



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DOS



INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO DE BIENES EXTRAVIADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016, EN EL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER (ISDEMU).

SAN SALVADOR, 16 DE DICIEMBRE DE 2020.



ÍNDICE

CONTENIDO	PAG.
1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO	1
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
3. ALCANCE DEL EXAMEN.	2
4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....	2
5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL.	3
6. CONCLUSION DEL EXAMEN.....	22
7. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA	23
8. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	23
9. RECOMENDACIONES	23
10. PARRAFO ACLARATORIO	23

Licenciada

[REDACTED]
Presidenta de la Junta Directiva
Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)
Período del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016.
Presente.

1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

De conformidad con el Art. 195, numeral 4° de la Constitución de la República, artículo 1, 3, 5, 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y atendiendo requerimiento efectuado por la Presidenta del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), en la que solicita examen a la Unidad de Servicios Generales para el periodo del 1 de enero de 2018 al 31 de julio de 2019, para atender dicho requerimiento, la Dirección de Auditoría Dos, emitió Orden de Trabajo No. 18/2020 de fecha 25 de septiembre de 2020, en la que designó realizar Examen Especial al debido proceso administrativo, contable y financiero de bienes extraviados durante el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, en el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) .

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivo General

Emitir informe que contenga los resultados del Examen Especial al debido proceso administrativo, contable y financiero de bienes extraviados durante el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, en el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

Objetivos Específicos

- a) Comprobar las Gestiones realizadas por la entidad para deducir responsables por la pérdida de los bienes.
- b) Comprobar que acciones han ejecutado de conformidad a Normativa relacionada para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo, así como otra normativa aplicable.
- c) Verificar si en los registros contables han aplicado lo referente a Detrimento Patrimoniales o si se han efectuado los ajustes contables en los recursos institucionales.



- d) Verificar que gestiones de reclamos han realizado a la Aseguradora Responsable de afianzar los bienes del Instituto.

3. ALCANCE DEL EXAMEN.

El alcance se determinó en la Orden de Trabajo, el cual consiste en realizar Examen Especial al debido proceso administrativo, contable y financiero de bienes extraviados durante el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Es importante señalar que se orientó el examen especial al debido proceso administrativo, contable y financiero de bienes extraviados durante el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, en el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, debido que en dicho requerimiento solicitado por la Presidenta de la Junta Directiva del ISDEMU, anexa un informe final denominado Unidad de Servicios Generales correspondiente al primer trimestre 2018 del ISDEMU, elaborado por la Unidad de Auditoría Interna del Instituto, el cual contiene pérdida de bienes muebles que ocurrieron en los años 2015 y 2016.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.

Para lograr los objetivos del examen, se desarrollaron los procedimientos de auditoría siguientes:

- a) Constatamos que se le haya dado cumplimiento a lo establecido en las Normas técnicas de Control Interno en cuanto el control, protección, seguridad y custodia de los activos.
- b) Verificamos si se ha efectuado los ajustes contables en los recursos institucionales, detrimento patrimonial (en caso de no determinar responsables), todo de conformidad a lo establecido Manual técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- c) Comprobamos los cálculos de la depreciación acumulada de los años de vida útil del bien extraviado.
- d) Revisamos los registros contables realizados en el momento que se adquirieron y donaron de los bienes extraviados.
- e) Comprobamos si existe resolución administrativamente de la pérdida de los bienes.
- f) Verificamos si hay sanciones administrativas a personal relacionado en los casos de los bienes extraviados.

- g) Comprobamos las gestiones realizadas ante la compañía Aseguradora responsable para resarcir la pérdida de los bienes extraviados.
- h) Verificamos si existe acta de descargo de los bienes extraviados.
- i) Examinamos en las Notas explicativas a los Estados Financieros si se han revelado las pérdidas de los bienes.
- j) Verificamos las Orden de compra, en la en la refleja los bienes asegurados ante SISA.

5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL.

Con base a los procedimientos y técnicas de auditoría aplicadas durante el desarrollo del Examen Especial, se establecieron condiciones reportables que son consideradas como hallazgos de auditoría y que debieran ser comunicados en este informe, así:

1. PÉRDIDAS DE BIENES MUEBLES

De conformidad al Informe Final Unidad de Servicios Generales correspondiente al primer trimestre 2018 del ISDEMU, de fecha 30 de agosto de 2018, practicado por la Unidad de Auditoría Interna de ISDEMU, se verificó a través de constatación física, que existen bienes reportados como extraviados y sin que el personal responsable haya realizado el proceso de recuperación de conformidad a sus funciones, según el siguiente detalle:

- a) Comprobamos que la Coordinadora departamental de San Vicente, no ha realizado la recuperación por el extravío de la Laptop Dell, siendo responsable de la asignación y custodia.
- b) Se identificó que la Directora Ejecutiva, no le dio cumplimiento a las obligaciones del personal que están bajo su cargo, como es la Unidad de Apoyo Institucional, funciones que le son inherente por ser la administradora general del Instituto, de conformidad a la Ley del ISDEMU y su Reglamento y los diversos manuales del Instituto, objetándosele principalmente la gestión incompleta en el reclamo ante la Aseguradora [REDACTED] de la pólizas de [REDACTED] con vigencia del 31-08-2014 al 31-08-2015, ya que en ésta, se comprobó que el reclamo se inició el 20 de mayo de 2015 y prescribió en junio de 2018, habiéndose erogado un monto por \$2,448.09, según orden de compra No. 18298 de fecha 29/08/2015, en pólizas de seguros principalmente equipo electrono y software, sin ningún beneficio para la Institución.
- c) Se identificó que la gerente administrativa y financiera, entre sus funciones estaban dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondientes a la institución, en forma integrada



e interrelacionada, objetándosele principalmente, que no realizó un adecuado control y funcionamiento de los equipos institucionales, debido que no se han deducido responsables por la pérdida de Laptop.

Bienes reportados como extraviados de conformidad al siguiente detalle:

Oficinas Departamentales	Equipo	Inventario	Valor	Fecha de extravío	Observacion
San Vicente	Laptop dell	6110411020	\$1,605.00	22/04/2015	
Ahuachapán	Cámara digital marca canon	6110263048	\$ 229.00	Año 2016	Se procedió a descargar la cámara digital, según Acta de descargo de fecha 13/07/2020

El Art. 57 de la Ley de la Corte de Cuentas ‘Responsabilidad Directa’, establece: “Los servidores de las entidades y organismo del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsable, hasta por culpa leve de su pérdida o menoscabo”.

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) ‘establece lo siguiente:

El Art. 29. “Para el control, protección, seguridad y custodia de los activos, funcionaria /os y demás personal, deberán actuar de acuerdo con lo regulado en el Manual de Procedimientos, en relación al: Registro, control, mantenimiento, custodia y protección de los activos de la Institución y demás normativas aplicables”.

Art. 30. “El área de Servicios Generales, controlara los activos fijos institucionales y los bienes en existencias, velando por su adecuada conservación, registro y existencia.

Las funcionarias/os y demás personal, serán responsables de la custodia, uso y salvaguarda física del activo fijo asignado; respecto a las inversiones institucionales, corresponderá su adecuado registro al área financiera”.

