurar la certeza y conocimiento de los servicios ejecutados, por la connotación técnica jurídica de los mismos...".

En nota de fecha 15 de diciembre de 2016, el Ex Director Ejecutivo, manifiesta que:

"En primer lugar se observa que no han sido valoradas las explicaciones, motivaciones y justificaciones que presentó la administración tanto en las respuestas dadas por la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, el Director Ejecutivo y el Coordinador Administrativo Financiero.

En segundo lugar se observa en los comentarios finales de los auditores, que desestiman la existencia de una política institucional que regula la concesión de pagos anticipados, siendo estos instrumentos y su aplicación ampliamente explicados en las respuestas preliminares que fueron dadas en el desarrollo de la auditoría de la Corte de Cuentas estableciendo de estas explicaciones el por qué estos pagos no se configuran en anticipos tipificados en la LACAP.

A este respecto es importante tomar en cuenta que el equipo de auditoría debió realizar una exposición de la valoración de las explicaciones brindadas por la administración, tomando en cuenta todos los instrumentos que configuran la Política de Pago Institucional.

No obstante lo anterior, en virtud del Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas, siendo la oportunidad en el marco de la auditoría para presentar la prueba y la evidencia documentada así como la información adicional para desvanecer por completo el supuesto hallazgo que nos ocupa, por lo que vengo ante vuestra autoridad a exponer lo siguiente:

La Aplicación de la Política de pago fue correcta, y no se ha incumplido ninguno de sus requisitos.

El informe de auditoría no ha valorado la explicación dada por la administración en cuanto a que el pago a los servicios ejecutados se dieron en cumplimiento de la normativa o política establecida para los pagos anticipados efectuado directamente a proveedores o por intermediación de los empleados de la Comisión, los cuales son casos excepcionales en los cuales CEL por una circunstancia o necesidad especial, se ve obligado a adquirir un servicio pagando su precio total de contado en forma anticipada al desarrollo de las gestiones necesarias para la obtención de la documentación respectiva de acuerdo a las normativas internas aplicables, por consiguiente por la naturaleza y tipo de estos pagos no están comprendidos en las leyes que han sido invocadas por los auditores de la Corte de Cuentas.

Precisamente el artículo 34.- de LACAP regula en los incisos tercero y cuarto, los requisitos y el mecanismo al cual deben quedar sujetos los anticipos para capital de trabajo que sustantivamente corresponde a un financiamiento, tal como se cita a continuación: "...la vigencia de esta garantía durará hasta quedar totalmente pagado o compensación del anticipo de conformidad a la forma de pago establecida en el contrato"; Asimismo, el artículo 40.- regula en sus literales a) y b) otras condiciones necesarias para configurar la operación como un anticipo, tales como: plazo de entrega, porcentaje y forma de amortización o compensación del anticipo.
Cuando aplique las necesidades reales de capital de trabajo a favor del proveedor, no pudiendo exceder del 30% del monto original". Por lo antes expuesto ratificamos que estas disposiciones legales no contarían los pagos efectuados por CEL y observados por la Corte, ya que estos no constituyen anticipos como capital de trabajo, sino que son pagos por servicios ya prestados y recibidos en un 100%, de los que solamente quedaba pendiente la entrega de la documentación respectiva.

Otro argumento que respalda que los pagos señalados no corresponden a los anticipos a los que se refiere la LACAP es la forma como fiscalmente deben documentarse estos, para lo cual traemos a colocación la opinión emitida por la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, en la que expresamente se define el tratamiento y la documentación que debe emitirse cuando se trata de un anticipo como capital de trabajo que para el caso corresponde a una factura de consumidor final; por lo cual difiere a los documentos que fueron presentados a CEL por los beneficiarios de los pagos y prestatarios de los servicios. Para evidenciar lo anterior, se adjunta copia del Crédito Fiscal que respalda el pago de la Orden de Compra No. 14-1/2014 como ejemplo, sin embargo en todos los casos como lo comprobó la auditoría de la Corte los pagos fueron documentos cumpliendo con los requerimientos aplicables.
(Anexo opinión Ministerio de Hacienda)

Otro hecho relevante en el análisis que realizaron los auditores de esa Corte, es interpretar de que los pagos anticipados otorgados en la forma antes descrita corresponden a anticipos por encontrarse en los registros contables bajo esa denominación (la única razón por la que se registra en la cuenta 212 es por encontrarse pendiente la entrega de la documentación respectiva al Departamento de Contabilidad, aun cuando el servicio se recibió con anticipación al pago), por lo que verdaderamente debió considerarse no es el registro contable sino los pagos correspondían a servicios ya prestados y recibidos con lo que se reitera que no son anticipos como lo considera la auditoría. (Anexo Solicitud de Pago)

En relación con todas las disposiciones legales presuntamente incumplidas, desde el proceso de solicitud de fondos hasta su documentación final, expongo que debido a que los pagos fueron originados mediante contrataciones de servicios personales, incluidos en la exclusión del articulo 4 literal c) de la LACAP.

