



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CUATRO

**INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA
A LA COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO
LEMPA (CEL), POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.**



SAN SALVADOR, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2019

INDICE

	CONTENIDO	Pág.
1	ASPECTOS GENERALES	1
1.1	Objetivos de la Auditoría	1
1.2	Alcance de la Auditoría	2
1.3	Procedimientos de Auditoría Aplicados	2-3
1.4	Resumen de los resultados de la auditoría	3
	1.4.1 Tipo de opinión del dictamen	3
	1.4.2 Sobre aspectos financieros	3
	1.4.3 Sobre aspectos de control interno	3
	1.4.4 Sobre aspectos de cumplimiento legal	4
	1.4.5 Análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas de Auditoría	4
	1.4.6 Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores	4
1.5	Comentarios de la administración	4
1.6	Comentarios de los auditores	4
2	ASPECTOS FINANCIEROS	5
2.1	Dictamen de los auditores	5-6
2.2	Información financiera examinada	7
3	ASPECTOS DE CONTROL INTERNO	8
3.1	Informe de los auditores	8-9
3.2	Hallazgo de Auditoría Sobre Aspectos de Control Interno	10-13
4	ASPECTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES	14
4.1	Informe de los auditores	14
4.2	Hallazgos de auditoría sobre aspectos de cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables	15-23
5	ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA	23
6	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	24
	ANEXO No.1	25-41

Señor

Presidente de la Comisión Ejecutiva

Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

Presente.

El presente Informe contiene los resultados de la Auditoría Financiera realizada a la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, la cual fue realizada en cumplimiento a lo establecido en el Art.195, Atribución 4a. de la Constitución de la República y las atribuciones y funciones que establece el Art.5, Numerales 1, 4, 5, Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Los resultados de nuestra auditoría se presentan a continuación:

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivos de la Auditoría

a) Objetivo General

Realizar Auditoría Financiera a la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, CEL, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras reflejadas en sus estados financieros.

b) Objetivos Específicos

1. Emitir un Informe que exprese una opinión sobre si el Estado de 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, CEL, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los derechos y obligaciones, los ingresos recibidos y los gastos incurridos, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, de conformidad a principios de contabilidad gubernamental emitidos por el Ministerio de Hacienda.
2. Emitir un Informe que concluya sobre la suficiencia y lo adecuado de los controles internos implementados por la entidad.
3. Comprobar si la entidad cumplió con las disposiciones legales y técnicas aplicables a las actividades ejecutadas.

1.2 Alcance de la Auditoría

Nuestra Auditoría comprendió el análisis de la información financiera, presupuestaria; la suficiencia y lo adecuado de los controles internos implementados por la Entidad; así como 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 2015, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1.3 Procedimientos de Auditoría Aplicados

- a) Analizamos los registros contables correspondientes a Inversiones Temporales liquidadas en el 2015 y verificamos el reintegro a las cuentas institucionales.
- b) Revisamos registros contables relacionados con gastos en bienes de consumo y servicios; así también ingresos por venta de bienes y servicios y constatamos que la documentación de soporte cumpla con los aspectos legales y técnicos.
- c) Confirmamos saldos de cuentas por cobrar que registra CEL, al 31 de diciembre de 2015.
- d) Comprobamos que los registros en las cuentas de Ingresos por Actualizaciones y Ajustes, contaran con la documentación que los demuestre y valide.
- e) Revisamos expedientes de adquisiciones y contrataciones y nos aseguramos que incluyeran la documentación suficiente que demuestren todas las actuaciones del proceso.
- f) Revisamos el cumplimiento de las funciones por parte de los administradores de contrato.
- g) Verificamos las gestiones realizadas por la Institución, para la recuperación de los saldos por cobrar que posee.
- h) Verificamos las donaciones recibidas y entregadas por CEL, así como el debido registro contable y la verificación de la documentación de soporte de dichas donaciones, durante el período auditado.
- i) Verificamos que se hubiesen efectuado oportunamente los pagos de los compromisos que CEL posee por Endeudamiento Interno y Externo.
- j) Indagamos que se hubiese efectuado Inventario de Activo Fijo, tal y como se programó para el ejercicio auditado en la Oficina Central y Centrales Hidroeléctricas, con la finalidad de detectar pérdidas y darles el respectivo seguimiento.

- k) Verificamos que el personal de la Institución, comprobara su asistencia y permanencia en el lugar de trabajo, mediante el sistema biométrico establecido.
- l) Verificamos que las Transferencias otorgadas a Instituciones, estuviesen respaldadas por medio de Acuerdo de Junta Directiva.
- m) Efectuamos seguimiento a recomendaciones de informe de la Auditoría Financiera del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, y Carta de Gerencia, emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

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 periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, emitimos Dictamen con Opinión No Modificada.

Se hace énfasis, que, en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2015, CEL presenta en el Rubro Deudores Financieros un monto de \$174,441,131.00 que corresponden a cuenta por cobrar a la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA). Sin embargo, esta Entidad, reconoce en sus registros como deuda con CEL, la suma de \$152,880,871.66, existiendo una diferencia de \$21,560,259.00, lo cual está siendo sujeto de análisis entre ambas entidades.

Como asunto importante, es necesario mencionar que se excluyó del Alcance de la presente auditoría, los valores registrados en las cuentas del Rubro Inversiones en Proyectos y Programas, cuyo monto en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2015, asciende a \$332,427,917.41, debido a que se procedió a realizar exámenes especiales parciales por separado a Contrataciones relacionadas con el Proyecto Hidroeléctrico El Chaparral y al Proyecto Expansión de la Central Hidroeléctrica 5 de noviembre a 80 MW.

1.4.2 Sobre Aspectos Financieros

Los resultados de nuestras pruebas de auditoría, no identificaron condiciones materiales que afecten la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros, del periodo 2015.

1.4.3 Sobre Aspectos de Control Interno

Nuestra evaluación al Sistema de Control Interno, reveló el siguiente hallazgo:

1. Funcionarios y empleados del área administrativa exonerados del marcaje de ingreso y salida laboral.

1.4.4 Sobre Aspectos de Cumplimiento Legal

Los resultados de nuestras pruebas de auditoría revelaron los siguientes hallazgos de auditoría:

1. Gasto por uso de roaming, durante período vacacional.
2. Pago por servicios profesionales y personales para realizar funciones regulares y continuas en la Institución.

1.4.5 Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría

Informes de Auditoría Interna

Revisamos 32 informes de auditoría emitidos por la Dirección de Auditoría Interna de CEL, los cuales no contienen observaciones o hallazgos que debieran incluirse en el presente Informe.

Informes de Auditoría Externa

De igual manera, la [REDACTED] Auditores Externos y Consultores, para el periodo auditado emitió dos informes de auditoría que no contienen observaciones o hallazgos, que debieran incluirse en el presente Informe.

1.4.6 Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores

Durante el proceso de la auditoría se dio seguimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría Financiera a la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, emitido por la Corte de Cuentas de la República, las cuales fueron atendidas por la Administración.

1.5 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), mediante diferentes notas presentó respuestas a las comunicaciones realizadas en la ejecución de la auditoría, las cuales fueron analizadas por los auditores a efecto de establecer los resultados del presente Informe.

1.6 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Emitimos nuestros comentarios en relación a los comentarios presentados por la Administración, los que han sido considerados en la emisión del presente Informe.

2. ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES

Señor

Presidente de la Comisión Ejecutiva

Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

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 comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015. 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.

En nuestra opinión, los Estados Financieros mencionados, presentan razonablemente en todos los aspectos materiales 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 comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los cuales se han aplicado uniformemente durante el período auditado, con relación con el período precedente.

Se hace énfasis, que en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2015 CEL presenta en el Rubro Deudores Financieros un monto de \$174,441,131.00 que corresponden a cuenta por cobrar a la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA). Sin embargo, esta Entidad, reconoce en sus registros como deuda con CEL, la suma de \$152,880,871.66 existiendo una diferencia de \$21,560,259.00, lo cual está siendo sujeto de análisis entre ambas entidades.

Como asunto importante, es necesario mencionar que se excluyó del alcance de la presente auditoría, los valores registrados en las cuentas del [REDACTED] y Programas, cuyo monto en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2015, asciende a \$ 332,427,917.41, debido a que se procedió a realizar exámenes especiales

parciales por separado al Proyecto Hidroeléctrico El Chaparral y al Proyecto Expansión de la Central Hidroeléctrica 5 de noviembre a 80 MW.

El Informe sobre aspectos de control interno e Informe sobre cumplimiento de aspectos legales, son parte integral de la presente auditoría.

San Salvador, 23 de septiembre de 2019.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Directora de Auditoría Cuatro



2.2 INFORMACIÓN FINANCIERA EXAMINADA

Los Estados Financieros considerados para nuestro examen, corresponden al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, y fueron:

- ✓ 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 al presente Informe.

3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

3.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señor

Presidente de la Comisión Ejecutiva

Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

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 de 2015 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 desarrollemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable sobre si 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 que la efectividad del diseño y operación de las Políticas y Procedimientos pueda deteriorarse.