El Art. 19, establece: “Las actividades de control interno, deberán establecerse de manera integrada a cada proceso institucional, para asegurar una administración eficaz y eficiente de los riesgos, la formulación, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos, asegurando que se incorpore el control interno.

Deberán estar soportados con la implementación de un Manual de Procedimientos y demás normativa aplicable, para asegurar que estén llevando a cabo las

directrices administrativas necesarias, para manejar los riesgos y lograr los objetivos institucionales ”.

El Art. 1383 del código de comercio establece: “Todas las acciones que se deriven de un contrato de seguro prescribirán en tres años, contados desde la fecha del acontecimiento que les dio origen”.

El Manual de Descriptor de Puesto del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), emitido en diciembre de 2011, establece:

Gerente Administrativa y Financiera DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO establece:

7. Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondientes a la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda, los lineamientos de la Dirección Superior y las Políticas institucionales.

Director Ejecutivo, DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

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

5.Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades, gerencias y programas del Instituto.

El Manual de Descriptor de Puesto del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), emitido en diciembre de 2016, establece:

Directora Ejecutiva DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO establece:

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

6. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades, gerencias y programas del Instituto”.

Gerente Administrativo Financiero DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO, funciones establecidas

2. Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondientes al Instituto, en forma integrada e



interrelacionada, asegurando el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda, los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y las políticas institucionales.

No. 13. Asegurar el adecuado control y funcionamiento de los equipos institucionales, así como el mantenimiento de la infraestructura.

Art. 10 de la LEY del ISDEMU

Son atribuciones del Director Ejecutivo, las siguientes:

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

REGLAMENTO DE LEY ISDEMU

Art. 14. Además de las atribuciones conferidas por la Ley, le corresponde al Director Ejecutivo:

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

Además, velará por el estricto cumplimiento de las obligaciones del personal de conformidad al Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento y los diversos manuales del Instituto.

La deficiencia fue ocasionada por:

Coordinadora de la Oficina Departamental de San Vicente, por ser responsable de la custodia, uso y salvaguarda física del activo fijo, asignado como es la laptop Dell.

Directora Ejecutiva, por no deducir responsabilidades por la pérdida de la laptop y por no velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal señalado que están bajo su cargo como es la Unidad de Apoyo Institucional, funciones que le son inmanente por ser la administradora general del instituto, principalmente la gestión incompleta en el reclamo ante la Aseguradora [REDACTED] de la pólizas de [REDACTED] con vigencia del 31-08-2014 al 31-08-2015, ya que en ésta, se comprobó que el reclamo se inició el 20 de mayo de 2015 y prescribió en junio de 2018.

Gerente Administrativo Financiero, por falta de supervisión y control del proceso administrativo y financiero en forma integrada e interrelacionada, principalmente que no realizó un adecuado control y funcionamiento de los equipos institucionales, así como la falta de deducción de responsables por la pérdida de la laptop.

Como consecuencia de lo anteriormente mencionado, se estima que la Información relacionado con los registros y control de existencia de bienes del activo fijo, no es confiable y razonable conforme a los sucesos realmente ocurridos en el periodo examinado, ya que a la fecha de nuestro informe, no se han deducido responsabilidades a la persona involucrada en el registro, asignación, supervisión y control del bien, asimismo, como consecuencia de las deficiencias mencionadas se

atribuye la prescripción en la gestión del reclamo ante la Aseguradora [REDACTED] por los bienes sustraídos, no obstante que se realizaron erogaciones de fondos para adquirir póliza de seguros de equipo electrónico y software por un monto de \$2,448.09, sin hacer uso de éstas oportunamente.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

La Coordinadora Departamental de San Vicente mediante correo electrónico de fecha 23 de octubre de 2020, manifestó lo siguiente:

En relación a los comentarios sobre el hurto de la computadora laptop, puedo decirles que me entere de la perdida el día 21 de abril de 2015, cuando tome el bolso donde se guardaba la computadora y me percate que estaba vacía.

No puedo establecer con certeza el día exacto en que fue hurtada pues el bolso siempre permaneció en la misma posición y yo asumía que ahí estaba la computadora.

Al percatarme del hecho di aviso al PPI de turno para que empezáramos a buscarla y a dejar por escrito la desaparición de la computadora.

Después de buscarla y no encontrarla procedí a informar a mis jefaturas en ISDEMU sede Central y posteriormente interpose la denuncia en la delegación policial de San Vicente.

Al pasar de los días no ser llamada de la Fiscalía de San Vicente, me presente a dicha sede para saber sobre el avance de la investigación del hurto de la laptop, pero me dijo el fiscal a cargo que: "En ese tipo de delitos generalmente no se les daba seguimiento porque eran muy comunes y que no se podía establecer responsabilidad por trabajar muchas personas en la oficina de ISDEMU, y que el caso iba hacer archivado".

El señor fiscal hizo esta referencia en relación a que el personal técnico de nuestra institución permanece en las instalaciones 8 horas diurnas, de 08:00 am a 04:00 pm. Mientras que el personal PPI, asignado a la oficina de ISDEMU San Vicente hace turnos de 24 horas y a ellos les quedan las llaves de la oficina.

La Directora Ejecutiva, no ha presentado respuesta de la deficiencia comunicada el 21 de octubre de 2020.

La Gerente Administrativa y Financiera mediante correo electrónico de fecha 30 de octubre de 2020, al respecto emite sus comentarios:

Los equipos institucionales que a continuación describo.

Oficinas Departamentales	Equipo	Inventario	Valor	Fecha de extravío
San Vicente	Laptop dell	6110411020	\$1,605.00	22/04/2015



Ahuachapán	Cámara digital marca Canon	6110263048	\$ 229.00	Año 2016
------------	-------------------------------	------------	-----------	----------

Los equipos de las características antes relacionadas, en efecto fueron propiedad del ISDEMU; pero asignados a otras servidoras públicas, según control de la Encargada de Activo Fijo, la Laptop Dell a la licenciada [REDACTED] [REDACTED] Coordinadora de la Oficina Departamental de San Vicente y la Cámara digital a la licenciada [REDACTED] [REDACTED] Coordinadora de la Oficina Departamental de Ahuachapán; es decir, los bienes nunca estuvieron asignados a mi persona; por lo que conforme al art. 57 de la Ley de la Corte de Cuentas "Responsabilidad Directa"; no es admisible que se me atribuya responsabilidad hasta por culpa leve; precisamente, en la normativa penal salvadoreña, la responsabilidad objetiva ha sido proscrita de manera tajante, conforme al Art. 4 Inc. 1° del Código Penal, precepto que literalmente reza: "La pena o medida de seguridad no se impondrá si la acción u omisión no ha sido realizada con dolo o culpa. Por consiguiente, queda prohibida toda forma de responsabilidad objetiva".