"Se entrega anticipo el monto total del servicio irrespetando el límite del 30% que establece la Ley, y no se cuenta con un documento legal que respalda y garantice su buen uso"

"Esta observación es incorrecta, en razón a que el proceso que se realizó NUNCA SE TRATO DE UN ANTICIPO, como lo son los que define y desarrolla en la LACAP (Art. 69, 34 y 40), sino que en los casos señalados en el encabezado -las Órdenes de Compra- los elementos describen que difieren de este concepto de anticipo, y lo que configuran son procesos de pago por anticipo o pago de contado, los cuales tienen su asidero legal en el artículo 15 de la Ley AFI, Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEL y concretamente en el artículo 5.13 de la "Política de Pago" y el "Instructivo para Solicitud y Liquidación de Fondos".

Como podemos advertir se tratan de procesos completamente diferentes uno de otro. La diferencia radica esencialmente en cuanto que por el pago de contado al prestatario en forma anticipada a la entrega de la documentación respectiva realizado por la administración se cancelan el 100% del monto total del servicio ya prestado al momento del pago en la normativa no existe un porcentaje limitado como si ocurre en el concepto de anticipo de pago bajo los artículos de la LACAP invocados por la auditoría de la Corte de Cuentas. Bajo el anticipo según la LACAP, la administración realiza un financiamiento a favor del proveedor sin que este haya entregado ningún avance del servicio requerido bajo una orden de compra, es esta la razón esencial por lo cual no existe anticipo sin garantía pues la administración debe establecer un mecanismo por el cual se podrá cubrir del monto anticipado (financiado) en el caso que el servicio prestado no sea cumplido, o no sea de la calidad requerida.

Como podemos observar, la aplicación de la "Política de Pago" y el Instructivo para Solicitud y Liquidación de Fondos" bajo los cuales se procedió al pago de contado a favor de los proveedores no se encuentra sujeto al proceso de adquisición del servicio por libre gestión, sino que el pago de contado se documenta posteriormente cuando se concluye el proceso de libre gestión el cual si estará sometido a la regulación correspondiente y que en todos los casos señalados se cumplió a cabalidad.

Como reiteramos, en los casos señalados no hay incumplimiento alguno puesto que los pagos no se configuraron nunca como Anticipos como la típica la LACAP; sino que los pagos documentados con las Órdenes de Compra se sujetaron a la normativa legal pertinente contenida en la "Política de Pago" y el "Instructivo para Solicitud y Liquidación de Fondos".

En nota de fecha 28 de septiembre de 2016, el Ex Coordinador Administrativo Financiero, establece que:

"Comprobamos que se otorgaron anticipos de fondos a empleados y proveedores, para la adquisición de servicios jurídicos por un monto de $ 202,290.86, no obstante, en su manejo identificamos incumplimientos tanto a la normativa aplicable como a procedimientos internos, los cuales detallamos así:

a) El 6 de marzo de 2014, se entrega anticipo de fondos al Coordinador Administrativo Financiero por un monto de $30,000.00, los cuales fueron liquidados para la contratación de Servicios Jurídicos en honorarios profesionales por asesoría e

investigación de antecedentes de contratación comercial, según constan en Orden de Compra No. 42-1, entregada a la [redacted] C.V...

b) Con respecto a los anticipos de fondos a proveedores, constatamos que éstos fueron otorgados incumpliendo con el debido proceso de contratación establecido en la LACAP, además la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica realiza funciones incompatibles al solicitar los anticipos, autorizar algunos de ellos, requerir el servicios, ejecutar funciones de la UACI y recepcionar los servicios, aun cuando no es la Administradora de las Ordenes de Compras...

Al respecto procederé a dar respuesta del caso que concierne mi notificación:

I. Antecedentes.

Es importante mencionar que, entre los años 2013 y 2014 la institución se enfrentó con grandes desafíos los cuales en su mayoría debieron abordarse desde un punto de vista jurídico, los cuales requirieron cuidados externos de confidencialidad uno de ellos es el caso de la investigación seguida del contrato CEL-ENEL ante la Asamblea Legislativa Comisión Especial (Orden de Compra 42-1).

Este caso por la importancia debió ser manejado parcialmente por profesionales externos (personas naturales y jurídicas) los cuales eran idóneos para la administración superior, lo cual es ratificado cuando se autoriza su contratación por medio de la Orden de Compra de conformidad al artículo 79, inciso segundo de la LACAP. En estas contrataciones la administración requiere un manejo cuidadoso para que la preparación de dichos trabajos no represente una ventaja indebida para las personas naturales o jurídicas relacionadas en las investigaciones, o los trabajos requeridos.