Identificamos un aspecto que involucra el Sistema de Control Interno y su operación que consideramos condición reportable de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. La condición reportable

incluye aspecto que llama 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, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la Administración en los Estados de Situación Financiera, de Rendimiento Económico, de Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria. La condición reportable en el Sistema de Control Interno es la siguiente:

1. Funcionarios y empleados del área administrativa exonerados del marcaje de ingreso y salida laboral.

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 periodo, en el curso normal de sus funciones.

Además, identificamos otros aspectos que involucran al Sistema de Control Interno y su operación, los cuales comunicamos a la Administración en Carta de Gerencia de fecha 23 de septiembre de 2019.

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 con anterioridad.

San Salvador, 23 de septiembre de 2019.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Directora de Auditoría Cuatro



3.2 HALLAZGO DE AUDITORÍA SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

1. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA EXONERADOS DEL MARCAJE DE INGRESO Y SALIDA LABORAL.

Comprobamos que en la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), durante el año 2015, se exoneró del marcaje de entrada y salida de su horario laboral, al personal que se detalla a continuación, sin justificar que desarrollan labores de campo:

No.	CODIGO EMPLEADO	CARGO	DEPENDENCIA
1		JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCION EJECUTIVA
2		COORDINADOR TECNICO	COORDINACION TECNICA
3		COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
4		SUBCOORDINADOR	SUBCOORDINACION DE PROYECTOS
5		GERENTE	GERENCIA DE INVERSIONES Y ENERGIAS RENOVABLES
6		GERENTE	GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
7		GERENTE	GERENCIA FINANCIERA
8		JEFE DE UNIDAD	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
9		GERENTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
10		JEFE DE INGENIERIA	PROYECTO HIDROELECTRICO EL CHAPARRAL
11		ASISTENTE TECNICO	PROYECTO HIDROELECTRICO EL CHAPARRAL
12		JEFE DE FORMULACION TECNICA	PROYECTO HIDROELECTRICO EL CHAPARRAL
13		OFICIAL DE INFORMACION	UNIDAD DE COMUNICACIONES E INFORMACION
14		JEFE DE UNIDAD	UNIDAD DE COMUNICACIONES E INFORMACION
15		JEFE DE UNIDAD	UNIDAD ADMINISTRACION DE RIESGOS
16		JEFE DE UNIDAD	UNIDAD COMERCIAL
17		GERENTE	GERENCIA DE PRODUCCION
18		GERENTE	GERENCIA DE INGENIERIA
19		JEFE DE UNIDAD	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
20		JEFE DE UNIDAD	UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
21		JEFE DE UNIDAD	UNIDAD DE INFORMATICA INSTITUCIONAL
22		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
23		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
24		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION FINANCIERA
25		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIONES CONTRACTUALES
26		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL
27		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES
28		SUPERINTENDENTE	SUPERINTENDENCIA CENTRAL HIDROELECTRICA CERRON GRANDE

No.	CODIGO EMPLEADO	CARGO	DEPENDENCIA
29		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
30		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE TERRENOS, SERVIDUMBRES Y CATASTRO
31		JEFE DE ASISTENCIA TECNICA	UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA
32		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO
33		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
34		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
35		MEDICO INTERNISTA	AREA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
36		MEDICO INTERNISTA	AREA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
37		JEFE DE AREA	AREA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
38		ADMINISTRADOR DE CENTRO SOCIAL	AREA DE NOMINAS Y PRESTRACION
39		ADMINISTRADOR DE CENTRO SOCIAL	AREA DE NOMINAS Y PRESTRACION
40		JEFE DE UNIDAD	UNIDAD DE INVERSIONES Y ASUNTOS CORPORATIVOS
41		JEFE DE AREA	AREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
42		DIRECTOR DE PROYECTO	PROYECTO INSTALACION PLANTA GENERACION ELECTRICA BIOGAS RIO ACELHUATE
43		DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCION EJECUTIVA
44		COORDINADOR DE PROYECTOS	COORDINACION DE PROYECTOS
45		JEFE DE UNIDAD	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
46		JEFE DE UNIDAD	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
47		GERENTE LEGAL	GERENCIA LEGAL
48		ASISTENTE DE MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD DE COMUNICACIONES E INFORMACION
49		SUBGERENTE	SUBGERENCIA DE PRODUCCION
50		JEFE DE UNIDAD	UNIDAD AMBIENTAL
51		JEFE DE AREA	AREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
52		SUPERVISOR DE SEGURIDAD	AREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
53		MEDICO GENERAL	AREA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

En el Art. 86, Inc. Tercero de la Constitución de la Republica, establece que: "...Los funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley".

En el Art. 9 de la Ley de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Rio Lempa, establece que: "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".

En el Art. 14 del Reglamento Interno de Trabajo de CEL, DEL CONTROL DE ASISTENCIA, establece que: "Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia, al ingresar a sus

labores y al retirarse de ellas, utilizando el carnet de empleado en el sistema de marcaje que disponga para tal efecto la Comisión...”.

Así mismo en el Art. 17, del mismo Reglamento, establece que: “Los Gerentes o Jefes de Unidad, deberán informar a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, los nombres y cargos de las personas que por desarrollar labores de campo están excluidos de la obligación de registrar la asistencia en el sistema de marcaje dispuesto por la Comisión, dicha solicitud deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo...”.

La deficiencia se originó debido a que el Director Ejecutivo, emitió instrucciones a fin de exonerar de dicho registro al personal con los cargos que se detallan en la condición, los que no realizan tareas de campo.

No registrar la asistencia a las labores diarias durante el año 2015 no contribuyó a generar controles de asistencia y permanencia dentro de los horarios establecidos del personal detallado en la condición.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia de fecha 14 de mayo de 2019, el Director Ejecutivo de CEL, que fungió en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, comenta lo siguiente:

“En relación a lo anterior, me es preciso explicar que el fundamento legal por medio del cual Director Ejecutivo giré instrucciones en las que expresé las razones de la no marcación del personal, se detallan en la nota de fecha 10 de diciembre de 2014 dirigida a la Licenciada Dorila Romero, en la que con base en el Art.9 y 20 de la Ley de Cel tomaba esa decisión.

Como está indicado en la documentación relacionada, el Artículo 20 de la Ley de la Comisión, expresamente habilita a la Comisión para establecer las normas internas relativas a horarios de trabajo, trabajo extraordinario, permisos y licencias, así como las condiciones referentes a asuetos, vacaciones, aguinaldos y demás prestaciones sociales en favor del personal, actuando de acuerdo con principios de equidad y con arreglo a las leyes laborales aplicables a la empresa privada.

Igualmente, el Artículo 9º. de la Ley de CEL, establece que 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.

Al tenor de lo prescrito en las anteriores disposiciones legales; a pesar que ciertamente algunos jefes y gerentes de las diferentes dependencias de la Institución no siempre realizan labores netamente de campo, los horarios de las diferentes jefaturas requieren que éstos se trasladen a los diferentes centros de trabajo de la Comisión y las sociedades subsidiarias o empresas del Grupo CEL, con las cuales se trabajará aunando esfuerzos para la cobertura de las actividades que se demandan, en razón de ello, se estableció como norma para las jefaturas que pueden estar excluidos de la marcación, ya que las actividades no están sujetas a un horario rígido de 8.00 a.m. a 4 p.m. cuyo centro de marcación es oficinas centrales ya que los jefes y Gerentes deben movilizarse por los diversos centros de trabajo y

plantas de operación que posee la Institución y/o sociedades subsidiarias, sobre los cuales dichos cargos de jefaturas tienen acceso; y, en razón a esta necesidad de movilidad de los mismos, deben estar excluidos de la marcación. Es preciso advertir que en ningún momento se puso en riesgo el control de asistencia o permanencia dentro de los horarios de trabajo de ninguna de las personas exoneradas a la marcación, ya que las responsabilidades de todos y cada uno de ellos son las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Lo que indica el Director Ejecutivo que actuó en el periodo auditado, en sus comentarios es que para la acción señalada en la condición, se basó en el Art. 20 de la Ley de la CEL, el cual habilita a la Institución, para establecer las normas internas relativas a horarios de trabajo, trabajo extraordinario, permisos y licencias, así como las condiciones referentes a asuetos, vacaciones, aguinaldos y demás prestaciones en beneficio del personal, actuando de acuerdo con principios de equidad y con arreglo a las leyes laborales aplicables; sin embargo, es importante mencionar que el referido Artículo, en ningún momento indica que hay excepciones para determinado personal, en el control de entradas y salidas de su horario laboral.

Así también, es de mencionar que los cargos señalados en la condición, no se refieren a personal que realiza labores de campo; su permanencia es en las oficinas de la CEL y si bien es cierto tienen que movilizarse a dependencias fuera de las oficinas de la Institución, no es de manera permanente, para justificar no tener controles de su horario laboral y con respecto a que el personal de CEL debe trasladarse a las sociedades subsidiarias o empresas del Grupo CEL; sin embargo, las empresas a las que se refieren, cuentan con su propio personal, por lo que consideramos que todos estos aspectos señalados por el Director Ejecutivo, no son valederos para superar la observación.



4. ASPECTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES.

4.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señor

Presidente de la Comisión Ejecutiva

Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

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 de 2015, 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 efecto en los Estados Financieros del periodo antes mencionado, de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), así:

1. Gasto por uso de roaming durante período vacacional.
2. Pago por servicios profesionales y personales para realizar funciones regulares y continuas en la Institución.