En el caso expuesto no se han individualizado los criterios, para responsabilizarme hasta por culpa leve, por la pérdida de dichos bienes; al respecto, la Sala de lo Penal de la Corte Suprema de Justicia, en la resolución pronunciada en el memorial de casación a las ocho horas y treinta minutos del día veintiuno de septiembre de dos mil quince, registrado bajo la referencia 129C2015, expuso lo siguiente: " [En ese orden, se vuelve oportuno aludir a criterios doctrinarios que son compartidos por esta Sede, en relación al referido proceso histórico.](#) Así, el jurista Santiago Mir Puig sostiene que en el Derecho primitivo regía el principio de "responsabilidad objetiva" o "responsabilidad por el resultado", según el cual, bastaba que se demostrara la provocación material de una lesión para habilitar la imposición de una pena, sin exigir una especial reflexión sobre la dirección volitiva del individuo causante. Contrariamente, la concepción moderna requiere que se acredite y valore la intención del sujeto; por ello, sostiene que ninguna actividad humana debe ser sancionada penalmente, si no se manifiesta el dolo o culpa del agente (Nótese en MIR PUIG, S., Derecho Penal. Parte General, Editorial Reppertor, séptima edición, Barcelona, 2005, P. 134-135). Como derivación de lo anterior, se exige que la estructura de todos los tipos penales contenga una parte subjetiva (Repárese en LUZON PENA, D., Curso de Derecho Penal. Parte General I, Editorial Universitas S. A., Tercera Reimpresión, Madrid, 2004, P. 302). Además, la doctrina censura terminantemente la aplicación de la responsabilidad objetiva, indicando que los principios de dignidad de la persona y legalidad se ven lesionados, cuando el sujeto "pueda responder penalmente de un hecho que le es ajeno, un hecho respecto del cual no se le puede vincular ni dolosa ni culposamente" (BUSTOS RAMIREZ, J., y HORMAZA BALMA LAREE, H., Lecciones de Derecho Penal. Parte General, Editorial Trotta, Serie Derecho, segunda edición, Madrid, 2006, P.208). En relación con lo expuesto, en fallos precedentes de este Tribunal, se ha caracterizado la responsabilidad objetiva como aquella que se conforma con la simple comprobación del nexo de causalidad material entre acción y resultado; en contraposición a esta, nuestro legislador ha acogido el instituto de la responsabilidad penal por culpabilidad, requiriendo que se

indague sobre los aspectos subjetivos del comportamiento, con el objeto de precisar la pertenencia del acto delictivo al sujeto, comprobando que este lo realizó con conciencia de su ilicitud (Nótese en la Sentencia de casación Ref.66-CAS-2012 emitida el 04/10/2013). (Sic)

En otras palabras, no se me ha comprobado que mi actuar lo haya realizado con conciencia de su ilicitud; por lo que serán las servidoras públicas, que tenían los bienes a su cargo quienes deben responder por el extravío de los mismos.

No obstante lo anterior; hago la aclaración que en el caso de la Laptop marca DELL modelo LATITUD D830 con código de inventario al momento de su extravío tenía un valor depreciado acumulado de US\$1,444.50 y el valor en libros contables era de US\$160.50, pues era un equipo que se había adquirido el 13 de octubre de 2008, estos valores los compruebo mediante correo electrónico de fecha 26 de octubre de 2020 suscrito por la Licenciada [REDACTED] Encargada de Activo Fijo de ISDEMU (Anexo 3); por lo tanto dejo constancia que el importe consignado en la comunicación de resultados preliminares por US\$1,605.00 es el valor del equipo al momento de adquisición y al momento del extravío US\$160.50.

Es oportuno destacar, que mediante informes presentados a la Unidad de Auditoría Interna de ISDEMU bajo las referencias: Memorándum GAF 019-2018 de fecha 10 de agosto de 2018 (Anexo 1) y Memorándum GAF 075-2020 de fecha 07 de octubre de 2020 (Anexo 2), se deja evidencia de las acciones realizadas desde esta Gerencia en cumplimiento de mis funciones.

Anexos:

1. Memorándum GAF 019-2018 de fecha 10 de agosto de 2018.
2. Memorándum GAF 075-2020 de fecha 07 de octubre de 2020.

Correo electrónico de fecha 26 de octubre de 2020.

COMENTARIOS POSTERIOR AL BORRADOR DE INFORME

La Coordinadora de la oficina Departamental de San Vicente, no presentó respuesta, a nota remitida con **REF-DA2-935.2-2020, de fecha 23 de noviembre de 2020**, donde se le comunicó el Borrador de Informe.

La Directora Ejecutiva mediante nota de fecha 4 de diciembre de 2020, manifestó lo siguiente: remito mis comentarios en los términos siguientes:

“Por el extravío de los bienes no ha existido falta de supervisión y control del proceso administrativo y financiero en forma integrada e interrelacionada, por mi persona, debido a las razones que a continuación expongo:

1. En el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISDEMU, se establecen en su art. 10 lo siguiente: "La Junta Directiva, aprobará la estructura organizativa que permitirá la segregación de



funciones, estableciendo los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales. La estructura organizativa, estará conformada por diferentes áreas que se representarán en el organigrama institucional, que se actualizará de acuerdo a las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión institucional, el cual estará desarrollado en sus Manuales de Organización y Descripción de Puestos, debidamente autorizados."

Lo anterior es relevante, porque la técnica de la Dualidad de Mando no es admisible en la Administración Pública; es decir, los servidores del ISDEMU, son responsables del cumplimiento de sus atribuciones y actividades ante un solo Jefe inmediato, evitando así la emisión de órdenes que obstruyan la acción, originen confusión y dificulten la determinación de responsabilidades en caso de incumplimiento de los deberes del cargo.

En ese orden de ideas al examinar la estructura orgánica del ISDEMU, era para la fecha del extravío de dicho bien, conforme al Organigrama aprobado según Acuerdo No. 5, del Acta 5 de Sesión Ordinaria de Junta Directiva, de fecha 24 de julio de 2014; es decir, la Unidad Organizativa encargada de dar seguimiento al evento del extravío del equipo informático, era la Unidad de Apoyo Institucional, tal como lo compruebo con fotocopia simple de referido Organigrama vigente a la fecha del extravío del equipo; siendo la Titular de dicha Unidad la empleada [REDACTED] desde el uno de abril del año dos mil catorce; tal como lo compruebo, mediante fotocopia del Acuerdo DE 21-2014 de fecha 17 de marzo de 2014, la precitada empleada interpuso su renuncia para hacerse efectiva a partir del uno del enero del año dos mil diecisiete; tal como lo compruebo, mediante fotocopia del Acuerdo DE 60-2016 de fecha 08 de Noviembre de 2016; y era bajo la Unidad de Apoyo Institucional que se encontraba el personal que administraba la póliza de equipo electrónico; siendo importante resaltar que se nombró coordinadora de la Unidad de Tecnología e Información hasta el cambio de organigrama a partir del 28 de junio de 2017 (Resolución DE 57-2017); por lo tanto, era esta jefatura quien debió dar seguimiento.