No obstante lo anterior, es importante reiterar que aun cuando se tenía que asegurar la confidencialidad en dichos procesos, la administración en ningún momento omitió el cumplimiento de los requisitos exigidos por la LACAP para contrataciones por libre gestión; pues tal como consta en los documentos correspondientes con base en el criterio invocado de confidencialidad era procedente autorizar la no publicación en COMPRASAL, al mismo tiempo que se ha designado a la Unidad de Asesoría Jurídica, esto además por indicaciones de Junta Directiva de CEL para que procediera de entre los profesionales que garantizaran la confidencialidad necesaria y tuviera las capacidades o especialidades en los trabajos requeridos, solicitara las ofertas necesarias pues para este caso específico de haberlo realizado la UACI existía el riesgo que el invitado seleccionado no representara la confianza requerida, o que no pudiera atender los singulares trabajos que se requerían en la solicitud de oferta y lo que es más importante no se conocieran los términos o antecedentes de los casos para poder realizar los trabajos en los plazos tan estrechos que requerían los entes involucrados FGR, Corte de Cuentas y Tribunales. Con la solicitud de la oferta en los términos antes indicados, el proceso de contratación continúo con el trámite de Ley, es decir que la UACI a través del departamento de compras tramitó y validó todas las ofertas y el proceso hasta su liquidación con el acta de recepción correspondiente, todo lo cual obra en los expedientes correspondientes.

Es importante mencionar, que en todos los casos antes enunciados los trabajos que se obtuvieron presentaron la especialidad, calidad, eficiencia y confidencialidad que demando la administración superior, y que se requería para enfrentar la defensa de casos tan emblemáticos y especiales como lo que se detallan y con ello se demuestra que la administración acertó en el manejo que dio el trámite de dichas órdenes de compra, en la que ante todo se respaldó la idónea contratación de estos servicios cumpliendo con los requisitos legales.

II. Disposiciones legales aplicables a la contratación de servicios por medio de Orden de Compra:

- Artículo 40 de la LACAP, la cual establece: los montos para la aplicación de las formas de contratación serán los siguientes b) Libre Gestión: Cuando el monto de la adquisición sea menor o igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones.

- Artículo 79 de la LACAP que establece: los Contratos se perfeccionan y formalizan con la suscripción de los correspondientes instrumentos, por las partes contratantes o sus representantes debidamente acreditados.

Para las adquisiciones de bienes o servicios en los procesos de libre gestión, podrá emitirse Orden de Compra o Contrato.

La factura o documento equivalente deberá ser exigida para todo tramite de pago en las transacciones.

Las anteriores disposiciones, se invocan en atención a que los casos observados corresponden a contrataciones en las que se optó por orden de compra y no por contrato, lo cual es completamente valido para la administración con base al inciso segundo del artículo 79 LACAP.

III. Normativa aplicable a los casos observados: Política de Pago Anticipado.

La Auditoría en su informe observa lo siguiente: "Se entrega anticipo por el monto total del servicio irrespetando el límite que establece la Ley, y no se cuenta con un documento legal que respalde y garantice su buen uso".

La observación se toma en el supuesto de aplicación del artículo 69 se podrá dar anticipos hasta por el 30% del valor total de la obra, bien o servicio a contratar, y en respaldo de aquellos, deberá exigirse una garantía de buena inversión de anticipo que respalde el pago anticipado.

En los casos observados tal disposición no es aplicable, por la razón que el anticipo al que se refiere el artículo antes mencionado aplica cuando para ejecutar el servicio, se entrega una cantidad que no puede ser en exceso del 30% y respaldado con una

garantía, más sin embargo, para los casos examinado lo que se está pagando es un servicio ya ejecutado en el cual procede el pago por el 100% del monto ofertado, en el cual no media un contrato, ni tampoco el oferente solicitó un monto anticipado (30% máximo según el 69 LACAP) para iniciar los trabajos.

En estos casos ya los servicios ya estaban ejecutados, por lo que procedía era pagar el 100% del monto estipulado, esto es absolutamente permitido, ya que la institución para este caso ha desarrollado una política por medio del cual se paga el servicio y liquidación del proceso realizado posteriormente tal como está normado en la misma.

Siempre cuidando de la confidencialidad de los procesos que se trataban, para cuidar la confidencialidad por la calidad de especial y estratégicos que conllevaron la naturaleza de los mismos, se tomó la precaución de ingresar al sistema de compras los procesos, en razón que la política así lo permite.

Con todo respecto consideramos que la observación expuesta por la Auditoría de la Corte de Cuentas surge por una confusión ante la dualidad del concepto: 1) El anticipo del que trata el artículo 69 de LACAP, y 2) El anticipo que se aplica bajo el respaldo de la Política de Pago Anticipado" el cual es una normativa específica que maneja la institución, que aplica para disminuir el plazo del pago que corresponde a servicios ya prestados a la institución, la cual se anexa a la presente respuesta . Dichos conceptos son diferentes esencialmente la diferencia descansa en que en la última Política de Pago Anticipado los servicios ya fueron presentados en su totalidad por el Contratista, sin embargo por una necesidad extraordinaria y trascendental para los intereses de la institución estos servicios que fueron prestados en un plazo especifico generalmente un plazo muy breve guardando la confidencialidad del caso, se debieron remunerar en un plazo menor al que ordinariamente se hubieran cancelado para casos ordinarios.