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 con todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

Con respecto a los rubros no examinados nada llamó la 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, 23 de septiembre de 2019.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Directora de Auditoría Cuatro



4.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES.

1. GASTO POR USO DE ROAMING DURANTE PERIODO VACACIONAL.

Verificamos que el Director Ejecutivo autorizó a la Gerente de Desarrollo Humano el uso de roaming en su móvil asignado, durante el periodo vacacional del 26 al 30 de diciembre de 2015, sin demostrar la necesidad institucional de ese servicio, ni la misión oficial que lo justifique, por lo que incurrió en el pago de \$1,038.60.

La Normativa para el Control y Uso del Servicio y Equipo de Telefonía Celular de CEL, en el Ítem 4.3 CONSUMO, USO DE CELULARES:

Numeral 4.3.1 establece: "La línea y el aparato serán asignados para uso exclusivo del funcionario o empleado, quien lo utilizará para el desempeño de sus actividades institucionales, además mantendrá accesible su línea telefónica en días y horas fuera del horario laboral".

Numeral 4.3.2, establece que: "... Los valores que excedan las cuotas mensuales de consumo autorizadas serán cubiertos por cada funcionario que hace uso del servicio".

Numeral 4.3.4, establece que: "Cuando el funcionario por necesidades institucionales deba realizar llamadas internacionales por teléfono celular, o cuando las realice en cumplimiento de misiones oficiales en el extranjero, estas podrán ser canceladas por CEL en exceso de la cuota mensual asignada, con la respectiva autorización del Director Ejecutivo".

Numeral 4.3.6, establece: "Los valores que excedan las cuotas mensuales serán descontados en planilla de pago".

La deficiencia fue ocasionada por el Director Ejecutivo de CEL al autorizar el uso de roaming a la Gerente de Desarrollo Humano, en un periodo vacacional, en el cual no demostró el uso en actividades institucionales.

No justificar el uso de roaming en periodo vacacional ocasionó un pago por \$1,038.60, que se cuestiona.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

El Director Ejecutivo que actuó en el periodo auditado, en nota sin referencia de fecha 14 de mayo de 2019, comentó lo siguiente: "La Licenciada Gerente de Desarrollo Humano en el año 2015, ejercía las funciones de administradora de contrato de servicios de seguridad privada para la protección de personas y bienes en todas las instalaciones de la CEL. En los comentarios de los auditores al presente hallazgo, se menciona que no se presentó documentación suficiente que demuestre el nombramiento de la Gerente de Desarrollo Humano para tales efectos, por lo que adjunto a la presente, resolución en la que se nombra a dicha Licenciada como Administradora del Contrato No.5064-S, suscrito entre la CEL y [REDACTED], en cuyo Artículo 24 establece que la Licenciada Gerente de Desarrollo Humano ha sido

nombrada como Administradora de Contrato, por lo tanto ha quedado comprobado que atendiendo dicha responsabilidad en el mes de diciembre de 2015, debió permanecer durante el periodo vacacional: 27, 28, 29 de diciembre de 2015, pendiente a distancia de todas las circunstancias derivadas del desarrollo de los servicios de seguridad privada para la protección de personas y bienes de todas las instalaciones de la CEL.

Reiteramos que al ser ella la administradora de un contrato tan importante para la CEL, era de vital importancia que se mantuviese comunicada todo el tiempo, sin importar que fuese en su período de vacaciones o que estuviese dentro o fuera del País. Las responsabilidades de un funcionario, y específicamente de un administrador de contratos, no pueden limitarse a las ocho horas diarias de trabajo ni a los días hábiles, sino que son responsabilidades permanentes".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Con respecto a los comentarios del Director Ejecutivo, actuante en el periodo 2015, consideramos que tal como lo menciona, no había presentado con anterioridad la documentación que amparaba el nombramiento como Administradora del Contrato No. 5064-S de la Gerente de Desarrollo Humano, el cual se refirió al servicio de seguridad de la Institución, y efectivamente en el Art. 24 de dicho Contrato, se estableció que fue nombrada como Administradora; sin embargo, por el periodo señalado en la condición del presente hallazgo, ya no fungía como tal, ya que en Sesión No. 3675 de fecha 26 de febrero de 2015, la Junta Directiva de CEL, acordó nombrar como nuevo Administrador de dicho Contrato, al Jefe de Área de Seguridad y Vigilancia, a partir del 5 de enero de 2015, por lo que no es procedente considerar que el gasto señalado, se considere que se realizó en función del cargo como Administradora de Contrato.

2. PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y PERSONALES PARA REALIZAR FUNCIONES REGULARES Y CONTINUAS EN LA INSTITUCIÓN.

Comprobamos que se contrató personal tanto por servicios profesionales como por servicios personales, por los que la entidad erogó \$1,141,112.21 en el año 2015, para realizar funciones regulares y continuas del personal permanente que labora en la Institución, como se detalla en el Anexo No.1. Dichas contrataciones se llevaron a cabo, de la siguiente manera:

- i) Contrataciones por la Junta Directiva de CEL, desempeñaron las siguientes funciones:
 - a) Emisión de opiniones y/o recomendaciones en cuanto a la procedencia o no de las actuaciones de CEL, dentro del marco legal que rige sus actuaciones.
 - b) Elaboración de análisis legal y la emisión de opiniones en lo relativo a la aplicación de disposiciones contenidas en los distintos contratos en los que CEL es parte.
 - c) Emisión de opiniones o dictámenes en relación con proyectos de contratos y otros documentos legales.
 - d) Asistencia a sesiones de la Junta Directiva de la CEL y asesoría a ésta; así como asistencia y asesoría directamente al Presidente.
 - e) Realizar diligencias judiciales o administrativas, en las cuales CEL tuviere interés.

- f) El análisis exhaustivo de contratos en general.
- g) Revisión de cualquier información que la CEL proporcione sobre diversos reclamos y controversias.
- h) Revisión, análisis y asesoría sobre la aplicación de la LACAP y su Reglamento; así como sobre la legislación salvadoreña aplicable a la CEL.
- i) Apoyo en distintas actividades de la Junta Directiva y/o a la Administración de CEL.

Detalle de Contrataciones de Servicios Profesionales Autorizados por la Junta Directiva de CEL

DETALLE DE PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES								
No.	Crédito Fiscal	Fecha	Monto \$	IVA \$	Sub Total \$	Menos IVA Retenido \$	Total Crédito Fiscal \$	Modalidad de Contratación
1.	3386	21 enero 2015	21,000.00	2,730.00	23,730.00	210.00	23,254.00	Prórroga de Contrato No. CEL-4969
2.	3427	09 febrero 2015	21,000.00	2,730.00	23,730.00	210.00	23,520.00	
3.	3491	09 marzo 2015	21,000.00	2,730.00	23,730.00	210.00	23,520.00	
4.	3548	14 abril 2015	21,000.00	2,730.00	23,730.00	210.00	23,520.00	
5.	3602	11 mayo 2015	21,000.00	2,730.00	23,730.00	210.00	23,520.00	
6.	3648	10 junio 2015	21,000.00	2,730.00	23,730.00	210.00	23,520.00	
SUB-TOTAL			126,000.00	16,380.00	142,380.00	1,260.00	141,120.00	
7.	3724	24 julio 2015	21,000.00	2,730.00	23,730.00	210.00	23,520.00	Contratación Directa. Contrato No. CEL-5230-S
8.	3748	10 agosto 2015	21,000.00	2,730.00	23,730.00	210.00	23,520.00	
9.	3799	10 septiembre 2015	21,000.00	2,730.00	23,730.00	210.00	23,520.00	
10.	3828	09 octubre 2015	21,000.00	2,730.00	23,730.00	210.00	23,520.00	
11.	3879	10 noviembre 2015	21,000.00	2,730.00	23,730.00	210.00	23,520.00	
12.	3920	02 diciembre 2015	21,000.00	2,730.00	23,730.00	210.00	23,520.00	
SUB-TOTAL			126,000.00	16,380.00	142,380.00	1,260.00	141,120.00	
TOTAL POR SERVICIOS PROFESIONALES			252,000.00	32,760.00	284,760.00	2,520.00	282,240.00	

- ii) Las Contrataciones por Servicios Profesionales efectuadas por el Presidente de Junta Directiva y por el Director Ejecutivo del periodo auditado, para desempeñar las siguientes funciones:

- a) Revisión de documentos relacionados en procesos de auditorías de la Corte de Cuentas de la República.
- b) Revisión de Borrador de Informe emitido por la Corte de Cuentas.
- c) Presentación de informe en la Corte de Cuentas de la República.
- d) Revisión de escrituras de compraventa de inmuebles.
- e) Elaboración de opiniones jurídicas a Alcaldías.
- f) Presentación de documentos a Registro, Zona Oriental.
- g) Informes sobre aspectos relacionados al Proyecto Hidroeléctrico El Chaparral con ASTALDI.
- h) Presentación de documentos a Registro, en Tribunales de la Zona Oriental.
- i) Elaboración de contratos "P"
- j) Revisión de contratos "P"