2. La estructura orgánica el ISDEMU, fue modificada mediante Organigrama Institucional aprobado según Acuerdo No. 10, del acta 2 de Sesión Ordinaria de Junta Directiva, de fecha 12 de mayo de 2017, creándose la Unidad de Tecnología e Información, la cual se encuentra actualmente en orden jerárquico subordinada a la Gerencia Administrativa y Financiera, nombrándose a la empleada [REDACTED], Coordinadora de dicha Unidad a partir del día veintiocho de junio del año dos mil diecisiete, lo anterior lo compruebo mediante fotocopia de la Resolución DE 57-2017 de fecha 27 de junio del año 2017; la empleada [REDACTED] tenía la responsabilidad relacionada con las funciones sustantivas: planear, dirigir y controlar los recursos para brindar soporte informático a las unidades organizativas del ISDEMU; realizar la planificación y control de los proyectos

institucionales; supervisión de la plataforma tecnológica institucional; y, dar seguridad Informática a todas las redes del ISDEMU; todas descritas en el Manual de organización numeral 11.4 UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL vigente a la fecha; la empleada Carla María Rivas España era la responsable de realizar esas funciones sustantivas desde el momento de su contratación en esta institución el 08 de marzo del año 2012, con la plaza nominal de especialista; la precitada empleada era la responsable directa de girar instrucciones de trabajo y supervisar el desarrollo de funciones realizadas por el empleado [REDACTED] que ingresó a trabajar al ISDEMU el 04 de noviembre de 2013 y finalizó la relación laboral a partir del 01 de febrero de 2016, éste empleado fue la persona designada como administrador de la póliza de equipo electrónico y software [REDACTED] y fue quien presentó el reclamo N°3449 a la compañía [REDACTED] en fecha 20 de mayo de 2015,

3. En relación a que se erogó un monto por \$61890.94, según orden de compra en pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles e incendio, mediante documentación anexa sírvase aclarar que la información que han consignado es incorrecta; las explicaciones son las siguientes: mediante Orden de Compra N ° 18298 de fecha 29 de agosto de 2014 se contrató póliza de equipo electrónico y software [REDACTED] por un monto de US\$2,448.09 para el período de vigencia desde las 12:00 medianoche del día 31/08/2014 hasta las 12:00 medianoche del día 31/08/2015, como puede observarse en el folio N °586 se encuentra detallado el riesgo N ° 12 que corresponde al equipo informático y software de la Oficina Departamental de San Vicente, fue bajo la cobertura de esta póliza presentó el reclamo N ° 3449 a la compañía Seguros e Inversiones S.A. en fecha 20 de mayo de 2015 la suscrita es de la opinión que en consecuencia el deficiente seguimiento de la empleada [REDACTED] ante la renuncia del empleado [REDACTED] quien debió dar seguimiento al trámite, porque recibió nombramiento en legal forma como Coordinadora de la Unidad de Tecnología e Información a partir del veintiocho de junio del año dos mil diecisiete; en consecuencia esta observación no es atribuible a la suscrita.
4. Es importante aclarar que en el caso de la Laptop marca DELL modelo LATITUD D830 con código de inventario al momento de su extravío tenía un valor depreciado acumulado de US\$11444.50 y el valor en libros contables era de US\$160.50, pues era un equipo que se había adquirido el 13 de octubre de 2008, por lo tanto dejo constancia que el importe consignado en la comunicación de resultados preliminares por US\$11605.00 es el valor del equipo al momento de adquisición y al momento del extravío el valor era de US\$160.50. Considero importante valorar lo establecido en Las Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, registrado en el apartado Valuó de Bienes de Larga Duración que se lee así: "No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a seiscientos dólares americanos (\$600.00) deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión»



Por las consideraciones antes expuestas y las evidencias relacionadas, solicito que se tenga por aceptados los comentarios concernientes a la pérdida del equipo y por desvanecidas las observaciones que le han sido formuladas a la suscrita.

Adjunto al presente informe los documentos detallados a continuación:

- _ Anexo 1: Organigrama institucional del ISDEMU aprobado según Acuerdo No. 5, del Acta 5 de Sesión Ordinaria de Junta Directiva, de fecha 24 de julio de 2014.
- _ Anexo 2: Acuerdo DE 21-2014 de fecha 17 de marzo de 2014, nombramiento de [REDACTED] como Jefa de la Unidad de Apoyo Institucional a partir del 01 de abril de 2014.
- _ Anexo 3: Acuerdo DE 60-2016 de fecha 08 de noviembre de 2016 por medio del cual se acepta la renuncia interpuesta por [REDACTED] como Jefa de la Unidad de Apoyo Institucional a partir del 01 de enero de 2017.
- _ Anexo 4: Organigrama Institucional aprobado según Acuerdo N^o 10, del acta 2 de Sesión Ordinaria de Junta Directiva, de fecha 12 de mayo de 2017, creando la Unidad de Tecnología e Información.
- _ Anexo 5: Resolución DE 57-2017 de fecha 27 de junio de 2017, nombramiento de [REDACTED] como Coordinadora de la Unidad de Tecnología e Información a partir del 28 de junio de 2017.
- _ Anexo 6: Orden de Compra No.18298 y póliza de equipo electrónico y software [REDACTED] por un monto de US\$2,448.09 para el período de vigencia desde las 12:00 medianoche del día 31/08/2014 hasta las 12:00 medianoche del día 31/08/2015”.

La Gerente Administrativa y Financiera, mediante nota de fecha 03 de diciembre de 2020, comenta:

“Por el extravío de la Laptop, el 22/04/2015 con código de inventario número 6110411020; no ha existido falta de supervisión y control del proceso administrativo y financiero en forma integrada e interrelacionada, por mi persona, debido a las razones que a continuación expongo:

1. En el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISDEMU, se establecen en su art.10 lo siguiente: “La Junta Directiva, aprobará la estructura organizativa que permitirá la segregación de funciones, estableciendo los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales. La estructura organizativa, estará conformada por diferentes áreas que se representarán en el organigrama institucional, que se actualizará de acuerdo a las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión institucional, el cual estará desarrollado en sus Manuales de Organización y Descripción de Puestos, debidamente autorizados.”

Lo anterior es relevante, porque la técnica de la Dualidad de Mando no es admisible en la Administración Pública; es decir, los servidores del ISDEMU, son responsables del cumplimiento de sus atribuciones y actividades ante un solo Jefe inmediato, evitando así la emisión de órdenes que obstruyan la acción, originen confusión y dificulten la determinación de responsabilidades en caso de incumplimiento de los deberes del cargo.

En ese orden de ideas al examinar la estructura orgánica del ISDEMU, era para la fecha del extravío de dicho bien, conforme al Organigrama aprobado según Acuerdo No. 5, del Acta 5 de Sesión Ordinaria de Junta Directiva, de fecha 24 de julio de 2014; es decir, la Unidad Organizativa encargada de dar seguimiento al evento del extravío de la referida Laptop, era la **Unidad de Apoyo Institucional**, la cual dependía jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva; tal como lo compruebo con fotocopia simple de referido Organigrama vigente a la fecha del extravío de la referida computadora; siendo la Titular de dicha Unidad la empleada [REDACTED] desde el uno de abril del año dos mil catorce; tal como lo compruebo, mediante fotocopia del Acuerdo DE 21-2014 de fecha 17 de marzo de 2014, la precitada empleada interpuso su renuncia para hacerse efectiva a partir del uno del enero del año dos mil diecisiete; tal como lo compruebo, mediante fotocopia del Acuerdo DE 60-2016 de fecha 08 de Noviembre de 2016; y era bajo la Unidad de Apoyo Institucional que se encontraba el personal que administraba la póliza de equipo electrónico; siendo importante resaltar que nombraron coordinadora de la Unidad de Tecnología e Información hasta el cambio de organigrama a partir del 28 de junio de 2017 (Resolución DE 57-2017); por lo tanto, no era de mi competencia girar órdenes o dar seguimiento a extravío del citado bien, por no estar bajo mi mando la Unidad organizativa encargada de la administración de la póliza de equipo electrónico; por lo que mal hubiera hecho en duplicar ordenes o invadir competencias que no me correspondían.