Como podemos observar, en ninguno de los casos observados es aplicable el concepto del anticipo bajo el artículo 69 LACAP, contrario sensu en todos los casos fue aplicable la política del pago anticipado, bajo la normativa de CEL. Esta política es marginal al proceso de compras, que controla el departamento de Compras y Suministros, ya que en este proceso se evalúan las ofertas, los insumos que requiere el sistema que lleva la institución, los registros y la documentación relacionada hasta el acta de recepción de bienes y servicios.

Es importante mencionar, que tal como lo establece la política a la que he hecho referencia y la cual se anexa a la presente para mejor proveer, que para casos específicos en las cuales el plazo de liquidación del anticipo establecido en la política no pueda cumplirse, este plazo puede prorrogarse explicando las razones por las cuales dicho anticipo no ha podido liquidarse.

En el caso que nos ocupa, por la naturaleza de los servicios la Unidad de Asesoría Jurídica pudo demostrar que se requería de un plazo mayor para proceder a la liquidación, lo cual fue autorizado siguiendo los paramentos de la norma aplicable al caso.

Por otro lado, es importante señalar que por la naturaleza de los casos en los cuales se necesitaron la contratación de los servicios la Junta Directiva debía ser informada regularmente de dichos casos, y es por eso que la Unidad de Asesoría Jurídica debió involucrarse en el seguimiento a tales contrataciones, lo cual ratifica los criterios de confidencialidad y manejo estratégico que se tenían que asegurar a dichas contrataciones, y no representa una incompatibilidad de funciones o sustitución de las actividades que la UACI debe realizar.

En este apartado asimismo, expresamos que siendo una normativa interna de la institución la política de pago anticipado, ésta está supeditada a que los casos sometidos a su aplicación sean conocidas por las autoridades correspondientes, en este sentido, aunque en el proceso en su liquidación vendría a ser autorizado por dicho funcionario quien es el máximo titular de la institución, es decir que al autorizar el proceso de compra, ratifica la condición con la que fueron cancelados los servicios a través de la aplicación de la política de pago.

Conclusiones
Por todo lo antes expuesto, consideramos que con los comentarios aportados a los puntos observados por la Auditoría de la Corte de Cuentas queda evidenciado que los anticipos entregados se dieron cumpliendo con la normativa interna aplicable a la institución la cual es la Política de Pago Anticipado, y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en lo que corresponde a la contratación de servicios aplicando la libre gestión, en los cuales únicamente debió aplicarse adicionalmente al cumplimiento legal básico criterios de confidencialidad en el manejo de la información con el objeto de cuidar el fin de dichos servicios y evitar el deterioro de las investigaciones.

Asimismo, el criterio de considerar: incompatibilidad de funciones de la Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica al solicitar anticipos, autorizar algunos de ellos, requerir servicios, ejecutar funciones de la UACI y recepcionar los servicios cuando no es la administradora de las órdenes de compra, se encuentran debidamente justificadas y encausados en el principio de la legalidad que obra para la administración pública, en cuanto que están sometidas a la normativa legal y en la normativa de la política de pago anticipado la cual es un proceso subsidiario y al proceso de compra, y por tanto gestionar con base en el proceso del pago anticipado y en el del requerimiento u orden de compra no es incompatible, sino completamente requerido en la normativa aplicable pues el empleado o funcionario que requiere la aplicación del pago anticipado, debe asegurar el seguimiento hasta la liquidación del proceso de compra.

Tampoco opera la incompatibilidad en cuanto a la suscripción de la recepción de los bienes y servicios puesto que dicha suscripción se da para asegurar la certeza y conocimiento de los servicios ejecutados por la connotación técnica-jurídica de los mismos, y finalmente en cuanto a la incompatibilidad por funciones ejecutadas por la UACI, estas se justificaron con base en el criterio de la confidencialidad que demandaron estos procesos por lo emblemático de los asuntos vinculados".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Analizamos los comentarios vertidos por la administración y la documentación proporcionada, determinando lo siguiente:

Sobre los comentarios de la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, quien de manera general expresa que: "El informe de auditoría no ha valorado la explicación dada por la administración en cuanto a que el pago, a los servicios ejecutados se dieron en cumplimiento de la normativa o política establecida para los pagos anticipados efectuado directamente a proveedores o por intermediación de los empleados de la Comisión, los cuales son casos excepcionales en los cuales CEL por una circunstancia o necesidad especial, se ve obligado a adquirir un servicio pagando su precio total de contado en forma anticipada al desarrollo de las gestiones necesarias para la obtención de la documentación respectiva de acuerdo a las normativas internas aplicables"; no obstante, dicho argumento no tiene fundamento legal, ya que no existen excepciones y los casos regulados en la normativa interna son pago de contado a proveedores y anticipo a empleados, para cada caso se tiene definida la documentación que se debe presentar para el trámite de los mismo, lo cual fue incumplido en su totalidad ya que el requerimiento y orden de compra fueron posterior a la fecha de entrega del cheque al proveedor.