- k) Presentación a diferentes entidades gubernamentales o particulares todo tipo de documentos o diligencias elaboradas por la Unidad de Asesoría Jurídica y la Gerencia Legal.
- l) Elaboración de documentos para imposición de multas a diferentes contratistas.
- m) Verificar en la Fiscalía General de la República, sede Regional del Departamento de San Miguel, si existen denuncias en contra de la Comisión.
- n) Verificar en las Alcaldías Municipales de [REDACTED], Nuevo Edén de San Juan y San Gerardo, si existen personas interesadas en gestionar títulos de propiedad en inmuebles afectados por la construcción de la Presa Hidroeléctrica El Chaparral, obteniendo respuesta cada mes que no existe ninguna persona interesada.
- o) Diligencias de posesión de lotes en las diferentes alcaldías de la zona oriental.
- p) Escrituras Públicas de compraventas de inmuebles a favor de CEL.
- q) Diferentes trámites en el Registro de la Propiedad de la zona oriental.
- r) Remisión de informes e información según requerimiento fiscal en el caso del Proyecto Ampliación de la Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre.
- s) Asesoría Legal, elaboración y gestión de suscripción de Convenios con CEL.
- t) Revisión de documentación dirigida al Presidente de la Comisión.
- u) Elaboración y presentación de estudio jurídico sobre las Leyes relacionadas al quehacer Institucional.
- v) Pago por estudio, análisis y emisión de opinión relacionada con cumplimiento de sentencia dictada en proceso de cumplimiento de sentencia.
- w) Verificación y actualización registral de documentación que respalda servidumbres constituidas a favor de CEL.

Las funciones antes descritas corresponden a las contrataciones de Servicios Profesionales efectuadas por el Presidente de Junta Directiva y Director Ejecutivo:

No.	No. Contratos/ No. Orden de Compra	Pagos Realizados 2015 (\$)
1	Contrato No. CEL-4921-P	3,390.00
	Contrato No. CEL-5135-P	43,505.00
2	Contrato No. CEL-5115-S	169,500.00
3	Contrato No. CEL-4923-P	734.50
	Contrato No. CEL-5105-P	8,079.50
4	Contrato No. CEL-5103-P	4,500.00
5	Contrato No. CEL-4922-P	5,650.00
	Contrato No. CEL-5134-P	48,816.00
6	Contrato CEL 5114-P	60,000.00
7	Contrato No. CEL-5104-P	67,800.00
8	Contrato No. CEL-5112-P	8,616.25
9	Orden de Compra 11-1-2015	5,650.00
	Contrato No. CEL-5212-P	33,900.00
10	Contrato No. CEL-5106-P	40,680.00
11	Orden de Compra No. 1-1-2015	5,000.00
12	Orden de Compra No. 2-1-2015	3,390.00
	Orden de Compra No. 3-1-2015	33,900.00

No.	No. Contratos/ No. Orden de Compra	Pagos Realizados 2015 (\$)
13	Orden de Compra No. 28-1-2015	13,560.00
	Orden de Compra No. 33-1-2015	6,780.00
14	Contrato No. CEL 5202-P/1	24,106.66
15	Sin Contrato y sin Orden de Compra	\$750.00
16	Orden de Compra 56-1-2015	\$1,073.50
17	Orden de Compra 42-1-2015	2,034.00
	Orden de Compra 57-1-2015	6,983.40
18	Orden de Compra 58-1-2015	3,250.00
19	Contrato No. CEL-5143-P	10,000.00
	Contrato No. CEL 5219-P	4,520.00
20	Orden de Compra 10-2-2015	9,040.00
	Orden de Compra 32-1-2015	3,390.00
21	Orden de Compra 15-1-2015	3,955.00
22	Orden de Compra 20-1-2015	4,520.00
23	Orden de Compra 26-1-2015	18,080.00
	Sin Contrato y sin Orden de Compra	5,085.00
24	Orden de Compra 5-1-2015	1,695.00
25	Contrato No. CEL 5302-P	16,950.00
	Total Servicios Profesionales Contratados por el Presidente de CEL y Director Ejecutivo	678,883.81

iii) Las contrataciones por Servicios Personales efectuadas por el Presidente de Junta Directiva y el Director Ejecutivo del período auditado desempeñaron las siguientes funciones:

- Verificación que en las conferencias de prensa brindadas por el Presidente de la República no se hayan emitido comentarios o valoraciones relacionadas con la Institución.
- Participación de CEL en Stand en "Festivales del Buen Vivir", uno realizado en Ilopango y el otro en Cuscatancingo.
- Monitoreo y seguimiento a manifestaciones que realizaron los veteranos de guerra.
- Realización de monitoreo complementario y directo de medios de comunicación y redes sociales en temas vinculados a la Institución.
- Seguimiento a escrutinio definitivo de elecciones pasadas de diputados y alcaldes.
- Monitoreo escrito sobre temas de relacionados a CEL.
- Seguimiento a entrevistas televisivas sobre pronunciamientos del Proyecto El Chaparral.
- Remisión de link de interés sobre noticias relacionadas a CEL.
- Elaboración de reportajes de acciones de limpieza en los embalses del grupo CEL.
- Monitoreo de noticias relacionadas al grupo CEL en medios digitales.
- Reuniones con coordinadores de las zonas de los diferentes embalses de CEL.
- Organizaciones de festivales de convivencia por la Paz y talleres de arte.
- Actividades con recursos humanos premiación de personal.
- Maestro de ceremonias en evento de premiación de personal.
- Producción de 3 festivales del Buen Vivir realizados en Ciudad Delgado, Altavista y Cuscatancingo.

- p) Producción de 2 festivales del Buen Vivir, realizados en Quezaltepeque y Nejapa.
- q) Producción de 1 festival del Buen Vivir en Sebastián Salitrillo, Santa Ana.
- r) Producción de 2 festivales del Buen Vivir celebrados en Nahuizalco.
- s) Producción de 2 festivales del Buen Vivir celebrados en Suchitoto y San Juan Opico.
- t) Coordinación con evento en la UES.
- u) Coordinación con evento de la Ley de Ética Gubernamental.
- v) Coordinación evento del encendido del árbol oficina central.
- w) Coordinación evento realización de coro nacional y clausura de talleres de verano.

Las funciones antes descritas corresponden a las siguientes contrataciones de Servicios Personales efectuadas por el Presidente de Junta Directiva y el Director Ejecutivo:

No.	CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES	Montos Servicios \$	ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LAS AREAS DE
1	Contrato No. CEL 5076-P	42,000.00	Actividades de Unidad Comunicaciones.
2	Contrato No. CEL-5077-P	7,910.00	
3	Contrato No. CEL 5078-P	27,006.91	
	Sub-Total	76,916.91	
1	Contrato No. CEL 5100-P	33,900.00	Actividades de Unidad de Administrador de Tierras.
	Sub-Total	33,900.00	
1	Contrato No. CEL 5207-P	23,705.60	Actividades de la Unidad de Responsabilidad Social.
2	Contrato No. CEL 5278-P	11,774.19	
3	Contrato No. CEL 5205-P	12,704.84	
4	Contrato No. CEL 5253-P	13,466.67	
5	Contrato No. CEL 5283-P	5,000.19	
	Sub-Total	66,651.49	
	Sub-Total General	177,468.40	
	Total General	<u>1,141,112.21</u>	

Las Disposiciones Generales del Presupuesto

Contratación de Servicios Personales de carácter profesional o técnico.

Art. 83 establece: "Se podrán contratar servicios personales siempre que concurren 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...".

Las Políticas de Ahorro y Austeridad 2015, Decreto Ejecutivo No. 58 dado en Casa Presidencial 12 de mayo de 2015 publicado en Diario Oficial No. 85 Tomo No. 407.

Art. 6, literal c) establece: Se prohíben las contrataciones de personal bajo la modalidad de Servicios Técnicos y Profesionales o No Personales, cuyo periodo de contratación sea mayor a tres meses y que sean financiados con recursos del Fondo General o cualquier otra fuente de financiamiento, Rubro 54 Adquisiciones de Bienes y Servicios, debiendo evaluar al mismo tiempo la continuidad del personal existente, el cual debe ser para casos estrictamente necesarios durante el plazo establecido.

En ningún caso se deberá utilizar esta modalidad para contratar personal para ejercer funciones de carácter permanente, inclusive personal médico y paramédico; en este sentido, el personal que se paga bajo esta modalidad, no podrá ser absorbido o incorporado a cualquiera de los sistemas de pago vigentes y que se consignan en el Rubro 51 Remuneraciones.

Las Unidades Administrativas Institucionales responsables de estos procesos de contratación, deberán remitir trimestralmente a la Dirección General del Presupuesto un detalle del personal contratado por Servicios Técnicos y Profesionales o No Personales, a efecto que dicha Dirección verifique el cumplimiento de esta medida.

La deficiencia señalada fue ocasionada por:

- a) Los miembros de la Junta Directiva (Incluido el Presidente) al contratar por servicios profesionales a personal que realizó funciones habituales y permanentes en la entidad, por el monto de \$ 284.760.00.
- b) Presidente de Junta Directiva y Director Ejecutivo al contratar personal por servicios profesionales y personales para realizar funciones habituales y permanentes en la Entidad, por el monto de \$ 856,352.21.

Contratar personal bajo los conceptos de servicios profesionales o personal para realizar funciones habituales y permanentes en la Entidad, no contribuye a la buena gestión del talento humano ni al uso efectivo y racional de los fondos asignados hasta por la suma de \$1,141,112.21, ya que, además, se incumplió la normativa relacionada con las adquisiciones de este tipo de servicios.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 14 de mayo de 2019, el Director Ejecutivo periodo 2015, presentó comentarios, manifestando además que son también en nombre de los miembros de Junta Directiva; sin embargo, no presentó documentación que lo acredite como apoderado para ejercer esta representación.

"Hemos explicado con anterioridad, que la naturaleza de las contrataciones que la CEL ha realizado se origina en la legítima necesidad de contar con el servicio de los profesionales

adecuados para poder garantizar a la Institución los mejores resultados en cada una de sus áreas.

Los años 2014 y 2015 fueron especialmente complicados para la CEL, ya que estaban en ejecución dos proyectos de gran magnitud como la expansión de la presa 5 de noviembre y el reinicio de la construcción de la presa El Chaparral, la cual había sufrido una paralización después que, en el año 2012, se diera por terminado el contrato llave en mano con la empresa ASTALDI.

Asimismo, para entonces la administración de CEL inició una serie de revisiones de proyectos que habían sido concretizados en los años anteriores previos a la llegada de la presente administración, uno de estos es la terminación del Asocio con la empresa Italiana ENEL, con la cual se mantuvo un litigio legal para el control de La Geo, S.A. que afectaba las inversiones de CEL; asimismo se tenían préstamos con organismos financieros que debían de ser reevaluados ya que estaban acarreando costos significativos a la Institución, por todo lo anteriormente expuesto, se generaron los procesos para contratar firmas de abogados especializados en otras ramas que manejaran asuntos legales que demandaba la Institución sin que para ello se afectara el trabajo ordinario de la operación de CEL, cuyos asuntos legales se manejaban bajo el personal contratado de manera permanente, y según el cual se establecen los descriptores de puestos.

Como puede apreciarse por los procesos generados a raíz de la terminación de contratos de gran envergadura como ASTALDI y ENEL, así como otros asuntos delicados que debían ser gestionados, la Institución inevitablemente generó la necesidad de contar con más profesionales especializados en cada una de las áreas de derecho y las comunicaciones, a efecto de que colaborasen con las eventualidades surgidas por el día a día de cada uno de los proyectos, y a su vez, para que apoyaran la estructura bajo planilla de la CEL, que estaba saturada de trabajo y no daban abasto con la cantidad de responsabilidades que se tenían día a día.

Un ejemplo claro de la necesidad de contratación de personal, lo podemos ofrecer con el requerimiento por parte de la Fiscalía General de la República, bajo la Referencia 04-UEDC-2013, en la que solicitaba el apoyo legal continuo por parte de la CEL, para realizar diligencias de investigación en sede fiscal respecto al proyecto EL Chaparral. Adjunto además, Poderes Judiciales y Especiales como documentos de descargo, en el que se demuestra que los abogados contratados han representado a la CEL, en distintas ramas especializadas del derecho, así como informes de labores con lo que se comprueba la inminente necesidad del trabajo realizados por los contratistas, así como resolución razonada emitida en su oportunidad, en donde justificamos la necesidad de contratar profesionales idóneos para garantizar que dentro del plazo de ejecución de las obras, las actuaciones de la CEL fuesen apegadas a derecho y lo más convenientes para los intereses institucionales. Se incorporan informe, poderes a favor de los abogados que contrató la CEL e informes de trabajo de los Contratistas y resolución razonada.

Con base a los argumentos anteriores a los brindados en su oportunidad al equipo de auditoría, demostramos que las labores desempeñadas por los contratistas son propias de cada una de sus profesiones, así como la eventualidad de sus labores por el incremento de

trabajo de la Institución por la ejecución de los proyectos antes mencionados, ya que no existía disponibilidad de contratación por medio de plazas en la Ley de Salarios vacantes para que cumplieran con funciones tan especializadas y técnicas al respecto.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Con respecto a los comentarios emitidos por la Administración actuante, hacemos énfasis que en esta ocasión como en las notas anteriores presentadas sin referencia de fechas 23 y 26 de julio y del 8 de agosto de 2018, se mencionan los mismos comentarios haciendo referencia que las contrataciones se han efectuado debido a que se requirió de profesionales adecuados para obtener mejores resultados en las áreas de la Institución; sin embargo, ratificamos que la CEL cuenta con personal especializado en cada una de sus áreas, con funciones ya definidas, por lo que no es procedente que se hubiese contratado personal para realizar funciones que ya están establecidas en cada una de las áreas que se indican en el Anexo, al que hacemos referencia en la condición.

Señalan, además que en el año 2014 y 2015, estaban en ejecución dos proyectos de gran magnitud; sin embargo, es de mencionar que para estos dos proyectos en la Institución se creó una estructura organizativa específica para la administración de los mismos, por lo que no se justifica que adicionalmente se hubiesen realizado la cantidad de contrataciones que se están observando en la condición del presente hallazgo.

También manifiestan que estaban con la revisión de proyectos que habían sido concretizados en años anteriores previos a la llegada de la Administración 2015 y como ellos mismos lo mencionan, esos proyectos ya estaban finalizados, por lo que de igual manera no se justifica contratar personal para revisar documentación de proyectos ya finalizados.

De igual forma manifiestan, que contrataron, debido a que se tenían préstamos con organismos financieros que debían ser reevaluados, ya que estaban acarreado costos significativos a la Institución; no obstante, manifestamos que en las actividades que presentan para efectuar el cobro a la Institución, no se refleja en ninguna de ellas que se hubiesen reevaluado los préstamos institucionales y durante el período auditado no se efectuó ninguna cancelación de préstamos como producto de dicho análisis.

La Administración, en los comentarios presentados, así como a los que se refirió en el transcurso de la auditoría, en las fechas indicadas al inicio de estos comentarios, mencionan que se contrataron abogados especializados, no obstante, es importante hacer mención, que la CEL cuenta por personal calificado en cada una de sus áreas para la realización de las diferentes actividades, poseen Unidad de Asesoría Jurídica, Gerencia Legal, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Administración de Tierras y Unidad de Responsabilidad Social, además es de recalcar que de los contratos detallados en la condición, no se presenta evidencia que demuestre la especialidad a la que hacen alusión, además, como lo hemos mencionado, la Institución cuenta con personal que realiza las funciones para lo cual fueron contratadas estas personas.

Además, es de considerar que el monto erogado por la Institución en todas estas contrataciones es materialmente importante, por lo que no se justifica la contratación de

profesionales para la realización de funciones asignadas al personal permanente de la Entidad, por lo que la observación se mantiene.

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

En relación al periodo examinado, revisamos 32 informes de auditoría, emitidos por la Dirección de Auditoría Interna de CEL, los cuales por no contener hallazgos no fueron objeto de análisis. De igual manera, revisamos 2 informes de auditoría relacionados con el periodo auditado, emitidos por la [REDACTED] Y [REDACTED] que no contienen hallazgos, razón por la cual no fueron analizados ni considerados en el proceso de la presente Auditoría.

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

El Informe de Auditoría Financiera a la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, contiene una recomendación con literales a), b) y c) a las cuales se le dio seguimiento, verificándose que las mismas han sido atendidas y subsanadas por la Administración.

ANEXO No.1

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR LA JUNTA DIRECTIVA DE CEL

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE CONTRATACIÓN
PRÓRROGA DEL CONTRATO CEL-4969-S	Prestación de Servicios de asesoría jurídica permanente que respalden las actuaciones realizadas por la presidencia y la Junta Directiva de CEL, así como en todos aquellos procesos judiciales y administrativos nacionales en las diferentes ramas del derecho, especialmente en derecho constitucional y administrativo salvadoreño de interés para la Comisión.	Unidad de Asesoría Jurídica Función General Proporcionar la asistencia jurídica requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; así como vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de creación, Reglamentos y demás leyes aplicables.	142,380.00	El informe que presenta para el cobro mensual de \$23,730.00, consta de una sola hoja, repetitiva de enero a junio 2015.	Del 1 de enero al 30 de junio de 2015.
CONTRATO CEL-5230 -S	Coordinación en todos los temas jurídicos y corporativos relacionados con la Presidencia, La Junta Directiva y en general con la Institución.	Unidad de Asesoría Jurídica Función General Proporcionar la asistencia jurídica requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; así como vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de creación, Reglamentos y demás leyes aplicables.	142,380.00	El informe que presenta para el cobro mensual de \$23,730.00, de julio 2015 consta de una sola hoja, repetitiva de enero a junio 2015. De agosto a diciembre 2015 no se presentó informe.	Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2015.

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

CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR EL PRESIDENTE Y DIRECTOR EJECUTIVO DE CEL

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE CONTRATACION
Modificación Contrato CEL-4921-P	Contrato Original: Realizar actividades de carácter legal y notarial relativas al procedimiento para la adquisición de inmuebles de CEL. Modificación: Pago extraordinario en razón a los gastos y costos relacionados por dichos servicios adicionales.	Funciones específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica del Manual de Organización de CEL. a. Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito. c. Formalizar escrituras públicas. h. Realizar investigaciones registrales.	3,390.00	El informe que presenta para el cobro mensual de \$ 3,390.00, consta de una sola hoja, repetitiva de enero a diciembre de 2015.	Pago en enero 2015
CONTRATO CEL-5135-P	Art. 6º. Del Contrato (Tomado del Recibo de Pago de febrero de 2015): Prestación de servicios profesionales a favor de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, en actividades de apoyo en lo relacionado a los procesos de auditoría realizadas a la Comisión por la Corte de Cuentas, así como participar en la redacción y revisión de informes resultantes de dichos procesos.	Funciones no periódicas del Manual de Descripción de Puestos del Jefe de Unidad de Auditoría Interna: Asistir a requerimientos de los entes fiscalizadores y de justicia, presentándose en el lugar y fechas establecidos, con el fin de ratificar o justificar las observaciones reportadas y que están en proceso de estudio de esas dependencias. Funciones no periódicas del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Auditoría Interna: Asistir junto con el Jefe de Unidad de Auditoría Interna a requerimientos de los entes fiscalizadores y de justicia, presentándose en el lugar y fechas establecidos, con el fin de ratificar o justificar las observaciones reportadas y que están en proceso de estudio de esas dependencias.	43,505.00	El informe que presenta para el cobro mensual de \$ 3,390.00, consta de una sola hoja, repetitiva de enero a diciembre de 2015.	Pago de enero a diciembre de 2015

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE CONTRATACIÓN
CONTRATO CEL 5115-S	Honorarios por Asesoría Legal retomado por la Fiscalía, respecto al proyecto Hidroeléctrico El Chaparral. (Tomado de Partida contable de pago)	Funciones específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, según Manual de Organización de CEL: a. Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito. Función Principal de la Gerencia Legal según el Manual de Descripción de Puestos de CEL: Funciones Principal: Gestionar y dirigir las actividades necesarias para proporcionar asistencia legal requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones, así como vigilar que las actividades de CEL se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de creación, Reglamentos y demás Leyes aplicables.	169,500.00	El informe que presenta para el cobro mensual de \$ 14,125.00 es de forma repetitiva de enero a diciembre de 2015.	De enero a diciembre de 2015
CONTRATO CEL 4923-P	Prestación de servicios profesionales a favor de la Comisión realizando actividades de carácter registral y judicial que sean de interés de CEL. (Tomado de factura de cobro)	Funciones Específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Manual de Organización de CEL: C. Formalizar escrituras públicas. h. Realizar investigaciones registrales.	734.50	El informe que presenta para el cobro mensual de \$734.50 es de forma repetitiva de enero a diciembre de 2015.	Pago en enero de 2015
CONTRATO CEL 5105-P	Prestación de servicios profesionales a favor de la Comisión realizando actividades de carácter registral y judicial que sean de interés de CEL. (Tomado de factura de cobro).		8,079.50		Pago de enero a diciembre de 2015.

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE CONTRATACION
CONTRATO CEL 5103-P	Pago de Servicios profesionales, realizando actividades de apoyo a la gerencia legal y la Unidad de Asesoría Jurídica, en la emisión de opiniones legales, actividades jurídicas, en la emisión de opiniones legales, actividades jurídicas y las notificaciones de diversa índole necesarias para el cumplimiento de procesos legales desarrollados en las mismas.	Unidad de Asesoría Jurídica, Función General, según Manual de Organización. Proporcionar la asistencia jurídica requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; así como vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de creación, Reglamentos y demás leyes aplicables. Función Principal de la Gerencia Legal según el Manual de Descripción de Puestos de CEL: Funciones Principal: Gestionar y dirigir las actividades necesarias para proporcionar asistencia legal requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones, así como vigilar que las actividades de CEL se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de creación, Reglamentos y demás Leyes aplicables.	4,500.00	El informe que presenta para este cobro consta de una sola hoja.	Pago de enero a marzo de 2015.
CONTRATO CEL 4922-P	Pago al contrato, de conformidad a los Art. 1 y 6, dichos servicios corresponden a las actividades notariales al procedimiento para la adquisición de inmuebles de CEL. (Tomado de factura de pago)	Funciones Específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Manual de Organización de CEL: C. Formalizar escrituras públicas. h. Realizar investigaciones registrales.	5,650.00	El informe que presenta para el cobro mensual de \$5,424.00 consta de 2 hojas y es de forma repetitiva en los meses que se ha efectuado el cobro.	Pago en enero de 2015.
CONTRATO CEL 5134-P	Pago al contrato, de conformidad a los Art. 1 y 6, dichos servicios corresponden a las actividades legales y notariales al procedimiento para la adquisición de inmuebles de CEL. (Tomado de factura de pago)	Funciones Específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Manual de Organización de CEL: C. Formalizar escrituras públicas. h. Realizar investigaciones registrales.	48,816.00		Pago de enero a mayo, julio, agosto, septiembre y noviembre de 2015.

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE CONTRATACIÓN
CONTRATO CEL 5114-P	Caso Penal Proyecto de Expansión C. H. 5 de Noviembre.	Unidad de Asesoría Jurídica, Función General, según el Manual de Organización: Proporcionar la asistencia jurídica requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; así como vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de creación, Reglamentos y demás leyes aplicables. Gerencia Legal, Función Principal, según el Manual de Descripción de Puestos: Gestionar y dirigir las actividades necesarias para propiciar asistencia legal requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones, así como vigilar que las actividades de CEL se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de Creación, Reglamentos y demás Leyes aplicables. Funciones Periódicas: Proporcionar asesoría legal a los miembros de Junta Directiva y a la Administración Superior de CEL.	60,000.00	El informe que presenta para el cobro mensual de \$5,000.00 es de forma repetitiva en los meses que se ha efectuado el cobro.	De enero a diciembre de 2015

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE CONTRATACION
CONTRATO CEL 5104-P	Servicios Jurídicos a la Presidencia de CEL, relativo a Proyecto de Expansión C. H. 5 de Noviembre.	Unidad de Asesoría Jurídica, Función General, del Manual de organización: Proporcionar la asistencia jurídica requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; así como vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de creación, Reglamentos y demás leyes aplicables. Gerencia Legal, Función Principal, del Manual de Descripción de Puestos: Gestionar y dirigir las actividades necesarias para propiciar asistencia legal requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones, así como vigilar que las actividades de CEL se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de Creación, Reglamentos y demás Leyes aplicables. Funciones Periódicas: Proporcionar asesoría legal a los miembros de Junta Directiva y a la Administración Superior de CEL.	67,800.00	El informe que presenta para el cobro mensual de \$5,650.00 es de forma repetitiva en los meses que se ha efectuado el cobro.	De enero a diciembre de 2015.

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE CONTRATACIÓN
CONTRATO CEL 5112-P	Apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica en litigios de CEL y revisión de documentación.	Unidad de Asesoría Jurídica, Función General: Proporcionar la asistencia jurídica requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; así como vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de creación, Reglamentos y demás leyes aplicables. Funciones Específicas: Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito. Gerencia Legal, Función Principal: Gestionar y dirigir las actividades necesarias para propiciar asistencia legal requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones, así como vigilar que las actividades de CEL se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de Creación, Reglamentos y demás Leyes aplicables. Funciones Periódicas: Proporcionar asesoría legal a los miembros de Junta Directiva y a la Administración Superior de CEL.	8,616.25	El informe que presenta para el cobro de enero 2015 de \$3,248.75 consta de una sola hoja. El pago que se efectuó en febrero de 2015 por \$ 5,367.50, es por pago de liquidación de contrato, no presenta ningún informe por este cobro.	Enero y febrero de 2015
Orden de Compra 11-1-2015	Servicios profesionales prestados a la Comisión por proceso Contencioso Administrativo.	Funciones Específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Manual de Organización de CEL: a. Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito.	5,650.00	Para el cobro de estos \$ 5,650.00 no presenta informe de labores realizadas.	Febrero de 2015
CONTRATO CEL-5212-P	Asesor Jurídico en relación a las diligencias encomendadas por la Comisión.	Unidad de Asesoría Jurídica, Función General, según Manual de Organización: Proporcionar la asistencia jurídica requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; así como vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de creación, Reglamentos y demás leyes aplicables.	33,900.00	El informe que presenta para el cobro mensual de \$5,650.00 consta de 1 hoja y es de forma repetitiva de mayo a octubre de 2015.	De mayo a octubre de 2015.

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE CONTRATACION
CONTRATO CEL-5106-P	Art. 6º. Contrato (Tomado del recibo de pago). Emisión de opiniones y/o recomendaciones en cuanto al desarrollo de las actividades de CEL, análisis legal de la aplicación de disposiciones contenidas en los distintos contratos celebrados por CEL, análisis de la documentación presentada a firma del presidente, opiniones o dictámenes que CEL solicite en relación con proyectos de contratos y otros documentos legales.	Unidad de Asesoría Jurídica, Función General, según Manual de Organización: Proporcionar la asistencia jurídica requerida por la Comisión, representaría en defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; así como vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de creación, Reglamentos y demás leyes aplicables. Funciones Específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica del Manual de Organización: e. Emitir Opiniones de carácter legal. Funciones Diarias de la Gerencia Legal, según Manual de Descripción de Puestos: Revisar la documentación de carácter legal que sea enviada al Presidente o Director Ejecutivo para su firma.	40,680.00	El informe que presenta para el cobro mensual de \$3,390.00 consta de 1 hoja y es de forma repetitiva de enero a diciembre de 2015.	De enero a diciembre de 2015.
Orden de Compra No.1-1-2015	Diligenciamiento en representación y defensa de los intereses de CEL ante sede fiscal y judicial por denuncia en contra de la Junta Directiva de CEL (Tomado de recibo de cobro)	Funciones Específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, según Manual de Organización de CEL: b. Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito.	5,000.00	Para el cobro de estos \$ 5,000.00 se presenta informe de actividades realizadas, las cuales corresponden a actividades que realiza personal permanente de CEL.	Mes de febrero de 2015
Orden de Compra-2-1 Año: 2015 y Orden de Compra-3-1 Año: 2015	Honorarios profesionales por asesoría, consultoría y procuración en procesos en contra de CEL.	Funciones Específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, según Manual de Organización de CEL: b. Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito.	3,390.00 33,900.00	Para estos cobros de \$3,390.00 y \$33,900.00 no se presenta informe de lo realizado solo oferta.	De marzo a noviembre de 2015.

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE CONTRATACIÓN
Orden de Compra-26-1 Año: 2015 Orden de Compra-33-1 Año: 2015	Servicios profesionales para desarrollar consultoría jurídica y fortalecimiento Institucional dirigido a la Comisión. (Tomado de orden de compra)	Unidad de Asesoría Jurídica, Función General, según Manual de Organización: Proporcionar la asistencia jurídica requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; así como vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de creación, Reglamentos y demás leyes aplicables.	13,560.00 6,780.00	Para estos cobros de \$13,560.00 y \$6,780.00 no se presenta informe de lo realizado.	Pagos de febrero, marzo y abril 2015.
Contrato CEL- 5202-P/1	Servicios Legales a la Comisión, labores de verificación de registros de inmuebles en el CNR a favor de CEL. (Tomado de factura de pago)	Funciones Específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Manual de Organización de CEL: C. Formalizar escrituras públicas. h. Realizar investigaciones registrales.	24,106.66	El informe que se presenta para el cobro mensual de \$2,825.00 es de forma repetitiva.	Contrato del 15 de abril al 30 de diciembre de 2015.
Sin Contrato, sin orden de compra	Honorarios por apoyo Administrativo y ordenamiento de expedientes judiciales prestados a la Comisión.	Unidad de Asesoría Jurídica, Función General, según Manual de Organización: Proporcionar la asistencia jurídica requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; así como vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de creación, Reglamentos y demás leyes aplicables.	750.00	El informe que se presenta para este cobro consta de una hoja.	Periodo del 21 de abril al 21 de mayo de 2015.
Orden de Compra 56-1- 2015	Honorarios por procedimiento judicial contra empresa.	Funciones Específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Manual de Organización de CEL: a. Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito.	1,073.50	Para este cobro de \$1,073.50 no se presenta informe de lo realizado.	Pago de septiembre de 2015.
Orden de Compra-42-1 Año: 2015 Orden de Compra-57-1 Año: 2015	Honorarios por peritaje técnico a empresa ESPINSA. (Tomado de factura de cobro).	Unidad de Asesoría Jurídica, Función General, según Manual de Organización: Proporcionar la asistencia jurídica requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; así como vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de creación, Reglamentos y demás leyes aplicables.	2,034.00 6,983.40	Para estos cobros de \$2,034.00 y \$6,983.40 no se presenta informe de lo realizado.	Pagos de julio y agosto 2015.

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE CONTRATACION
Orden de Compra-58-1 Año: 2015	Honorarios por servicios si procede o no reclamo uno y dos presentado por empresa INTERTCHNE CONSULTORES, S.A.	Funciones Especificas de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Manual de Organización de CEL: Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito.	3,250.00	Para este cobro no se presenta informe de lo realizado.	Pago de junio y julio de 2015
Contrato CEL- 5143-P Contrato CEL 5219-P	Servicios profesionales a favor de la Comisión, a fin de dar seguimiento a diversos casos relacionados con reclamos de inmuebles en sede fiscal. (Tomado de informe que se presenta para cobro). Contratado por servicios profesionales. (Tomado de recibo de cobro)	Funciones Especificas de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Manual de Organización de CEL: C. Formalizar escrituras públicas. h. Realizar investigaciones registrales.	10,000.00 4,520.00	Para este cobro de \$10,000.00, solo se presenta informe de febrero, abril y mayo 2015 de las labores realizadas. Para este cobro de \$4,520.00 no se presenta informe de lo realizado.	De enero a mayo 2015. Junio 2015.
Orden de Compra-10-2 Año: 2015 Orden de Compra-32-1 Año: 2015	Servicios profesionales por asesoría legal en Procesos de Inconstitucionalidad. Contratación de Servicios de Abogado para emitir opinión bajo el marco de la Constitución sobre decreto legislativo 636.	Unidad de Asesoría Jurídica, Función General, según Manual de Organización: Proporcionar la asistencia jurídica requerida por la Comisión, representaría en defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; así como vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de creación, Reglamentos y demás leyes aplicables. Unidad de Asesoría Jurídica, Función General, según Manual de Organización: Proporcionar la asistencia jurídica requerida por la Comisión, representaría en defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; así como vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de creación, Reglamentos y demás leyes aplicables.	9,040.00 3,390.00	Para el cobro de este este monto de \$ 9,040.00 no presenta informe de lo realizado. Para el cobro de este este monto de \$ 3,390.00 no presenta informe de lo realizado.	Marzo 2015 Agosto 2015

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE CONTRATACIÓN
Orden de Compra-15-1 Año: 2015	Contratación por servicios profesionales ante la sala de lo contencioso administrativo de la Corte Suprema de Justicia.	Funciones Específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Manual de Organización de CEL: Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito.	3,955.00	Para el cobro de estos \$ 3,955.00 no presenta informe de lo realizado.	Abril 2015
Orden de Compra-20-1 Año: 2015	Pago de Servicios Profesionales par a opinión jurídica relacionada al proyecto Parque Eólico Metapán.	Función Específica de la Unidad de Asesoría Jurídica, según Manual de Organización: e. Emitir opiniones de carácter legal i. Analizar todos los requisitos legales que CEL debe cumplir para el desarrollo de proyectos de generación de energía eléctrica.	4,520.00	Para este cobro se presenta informe sin documentación que evidencie lo plasmado en dicho informe.	Mayo 2015
Orden de Compra-26-1 Año: 2015	Pago de Servicios Profesionales para estructuración de los aspectos jurídicos para impulsar las compras de los inmuebles del proyecto.	Unidad de Asesoría Jurídica, Función General, según Manual de Organización: Proporcionar la asistencia jurídica requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; así como vigilar que todas sus actividades se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su Ley de creación, Reglamentos y demás leyes aplicables.	18,080.00	Para el cobro de estos \$ 18,080.00 no presenta informe de lo realizado.	Mayo 2015
Sin Orden de Compra y sin contrato, con Autorización del Director Ejecutivo 2015 para el pago.	Pago de Servicios Profesionales para elaboración de estudio sobre el reclamo presentado por el Señor Luis Fernando Gómez Gallegos a CEL.	Funciones Específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Manual de Organización de CEL: Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito.	5,085.00	Para el cobro de estos \$ 5,85.00 no presenta informe de lo realizado.	Septiembre 2015

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE CONTRATACION
Orden de Compra 5-1 Año: 2015	Pago de Servicios Profesionales para emitir opinión respecto a saber si es procedente o no el reclamo por vía administrativa o judicial por parte de la empresa SEGUROS E INVERSIONES, S.A. SISA.	Funciones Específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Manual de Organización de CEL: Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito.	1,695.00	Para el cobro de estos \$1,695.00 no presenta informe de lo realizado.	Junio 2015
Contrato CEL- 5302-P	Objeto del Contrato: Apoyo legal a la oficina de Información y Respuesta institucional. (Tomado de los recibos de pago).	Función Principal de la Gerencia Legal, según Manual de Descripción de Puestos: Gestionar y Dirigir las actividades necesarias para proporcionar asistencia legal requerida por la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones, así como vigilar que las actividades de CEL, se realicen en el pleno respeto de la Constitución de la República, su ley de Creación, Reglamentos y demás Leyes aplicables. Función Específica de la Unidad de Asesoría Jurídica: e. Emitir opiniones de carácter legal.	16,950.00	Para el cobro de estos \$16,950.00 se presentan informes de forma repetitiva de octubre a diciembre de 2015.	Pagos de octubre a diciembre 2015.

CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES POR EL PRESIDENTE Y DIRECTOR EJECUTIVO DE CEL

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE CONTRATACIÓN
Contrato CEL- 5076-P	Objetivo del Servicio Personal: Realizar Actividades de asesoría a la Presidencia y a la Unidad de Comunicaciones e información, en el manejo de medios de comunicación y temas de coyuntura nacional. (Tomado del Informe de Actividades de enero de 2015)	Función Específicas de la Unidad de Comunicaciones e Información según Manual de Organización: a) Asesorar a la Dirección Superior en la administración de la imagen pública Institucional. b) Divulgar interna y externamente información de interés Institucional. c) Mantener canales de comunicación interna y externa efectivos y actualizados con los públicos de interés para CEL.	42,000.00	El informe que presenta para el cobro mensual de \$3,500.00, consta de una hoja, con actividades repetitivas de enero a diciembre de 2015.	De enero a diciembre de 2015.
Contrato CEL- 5077-P	Servicios Personales para asesorar a la Unidad de Comunicaciones e información.	Función Específicas de la Unidad de Comunicaciones e Información según Manual de Organización: a) Asesorar a la Dirección Superior en la administración de la imagen pública Institucional. b) Divulgar interna y externamente información de interés Institucional. c) Mantener canales de comunicación interna y externa efectivos y actualizados con los públicos de interés para CEL.	7,910.00	El informe que presenta para el cobro mensual de \$1,582.00, consta de dos hojas, con actividades repetitivas de enero a mayo de 2015.	De enero a mayo de 2015.

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

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107
http://www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE CONTRATACION
Contrato CEL- 5078-P	Objeto del servicio: El contrato tiene por objeto la prestación de servicios personales a favor de la Comisión, realizando actividades de humedal de Cerrón Grande, y las áreas reforestadas en las centrales y comunidades, a efecto de divulgar el potencial multipropósitos de todos los embalses para el mejoramiento de la imagen institucional mediante el emprendedurismo, conservación de los recursos naturales y adecuado manejo de desechos sólidos. (Tomado del Contrato No.CEL-5078-P/3)	Funciones Específicas de la Unidad de Responsabilidad Social, según el Manual de Organización: e. Apoyar la ejecución de medidas ambientales relacionadas con proyectos y obras de CEL, en el ámbito social y ambiental. f. Favorecer la implementación de iniciativas que estimulen el desarrollo social y ambiental de las comunidades vecinas en las centrales y proyectos de CEL. g) Elaborar y coordinar la ejecución de un programa socio ambiental.	27,006.91	El informe que presenta para el cobro mensual de \$2,250.88, consta de una hoja, con actividades repetitivas de enero a diciembre 2015.	De enero a diciembre 2015
Contrato CEL- 5100-P	Servicios Personales a favor de CEL para apoyar el tema de las tierras fluctuantes y firmes propiedad de CEL (Tomado de recibo de pago).	Función General de la Unidad de Administración de Tierras, según Manual de Organización: Administrar, dirigir y coordinar las actividades orientadas al manejo de tierras firmes y fluctuantes propiedad de CEL, en las Centrales Hidroeléctricas, y tierras firmes en las centrales geotérmicas de Berlín y Ahuachapán. Función Específicas de la Unidad de Administración de Tierras, según Manual de Organización: a. Administrar eficientemente las tierras fluctuantes, levantamiento con GPS, islas propiedad de CEL del Embalse Cerrón Grande. b. Atender solicitudes de uso y manejo de tierras firmes (Pobladores aledaños a las Centrales Hidroeléctricas y geotérmicas), así como brindar asistencia a los usuarios.	33,900.00	El informe que presenta para el cobro mensual de \$2,825.00, consta de una hoja, con actividades repetitivas de enero a diciembre 2015.	De enero a diciembre 2015

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE ONTRATACION
Contrato CEL- 5207-P	Servicios personales a favor de CEL, ejerciendo funciones y responsabilidades de trabajo a desarrollar en la Dirección de Responsabilidad social, diseñando y colaborando propuestas de políticas culturales, que incluyan la administración de programas y proyectos en el eje de la cultura que posibiliten coadyuvar al fortalecimiento, sensibilización y desarrollo de los proyectos. (Tomado de partida contable de pago).	Función General de la Unidad de Responsabilidad Social, según el Manual de Organización: Propiciar la acción socialmente responsable con la finalidad de contribuir al bien común y al desarrollo sostenible, logrando en CEL un nuevo valor. Función Especifica de la Unidad de Responsabilidad Social, según el Manual de Organización: j) Gestionar los ejes de la responsabilidad social en CEL.	23,705.60	El informe que presenta para el cobro mensual de \$2,778.00, consta de una hoja, con actividades repetitivas del 15 de abril al 31 de diciembre de 2015.	Del 15 de abril al 31 de diciembre de 2015
Contrato CEL- 5278-P	Prestación de servicios personales a favor de la Comisión, realizando diferentes actividades de levantamiento de la formación de los diferentes diagnósticos territoriales de las comunidades que se encuentran en área de influencia de las Centrales Hidroeléctricas. (Tomado de partida contable de pago).	Función General de la Unidad de Administración de Tierras: Administrar, dirigir y coordinar las actividades orientadas al manejo de tierras firmes y fluctuantes propiedad de CEL en las Centrales Hidroeléctricas y tierras firmes en las centrales geotérmicas de Berlín y Ahuachapán. Función Especificas de la Unidad de Administración de Tierras: a. Administrar eficientemente las tierras fluctuantes, levantamiento con GPS, islas propiedad de CEL del embalse Cerrón Grande (cota mínima de operación normal, aproximadamente 230.50 msnm). b. Atender solicitudes de uso y manejo de tierras firmes (pobladores aledaños a las centrales hidroeléctricas y geotérmicas), así, como brindar asistencia a los usuarios.	11,774.19	El informe que presenta para el cobro mensual de \$2,500.00, consta de dos hojas, con actividades repetitivas del 10 de agosto al 31 de diciembre de 2015.	Del 10 de agosto al 31 de diciembre de 2015

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE CONTRATACION
Contrato CEL- 5205-P	Prestación de servicios personales realizando actividades de apoyo técnico, capacitaciones, seguimiento, evaluaciones y reorientaciones en el desarrollo de proyectos y agropecuarios, priorizados y desarrollados en la zona de influencia de las Centrales Hidroeléctricas y proyectos en ejecución. (Tomado de partida contable de pago).	Funciones Específicas de la Unidad de Responsabilidad Social: f) Favorecer la implementación de iniciativas que estimulen el desarrollo económico social y ambiental de las comunidades vecinas a las centrales y proyectos de CEL. h) Monitorear y evaluar los resultados de la responsabilidad social (RS), y elaborar el Balance Social Institucional. j) Gestionar los ejes de la responsabilidad social en CEL.	12,704.84	El informe que presenta para el cobro mensual de \$1,670.00, consta de tres hojas, con actividades repetitivas de mayo a diciembre de 2015.	De mayo a diciembre de 2015
Contrato CEL- 5253-P	Prestación de servicios personales a favor de la Comisión, coordinando el levantamiento de los diferentes diagnósticos territoriales de las comunidades, así como dar apoyo técnico en la formulación, ejecución, y administración de proyectos productivos actualizando y dando mantenimiento al sistema de responsabilidad social y asesorando a las comunidades en su desarrollo económico y social localizadas en las zonas de influencia de las Centrales Hidroeléctricas. (Tomado de partida contable de pago).	Función General de la Unidad de Administración de Tierras: Administrar, dirigir y coordinar las actividades orientadas al manejo de tierras firmes y fluctuantes propiedad de CEL en las Centrales Hidroeléctricas y tierras firmes en las centrales geotérmicas de Berlín y Ahuachapán. Función Específicas de la Unidad de Administración de Tierras: Administrar eficientemente las tierras fluctuantes, levantamiento con GPS, islas propiedad de CEL del embalse Cerrón Grande (cota mínima de operación normal, aproximadamente 230.50 msnm). Atender solicitudes de uso y manejo de tierras firmes (pobladores aledaños a las centrales hidroeléctricas y geotérmicas), así, como brindar asistencia a los usuarios. Funciones Específicas de la Unidad de Responsabilidad Social: f) Favorecer la implementación de iniciativas que estimulen el desarrollo económico social y ambiental de las comunidades vecinas a las centrales y proyectos de CEL.	13,466.67	El informe que presenta para el cobro mensual de \$ 2,000.00, consta de dos hojas, con actividades repetitivas de junio a diciembre de 2015.	Del 9 de junio al 31 de diciembre de 2015

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	FUNCIONES O ACTIVIDADES CONTRATADAS	UNIDAD DE CEL QUE REALIZA LAS MISMAS FUNCIONES	MONTO \$	OBSERVACIÓN	PERIODO DE CONTRATACION
Contrato CEL- 5283-P	Servicios personales para la realización de actividades de apoyo técnico en la búsqueda de estrategias que permitan proyectar un nuevo rol social en los diferentes sectores de las comunidades cercanas al Proyecto Hidroeléctrico El Chaparral.	Función Específica de la Unidad de Responsabilidad Social: f) Favorecer la implementación de iniciativas que estimulen el desarrollo económico social y ambiental de las comunidades vecinas a las centrales y proyectos de CEL.	5,000.19	El informe que presenta para el cobro mensual de \$ 1,666.73, consta de dos hojas, con actividades repetitivas de octubre a diciembre de 2015.	De octubre a diciembre de 2015
		MONTO TOTAL	1,141,112.21		

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

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.