2. La estructura orgánica el ISDEMU, fue modificada mediante Organigrama Institucional aprobado según Acuerdo N° 10, del acta 2 de Sesión Ordinaria de Junta Directiva, de fecha 12 de mayo de 2017, creándose la Unidad de Tecnología e Información, la cual se encuentra actualmente en orden jerárquico subordinada a la Gerencia que presido, nombrándose a la empleada [REDACTED] Coordinadora de dicha Unidad a partir del día veintiocho de junio del año dos mil diecisiete, lo anterior lo compruebo mediante fotocopia de la Resolución DE 57-2017 de fecha 27 de junio del año 2017; esta Gerencia no posee evidencia de que la predecesora [REDACTED] al momento de su renuncia haya realizado la entrega formal a la empleada [REDACTED] relacionada con las funciones sustantivas: planear, dirigir y controlar los recursos para brindar soporte informático a las unidades organizativas del ISDEMU; realizar la planificación y control de los proyectos institucionales; supervisión de la plataforma tecnológica institucional: y, dar seguridad Informática a todas las redes del



ISDEMU; todas descritas en el Manual de organización numeral 11.4 UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL vigente a la fecha; pero en la práctica la empleada [REDACTED] era la responsable de realizar esas funciones sustantivas desde el momento de su contratación en esta institución el 08 de marzo del año 2012, con la plaza nominal de especialista; la precitada empleada era la responsable directa de girar instrucciones de trabajo y supervisar el desarrollo de funciones realizadas por el empleado [REDACTED] que ingresó a trabajar al ISDEMU el 04 de noviembre de 2013 y finalizó la relación laboral a partir del 01 de febrero de 2016, éste empleado fue la persona designada como administrador de la póliza de equipo electrónico y software [REDACTED] y fue quien presentó el reclamo N°3449 a la compañía [REDACTED] en fecha 20 de mayo de 2015.

3. En relación a que se erogó un monto por \$6,890.94, según orden de compra en pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles e incendio, sin ningún beneficio para la Institución; mediante documentación anexa con todo respeto corrijo al equipo auditor pues la información que han consignado es incorrecta; las explicaciones son las siguientes: mediante Orden de Compra N°18298 de fecha 29 de agosto de 2014 se contrató póliza de equipo electrónico y software [REDACTED] por un monto de US\$2,448.09 para el período de vigencia desde las 12:00 medianoche del día 31/08/2014 hasta las 12:00 medianoche del día 31/08/2015, como puede observarse en el folio N°586 se encuentra detallado el riesgo N°12 que corresponde al equipo informático y software de la Oficina Departamental de San Vicente, fue bajo la cobertura de esta póliza presentó el reclamo N°3449 a la compañía [REDACTED] en fecha 20 de mayo de 2015, esta Gerencia es de la opinión que en consecuencia de la falta de seguimiento de la empleada [REDACTED] ante la renuncia del empleado [REDACTED] no se le dió continuidad al trámite, aún cuando ella recibió nombramiento en legal forma como Coordinadora de la Unidad de Tecnología e Información a partir del veintiocho de junio del año dos mil diecisiete; adicionalmente, hago mención de los datos consignados en reporte de siniestralidad proporcionado por la compañía [REDACTED] mediante la que compruebo que para los años 2018 y 2019, las pólizas de equipo electrónico y software N°202243 y N°203985 han sido administradas de manera eficiente, se han presentado reclamos oportunamente y se han recibido las correspondientes indemnizaciones; en consecuencia esta observación no es atribuible a la suscrita.
4. Por lo que se refiere a que a la fecha no se ha deducido responsables de la pérdida de la Laptop, el 22/04/2015 con código de inventario número 6110411020; ni se ha autorizado el descargo del bien, pese que han transcurrido cinco años después de ocurrido el extravío; hago de su conocimiento que conforme al art.312 del Código Penal "El funcionario o empleado público, agente de autoridad o autoridad pública que en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, tuviere conocimiento de haberse perpetrado un hecho punible y omitiere dar aviso dentro

del plazo de veinticuatro horas al funcionario competente, será sancionado con multa de cincuenta a cien días multa. Igual sanción se impondrá al jefe o persona encargada de un centro hospitalario, clínica u otro establecimiento semejante, público o privado, que no informare al funcionario competente el ingreso de personas lesionadas, dentro de las ocho horas siguientes al mismo, en casos en que racionalmente debieran considerarse como provenientes de un delito.”; en tal sentido la empleada [REDACTED], con Documento Único de Identidad, número [REDACTED] en su calidad de Coordinadora de la Oficina Departamental de San Vicente, durante el período 2014 al 2018, se mostró parte ofendida por el hurto e interpuso las denuncias legales ante las autoridades competentes (Policía Nacional Civil y Fiscalía General de la República), y con el transcurrir de los meses se le dio seguimiento a la denuncia y en la Fiscalía General de la República le manifestaron que ese tipo de casos era bastante frecuente y que realizarían las diligencias de archivo del proceso porque no se había logrado deducir responsables del hecho.

En suma dicha empleada ha manifestado de manera voluntaria y por escrito su deseo de depositar a la cuenta del Tesoro Público o a la Cuenta del ISDEMU el importe de US\$160.50 que era el valor contable de dicho equipo al momento del extravío; además; aunado a lo anterior se solicitó opinión de la Unidad de Tecnología e Información, la cual se encuentra en relación de subordinación a esta Gerencia conforme al organigrama institucional vigente, la cual concluyó lo siguiente: *“En mi calidad de Técnico de soporte informático asignado en la Unidad de Tecnología e Información, he revisado las especificaciones técnicas de computadora portátil DELL Latitude D830 y hago las siguientes observaciones: Es tecnología obsoleta de hace 16 años, el microprocesador de este modelo se dejó de producir en 2011, la memoria RAM ya no se encuentra como stock nuevo, y resulta complicado aumentar la memoria de fábrica ó comprar repuestos de segunda mano, pues los tiempos de garantía de estos son de 15 días. Es escalable hasta 4Gb de RAM pero las nuevas tecnologías exigen 8Gb como mínimo, lo que la convierte en no utilizable para ninguna usuaria dentro de ISDEMU. A pesar de ser compatible con discos duros de nueva tecnología, la velocidad del procesador y la cantidad de memoria RAM obsoletos no hacen que la experiencia de la usuaria mejore en gran manera si se instala un sistema operativo y software ofimático de última generación. En opinión de la Unidad de tecnologías e Información no es recomendable adquirir un equipo de segunda mano con las características de una DELL Latitude D830”*; tal como lo compruebo con oficio de fecha 02 de diciembre del presente año suscrito por la empleada [REDACTED] y presentado al Despacho de Dirección Ejecutiva con copia a esta Gerencia de la cual adjunta fotocopia simple al presente escrito.