Asimismo, para el caso de la recepción de los servicios, argumenta que se hizo conforme la idoneidad de funciones que ella desempeña y que la persona que aparece en la Orden de Compra es de carácter administrativo y que dicho documento no constituye un nombramiento, no presentan evidencia de que la máxima autoridad haya realizado un nombramiento diferente al establecido en la orden de compra y que además, dejan en evidencia de que el Sistema institucional de registro de los procesos de compra, presenta inconsistencias y no evidencian las modificaciones para erradicar dicha situación.

Finalmente la Administración, manifiesta que: "la incompatibilidad de funciones de la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica al solicitar anticipos, autorizar algunos de ellos, requerir servicios, ejecutar funciones de la UACI y recepcionar los servicios cuando no es la administradora de las Órdenes de Compra, se encuentran debidamente justificadas y encausados en el principio de la legalidad que obra para la administración pública, en cuanto que están sometidas a la normativa legal y en la normativa para la Política de Pago y el Instructivo para Solicitud y Liquidación de Fondos lo cual constituye un trámite subsidiario el cual tiene su asidero legal en la política, y por tanto gestionar con base en dicha normativa y en el del requerimiento u orden de compra no es incompatible, sino complementario y da seguridad jurídica para la institución pues el empleado o funcionario que requiere la aplicación del pago anticipado, debe asegurar el seguimiento hasta la liquidación del proceso de compra". Consideramos, que las leyes y normativa aplicadas en esta observación son claras y no permiten excepciones.

Por lo anterior la deficiencia se mantiene.

En razón a los comentarios vertidos por el Ex Director Ejecutivo, quien hace énfasis en que fue un pago de contado al prestatario en forma anticipada a la entrega de la documentación, reiteramos que pago de contados a proveedores debe ser tramitado con la documentación estipulada en la normativa interna, lo cual no se dio cumplimiento y se entregaron cheques a proveedores sin seguir el debido proceso para el trámite, lo que pone en riesgo, los bien entendidos intereses del Estado, por lo tanto la deficiencia se mantiene.

El Ex Coordinador Administrativo Financiero, manifiesta que: "En el caso que nos ocupa, por la naturaleza de los servicios la Unidad de Asesoría Jurídica pudo demostrar que se requería de un plazo mayor para proceder a la liquidación, lo cual fue autorizado siguiendo los paramentos de la norma aplicable al caso"; de lo cual no presenta evidencia; por otra parte, no presenta argumentos específicos a los numerales detallados en el literal a) de este hallazgo que es con el cual está relacionado, por lo tanto la deficiencias se mantiene.

Aclaramos que todos los argumentos y documentos presentados fueron valorados por el Equipo de Auditoría.

4. **CEL recibe $6,000,000.00 de [redacted] sin autorización de Junta Directiva y con inconsistencia en la documentación que lo respalda**

Verificamos que CEL recibió $6,000,000.00, en concepto de depósito especial de dinero, mediante la suscripción de un documento privado con la [redacted], el 5 de diciembre de 2014, por el cual se obliga a reconocer una tasa de interés de 1.81% anual; sin embargo, esa transacción no cuenta con la aprobación de Junta Directiva.

Además, respecto a los registros comprobamos ciertas inconsistencias, ya que [redacted] lo revela en las cuentas del Activo Corriente como un Depósito de Dinero Especial, mientras que CEL lo ha registrado en Endeudamiento Interno, como Empréstitos de Empresas Privadas.

Constitución de la República, establece:

"Art. 86.- El poder público emana del pueblo. Los órganos del Gobierno lo ejercerán independientemente dentro de las respectivas atribuciones y competencias que establecen esta Constitución y las leyes. Las atribuciones de los órganos del Gobierno son indelegables, pero éstos colaborarán entre sí en el ejercicio de las funciones públicas.

Los órganos fundamentales del Gobierno son el Legislativo, el Ejecutivo y el Judicial.

Los funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley".

Ley de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, estable:

"Art. 2.-La Comisión tendrá por objeto desarrollar, conservar, administrar y utilizar los recursos hidráulicos de El Salvador, particularmente los de rio Lempa, y cualquiera otros medios de generación de energía eléctrica".

"Art. 5.- Son atribuciones de la Comisión:

i) Obtener préstamos directos, emitir y colocar bonos en los mercado interno y externo, y contraer otras obligaciones, actuando en todos estos casos con la aprobación previa del Poder Ejecutivo en el ramo de Economía, y utilizar los fondos así obtenidos en la realización de sus fines de acuerdo con su presupuesto y con arreglo a la Ley, entendido que en ningún caso podrá la Comisión hipoteca, pignorar o gravar en otra forma sus ingresos, rentas, instalaciones y demás bienes...
Sin embargo, si se tratare de préstamos locales con vencimiento no mayor de un año destinados a atender necesidades financieras relacionadas con el giro ordinario de sus operaciones no se requerirá la aprobación del Poder Ejecutivo".