Por las consideraciones antes expuestas y las evidencias antes relacionadas, solicito que se tenga por aceptados los comentarios relacionados a la pérdida de la



Laptop, el 22/04/2015 con código de inventario número 6110411020 y por desvanecidas las observaciones que le han sido formuladas a la suscrita.

5. La estructura orgánica actual fue aprobada y autorizada por la Junta Directiva en funciones mediante Acuerdo número DOCE, del Acta número UNO, sesión extraordinaria de fecha veintidós de febrero de dos mil diecinueve; que esa Junta Directiva como máxima autoridad del Instituto cesó en sus funciones el 31 de Mayo de 2019. La anterior Directora Ejecutiva y Secretaria de Junta Directiva (Licda. [REDACTED]) quien tenía sus atribuciones establecidas en el Art. 10 de la Ley del Instituto y cesó en sus funciones el día 31 de julio de 2019, trasladó instrucciones a esta Gerencia para realizar proceso de descargo de cámara CANNON con código de inventario 6110263048 modelo SX170 IS con valor de adquisición de US\$229.00 reportada como extraviada en la Oficina Departamental de Ahuachapán, el descargo se instruyó siguiendo los procedimientos establecidos en la Política y Procedimientos para el Uso, Manejo, Control y Registro para el descargo de Bienes Muebles y Bienes de Consumo Propiedad del ISDEMU, finalmente el proceso de descargo se realizó este año de conformidad al Romano IX.1 Procedimiento general de descargo de bienes muebles que tiene como objetivo mantener actualizado el sistema de inventario de bienes muebles y el Romano X.5 Descargo de bienes muebles por disposición final de bienes muebles clasificados como desecho, esta Gerencia remitió a la Unidad de Servicios Generales el informe del proceso de descargo de bienes muebles menores de US\$600.00 elaborado, firmado y sellado por la Comisión de descargo de bienes muebles en fecha 25 de septiembre del presente año y recibido en esta oficina el día 29 del mismo mes y año.

Siempre en relación a la cámara CANNON con código de inventario 6110263048 modelo SX170 IS con valor de adquisición de US\$229.00 reportada como extraviada en la Oficina Departamental de Ahuachapán, es preciso aclarar lo siguiente: La Licenciada [REDACTED] solicitó licencia sin goce de sueldo por el período comprendido entre el 01 de julio al 29 de agosto de 2016, licencia que fue autorizada mediante Resolución DE 77-2016 de fecha 30 de junio de 2016, en ese acto administrativo se nombró como Coordinadora Interina a la licenciada [REDACTED], nombramiento que se prorrogó hasta el primer trimestre 2017; en fecha 14 de septiembre de 2016 esta Gerencia solicitó a la Unidad de Auditoría Interna realizar inventario de activo fijo a la Oficina Departamental de Ahuachapán, lo anterior como resultado de renuncia voluntaria interpuesta por la Licenciada [REDACTED] al finalizar el período de licencia sin goce de sueldo, el inventario de activo fijo se realizó el día 16 de septiembre de 2016, los resultados fueron comunicados por la Unidad de Auditoría Interna a esta Gerencia hasta las 13:56 horas del día 06 de octubre de 2016, fue entonces que a partir del 07 de octubre de 2016 se dieron a conocer los resultados del faltante a las unidades administrativas involucradas sin que el Despacho de Dirección Ejecutiva lograra deducir responsabilidades, inclusive esta Gerencia obtuvo la dirección de correo electrónico personal de la Licenciada [REDACTED]

██████████ se le remitió correo electrónico en fecha 14 de octubre de 2016 y no se obtuvo respuesta alguna.

Por las consideraciones antes expuestas, solicito que se tenga por aceptados los comentarios relacionados a la pérdida de la cámara CANNON con código de inventario 6110263048 modelo SX170 IS y por desvanecidas las observaciones que le han sido formuladas a la suscrita.

Adjunto al presente informe los documentos detallados a continuación:

-Anexo 1: Organigrama institucional del ISDEMU aprobado según Acuerdo No. 5, del Acta 5 de Sesión Ordinaria de Junta Directiva, de fecha 24 de julio de 2014.

-Anexo 2: Acuerdo DE 21-2014 de fecha 17 de marzo de 2014, nombramiento de ██████████ como Jefa de la Unidad de Apoyo Institucional a partir del 01 de abril de 2014.

-Anexo 3: Acuerdo DE 60-2016 de fecha 08 de noviembre de 2016 por medio del cual se acepta la renuncia interpuesta por ██████████ como Jefa de la Unidad de Apoyo Institucional a partir del 01 de enero de 2017.

-Anexo 4: Organigrama Institucional aprobado según Acuerdo N° 10, del acta 2 de Sesión Ordinaria de Junta Directiva, de fecha 12 de mayo de 2017, creando la Unidad de Tecnología e Información.

-Anexo 5: Resolución DE 57-2017 de fecha 27 de junio de 2017, nombramiento de ██████████ como Coordinadora de la Unidad de Tecnología e Información a partir del 28 de junio de 2017.

-Anexo 6: Orden de Compra N°18298 y póliza de equipo electrónico y software ██████████ por un monto de US\$2,448.09 para el período de vigencia desde las 12:00 medianoche del día 31/08/2014 hasta las 12:00 medianoche del día 31/08/2015.

-Anexo 7: Reporte de siniestralidad para los años 2018 y 2019 emitido por la compañía Seguros e Inversiones, S.A.

-Anexo 8: Oficio de fecha 02 de diciembre de 2020 suscrito por la licenciada ██████████ mediante el que ofrece realizar el pago de US\$160.05".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Analizados los comentarios proporcionada por la Coordinadora Departamental de San Vicente, mediante correo electrónico de fecha 23 de octubre de 2020 se confirma que la laptop marca Dell, la tenía en su poder y que se la robaron del bolso en la que la tenía guardada y que interpuso denuncia a la Policía Nacional Civil PNC y hasta la fecha no se tiene información, si fue respuesta dicho bien, de manera que, es responsable de la pérdida, ya que según documentos que respaldan la entrega del bien, éste se encuentra bajo su cargo. Si las demás entidades relacionadas no brindan una respuesta o no resuelven la situación generada, esto no la exime de responsabilidad. En razón de lo anterior no se supera.



COMENTARIOS POSTERIORES A LA COMUNICACIÓN DEL BORRADOR DE INFORME

- a) La Coordinadora Departamental de San Vicente, no presentó respuesta a nota remitida con REF-DA2-935.2-2020, de fecha 23 de noviembre de 2020, donde se le comunicó el Borrador de Informe. Por la tanto, la deficiencia no se supera.
- b) La Directora Ejecutiva en sus comentarios manifiesta que la técnica de la dualidad de mando no es admisible en la Administración Pública, a nuestro criterio, compartimos lo que manifiesta la Directora Ejecutiva, no obstante, a la fecha de este informe no han deducido responsabilidades o en su defecto el descargo del bien.

Comprobamos que la Unidad de Apoyo Institucional (UAI), de conformidad al Manual de Descripción de puestos del ISDEMU emitido en diciembre de 2011 y Manual de Descriptor de puestos de fecha 18 de noviembre de 2016, esta Unidad dependía de la Dirección Ejecutiva, lo cual también fue evidenciado en los organigrama Institucional del ISDEMU aprobado en 2014 y el organigrama actualizado al 31 de diciembre de 2016, los cuales fueron proporcionados al equipo de auditoria, esta Unidad dentro de sus funciones son Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el desarrollo de los procesos institucionales, a través del uso de tecnologías apropiadas de información. Al respecto, estamos de acuerdo que bajo la unidad de apoyo institucional que se encontraba el personal que administraba la póliza de equipo electrónico.

En relación que la empleada [REDACTED] era la responsable de realizar las funciones sustantivas desde el momento de contratación el 08 de marzo de 2012, era la garante directa de girar instrucciones de trabajo y supervisar el desarrollo de funciones realizadas por el empleado [REDACTED] designado como administrador de póliza de equipo electrónico y software, al respecto, no se proporcionó el contrato de la empleada [REDACTED] en la que determine sus obligaciones, además en requerimiento el 9 de septiembre de 2020 que fue el inicio de la auditoría solicitamos nómina de empleados claves que administraron este hecho, lo cual no estaba incluida [REDACTED] Lo mismo fue lo de [REDACTED], no obstante, esta última firma la Requisición de Adquisición de Obras, Bienes o Servicios No. 3149 de fecha 20 de julio de 2015, es así que determino como responsable.

En relación a lo anterior, no hubo por parte de la Directora Ejecutiva, la vigilancia al cumplimiento de las obligaciones del personal señalado que están bajo su cargo como es la Unidad de Apoyo Institucional, funciones que le son inherente por ser la administradora general del instituto, principalmente no darle seguimiento a la gestión incompleta en el reclamo ante la Aseguradora [REDACTED] de la pólizas de [REDACTED] con vigencia del 31-08-2014 al 31-08-2015, ya que en ésta, se comprobó que el reclamo se inició el 20 de mayo de 2015 y prescribió en junio de 2018, habiéndose erogado un monto por \$2,448.09, sin poder resarcir la pérdida del bien propiedad del Instituto. Aunado a lo anterior, a la fecha no se han deducido responsables, o en su defecto la propuesta de parte de la Directora Ejecutiva ante

la Junta Directiva el descargo de bienes muebles cuyo precio unitario de adquisición sea mayor o igual a seiscientos dólares (US\$600.00). Por tal razón, se mantiene la observación.

c) En relación a los comentarios proporcionados por la Gerente Administrativa y Financiera, comprobamos que la Unidad de Apoyo Institucional (UAI), de conformidad al Manual de Descripción de puestos del ISDEMU, emitido en diciembre de 2011 y Manual de Descriptor de puestos de fecha 18 de noviembre de 2016, esta Unidad dependía de la Dirección Ejecutiva, lo cual también fue evidenciado en los organigrama Institucional del ISDEMU aprobado en 2014 y el organigrama actualizado al 31 de diciembre de 2016, los cuales fueron proporcionados al equipo de auditores, esta Unidad dentro de sus funciones están Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el desarrollo de los procesos institucionales, a través del uso de tecnologías apropiadas de información. Al respecto, estamos de acuerdo con los comentarios expresados por la Gerente Administrativa y Financiera.

Asimismo, comprobamos que, según requisición de adquisiciones de obras, bienes y/o servicios No. 3134, sin fecha y No. 3149 de fecha 20-07-15, la Unidad Solicitante para la Adquisición de Póliza de Seguros para equipo electrónico y software, para los periodos 2014- 2015 y 2015-2016, fue la Unidad de Apoyo Institucional, requisiciones que se concretizaron con la Órdenes de compra No. 18298 y 18778.

Aunado a los aspectos anteriores, evidenciamos que efectivamente la administración de la póliza de seguros fue por la Unidad de Apoyo Institucional (UAI), las cuales fueron adquiridas mediante órdenes de compra No. 18298 de fecha 29/08/2014 por Seguros e Inversiones, S.A, Suministro de pólizas de seguro Póliza Equipo Electrónico y Software, con Vigencia: desde las 12am del día 31/08/2014 hasta las 12.000 m del día 31/08/2015, por un valor de \$2,448.09 y Orden de Compra No. 18778 de fecha 31/08/2015 por Seguros e Inversiones, S.A, Suministro de pólizas de seguro Póliza Equipo Electrónico y Software, con Vigencia: desde las 12am del día 31/08/2015 hasta las 12.000 m del día 31/08/2016, por un valor de \$2,328.03.

Sin embargo, no tuvimos a la vista, ningún acuerdo donde se nombra al administrador de contrato de la póliza de seguro en mención, no obstante, comprobamos de conformidad a correo electrónico de fecha 04/11/2014, donde la jefa de la Unidad de Apoyo, le informa a la jefa de la UACI, que la persona que administrará este contrato (póliza de equipo informático y software), será [REDACTED] [REDACTED], así como Memorándum de fecha 11 de junio de 2015, donde el Técnico, encargado de la Póliza de Equipos Electrónicos ([REDACTED]) le informa a la Directora Ejecutiva, que para continuar el trámite de reclamo ante la asegurador de la Laptop ..., lógicamente si la Unidad de Apoyo Institucional requirió y administró las pólizas de seguros para equipo electrónico y software, esa unidad era la responsable de nombrar un administrador de contrato.



Al respecto, al no tener potestades legales para gestionar los reclamos ante la aseguradora la Gerencia Administrativa y financiera, por no ser las responsables directas de la contratación de seguros de equipo electrónico y software, ni administradoras de contratos (según las órdenes de compra), esta gerencia no tiene responsabilidad directa con la contratación y seguimiento de reclamo de pólizas de Equipo Electrónico y Software.

Sin embargo, en relación a los comentarios vertidos que [REDACTED] era la responsable directa de darle instrucciones de trabajo y supervisar el desarrollo de funciones realizadas por el empleados [REDACTED] ante la renuncia del empleado [REDACTED] (1 de febrero de 2016), no se le dio continuidad al trámite ante la aseguradora, no tenemos evidencia que demuestre que ella ([REDACTED]) era la asignada para darle seguimiento y supervisar el trabajo de [REDACTED] y posteriormente de [REDACTED] (como nueva administradora de contrato).