"Art. 9.- El Director Ejecutivo será el jefe inmediato de los empleados subalternos y, con autorización del Presidente, representará a la Comisión en todos los actos y contratos que celebre de acuerdo con las instrucciones de la Comisión".

Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece:

"Objeciones a Órdenes Superiores
Art. 28.- Los servidores al ejercer el control previo financiero o administrativo, analizarán las operaciones propuestas antes de su autorización o ejecución, examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia; y podrán objetar, por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones de la objeción.

Si el superior autorizare, por escrito, los servidores cumplirán la orden, pero la responsabilidad caerá en el superior.
Lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 35 de esta Ley, se aplicará a los servidores que hubieren objetado órdenes superiores."

La deficiencia se origina debido a que el Director Ejecutivo, no consideró obtener la aprobación de la Junta Directiva antes de realizar un acto privado de Depósito Especial de Dinero por $6,000,000.00.

Lo anterior genera, falta de transparencia en las operaciones que CEL realiza con las sociedades controladas, en las cuales el 99.99% de las acciones corresponden a la Comisión.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota recibida el 12 de enero de 2017, el Director Ejecutivo expresa:

"Según las normas de auditoría gubernamental, se debe de indagar toda la información relacionada con la entidad, partiendo de lo particular a lo específico, de lo general a lo particular, hasta concluir en la tareas o procedimientos específicos durante la fase de ejecución de un examen o auditoría por parte de la Corte. Lo anterior, para que el Auditor o el Equipo, obtenga evidencia que sustente una conclusión del mismo, la cual debe de revestirse de relevancia, suficiencia, competencia y pertinencia, sobre todo tomando en cuenta las circunstancias especiales que rodean la actuación administrativa con el fin que también la evidencia sea la adecuada sobre una base objetiva y real.

En ese sentido, al leer el borrador del informe de auditoría y los insumos o evidencia que se tuvo a la vista, se advierte que existen algunos elementos que no han sido valorados, que podrían generar un vacío y que son vinculantes a las circunstancias especiales en las cuales se dieron los hechos, por lo que describo a continuación:

La Ley de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa en el artículo 9, establece que el Director Ejecutivo será el jefe inmediato de los empleados subalternos y, con la autorización del Presidente representará a la Comisión en todos los actos y contratos que celebre de acuerdo con las instrucciones de la Comisión, quien es la autoridad competente para el nombramiento de tal cargo; y según el artículo 8 tiene a su cargo la administración de los negocios de la misma.

El Reglamento para la Aplicación de la Ley de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, en el artículo 8 numeral 7, establece que son obligaciones y atribuciones del Director Ejecutivo todas aquellas que le confiere la Ley o la Junta Directiva de la Comisión.

En ese sentido, según consta en acta de Junta Directiva de la sesión 3649 celebrada el día diez de julio de 2014, en el punto III. se nombra a cargo de Director Ejecutivo al [redacted], y entre otras cosas se acuerda el autorizar al Presidente para que con las formalidades legales otorgue Poder General Administrativo al Director, para que comparezca al otorgamiento de todo tipo de instrumentos, contratos, convenios, escrituras y demás documentos que sean necesarios o convenientes para el cumplimiento de los objetivos y facultades encomendadas a la Comisión, de conformidad con su Ley de creación y demás leyes que le sean aplicables.

En ese orden de ideas, el Presidente de CEL por mandato de Junta Directiva, comparece ante los oficios notariales de [redacted], a las trece horas y treinta minutos del día once de julio de dos mil catorce, a otorgar en nombre de la Comisión Poder General Administrativo a favor de mi persona, para que en nombre y representación de CEL, mi persona compareciera al: otorgamiento de todo tipo de instrumentos, contratos, convenios, escrituras y demás documentos que sean necesarios o convenientes, para el cumplimiento de los objetivos y facultades encomendadas a la Comisión éste instrumento consistente en el mandato antes transcrito, a mi saber y entender, en la fecha de su otorgamiento (abarcando la fecha del hallazgo), fue único otorgado así, en cuanto a su naturaleza, por lo amplio y pleno

en relación a la capacidad que reviste para comprometer a CEL, y estar revestido de todos los elementos jurídicos necesarios para darle validez a los instrumentos en los que compareciere en nombre de la misma, a su otorgamiento, lo cual afirmo porque el Presidente de CEL compareció ante Notario a otorgármelo por mandato de Junta Directiva, como lo prescribe la Ley de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y su Reglamento de aplicación, y no por iniciativa propia, relacionando en el mismo instrumento la Notario en cuanto a la personería, de serle legitima y suficiente por tener en el literal d, la certificación del punto de Junta Directiva en el que consta mi nombramiento, de fecha 10 de julio y en el cual facultan al Presidente a suscribir el mismo y otorgarme las facultades antes señaladas, lo cual NO implica una deficiencia en mi actuación en el documento de DEPOSITO ESPECIAL DE DINERO cuestionado.

Así las cosas, con dicho instrumento comparecí a representar a CEL en el documento denominado DEPÓSITO ESPECIAL DE DINERO, en nombre de la Comisión, en un documento de tipo PRIVADO AUTENTICADO, ante los oficios de la misma notario ante quien se otorgó el poder precitado, siendo ella la notario Ana Dolly Valiente Escalante, quien según consta en dicho instrumento verificó la personería con que estaba otorgando dicho instrumento, relacionando el Poder antes descrito y plasmando en la auténtica correspondiente dicha notaría: "Doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista el Testimonio de Escritura Pública de Poder general Administrativo, otorgado en esta ciudad, a las trece horas y treinta minutos del día once de julio de dos mil catorce, ante los oficios de la notario [redacted] por medio del cual el [redacted], conocido por [redacted] en su calidad de Presidente y Representante Legal del CEL, confirió Poder General Administrativo para que en nombre y representación de dicha institución, comparezca a otorgamiento de todo tipo de instrumentos, contratos, convenios, escrituras y demás documentos que sean necesarios o convenientes para el cumplimiento de los objetivos y facultades encomendados a la Comisión; así como el presente instrumento."

Honorable Señor Director de Auditoría Cuatro, como puede observar la autorización para actuar en el marco del presente hallazgo, venia dada desde Junta Directiva a través del Presidente de CEL, mediante un documento con las características antes anotadas, el cual fue examinado por una Abogada y Notaria de la República, quien dio fe de ser legítima y suficiente la calidad con que actuaba.

Deseo destacar que en el contexto del hallazgo que nos ocupa, actué bajo los términos jurídicos antes indicados y bajo la conciencia de estar revestido de la legalidad pertinente para el cumplimiento de los fines y facultades otorgadas a la Institución que en ese momento representé en el documento ya antes mencionado, y que se denominó DEPÓSITO ESPECIAL DE DINERO otorgado y autenticado a los cinco días del mes de diciembre de dos mil catorce, lo cual tenía como objetivo específico un mandato legal de carácter social, orientado al favorecimiento de los estratos más necesitados del país, de acuerdo a lo que explicaré en los siguientes párrafos.

Lo acordado por la Junta Directiva, es un mandato para que a través del Director Ejecutivo se cumplan con las obligaciones del artículo 2 de la Ley de CEL, que

establece que el objeto de la Comisión se llevará a cabo de conformidad a lo que disponga dicha Ley, demás leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general aplicables a la materia, lo que incluye el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2014, la cual fue publicada en el Diario Oficial № 225, Tomo 401, del 02 de diciembre de 2013, en el artículo 16 se establece: "Facultase a la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL) para que cancele con cargo a las asignaciones de su propio presupuesto, el pago de los subsidios por el consumo de energía eléctrica", aunado los decretos transitorios al Reglamento de la Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía, que para el año 2014, establecían que "los fondos necesarios para cubrir el subsidio indicado en este Decreto y el definido en los artículos 16-A y 16-B del Reglamento de la Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía, serán aportados por la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, CEL y no podrán utilizarse para otros fines.", Estos decretos su relevancia esencial es que se debía cumplir de forma trimestral es pago, a fin de cada mes.

En ese sentido, la Junta Directiva de CEL estuvo impuesta de todos los acuerdos y gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Ley General del Presupuesto, y en la sesión 3634 en el punto IV del 26 de marzo de 2014, se acordó el autorizar a la Administración para analizar la posibilidad de obtener recursos monetarios adicionales a través de la [redacted], para el pago del subsidio de energía eléctrica.

Y es en complemento al análisis realizado que mediante punto del 24 de julio de 2014, ya proporcionado a ustedes, que se autoriza la gestión para la obtención de los recursos monetarios a través de [redacted], tomando en consideración las circunstancias especiales en las cuales se toma el acuerdo y las decisiones como Director Ejecutivo, que eran que la situación financiera de la Comisión no permitía hacer frente al pago de subsidios sin incumplir los covenants financieros; que se tienen suscritos con el BCIE, KFW y BANDESAL, tomando en consideración que el incumplimiento significaría que los bancos podrían demandar a CEL por el monto desembolsado, poner en riesgo los desembolsos por los créditos contratados, las gestiones futuras de garantías y demás financiamientos que la Comisión necesita para el cumplimiento de sus fines, y además por otro lado, o en contrapeso el cumplimiento del pago del subsidio que se debía de pagarse cada final de mes por CEL representaba, en ese momento, una actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social y público, requiriendo la adopción de acciones inmediatas para evitar la inminente afectación a los habitantes de la República, requiriendo para su cumplimiento la obtención de los recursos monetarios adicionales a los que CEL tenía ya a su disposición para realizar el pago del mismo, asegurando a los habitantes el bienestar económico, respondiendo esencialmente a principios de justicia social y una existencia digna del ser humano de conformidad a los artículos 101 inciso 1° y 118 de la Constitución.

Todo lo anteriormente expuesto, demuestra que con el Poder General Administrativo otorgado a mi persona, estaba facultado para suscribir todo tipo de documento en nombre y representación de CEL para el cumplimiento de sus obligaciones y facultades, y que no obstante, por transparencia en algunos casos como el de LAGEO, INE se

hicieron del conocimiento de Junta Directiva previamente, desvaneciéndose en consecuencia la premisa que no estaba autorizado para la suscripción de ningún contrato, pues realicé todos los actos con el objetivo de dar cumplimiento a lo encomendado a la Comisión siendo la gestión con ETESAL lícita, necesaria y conveniente para el cumplimiento de los mismos, tal y como se ha explicado.

Y tampoco es cierto que la gestión realizada para el cumplimiento de los fines superiores del Estado procurando la menor afectación al orden público económico de los habitantes de El Salvador haya generado una falta de transparencia en las operaciones que CEL realiza con las sociedades controladas, pues siempre se manifestó que el destino de esos fondos era el pago del subsidio de energía del país, y no un destino oscuro".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Analizamos los comentarios y documentación presentada por el Director Ejecutivo con respecto a que la suscripción del Depósito Especial; por lo que aclaramos que no cuestionamos las facultades legales del Director Ejecutivo para suscribir documentos por los poderes que le otorga el Presidente de la institución por mandato de la Junta Directiva, pero si observamos la falta de aprobación de Junta Directiva de las condiciones y términos bajos los cuales se contrató el Deposito Especial, tales como: monto, plazo, interés, forma de pago, etc.; ya que el artículo 9 de la Ley de Creación de la CEL, establece: "El Director Ejecutivo será el jefe inmediato de los empleados subalternos y, con autorización del Presidente, representará a la Comisión en todos los actos y contratos que celebre de acuerdo con la instrucciones de la Comisión", el punto de acta presentado como parte de la documentación de descargo, únicamente establece que se acuerda autorizar las gestiones para obtener recursos monetarios a través de ETESAL, en ese punto, la Junta Directiva no le da instrucciones de suscribir el contrato ni acuerda las condiciones bajo las cuales se obtendrá el dinero, por lo que la observación se mantiene.

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

Informes de Auditoría Interna

Analizamos los Informes de Exámenes Especiales de Auditoría Interna, relacionados con el ejercicio 2014; los cuales describimos a continuación:

a) Examen Especial al proceso de calificación, adjudicación, contratación y Ejecución de contrato CEL-4749-S, proyecto expansión de la Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre" y a la Ejecución del Contrato CEL-4647-S, "Servicios de Consultoría y Supervisión para la construcción de la expansión de la Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre" al 31 de julio de 2014; este informe contiene dos observaciones, las cuales no se tomaron en cuenta para este examen debido a que el proyecto será auditado mediante un examen especial .

b) Examen Especial al subgrupo 212 anticipos de fondos, por el período del 1 de enero al 30 de abril de 2014; del cual fueron reportadas en Carta de Gerencia tres condiciones, las que fueron tomadas en cuenta en el proceso de la auditoría.

Informes de Auditoría Externa

Con respecto a los Informes de Auditoría Externa, analizamos el Informe Financiero y el Fiscal 2014, así como las Cartas de Gerencia generadas, los cuales no contienen condiciones reportables.

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Debido a que el Informe de la Auditoría anterior realizado a la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, no contiene recomendaciones, no efectuamos seguimiento. Además no posee Carta de Gerencia a la cual dar seguimiento.

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Con base a los resultados de nuestra auditoría, presentamos las siguientes recomendaciones, a fin de que la Administración de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, tome las medidas preventivas y correctivas para mejorar su gestión:

RECOMENDACIÓN No. 1 (HALLAZGO No. 1 DE CUMPLIMIENTO LEGAL)

Recomendamos al señor Presidente de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, para que a través del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, se le dé estricto cumplimiento a la LACAP en cuanto a lo siguiente:

a) Se nombre como Administradores de Compras u Órdenes de Compra a personas idóneas según el tipo de contratación o adquisición, con el conocimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a ese nombramiento.

b) Se incorpore al expediente toda la información de las contrataciones bajo las diferentes modalidades inclusive el seguimiento a los contratos.

c) Asimismo, se revise el aplicativo informático utilizado para el registro y manejo de los procesos de adquisiciones y contrataciones a efecto armonizarlos con los requerimientos establecidos en las disposiciones legales y técnicas aplicables.

ESTA ES UNA VERSIÓN PÚBLICA A LA CUAL SE LE HA SUPRIMIDO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O DECLARADA RESERVADA DE CONFORMIDAD A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.