De conformidad a respuesta dada por [REDACTED], mediante nota de 7 de octubre de 2020, al respecto manifiesta:

[REDACTED] declara que el puesto nominal que estaba desempeñando hasta junio de 2017, he sido de Especialista en Informática formando parte de la unidad de apoyo institucional, tiempo en el cual funcionalmente me dedique a dar soporte técnico a las diferentes unidades y dependencias de ISDEMU en el territorio nacional y desde mi ingreso al instituto No ha tenido bajo su cargo la administración de ningún contrato de póliza de seguro, afirmación que no pudimos desvirtuar, debido que no tuvimos ningún documento donde a ella le asignaban darle supervisión al seguimiento a las gestiones realizadas ante la Aseguradora [REDACTED], por parte [REDACTED] y [REDACTED] como nueva administradora de contrato

En relación que la Coordinadora de la Oficina Departamental de San Vicente, durante el periodo 2014 al 2018, ha manifestado de manera voluntaria y por escrito su deseo de depositar a la cuenta del Tesoro Público a la cuenta del ISDEMU el importe de US\$160.50 que era el valor contable al momento del extravío, lo cual lo ha solicitado mediante nota de fecha 02 de diciembre de 2020 dirigida a la Directora Ejecutiva, sin embargo a la fecha del informe no existe ninguna resolución por parte de la Dirección Ejecutiva, por tanto se mantiene su responsabilidad para la referida Coordinadora Departamental

Aunado a los aspectos anteriores, nos ha enviado ocho anexos y materialmente no se ve que hayan hecho efectiva la reposición de la laptop extraviada, ni deducir responsabilidades. Hemos analizado que no existe compromiso por parte de las autoridades del Instituto en relación a las responsabilidades inherentes en cada cargo debido que nadie quiere responsabilizarse ante estos hechos, contraviniendo lo establecido por la Ley de la Corte de Cuentas en la que establece que hasta por culpa leve los funcionarios son responsables. En razón de lo anterior, se mantiene la condición.

2. GESTIONES REALIZADAS ANTE ASEGURADORA NO OPORTUNAS

Comprobamos que el responsable de administrar los contratos de las pólizas de [REDACTED] vigente del 31-08-2014 al 31-08-2015 y póliza [REDACTED] vigente del 31-08-2015 al 31-08-2016 a favor de **ISDEMU**, referente a equipos perdidos, no gestionó oportunamente para que se hiciera efectiva la reposición de los bienes a la Aseguradora, ya que el proceso de reclamo inició 20 de mayo de 2015, habiendo gestiones de recordatorios por parte de la aseguradora para que presente la información pendiente relacionado al reclamo de robo hasta el 24 de noviembre 2016, cerrándose el reclamo por prescripción en junio de 2018.

El Art. 1383 del código de comercio establece: "Todas las acciones que se deriven de un contrato de seguro prescribirán en tres años, contados desde la fecha del acontecimiento que les dio origen".

El Art. 57 de la Ley de la Corte de Cuentas 'Responsabilidad Directa', establece: "Los servidores de las entidades y organismo del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsable, hasta por culpa leve de su pérdida o menoscabo".

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) "Actividades de Control " en Art. 19, establece lo siguiente: "Las actividades de control interno, deberán establecerse de manera integrada a cada proceso institucional, para asegurar una administración eficaz y eficiente de los riesgos, la formulación, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos, asegurando que se incorpore el control interno.

Deberán estar soportados con la implementación de un Manual de Procedimientos y demás normativa aplicable, para asegurar que estén llevando a cabo las directrices administrativas necesarias, para manejar los riesgos y lograr los objetivos institucionales".

La deficiencia fue ocasionada por el administrador de contrato, al no realizar las gestiones de reclamo ante la aseguradora oportunamente.

El no presentar el reclamo oportunamente ante la aseguradora, no permitió hacer efectiva la póliza de seguros a fin de resarcir por la pérdida de los bienes.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

El Administrador de Contrato de póliza de seguros [REDACTED] mediante nota de fecha 4 de noviembre de 2020, manifestó lo siguiente:
Deseo hacer de su conocimiento que deje de laborar en esa institución el 1 de febrero de 2016 y que la información que necesitan de mi parte no me es posible



conseguirla pues no tengo acceso al correo institucional desde esa fecha. De la misma manera dejo saber que durante la administración del contrato que se hace referencia fue creado un archivo con las diligencias enviadas a la aseguradora para hacer las reclamaciones oportunas y que fue entregado a mi superior, [REDACTED] al momento de mi partida junto con el recordatorio de las diligencias pendientes.

El Administrador de Contrato de Póliza de Seguros [REDACTED] no presentó respuesta, a nota remitida con REF-DA2-935.7-2020, de fecha 23 de noviembre de 2020, donde se comunicó Borrador de Informe.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Se analizó la información proporcionado por encargado de administrar póliza [REDACTED] de seguros de [REDACTED] manifestó que renunció el 16 de febrero de 2016, no obstante, según resolución No. 14-2016 de fecha 28 de enero de 2016, la aceptación de renuncia fue a partir del 1 de febrero de 2016, comprobándose a través de cruces de correos electrónicos que las gestiones ante la aseguradora [REDACTED] iniciaron el 20/05/2015, habiendo gestiones de recordatorios por parte de la aseguradora para que presente la información pendiente relacionado al reclamo de robo en correos del ajustador de la aseguradora en fechas 9/06/2015 y 22/01/2016, identificándose que transcurrieron 8 meses, sin que se diera seguimientos al proceso de reclamo, los hechos denotan la negligente actividad por parte del administrador de la póliza, al no atender la solicitud o requerimiento de la aseguradora oportunamente, lo que generó que prescribiera la póliza, lo cual se verificó mediante correo electrónico de fecha 20 de marzo de 2019, donde informa la asistente comercial de la aseguradora [REDACTED] que el reclamo 3449-2015, siniestro de abril de 2015, se cerró por prescripción en junio de 2018.

Asimismo, no se recibieron comentarios posteriores al Borrador de Informe. Por lo antes expuesto, la deficiencia no se supera.

6. CONCLUSION DEL EXAMEN

Como resultado de la aplicación de nuestros procedimientos de Examen Especial al debido proceso administrativo, contable y financiero de bienes extraviados durante el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, en el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), concluimos que la administración de ISDEMU no cumplió con el debido proceso en los aspectos administrativos, contable y financiero para la recuperación de los bienes.

7. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA

Auditoría Interna

Del informe denominado "Informe final Unidad de Servicios Generales correspondiente al primer trimestre 2018, identificamos una condición relacionada a pérdida de bienes, la cual se realizó análisis, evaluación y comprobación.

Del informe denominado "Informe final Examen especial Unidad de Servicios Generales, de fecha 18 de septiembre de 2019, identificamos una condición de pérdida de bienes muebles, la cual se realizó análisis, evaluación y comprobación.

Auditoría Externa.

El instituto no contrató servicios de auditoría externa, relacionado a este tipo de examen o área.

8. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Debido a que el examen especial corresponde específicamente al proceso administrativo, contable y financiero de los bienes extraviados durante el período del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016 y considerando que, para estos períodos, ya ha sido realizada auditoría financiera, y por lo tanto los informes correspondientes a estos períodos ya fueron objeto de seguimiento en la auditoría financiera de los años 2016 y 2017, no se realizará seguimiento a auditorías anteriores.

9. RECOMENDACIONES

El presente informe no lleva recomendaciones.

10. PARRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere al Examen Especial al debido proceso administrativo, contable y financiero de bienes extraviados durante el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, en el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 16 de diciembre de 2020.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Director de Auditoría Dos



"Esta es una versión pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial o declarada reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública"