



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME DE AUDITORIA

EXAMEN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES EN PROCESO, CONTENIDAS EN:

- A. INFORMES DE AUDITORIA INTERNA, PERIODO SEPTIEMBRE 2019 A OCTUBRE DE 2020,**
- B. AUDITORIA EXTERNA, PERIODO FINALIZADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019, y ENERO A DICIEMBRE 2020,**
- C. CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2019.**

San Salvador, 2 de marzo de 2021

REF. UAI- INF - 0026/2020.

Raibada
04/03/21
9:50 am

INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Página No.</u>
1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA.	1
2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.	1-2
3. ALCANCE DE LA AUDITORIA.	2
4. METODOLOGIA.	2
5. RESULTADOS DEL EXAMEN	3-34
6. CONCLUSION	34-35
7. ANEXOS	36-43

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

San Salvador, 2 de marzo de 2021.

REF. UAI- INFORME-026/2020

Lic. Federico Anliker,
Presidente de la Comisión Ejecutiva
Portuaria Autónoma
Presente.

De conformidad al Plan de Auditoría y Orden de Trabajo No. 30, se llevó a cabo el **“Examen Especial de Seguimiento a recomendaciones en proceso contenidas en Informes de Auditoría Interna por el período de septiembre de 2019 a octubre de 2020; Auditoría Externa Financiera por el periodo de enero de 2019 a junio de 2020 y Auditoría Fiscal por el periodo de enero a diciembre de 2019,** a fin de comprobar si las diferentes unidades de la Comisión, han dado cumplimiento a las recomendaciones en proceso, contenidas en los Informes de Auditoría Interna y Auditoría Externa. En relación con auditoría de la Corte de Cuentas de la República, así como de Auditoría Fiscal, no existen recomendaciones en proceso a las cuales dar seguimiento a la fecha.

1. ANTECEDENTES DEL EXAMEN.

En las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión, vigentes a la fecha del examen, Capítulo V. NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO, Verificaciones Posteriores a la Gestión, se establece en el Art. 221: “La Unidad de Auditoría Interna, evaluará periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno establecido, proporcionando cuando proceda, las recomendaciones para su fortalecimiento y efectividad”, Asimismo, en el Art. 222, se menciona: “Adicionalmente a las actividades de monitoreo de la Unidad de Auditoría Interna, habrá otras verificaciones posteriores, ejecutadas por la Corte de Cuentas de la República y auditorías externas contratadas por CEPA, para tener una seguridad razonable de la gestión efectuada”.

También, el Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece que “las recomendaciones de auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo, y, por tanto, objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo”, y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Capítulo II, Fase de Planificación. Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores, determinan en el Art. 118: “El Responsable de Auditoría Interna debe programar las actividades de seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría, con el fin de verificar su cumplimiento. La programación del seguimiento se basará en el riesgo y la exposición al mismo, así como en **el grado de dificultad y la cantidad de tiempo necesario para implantar la acción preventiva o correctiva**”; y en el mismo sentido se pronuncia el Manual de Auditoría Interna de la CEPA en su capítulo II, apartado 2.6 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

a) GENERAL

Comprobar mediante el seguimiento correspondiente, si los responsables de dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en informes de Auditoría Interna, durante el periodo de septiembre de 2019 a octubre 2020 y Auditoría Externa, durante el periodo de enero de 2019 a junio 2020, han cumplido con la responsabilidad encomendada, caso contrario se determinarán las razones del incumplimiento.

b) ESPECIFICOS

- a) Comprobar el cumplimiento a las recomendaciones en proceso emitidas en informes de Auditoría Interna durante el periodo de septiembre 2019 a octubre 2020 y Auditoría Externa periodo de enero de 2019 a junio 2020.
- b) Verificar mediante las evidencias presentadas, si se ha cumplido a cabalidad la recomendación, habida cuenta de la evaluación tanto del grado de dificultad como del tiempo prudencial y necesario que se ha tenido para implantar las acciones preventivas o correctivas, desde el último seguimiento efectuado.
- c) Establecer el cumplimiento a las recomendaciones en proceso mediante los resultados obtenidos en el seguimiento del presente examen.

3. ALCANCE DEL EXAMEN.

El alcance del presente trabajo comprendió el seguimiento a **42** recomendaciones en proceso, determinadas de la siguiente manera:

- **36** recomendaciones de Auditoría Interna, correspondientes al periodo: de septiembre de 2019 a octubre de 2020.
- **6** recomendaciones de Auditoría Externa emitidas por las firmas de Auditoría Financiera, establecidas en el periodo de enero a diciembre 2019 y de enero a junio de 2020.
- De Auditoría Fiscal y la de la Corte de Cuentas de la República, no se determinaron recomendaciones en proceso pendientes de cumplimiento

4. METODOLOGIA DEL EXAMEN

Para realizar la actividad, se utilizó la metodología siguiente:

- a) Se solicitó a la Jefatura del Departamento de Contabilidad de Oficina Central, el Dictamen y Cartas de Gerencia de Auditoría Externa, para conocer las recomendaciones en proceso contenidas en los informes elaborados en el periodo sujeto a examen.
- b) Se solicitó a las diferentes Jefaturas de las empresas de CEPA, los comentarios respectivos con relación a las recomendaciones en proceso objeto de seguimiento y que correspondían a su área.

- c) Se solicitó vía correo electrónico la documentación de soporte a recomendaciones que a la fecha hayan sido cumplidas y las que se encuentran en proceso de cumplimiento.
- d) Se efectuó un análisis respecto al grado de dificultad tanto de la recomendación como de la acción necesaria para su corrección o prevención; además del tiempo transcurrido entre las fechas de informes donde consta la recomendación y las fechas de los diferentes seguimientos a efectos de concluir sobre su cumplimiento o no, basados en ambos parámetros; por lo que aquellas recomendaciones que a la fecha de este informe, a pesar de haberse girado instrucciones por la Administración Superior, haberse otorgado plazos perentorios para su cumplimiento y además el tiempo transcurrido es suficientemente amplio (1 año o más) sin haberse justificado el no cumplimiento, se han calificado como INCUMPLIDAS y así serán informadas para delimitación de responsabilidades; dejando EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO aquellas que tienen un plan o una acción que se está ejecutando a la fecha de este informe o que no depende su conclusión directamente del área relacionada, sino de terceros.

5. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado del seguimiento realizado a 42 recomendaciones que a la fecha de inicio del examen estaban en Proceso, se determinaron los siguientes resultados:

Empresa	RECOMENDACIONES			Auditoría Interna					Auditoría Externa					Total Recomendaciones				
	Auditoría Interna	Auditoría Externa	Total	C	PC	NC	SE	Σ	C	PC	NC	SE	Σ	C	PC	NC	SE	Σ
Oficina Central	9	3	12	7	2			9	2	1			3	9	3			12
AIES/SOARG	10		10	5		5		10						5		5		10
Puerto de Acajutla	7		7	3	1	3		7						3	1	3		7
Puerto de La Unión	1		1	1				1						1				1
FENADESAL	9	3	12	4	4	1		9		3			3	4	7	1		12
TOTAL	36	6	42	20	7	9		36	2	4			6	22	11	9		42

C = Cumplidas; PC= En proceso de Cumplimiento; NC = No Cumplidas; SE=Queda sin efecto; Σ = Sumatoria o Total

I. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO A 36 RECOMENDACIONES EN PROCESO, CONTENIDAS EN INFORMES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A. 9 Recomendaciones Efectuadas a CEPA - Oficina Central

1. 2 Recomendaciones contenidas en Informe REF. UAI-011/2020 del 07/09/2020.	
AREA /CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>Gerencia General</p> <p>Sección Activos Fijos</p> <p>I. Inconsistencias en Información del Listado General de Bienes.</p> <p>a) Bienes asignados a ex empleados de CEPA: Se identificaron 140 bienes asignados a 23 ex empleados de Oficina Central y 1 bien utilizado por un empleado que había sido transferido al AIES/SOARG</p> <p>b) Bienes ubicados en centro de costo distintos a los asignados en el sistema SADFI.</p> <p>c) Bienes asignados en SADFI a empleados de centros de costos distintos a aquellos en los que se encuentran;</p> <p>d) Bienes del Centro de Costos bodega de obsoletos, cuyo estado físico en SADFI al ser transferidos no fue actualizado</p>	<p>Recomendación No. 1</p> <p>Al encargado del centro de costo relacionado para que en el término de treinta días calendarios registren en el sistema las transferencias de bienes que se encuentren pendientes.</p> <p>Al encargado de Activos Fijos de Oficina Central, efectuar seguimientos a las acciones correctivas por parte de los encargados de área y en caso de incumplimiento informar al Jefe Administrativo a fin de que se tomen las medidas pertinentes.</p> <p>Recomendación No.2</p> <p>Al Jefe del Departamento Administrativo para que, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, se realicen las gestiones necesarias a fin de colocar el distintivo institucional a las motocicletas detalladas en el párrafo de condición.</p>

Departamento Administrativo

2. Motocicletas sin distintivo Institucional

A la fecha de inspección de Auditoría Interna, se observó que las motocicletas asignadas a Oficina Central no portan distintivo institucional.

Código del Bico	Placa	Marca	Modelo	Serie	Centro de Costo
0801200118	M-81467	SUZUKI	GN125H	W52F4109AC19842	Gerencia Legal
0801200104	M-47242	SUZUKI	GN125H	LC6WCJ0906080771	Gerencia Admón. y Dir. III
0801200116	M-76313	SUZUKI	GN125H	4F5N24107AC198541	Facturación y Cobros
0801200129	M-88100	YAMAHA	YBR125G	EBPK21317003560809	Facturación y Cobros
0801200115	M-72615	SUZUKI	GN125H	W52F4109AC19844	Servicios Generales
0801200120	M-76907	SUZUKI	GN125H	W52F4109AC198534	Servicios Generales
0801200117	M-81466	SUZUKI	GN125H	W52F4109AC198534	Servicio de Tenencia

PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO

En el Presente Examen

Se presenta Información enviada por Gerencia General según detalle siguiente:

Recomendación No. 1

• Gerencia de Planificación:

De acuerdo a memorándum GP 012/2020 de fecha 06/10/2020, se informa que adjunto el reporte por centro de costo de la gerencia de planificación y seguimiento detallando el código de activo fijo, descripción del activo fijo, componente, marca, número de serie, código y nombre del empleado y valor adquisitivo, luego en memorándum GP 018/2020 de fecha 09/12/2020, al respecto literal b) se finalizó la tarea haciendo un barrido de todos los activos en la Gerencia de Planificación según el SADFI, encontrándose activos que actualmente están ubicados en otro centros de costos, y que hace años dejaron de laborar en la institución, haciendo los respectivos descargos y transferencias respectivas según aplicaba.

• Gerencia de Sistemas de Información:

De acuerdo a memorándum GASI 165/2020 de fecha 10/12/2020, se informa que los movimientos requeridos por la UAI se han realizado en su totalidad, se han efectuado las actualizaciones en el SADFI y se han revisado las asignaciones de bienes por cada empleado activo perteneciente a esta Gerencia lo que se informa que se ha cumplido en su totalidad con lo requerido. Así mismo por el memorándum GASI-164/2020 se remitió al Departamento Administrativo el informe de los activos que están cargados a ex empleados y que no fueron encontrados físicamente en la Gerencia, para que se proceda con el descargo correspondiente.

• Gerencia de Desarrollo del Recurso Humano:

De acuerdo a memorándum GADRH 310/2020 de fecha 14/12/2020, se informa que los movimientos requeridos por la UAI se han realizado las respectivas actualizaciones en SADFI y se ha revisado la asignación de bienes por empleados activos. Así mismo se notifica que en Memorándum GADRH-311/2020, se remitió al Departamento Administrativo, el informe de los activos que están cargados a ex empleados y que no fueron encontrados físicamente en la Gerencia para que se proceda con el descargo correspondiente.

• Gerencia de Ingeniería:

De acuerdo a memorándum GI-101/2020 de fecha 11/09/2020, se informa que ha verificado y finalizado la revisión y transferencias de los bienes asignados a cada empleado de la Gerencia de Ingeniería con lo cual se ha cumplido con el requerimiento recibido.

• Unidad de Comunicaciones:

De acuerdo a memorándum UC-89/2020 de fecha 11/12/2020, se informa que los movimientos requeridos en el informe de la UAI se han realizado en su totalidad, efectuando las actualizaciones en el módulo de Activo Fijo en SADFI y se ha revisado la asignación de bienes por cada empleado activo que pertenece a esta unidad.

Recomendación No. 2

El Departamento Administrativo, presentó copia de memorándum DA-3018/2020 de fecha 09/10/2020, enviado para Presidencia, por falta de distintivo en Motocicletas de Oficina Central, adjuntando la evidencia respecto a las acciones realizadas, dando cumplimiento con la recomendación.

COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA

Según informe presentado por la Gerencia General, se determinan los siguientes resultados:

Recomendación No. 1

• Gerencia de Planificación

Se recibió documentación de las áreas observadas y de acuerdo a memorándum GP 012/2020 de fecha 06/10/2020, en el que se detallaron los bienes actualizados y se anexo copia de las transferencias realizadas por parte de la Gerencia de Planificación.

1. 2 Recomendaciones contenidas en Informe REF. UAI-011/2020 del 07/09/2020.

• **Gerencia de Sistemas de Información:**

Se recibió documentación de las áreas observadas y de acuerdo a memorándum GASI 165/2020 de fecha 10/12/2020, en el que se detallaron los bienes actualizados y se documentan las transferencias realizadas de la Gerencia de Sistemas.

• **Gerencia de Desarrollo del Recurso Humano:**

Se recibió documentación en memorándum GADRH 310/2020 de fecha 14/12/2020, en respuesta por las observaciones determinadas en el cual se brindó detalle de los bienes actualizados, anexando copia por las transferencias realizadas de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, para dar cumplimiento según lo solicitado por auditoría interna.

Respecto al distintivo de la motocicleta asignada a dicha gerencia, se brindó anexo de las fotografías que evidencian el cumplimiento a lo solicitado en recomendación No.2.

• **Gerencia de Ingeniería:**

Se recibió documentación en respuesta por las observaciones determinadas en memorándum GI-101/2020 de fecha 11/09/2020, en el cual se detallaron los bienes actualizados, anexando copia de las transferencias realizadas de la Gerencia de Ingeniería.

• **Unidad de Comunicaciones:**

Se recibió documentación en respuesta por las observaciones determinadas en memorándum UC-89/2020 de fecha 11/12/2020, detallaron los bienes actualizados, anexando copia las transferencias realizadas de la Unidad de Comunicaciones.

Se tuvo a la vista memorándum GG-181/2020, de fecha 14/12/2020, en el cual se presenta un informe detallado enviado por la Gerencia General para Presidencia, con copia a la unidad de auditoría interna, anexando los memorandos relacionados en los párrafos que anteceden conteniendo documentación por las acciones realizadas, correspondiente a los involucrados de las Gerencias y Unidades respectivamente, determinando que, para efectos del presente seguimiento, la recomendación No.1 se considera Cumplida.

Respecto a Recomendación No.2

El Departamento Administrativo, envió memorándum DA-3018/2020 de fecha 09/10/2020, para Presidencia, en el cual se tomaron las acciones para dar cumplimiento con lo determinado por auditoría interna, respecto a deficiencia por falta de distintivo en las Motocicletas de Oficina Central. Anexando fotografías como evidencia documental, y para efectos del presente informe la recomendación No.2 se considera cumplida.

ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES

CUMPLIDAS

2. 1 Recomendación contenida en Informe REF. UAI-008/2014 del 21/05/2014.

AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>Gerencia Financiera</p> <p>El reglamento de normas técnicas de control interno específicas de CEPA, actualizadas el 15 de diciembre de 2010, en el Art.139 establece "el control sobre las obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento para su cancelación en forma oportuna, el cual se determinará en el Manual respectivo"</p> <p>La falta de cancelación y/o depuración de los saldos antiguos pendientes de pago, se debe a que no se lleva un control de las fechas de vencimiento para su cancelación, así como a la falta del manual de políticas y procedimientos financieros, que norme dichos procedimientos y la falta de utilización del módulo de cuentas por pagar del SADFI.</p>	<p>Se recomienda que se agilice la elaboración y autorización del Manual de Políticas y Procedimientos Financieros, a fin de normar lo relativo a establecer fechas de vencimientos para los pagos a los proveedores.</p>
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
<p>• Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-20/2019 de fecha 20/02/2020.</p> <p>La Gerencia Financiera cuenta con sus manuales de políticas y procedimientos financieros de las áreas de Tesorería, Presupuesto, Facturación y Contabilidad.</p> <p>Relacionado a las fechas de vencimiento para los pagos a los proveedores, esto ya se encuentra normado en el Manual de Tesorería, en sus Normas Generales (6.3.1)</p> <p>Adicionalmente, en el proyecto de actualización de las NTCIE de CEPA, que actualmente se encuentra en proceso, se está modificando el nombre de Manual de Políticas y Procedimientos Financieros, por el nombre específico de cada uno de los manuales existentes de las áreas de la Gerencia Financiera.</p>	<p style="text-align: center;">En el Presente Examen</p> <p>Respecto del proyecto de actualización de las NTCIE de CEPA, en la normativa propuesta ya no se incorpora el instrumento Manual de Políticas y Procedimientos Financieros, en razón de que la Gerencia Financiera ya cuenta con sus manuales de políticas y procedimientos financieros específicos, los cuales, en su mayoría, han sido recientemente actualizados, siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política Contable • Manual de Tesorería • Manual de Operaciones Financieras – Acajutla • Manual de Operaciones Financieras – AIES • Manual de Operaciones Financieras - Oficina Central • Instructivo de Requisición Pagos • Instructivo Fondo Circulante • Instructivo de Pagos Directos

2. 1 Recomendación contenida en Informe REF. UAI-008/2014 del 21/05/2014.	
	También se adjuntó correo del área de planificación en la que se informa del estatus actual del proyecto de actualización de las NTCIE, así como de la normativa actualizada.
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
<ul style="list-style-type: none"> Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-20/2019 de fecha 20/02/2020. 	En el Presente Examen
Según los comentarios del Gerente Financiero se cuenta con manuales los cuales están determinados por áreas específicas, por el momento se está realizando el proyecto de actualización de NTCIE de la comisión en la cual se incluirán las modificaciones para dar cumplimiento a la normativa vigente.	De acuerdo a comentario del Gerente Financiero y documentación enviada la recomendación emitida en lo relativo a establecer fechas de vencimientos para los pagos a los proveedores, ya se encuentra normado en el Manual de Tesorería, en sus Normas Generales, lo que quedará fortalecido en coherencia con la actualización de las NTCIE, cuya aprobación final está en manos de la Corte de Cuentas, por lo tanto, la recomendación se considera cumplida.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
CUMPLIDA	

3. 1 Recomendación contenida en Informe REF. UAI-021/2015, del 17/08/2015																																					
AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN																																				
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Legal <p>En seguimiento al "Informe de Examen Especial sobre Verificación de los Saldos de las Cuentas Deudores Monetarios y Deudores Monetarios por Percibir, al 30 de septiembre de 2011", Ref. UAI-027/11, del 10/01/2012, PUNTO 5.7, se expuso lo siguiente:</p> <p>"La Cuenta 22909 Deudores Financieros No Recuperables, del Balance de Comprobación al 30 de septiembre de 2011, presenta un saldo de \$261,800.29, conformado por saldos morosos por un monto de \$196,330.83, pertenecientes al Puerto de Acajutla, cuyos casos se encuentran en poder de la Gerencia Legal, para que mediante las respectivas gestiones ante las instancias correspondientes, recupere los montos adeudados, caso contrario, efectúe los trámites necesarios a fin de que Junta Directiva, emita la Declaratoria de cobro imposible, para gestionar ante el MOP, el Acuerdo que permita darle de baja en los registros contables; y un monto de \$65,469.46, de los cuales \$62,623.95, son del Puerto de Acajutla, y \$ 2,845.51, del AIES, saldos que Junta Directiva a través del Punto XII, Acta No.1866 del 2/09/01, autorizó realizar gestiones ante el MOP, para que emitiera el Acuerdo para dar de baja en los registros contable las deudas no recuperables, siendo la Gerencia Legal, la encargada de efectuar tales gestiones".</p>	<p>a) Agilizar las gestiones ante el MOP, a fin de obtener el Acuerdo firmado por el Señor Ministro, que permita proceder al descargo definitivo en los registros contables de la deuda no recuperable para el AIES US\$2,845.51 y Puerto de Acajutla US\$62,623.95, en total US\$65,469.46 cuyo detalle es el siguiente:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nombre deudor</th> <th>SALDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Luis Enrique López Montalvo/ Loher Rent a Car</td> <td>\$589.18</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Jana Aimee Arévalo Flores</td> <td>\$2,226.16</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>López Candell, Consultores</td> <td>\$30.17</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Monto Total</td> <td>\$2,845.51</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nombre deudor</th> <th>SALDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Administradora El Carmen</td> <td>\$24,537.52</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Héctor Armando Flores Lazo</td> <td>\$11,975.21</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mariscos Conchagua</td> <td>\$11,120.16</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Transformaciones Salvadoreñas, S.A. de C.V.</td> <td>\$12,420.44</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Corporación Santa Elena</td> <td>\$2,570.62</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Monto Total</td> <td>\$62,623.95</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nombre deudor	SALDO	1	Luis Enrique López Montalvo/ Loher Rent a Car	\$589.18	2	Jana Aimee Arévalo Flores	\$2,226.16	3	López Candell, Consultores	\$30.17	Monto Total		\$2,845.51	No	Nombre deudor	SALDO	1	Administradora El Carmen	\$24,537.52	2	Héctor Armando Flores Lazo	\$11,975.21	3	Mariscos Conchagua	\$11,120.16	4	Transformaciones Salvadoreñas, S.A. de C.V.	\$12,420.44	5	Corporación Santa Elena	\$2,570.62	Monto Total		\$62,623.95
No	Nombre deudor	SALDO																																			
1	Luis Enrique López Montalvo/ Loher Rent a Car	\$589.18																																			
2	Jana Aimee Arévalo Flores	\$2,226.16																																			
3	López Candell, Consultores	\$30.17																																			
Monto Total		\$2,845.51																																			
No	Nombre deudor	SALDO																																			
1	Administradora El Carmen	\$24,537.52																																			
2	Héctor Armando Flores Lazo	\$11,975.21																																			
3	Mariscos Conchagua	\$11,120.16																																			
4	Transformaciones Salvadoreñas, S.A. de C.V.	\$12,420.44																																			
5	Corporación Santa Elena	\$2,570.62																																			
Monto Total		\$62,623.95																																			
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO																																					
<ul style="list-style-type: none"> Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-20/2019 de fecha 20/02/2020 <p>Según correo electrónico enviado por Lic. William García, a la fecha no se han realizado avance alguno por parte de Gerencia legal, el cual a partir del presente seguimiento recibió instrucciones del Gerente Legal, para continuar con las diligencias pendientes ante el MOP con respecto al descargo de la deuda no recuperable.</p>	En el Presente Examen																																				
	Se envía memorándum GL-308/2020 de fecha 11/12/2020, respecto a las gestiones realizadas por parte de la Gerencia Legal, además se dio seguimiento a recomendaciones en proceso en memorándum GL-100/2020 de fecha 03 de abril, por respuesta enviada para Presidencia cuyos resultados constan en el citado memorando.																																				
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA																																					
<ul style="list-style-type: none"> Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/2019 de fecha 20/02/2020. <p>El Lic. William García, Abogado de la Gerencia Legal, manifestó que para el próximo año se espera realizar,</p>	En el Presente Examen																																				
	Se recibió memorándum GL-308/2020 de fecha 11/12/2020, en el cual, en síntesis, se manifiesta que en fecha 06 y 08 de octubre 2020 en romano III de informe y numeral 3.1 cuentas incobrables según autorización de Junta Directiva de CEPA, mediante punto Decimosegundo del Acta 1866, en la sesión celebrada el 03 de septiembre de 2002, acordó que se iniciaran los trámites pertinentes ante el MOP para que las cuentas determinadas en cuadro que antecede se declararen de cobro imposible.																																				
	En respuesta del MOP, el referido Ministerio dio respuesta sobre memorandos GG64/2008, GG161/2008, GG-100/2009 y GG98/2010 (cuentas de Puerto Acajutla y AIES/SOARG) hasta el día 06/02/2012, mediante nota MOP-UCR-LEGAL CEX-0028-2012, sin embargo, no																																				

3. 1 Recomendación contenida en Informe REF. UAI-021/2015, del 17/08/2015

emitió acuerdo ejecutivo, sino que hizo requerimientos a CEPA, sobre el estado de los juicios, para proceder a ello.

En el mismo recibido, Gerencia Legal, revisando los expedientes de c/u de los deudores, recomienda lo siguiente:

- En los casos donde se solicita copia de última resolución emitida por el tribunal, se recomienda que un apoderado judicial de CEPA se apersona a revisar el estado en que se encuentra el proceso en el Tribunal Integrado de Derecho Privado y que este solicite última revisión.
- En los casos que se requieren Carencia de Bienes del Registro de la Propiedad (CNR y SERTRASEN), se recomienda efectuar las solicitudes en las instancias correspondientes.
- En los casos en que se requiere información de otras instancias como FGR, BFA y Copia certificada de la documentación en la que consta la nacionalidad guatemalteca de dicha corporación.

Conclusiones que presenta el Informe contenido en el Memorando bajo análisis:

1. Una vez se cuente con toda la información detallada, se deberá formular un escrito con referencia MOP-UCR-LEGAL-CEX-0028-2012, detallando nuevamente el estado en que se encuentran los procesos judiciales y anexando toda la documentación recopilada como prueba.

2. En todos los puntos donde el MOP requiere información de los juicios, y en los casos que se pretende solicitar el Acuerdo Ejecutivo, son diligencias que se pueden realizarse por medio de los abogados de la Gerencia Legal de CEPA.

3. No obstante lo anterior, las diligencias a nivel judicial, así como vía relaciones exteriores pueden tomar un tiempo considerable, el cual no es posible cuantificar, pero cuya dificultad resulta manejable.

Por lo tanto, la Gerencia Legal, está a la espera de concluir las gestiones pertinentes y necesarias para obtener un acuerdo favorable ante el MOP, y así con ello declarar las cuentas de cobro imposible, para efectos del presente seguimiento, la recomendación continua en proceso de cumplimiento.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN

EN PROCESO

4. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-021/2015, del 17/08/2015

AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>▪ Gerencia Legal</p> <p>En seguimiento al "Informe de Examen Especial sobre Verificación de los Saldos de las Cuentas Deudores Monetarios y Deudores Monetarios por Percibir, al 30 de septiembre de 2011", Ref. UAI-027/11, del 10/01/2012, PUNTO 5.7, se expuso lo siguiente:</p> <p>"La Cuenta 22909 Deudores Financieros No Recuperables, del Balance de Comprobación al 30 de septiembre de 2011, presenta un saldo de \$261,800.29, conformado por saldos morosos por un monto de \$196,330.83, pertenecientes al Puerto de Acajutla, cuyos casos se encuentran en poder de la Gerencia Legal, para que mediante las respectivas gestiones ante las instancias correspondientes, recupere los montos adeudados, caso contrario, efectúe los trámites necesarios a fin de que Junta Directiva, emita la Declaratoria de cobro imposible, para gestionar ante el MOP, el Acuerdo que permita darle de baja en los registros contables; y un monto de \$65,469.46, de los cuales \$62,623.95, son del Puerto de Acajutla, y \$2,845.51, del AIES, saldos que Junta Directiva a través del Punto XII, Acta No.1866 del 2/09/01, autorizó realizar gestiones ante el MOP, para que</p>	<p>Recomendación b)</p> <p>Respecto de los casos pendientes en los Tribunales por un monto de US\$196,330.83, efectuar las gestiones necesarias que permitan la recuperación de la deuda identificada; en los casos que sea imposible la recuperación, coordinar con la Gerencia Financiera, la realización de gestiones ante Junta Directiva y solicitar ante el MOP, la autorización para el descargo de los comprobantes de cobro imposible. El detalle de los casos pendientes en Tribunales es el siguiente:</p>

4. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-021/2015, del 17/08/2015			
emitiera el Acuerdo para dar de baja en los registros contable las deudas no recuperables, siendo la Gerencia Legal, la encargada de efectuar tales gestiones"	No.	Nombre deudor	SALDO
	1	ADM. Central Agrícola, S.A. de C.V.	\$2,773.27
	2	Industrias Comerciales de Centroamérica, S.A. de C.V.	\$6,294.59
	3	Pernosa, S.A. de C.V.	\$7.96
	4	Agropecuaria Lleida, S.A.	\$2,465.68
	5	Servicios y Equipos, S.A. de C.V.	\$323.93
	6	Agencias Marítimas, S.A.	\$26,185.46
	7	San Michelle, S.A. de C.V.	\$1,500.73
	8	Pesquera Industrial, S.A. de C.V.	\$41,212.05
	9	Camaronera Industrial, S.A. de C.V.	\$30,676.21
	10	Avícola Monserrat, S.A. de C.V.	\$68,770.51
	11	Comercializadora de Productos Alimenticios, S.A. de C.V.	\$9,813.77
	12	SERTAM, S.A. de C.V.	\$6,306.67
	Suma	\$196,330.83	
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO			
▪ Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/ 2019 de fecha 20/02/2020.	En el Presente Examen		
Según correo electrónico enviado por Lic. William García, a la fecha no se han realizado avance alguno por parte de Gerencia legal, el cual a partir del presente seguimiento recibí instrucciones del Gerente Legal, para continuar con las diligencias pendientes ante el MOP con respecto al descargo de la deuda no recuperable.	<p>Se recibió memorándum GL-308/2020 de fecha 11 de diciembre de Gerencia Legal, el cual contiene informe detallado por las gestiones realizadas, se brindó copia de boletas de escritos de fecha 06 y 08 de octubre 2020, las cuales fueron presentadas, en Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social de San Salvador. Anexando memorándum GL-308/2020 de fecha 11 de diciembre de 2020 de los casos pendientes en Tribunales competentes, para continuar con las diligencias pendientes ante el MOP, respecto al descargo de la deuda no recuperable.</p> <p>Según informe presentado en memorando GL-308/2020 se detallan las siguientes Consideraciones Jurídicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caducidad de Instancias En vista que los juicios se diligenciaron conforme al Código de Procedimientos Civiles ahora derogado por el Código Procesal y Mercantil, Cabe mencionar que, en los procesos extinguidos por caducidad, las pruebas producidas conservarán su validez legal y podrán hacerse valer en otro proceso posterior. • Título Ejecutivo La certificación de facturas de pago emitidas por el Presidente de CEPA, y firmada por el Gerente General y Auditor Interno, tiene fuerza ejecutiva de conformidad al art.37-A de la Ley Orgánica de CEPA, por ello, tal Documento es el que se ha usado como base de la acción ejecutiva. • Prescripción de acciones Judiciales El plazo para prescripciones debe contarse a partir del momento en que nace el derecho procesal de demandar, es decir desde que la obligación es exigible. Sin embargo, el lapso de tiempo se puede interrumpir civilmente por acción judicial en la que se emplace en legal forma al deudor, provocando el reinicio del plazo. <p>Lo considerado anteriormente implica que, aunque la acción ejecutiva prescriba, siempre podrá cobrarse la deuda por acción ordinaria. Por ende, se resume en cuadro las posibilidades de demandar judicialmente y conforme al código Procesal Civil y Mercantil.</p>		
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA			
▪ Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/ 2019 de fecha 20/02/2020.	En el Presente Examen		
El Lic. William García, Abogado de la Gerencia Legal, manifestó que para el próximo año se espera continuar las diligencias ante el MOP.	<p>Fueron proporcionadas por parte de Gerencia Legal, Copia de memorándum GL-308/2020 de fecha 11 de diciembre de 2020 y copia de boletas de escritos de fecha 06 y 08 de octubre 2020, las cuales fueron presentadas, en Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social de San Salvador, en el cual se detalla las gestiones realizadas y recomendaciones determinadas por Gerencia Legal, entre las que se pueden mencionar las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se investigue en el CNR y SERTRACEN, si existen bienes a favor de los deudores y verificar si las sociedades continúan activas. En caso de no encontrar, solicitar la carencia de bienes respectivamente. • Si se encuentran bienes, lo pertinente es demandar nuevamente para recuperar los montos adeudados más los intereses generados. 		

4. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-021/2015, del 17/08/2015												
	<ul style="list-style-type: none"> Si no se encontraran bienes, se recomienda preparar un escrito para el Ministerio de Obras Públicas y Transporte, solicitando que las cuentas por cobrar se declaren cuentas incobrables para proceder a su descargo de la contabilidad de CEPA. <p>A la fecha se encuentran interpuestas demandas de los siguientes deudores:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>ADM. Central Agrícola, S.A. de C.V.</td></tr> <tr><td>Industrias Comerciales de Centroamérica, S.A. de C.V.</td></tr> <tr><td>Pesquera Industrial, S.A. de C.V.</td></tr> <tr><td>Camaronera Industrial, S.A. de C.V.</td></tr> <tr><td>Avícola Monserrat, S.A. de C.V.</td></tr> <tr><td>Comercializadora de Productos Alimenticios, S.A. de C.V.</td></tr> <tr><td>Administradora El Carmen</td></tr> <tr><td>Héctor Armando Flores Lazo</td></tr> <tr><td>Mariscos Conchagua</td></tr> <tr><td>Transformaciones Salvadoreñas, S.A. de C.V.</td></tr> <tr><td>Corporación Santa Elena</td></tr> </table> <p>De los deudores antes descritos se presentaron los escritos en, Juzgado número dos de menor cuantía y Juzgado Primero de lo Mercantil, de fecha 06 y 08 de octubre 2020, con el propósito de que se extienda copia certificada de resolución que puso final al proceso.</p> <p>En vista que las gestiones efectuadas por la Gerencia Legal, y los avances realizados a la fecha del presente seguimiento, continúan en proceso en instancias donde la Gerencia Legal no es quien decide la finalización del mismo, la recomendación continúa en seguimiento.</p>	ADM. Central Agrícola, S.A. de C.V.	Industrias Comerciales de Centroamérica, S.A. de C.V.	Pesquera Industrial, S.A. de C.V.	Camaronera Industrial, S.A. de C.V.	Avícola Monserrat, S.A. de C.V.	Comercializadora de Productos Alimenticios, S.A. de C.V.	Administradora El Carmen	Héctor Armando Flores Lazo	Mariscos Conchagua	Transformaciones Salvadoreñas, S.A. de C.V.	Corporación Santa Elena
ADM. Central Agrícola, S.A. de C.V.												
Industrias Comerciales de Centroamérica, S.A. de C.V.												
Pesquera Industrial, S.A. de C.V.												
Camaronera Industrial, S.A. de C.V.												
Avícola Monserrat, S.A. de C.V.												
Comercializadora de Productos Alimenticios, S.A. de C.V.												
Administradora El Carmen												
Héctor Armando Flores Lazo												
Mariscos Conchagua												
Transformaciones Salvadoreñas, S.A. de C.V.												
Corporación Santa Elena												
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN												
EN PROCESO												

5. Recomendación contenida en Informe Referencia UAI 005/2018 de Fecha 11 de mayo de 2018	
AREA /CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>Jefaturas de Planificación y Departamento de Desarrollo y Gestión de procesos:</p> <p>El Artículo 1 de las Normas técnicas de Control Interno Especificas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma de la CEPA, establecen lo siguiente: constituirán las directrices básicas que regularan, guiaran y limitaran las acciones y operaciones a desarrollarse, aplicables con carácter obligatorio a todos los funcionarios y empleados que la conforman.</p> <p>El origen de la falta de algunos documentos contenidos en las NTCIE, radica en que los Departamentos de Planificación y Desarrollo y Gestión de Procesos, no habían realizado un análisis profundo del contenido de las NTCIE, a efecto de establecer si la Comisión contaba con todos los documentos que establece dicha normativa. La falta o inexistencia de Manuales, Políticas e Instructivos, podrían afectar el normal desarrollo de las actividades de la Comisión, en vista que hay operaciones administrativas y/o operativas, que requieren de lineamientos para llevarse a cabo; la falta de lineamientos podría permitir en algunos que las unidades, actuar con cierta discrecionalidad.</p>	<p>Se recomienda efectuar las coordinaciones necesarias para la actualización, aprobación y/o elaboración de aquellos documentos pendientes, según lo establecido en Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la CEPA, estableciendo las comunicaciones respectivas con las unidades involucradas ya sea en oficina central o en las empresas. Están pendientes de elaborar o agilizar la aprobación de 13 documentos relacionados con Manuales, Instructivos, Políticas y Guías [Ver detalle en Anexo 1, 2 y 3 de este Informe]</p>
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
<ul style="list-style-type: none"> Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/ 2019 de fecha 20/02/2020 <p>El coordinador de Desarrollo y Gestión de Procesos, expreso sus comentarios los cuales se incluyen en Anexo N° 2 de este Informe.</p> <p>Aunado a lo anterior, la Leda. Patricia de Alfaro, sobre el avance en los documentos pendientes de elaboración, manifestó: que adicionalmente a los avances que se llevan en cada documento de los señalados, en este momento se lleva un 90% en la actualización de NTCIE de CEPA, es por ello que se considera existirán cambios en algunos documentos o modificaciones a los ya existentes. Las explicaciones rendidas por la Licda de Alfaro se muestran en el Anexo N° 3 de este Informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En el presente Examen
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
<ul style="list-style-type: none"> Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/ 2019 de fecha 20/02/2020 	<ul style="list-style-type: none"> En el presente Examen

5. Recomendación contenida en Informe Referencia UAI 005/2018 de Fecha 11 de mayo de 2018	
Con excepción del "Instructivo de Administración de Contratos, el cual ya se encuentra autorizado; el resto de documentos solo presentan un grado de avance.	De acuerdo a correo presentado por la gerencia de planificación, en su mayoría los documentos están completos y en vista del tiempo transcurrido a la fecha se han realizado actualizaciones en manuales, instructivos, políticas etc. Siendo algunos de ellos solicitados en el origen de la recomendación, de los cuales se recibió la información correspondiente, excepto por un documento en proceso de cumplimiento reportado con un 80% de avance, al cual se le dará seguimiento en un examen posterior, se presenta detalle según Anexo No. 3 por lo tanto la recomendación se considera Cumplida.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
CUMPLIDA	

6. Recomendación contenida en Informe Referencia UAI-017/2019 del 11/10/2019	
AREA /CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>▪ Gerencia de Sistemas de Información</p> <p>Servidor de Gerencia de Seguridad, para el almacenamiento de Video CCTV, sin cobertura de Seguro.</p> <p>El servidor es un grabador de Video para CCTV, bajo responsabilidad de la Gerencia de Seguridad, pero está ubicado en la sala de servidores de Oficina Central, es equipo de tecnología de Información que pertenece a la CEPA. el Activo Fijo está registrado con el código SADFI No.1203600019, a nombre de una persona que ya no labora en CEPA, dado que la Gerencia de Seguridad aún no ha realizado la Transferencia correspondiente, además, está registrado con el Tipo "Bienes Muebles Diversos", no como Equipo Informático-Computadora Servidor de Red y tampoco está incluido en póliza de Seguros.</p>	<p>Se recomienda al Gerente de Sistemas de Información, girar memorando a la Gerencia de Seguridad Institucional, indicando que el Servidor o Grabador de Video de CCTV no cuenta con el debido seguro, a fin de que lo reporte a la Sección de Seguros para darle cobertura en la póliza y además, que solicite al Encargado de Activos Fijos, realizar la corrección en cuanto a la clasificación del Tipo de Bien del Servidor y realizar el trámite de transferencia para asignar el Servidor a la Gerencia de Seguridad o alguno de sus colaboradores activos.</p>
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
En el Presente Examen	
<p>El Gerente de Sistemas, en correo electrónico de fecha 15/12/2020, manifestó lo siguiente:</p> <p>Reiteramos que la Gerencia de Sistemas no tiene injerencia sobre la Gerencia de Seguridad y prueba de ello es que el mencionado equipo actualmente ya no está en el Data Center, la Gerencia de Seguridad lo retiró y se desconoce la ubicación actual de dicho equipo.</p> <p>Por lo anterior esta recomendación no aplica a Gerencia de Sistemas de Información, por lo tanto, debe ser considerado enviar consulta a Gerencia de Seguridad.</p>	
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
<p>Según lo expresado por el Gerente de Sistemas de Información, la Unidad de Auditoría Interna procedió a realizar la correspondiente consulta a la Gerencia de Seguridad, respecto a la ubicación actual de Servidor CCTV, quien manifestó en correo electrónico de fecha 20/12/2020, que el equipo se encuentra ubicado en FENADESAL,</p> <p>El activo en cuestión estaba asignado a Ing. Jorge Odir Díaz Aguilar de Gerencia de Seguridad, el cual fue transferido al centro de costo: Gerencia de FENADESAL, asignando a Lic. Esteban Rodríguez Miranda, efectuando la transferencia en fecha 10/11/2020.</p> <p>Además, presentó copia de incorporación de equipo en póliza de seguros de Equipo Electrónico EQEL-207327 con vigencia de 01 de enero 2020 a 01 de enero 2021. Y en base a lo anterior para efectos de auditoría la recomendación se considera cumplida. (ver Anexo 6)</p>	
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
CUMPLIDA	

7. Recomendación contenida en Informe Referencia UAI-007/2020 del 11/10/2020	
AREA /CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>▪ Gerencia de Informática:</p> <p>El plan Operativo Anual (POA) del año 2019 y en la plataforma Project, no se incluyeron indicadores de gestión, que permitieran efectuar el debido seguimiento, a las actividades relacionadas con todos los proyectos de TI.</p> <p>Se solicitó al Gerente de Sistemas de Información, la documentación pertinente a la supervisión sobre la actualización de los indicadores de gestión, relacionados con el cumplimiento de los objetivos que fueron planificados para ser desarrollados durante el año 2019, lo cual se resume en</p>	<p>No obstante que no se emite una recomendación para el período auditado, ya que la condición ya está precluida sin que haya habido corrección durante dicho período; si se recomienda al Gerente de Sistemas de Información, actualizar y verificar de manera oportuna, los Indicadores de Gestión relacionados con los proyectos en desarrollo, para Oficina Central y FENADESAL del Área de Tecnologías de Información, definidos en el POA 2020, de manera que se pueda constatar su avance y conclusión, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, para los cuales fueron planificados.</p>

7. Recomendación contenida en Informe Referencia UAI-007/2020 del 11/10/2020	
la verificación sobre los avances realizados en los proyectos definidos en la plataforma Project, para la cual, debe constatar, aprobar o denegar la información que le ha sido compartida por Oficina Central, y las secciones de informática de las empresas de la Comisión, sobre el cumplimiento a lo planificado. Sin embargo, se observó que en el plan operativo Anual (POA) 2019 y en la plataforma Project, no se incluyeron indicadores de gestión, que permitieran efectuar el debido seguimiento, a las actividades relacionadas con los proyectos de tecnologías de la información y comunicación, para el periodo examinado	
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
En el Presente Examen	
Se presentó documentación en correo electrónico de fecha 15/12/2020, según lo planificado en el proyecto "2020-GSI 014 Actualizaciones Indicadores IT 2020", definido en su POA en la plataforma Project. Es decir, los archivos de indicadores al mes de noviembre 2020, para dar cumplimiento a la recomendación de Auditoría Interna.	
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
Según la información presentada por el Gerente de Sistemas de Información, en correo electrónico del 15/12/2020, se tuvo a la vista, actualización de Indicadores de IT 2020, por lo tanto, auditoría realizara verificaciones en un examen posterior para dar seguimiento a lo manifestado en la presente, determinando que la recomendación se considera cumplida.	
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
CUMPLIDA	

8. Recomendación contenida en Informe Referencia UAI-021/2017 del 06/12/2017	
AREA /CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>• Gerencia de Informática:</p> <p>Condición:</p> <p>No fue posible verificar la navegación en internet, de los usuarios cuya computadora tiene asociada una dirección IP dinámica (DHCP), ya que se solicitaron sus reportes, pero no fueron presentados.</p>	Se recomienda a la Gerencia de Sistemas de Información, asegurar la emisión de reportes que permitan verificar, toda la navegación en Internet por parte de los usuarios de Oficina Central, tanto de las direcciones fijas como DHCP, a fin de garantizar el cumplimiento a la normativa asociada y la seguridad lógica de la Red Informática.
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
En el Presente Examen	
El Gerente de Sistemas de Información en correo electrónico de fecha 15/12/2020, proporcionó evidencia de la recepción de los equipos 8ap Access Point, y de la requisición 97/2019 y evidenciando que los AP ya están instalados y siendo monitoreados.	
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
Se recibió correo electrónico de fecha 15/12/2020, por parte del Gerente de Sistemas de Información y en vista de las gestiones realizadas según lo solicitado por auditoría interna, las cuales serán monitoreados en una revisión posterior de auditoría de sistemas, y para efectos del presente seguimiento la recomendación se considera cumplida.	
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
CUMPLIDA	

B. 10 Recomendaciones Efectuadas a AILO/AIES|SOARG

1. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-04/2018, del 26/04/2018	
AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>• Gerencia Aeroportuaria</p> <p>No se están aplicando adecuadamente los cobros de servicios de estacionamiento de vehículos de conformidad a las tarifas autorizadas en el reglamento de "Tarifas del Aeropuerto Internacional "El Salvador" y su Reglamentación" según lo establecido en la SECCION IV TARIFAS Y RECARGOS, numeral 2 PARA ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS. La inconsistencia consiste en que se está aplicando de forma generalizada la tarifa de parqueo general a "US\$1.25 por hora, con un máximo de US\$3.75 por día", que corresponde a la Tarifa de Corta Duración hasta 6 horas" sin tomar en cuenta la tarifa de "Larga duración más de 6 horas" cuyo costo es de US\$0.75 por hora hasta un máximo de US\$3.00 por día" por lo que los vehículos que permanecen estacionados por más de seis horas se les cobra la tarifa por día a valor de US\$3.75, cuando lo correcto</p>	Instruir a la Jefatura de Departamento Administrativo y Sección Facturación, Recaudación y Pagos, para que procedan a la aplicación de las tarifas de estacionamiento autorizadas, conforme a lo establecido en las tarifas del Aeropuerto Internacional de El Salvador y su Reglamentación, SECCION IV TARIFAS Y RECARGOS ; o en su defecto, proceder a realizar las gestiones ante la Junta Directiva para que autoricen las modificaciones de las mismas, de tal forma que se adapten a las condiciones de operaciones y cobros que actualmente se están efectuando en los estacionamientos del Aeropuerto.

1. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-04/2018, del 26/04/2018	
es que se les aplique la tarifa de larga duración por valor de US\$3.00 por día.	
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
<ul style="list-style-type: none"> Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/ 2019 de fecha 20/02/2020. 	En el Presente Examen
Se recibió correo electrónico de fecha 16/12/2019, expresando lo siguiente: El 24 de octubre de 2019 la Gerencia del Aeropuerto remitió a la Gerencia General y a la Gerencia de Polos de Desarrollo el tarifario con base a costos 2018, una actualización de costos y una incorporación de otras tarifas que no se habían incluido. Dentro de este tarifario al igual que el anterior se contemplan las tarifas de parqueo, y se elimina la tarifa de larga duración. A la fecha estamos esperando las indicaciones de parte de ambas Gerencias de oficina central. Se anexa el memo con el tarifario.	Se recibió correo electrónico de fecha 22/12/2020, manifestando lo siguiente: El departamento administrativo, ha efectuado actualización de tarifario, con la finalidad de entre otros aspectos, solventar lo recomendado por Auditoría Interna, es importante destacar que, dicho tarifario ha sido remitido a la Administración Superior (Gerencia General y Gerencia Polos de Desarrollo), mediante memorándum GAES-720/2019, de fecha 24 de octubre 2019, para las gestiones pertinentes de autorización y aplicación.
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
<ul style="list-style-type: none"> Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-019/ 2019 de fecha 20/02/2020. 	En el Presente Examen
Se tuvo a la vista Memorando GAES-720/2019 de fecha 24/10/2019, en el cual fue remitido a Gerencia General, a la fecha del presente seguimiento de auditoría interna, no ha sido aprobado.	Esta Unidad, considerando que la observación y su correspondiente recomendación data desde el mes de abril del año 2018, sin que a la fecha de este informe, el área auditada haya dado continuidad o haya implantado acciones correctivas o preventivas concretas; considerando que el grado de dificultad para su cumplimiento no es extremo ni se ha justificado como tal, y ha transcurrido el tiempo suficiente y necesario para su solución, se concluye que la misma debe calificarse a la fecha de este informe como No Cumplida; sin perjuicio de la implementación de las acciones que se manifiestan que se ejecutarán.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
NO CUMPLIDA.	

2. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-22/2017 del 11/12/2017	
AREA / CONDICION	RECOMENDACION
<ul style="list-style-type: none"> Almacén de Materiales <p>El procedimiento No.4 Ubicación de Bienes en el Almacén de Materiales, del referido Manual de Procedimientos, menciona que el auxiliar o colaborador del Almacén, coloca en el estante la caja preparada con los bienes, materiales o repuestos y su respectiva tarjeta, colocando el código de ubicación que contiene ocho cifras, así:</p> <p>Cifra 1 y 2 Numero de estante Cifra 3 y 4 Numero de Entrepáño Cifra 5 y 6 Numero de Caja Cifra 7 y 8 Número de Casillas.</p> <p>La falta de ubicación de los artículos en el listado de existencias, generado en el módulo de Almacenes e Inventarios de SADFI, se debe a que el encargado del almacén no ha establecido las ubicaciones de cada uno de los artículos en existencias y al poco espacio disponible en las bodegas del almacén para la ubicación de cada uno de los artículos en existencia, y al poco espacio disponible en la bodegas del almacén para la ubicación de estantes, y el resguardo de las existencias, conforme a la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo anterior inconsistencia, no permite describir el número de estante, número de entrepaño número de caja y número de casilla tal como lo establece el "Manual de Procedimiento del Almacén de materiales de CEPA y FENADESAL, lo que dificulta la localización de cada uno de los artículos en existencia de su despacho y la toma física de inventarios además podría facilitar el extravío de los mismos. 	<p>Con el fin de facilitar el control de existencias en el almacén de Materiales, se recomienda a la jefatura del Departamento Administrativo, proporcione el apoyo necesario e instruya al encargado del almacén, en el sentido que los artículos en existencia sean ubicados en los estantes, entrepaños, cajas y casillas, conforme al código de ubicación que deberá ser asignado en el SADFI. Todo en cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento N° 4 "Ubicación de Bienes en el Almacén de Materiales del Manual de Procedimientos del Almacén de Materiales de CEPA y FENADESAL".</p>

2. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-22/2017 del 11/12/2017

PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/ 2019 de fecha 20/02/2020	En el Presente Examen
<p>La construcción del nuevo local del Almacén de Materiales ha finalizado, solo está pendiente finalizar la instalación de red informática y telefónica.</p> <p>En ese sentido, a partir de mayo del presente año, se iniciaron tareas de traslado de bienes y materiales al nuevo local, se estimaba que, en el mes de diciembre del presente año, se finalizará el traslado en su totalidad.</p> <p>El referido traslado, se ha extendido en el tiempo, debido a las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En adición a los ítems cargados a las existencias del almacén, se han trasladado al nuevo local, materiales que estaban distribuidos en diversas bodegas del Departamento de Mantenimiento, tales como: madera, hierro, tubos PVC, ángulos, polín C, lámina, tarimas de metal, entre otros. ▪ Como resultado de la implementación de política de ahorro en consumo de tiempo extraordinario, impulsada por la Administración Superior de CEPA, la tarea de traslado solo se ha realizado en tiempo normal, cerrando el Almacén por las tardes de los días martes, miércoles y jueves. <p>Tomando en consideración el periodo del año en el que se ha estado efectuado el traslado, también se ha realizado la recepción de nuevos bienes y materiales que se han ido colocando, como uniformes y calzado para los empleados del AIES SOARG los cuales se ha realizado ya su distribución en un 50%.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El ordenamiento físico en los estantes como lo solicitan los auditores, aún está pendiente dado que para ello se requiere determinar una nomenclatura de la distribución en el nuevo local; hasta el momento la distribución de los bienes y materiales es provisional ya que hay mucho de estos ubicados en el piso como por ejemplo las llantas, pinturas, productos químicos, material de limpieza y otros. ▪ En el caso de las llantas, se requiere de estantería adecuada, de la que ya se tiene una parte, lo que permitiría disponer de mayor espacio físico para una mejor distribución. ▪ Finalmente, esta tarea se ha visto impactado por lo limitado del personal, obteniéndose en noviembre un nuevo elemento que ha venido a reforzar la plantilla actual. <p>No obstante, en marzo 2020 cuando esté finalizada la tarea de traslado de materiales al nuevo local, se solicitará apoyo informático a la Gerencia de Sistemas de Información, para incluir la ubicación física en SADFI, de todos los bienes y materiales resguardados en Almacén de Materiales, posteriormente se iniciaría con la codificación de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos del Almacén de Materiales, la cual se finalizará el 30 de abril de 2020.</p>	<p>En correo electrónico de fecha 21/12/2020, la Administración del AIES/SOARG, manifestó lo siguiente:</p> <p>En fecha 2 de marzo 2020, Almacén de Materiales tenía previsto iniciar inventario físico, según fuera informado posterior a esta actividad, se procedería con la ubicación digital en el SADFI de todos los bienes; aclarando en ese contexto que, Gerencia General autorizó la contratación de personal eventual, para apoyar en esta actividad en un 100%, no obstante, debido a medidas adoptada por la emergencia a nivel mundial por la propagación del COVID-19, estas actividades fueron pausadas, esperando ser retomadas una vez sea superada dicha contingencia.</p> <p>Para atender lo indicado por la Administración Superior, se propuso proceder de conformidad al siguiente plan de acción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revertir realizar el inventario físico para iniciar el lunes 9 de marzo con la actividad "Toma física de ubicación de los bienes en el Almacén de Materiales". 2. Designar en la primera semana a dos personas dedicados en un 100% a esta actividad. 3. A partir de la segunda semana se designarán otras dos personas también dedicadas en un 100% a esta actividad. 4. Para atender las operaciones normales del Almacén de Materiales, se tendrá a una persona para el despacho de combustible y dos para el despacho y recepción de productos por parte de los proveedores. 5. Una persona estará ingresando las ubicaciones en el SADFI diariamente y atendiendo aspectos administrativos del Almacén. 6. Se generará Orden de Trabajo solicitando identificación de estantes y las áreas ubicadas en ellos, así como la señalización de los mismos. <p>Esta tarea será completada en su totalidad en un periodo de cuatro meses, dado el volumen de ítems que asciende aproximadamente a 2,800.</p> <p>No obstante, todo lo antes expuesto igualmente fue interrumpido, por la emergencia y/o contingencia antes citada.</p> <p>En ese marco, es importante aclarar que, mediante memorándum AMD-SC-AM 01-2020, de fecha 15 de diciembre 2020 (con sus respectivos anexos), se ha remitido a Presidencia con copia a Auditoría Interna, el Plan de Acción a Implementar con la finalidad de dar por superada la condición reportada.</p>
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-22/ 2018 de fecha 29/01/2019	En el Presente Examen
<p>Según los comentarios de la administración las bodegas ya fueron entregadas, por lo cual están en el proceso de traslado y también se solicitará a sistemas para la codificación de los materiales cuando ya esté finalizada la ubicación lo cual se estima esté finalizada para el próximo año 2020, por lo tanto, la recomendación continúa en proceso de cumplimiento.</p>	<p>Según lo manifestado en correo electrónico de fecha 21/12/2020, por parte de la Administración del AIES/SOARG, en el cual expone que, luego de recibir las bodegas del Almacén de Materiales se había estimado finalizar la codificación de acuerdo al manual de procedimientos respectivo, el 30 de abril del año 2020, lo cual no fue posible, debido a pandemia generada por Covid-19 en el año 2020, enviando actualmente un nuevo plan de acción para el año 2021, por lo tanto, a la fecha no se ha enviado aporte alguno, lo cual no permite visualizar avance en el cumplimiento de lo recomendado en Informe Ref. 022/2017 de fecha 11/12/2017.</p>

2. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-22/2017 del 11/12/2017

Esta Unidad, considerando que la observación y su correspondiente recomendación data desde el mes de diciembre del año 2017, sin que a la fecha de este informe, el área auditada haya implantado acciones correctivas o preventivas concretas; considerando que el grado de dificultad para su cumplimiento no es extremo ni se ha justificado como tal, y ha transcurrido el tiempo suficiente y necesario para su solución, se concluye que la misma debe calificarse a la fecha de este informe como No Cumplida; sin perjuicio de la implementación de las acciones que se manifiestan que se ejecutarán.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN

NO CUMPLIDA

3. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-037/2010 del 17/01/2011

AREA / CONDICIÓN

RECOMENDACIÓN

Recursos Humanos

Pago por Labores en Tiempo Extraordinario.

El comportamiento de devengamiento y pago en concepto de tiempo extraordinario del personal del AIES, de enero a noviembre 2010, es el siguiente:

Meses	US \$	%
Enero	54,398.52	8.74%
Febrero	61,528.11	9.89%
Marzo	55,722.70	8.95%
Abril	62,247.16	10.00%
Mayo	62,100.92	9.98%
Junio	60,600.25	9.74%
Julio	56,393.13	9.06%
Agosto	57,008.03	9.16%
Septiembre	51,081.02	8.21%
Octubre	48,545.44	7.80%
Noviembre	52,721.07	8.47%
Total...	622,346.35	100.00%

En el detalle anterior se observa, que los desembolsos mayores durante el periodo se realizaron en los meses de febrero, abril, mayo y junio de 2010.

El reglamento Interno de Trabajo del Aeropuerto internacional El Salvador, en el Art.20, menciona "El trabajo en horas extraordinarias solo podrá realizarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevista, especiales, excepcionales o necesarias así lo exijan y sea autorizado por escrito por el Gerente del Aeropuerto o por el Jefe del Departamento u oficina respectivos" por lo tanto de acuerdo al comportamiento observado de enero a noviembre de 2010, no se está cumpliendo con lo estipulado en el Art. Antes mencionado

Se recomienda a la Gerencia del AIES, se analice la necesidad del devengamiento de tiempo extraordinario, ya que su comportamiento nos indica que el personal del aeropuerto labora tiempo extraordinario de manera permanente.

PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO

▪ Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/ 2018 de fecha 20/02/2020

En el Presente Examen

Como resultado de la implementación de una política de reducción de tiempo extraordinario, realizada en el último semestre del presente año, con aplicación en todos los departamentos del AIES SOARG, se observa una disminución sustancial, citando como ejemplo el comparativo del consumo, del mes de junio 2019, por US\$248,024; en contraste, en octubre 2019, se cancelaron US\$ 111,155, obteniéndose una disminución de (US\$ 136,869), que representa una disminución del 55.2%.

Debido a política implementada en septiembre 2019, se logró la disminución de un 41.3% en el tiempo extra, las medidas que se han realizado permiten una continua disminución del devengamiento de horas extras.

Parte de nuestra estrategia es:

1. Realiza auditoría interna 2 veces al año para analizar el devengamiento de horas extras del último semestre y determinar las principales causas de las horas extras, así como los gastos que generan. Aplicar las medidas necesarias para controlar y reducir las consecuencias de esta situación.
2. Calcular el número ideal de trabajadores para cubrir las diferentes áreas y contratar de acuerdo al cálculo. Incluidas las temporadas altas.
3. Realizar turnos operativos en áreas del departamento de mantenimiento para lograr cobertura 24/7 sin recurrir a horas extras.

3. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-037/2010 del 17/01/2011

Al efectuar una comparación de cada mes desde enero 2019, el tiempo extraordinario ha venido disminuyendo paulatinamente, si bien en febrero 2020 se muestra un leve aumento, ha sido en observación a las medidas preventivas adicionales tomadas por el COVID-19, auditorías con diferentes entidades como OACI y la AAC que demandan toda la atención de las personas involucradas, obligándonos a recurrir al uso de tiempo extra para que las áreas no queden descubiertas.

A continuación, se presenta detalle mensual de tiempo extraordinario, comparativo 2019 versus 2020:

MES / AÑO	2019	2020	VARIACION	%
ENE	\$ 189,686.28	\$ 109,853.28	-\$ 79,833.00	-42.1%
FEB	\$ 207,844.79	\$ 124,688.91	-\$ 83,155.88	-40.0%
MAR	\$ 183,827.27	\$ 116,215.21	-\$ 67,412.06	-36.7%
ABR	\$ 203,181.32	\$ 23,436.78	-\$ 179,744.54	-88.5%
MAY	\$ 220,683.14	\$ 8,148.39	-\$ 212,534.75	-96.3%
JUN	\$ 248,024.12	\$ 7,856.00	-\$ 240,168.12	-96.8%
JUL	\$ 233,298.10	\$ 8,667.34	-\$ 224,630.76	-96.3%
AGO	\$ 150,601.49	\$ 9,955.57	-\$ 140,645.92	-93.4%
SEP	\$ 132,712.87	\$ 8,892.99	-\$ 123,819.88	-93.3%
OCT	\$ 111,155.31	\$ 8,370.72	-\$ 102,784.59	-92.5%
NOV	\$ 107,293.55	\$ 7,967.44	-\$ 99,326.11	-92.6%
DIC *	\$ 109,539.93	\$ 8,618.34	-\$ 100,921.59	-92.1%
TOTAL	\$ 2,097,648.17	\$ 442,670.97	-\$ 1,654,977.20	-78.9%

NOTA: El mes de diciembre 2020, se ha promediado, con base a los últimos 6 meses.

En conclusión, se observa una disminución de US\$1.6 millones, que representa un 78.9%, por tanto, se estima que lo observado y/o recomendado por Auditoría Interna ha sido superado en su totalidad, dado que actualmente en AIES SOARG, solo se está utilizando el tiempo extra por casos "Emergentes".

COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA

* Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/2019 de fecha 20/02/2020

En el Presente Examen

Se tuvo a la vista cuadro comparativo por mes durante 2019, para verificar lo manifestado por la Lieda Henríquez, [Ver detalle en Anexo 4 de este Informe], notándose que en efecto durante el año 2019 hay meses en los que –comparándose con el mes previo del mismo año 2019- han experimentado reducciones y para el caso, cada mes desde junio hasta el cierre de año se experimenta una disminución mes a mes en el pago de horas extras.

Ahora bien, si se compara año a año, desde 2012 hasta 2019 el panorama cambia [como se observa en el Anexo No 5 de informe Ref.UAI-19/2019] en el que claramente se visualiza que año tras año las horas extras experimentan un aumento, si bien cada vez desde 2015 han venido siendo en menor proporción, estos no han parado; es decir cada año el pago de tiempo extraordinario ha venido aumentando, nunca disminuyendo.

Por lo que, en vista a la implementación de la nueva política de reducción de tiempo extraordinario, en una próxima revisión de examen especial al área de recursos humanos se hará una verificación en lo relativo a los datos presentados del año 2019, en el cual se identifica al cierre del año una reducción del 41,3% respecto al monto de pago por tiempo extraordinario al inicio del mismo año.

Según los comentarios manifestados en correo electrónico de fecha 21/12/2020, por parte de la Administración del AIES/SOARG, y para efectos de documentar la recomendación, presentó a esta unidad, en cuadro que antecede una comparativa entre el año 2019 y 2020, por los pagos en concepto de horas extraordinarias (cabe mencionar que el año 2020, las funciones operativas se vieron afectadas por la pandemia Covid-19, lo cual obligó al cierre de operaciones del Aeropuerto, a razón de ello se redujo el flujo de operaciones normales en términos laborales), por lo tanto, los resultados detallados en comparativa, no son comparativos y pueden no ser concluyentes; pero indistintamente sí se advierte por parte del AIES un esfuerzo por implementar estrategias que contribuyan al uso eficiente del recurso humano y disminuir los gastos en remuneración extraordinaria. Dado el periodo bajo seguimiento y los resultados obtenidos, se da por finalizado este seguimiento para iniciar un nuevo ciclo de monitoreo de este rubro, como un área de riesgo en exámenes posteriores; por lo que para efectos del presente seguimiento la recomendación se considera cumplida.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN

CUMPLIDA

4. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-42/2015 del 23/12/2015

AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>* Terminal de Carga</p> <p>La falta de Reporte de Mercadería en Abandono, registrada en un reporte que genere un informe histórico de la mercadería en</p>	<p>A la Jefatura de Terminal Carga, definir en coordinación con la Gerencia de Sistemas de Información y los usuarios involucrados en el proceso, un procedimiento que defina las acciones a tomar para subsanar las condiciones</p>

4. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-42/2015 del 23/12/2015	
condición de abandono, que sea congruente con las existencias físicas de esta mercadería en las bodegas de la Terminal Carga, obliga al Encargado de Mercadería en Abandono a llevar el control en una hoja de cálculo de Excel, situación que no abona al control interno para el manejo de esta mercadería, lo cual puede generar confusión para los usuarios que realizan sus consultas en el reporte de mercadería en abandono que genera el Sistema SADFI.	que genera que mercadería que ha cumplido con su proceso de liberación y/o entrega a la Aduana, ya no forme parte del Reporte de Mercadería en Abandono en el Sistema SADFI.
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
* Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/ 2019 de fecha 20/02/2020	En el Presente Examen
Se realizaron diversas reuniones de trabajo de la Jefatura de Carga con la Gerencia de Sistemas (Ing. Luis Aldana); acordándose "el levantar un inventario físico de la mercancía en abandono; el cual, se envió desde la terminal de carga en fecha 13 de agosto de 2019, a dicha Gerencia Sistemas para depurarlo, actualizarlo y posteriormente incluirlo al SADFI. Por parte del Depto. de Sistemas no se completó lo acordado. Posteriormente, vino el cambio de la Administración de CEPA; quienes nombraron al nuevo gerente de Sistemas (Lic. Miguel Guirola) y debido a que están dando prioridad a otros temas asignados por dicha Presidencia, El Depto. de Sistemas aún no ha podido dar el seguimiento respectivo.	Según correo electrónico enviado por el Jefe de la Terminal de Carga, envió plan de acción conforme a recomendaciones manifestando lo siguiente: Concluir con la Gerencia de Sistemas la construcción de mecanismos en SADFI, a fin de que la información relativa a la Mercancía caída en abandono sea completamente congruente con el físico y determinar el tratamiento que se le dará a los registros en sistema SADFI, sobre los datos históricos de la mercancía en abandono.
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
* Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/ 2019 de fecha 20/02/2020.	En el Presente Examen
Según los comentarios del Jefe de la Terminal de Carga, se han sostenido reuniones de las cuales se brindó copia de minuta con los puntos tratados, las cuales no se ha continuado debido a los cambios en la gerencia de sistemas, por lo tanto, se encuentra a la espera de que se retomen las gestiones a la recomendación No.1.	Esta Unidad, considerando que la observación y su correspondiente recomendación data desde el mes de diciembre del año 2015, sin que a la fecha de este informe, el área auditada haya implantado acciones correctivas o preventivas concretas; considerando que el grado de dificultad para su cumplimiento no es extremo ni se ha justificado como tal, y ha transcurrido el tiempo suficiente y necesario para su solución, se concluye que la misma debe calificarse a la fecha de este informe como No Cumplida; sin perjuicio de la implementación de las acciones que se manifiestan que se ejecutarán.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
NO CUMPLIDA	

5. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-42/2015 del 23/12/2015	
AREA /CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
* Terminal de Carga Falta de un procedimiento para la identificación y entrega de la Mercadería en abandono de la Terminal Carga. No informar mensualmente la mercadería caída en abandono, tal como lo establece el Art.115 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA) y el Art 13 de La Ley de Almacenaje, expone al Aeropuerto a posibles observaciones de entes contralores, además le obliga a continuar a CEPA con la responsabilidad de custodiar esta mercadería por tiempo indefinido.	A la Jefatura de la Terminal Carga, para que, dentro del Manual de Procedimiento de la Terminal, se defina un procedimiento para la identificación y entrega a Aduana de la mercadería caída en abandono en condiciones de sobrantes e/o ignoradas, por no ser presentadas a despacho o no retirarlas después de facturadas, pagadas y liquidada la póliza o documento equivalente respectivo.
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
* Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/ 2019 de fecha 20/02/2020.	En el Presente Examen
RECOMENDACIÓN No. 2 Literal a), en proceso de cumplimiento. El jefe de la terminal de carga expresó que el procedimiento ya fue finalizado y se encuentra en espera de Autorización por parte de la Administración Superior.	Según los comentarios del Jefe de la Terminal de Carga, en correo electrónico de fecha 21/12/2020, ya está listo el "Manual de Procedimientos de la Terminal de Carga. Aprobado el 26 de mayo de 2020, según lo solicitado en recomendación de auditoría interna.

COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
<p>▪ Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/2019 de fecha 20/02/2020</p>	En el Presente Examen
Según los comentarios del Jefe de la Terminal de Carga, Ing. Granadino, el procedimiento ya fue incluido en el Manual de Procedimientos de la Terminal de Carga, y se encuentra en proceso de autorización, por lo tanto, la recomendación 2 se considera en proceso de cumplimiento.	Se tuvo a la vista copia de documento, recibido en correo electrónico de fecha 21/12/2020, enviado por el Jefe de la Terminal de Carga, en el cual luego de las gestiones realizadas se dio cumplimiento con la solicitado en recomendación; incorporado en "Manual de Procedimientos de la Terminal de Carga, autorizado por el Gerente General, el 26/05/2020, razón por la cual la recomendación se considera cumplida
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
CUMPLIDA	

6. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-18/2018 del 28/12/2018	
AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>▪ Terminal de carga</p> <p>El Art. 11 de la Ley de Almacenaje establece que: "Se prohíbe la prestación gratuita de los servicios contemplados en esta Ley a cualquier persona natural o jurídica, excepto cuando se trate de mercancías destinadas:</p> <p>(a) Al Gobierno de la República; (b) A las Municipalidades; (c) Al Cuerpo Diplomático y Consular extranjeros acreditados en el país; (d) Las salvadas en caso de naufragio o zozobra; y (e) Las liberadas por Convenios Internacionales".</p> <p>También el Art. 14 establece que: "Las mercancías caídas en abandono, con excepción de las comprendidas en el Art. 11 de la presente Ley, podrán ser donadas a instituciones de beneficencia, ya sean públicas o privadas o vendidas en pública subasta al mejor postor, a fin de cubrir con ellas el pago de los derechos e impuestos a la importación que correspondan; debiendo ingresar al Fondo General del Estado la diferencia, en caso que exista. Se consideran instituciones de beneficencia, ya sean públicas o privadas aquellas constituidas con fines de asistencia social, fomento de construcción de caminos, caridad, beneficencia, educación e instrucción, culturales, científicos, literarios, artísticos, políticos, gremiales, profesionales, sindicales y deportivos, siempre que los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de la institución y en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre los miembros que las integran".</p>	<p>Se recomienda al Jefe de Terminal Carga:</p> <p>Literal (a). Hacer gestiones con la Gerencia de Sistemas de Información, para que se actualice el Módulo de FACTURACIÓN /TERMINAL DE CARGA en el SADFI; que permita incorporar las modificaciones de los comprobantes de pago, calculadas por el concepto de "la Variable" de tal forma que se puedan asociar con los controles de carga y no se sigan reportando en condición de abandono la mercadería ya rescatada por los consignatarios.</p> <p>Literal (b). Efectuar las gestiones de descargos en el Sistema SADFI, de esta mercadería, de tal forma que no sigan reportándose en condición de abandono, agregando en cada caso los comprobantes de autorización correspondiente.</p> <p>Literal (c). Agilizar el proceso de revisión, sobre la mercadería no encontrada, según Guía 718112623071 y Control de Carga 3.2016211023, del 29/12/2016, a fin de determinar responsabilidades, por la entrega de mercadería solicitada para revisión física y no devuelta a bodega No. 8 y efectuar el descargo correspondiente en el Sistema SADFI.</p> <p>Literal (e). Agilizar el proceso de revisión de las Gulas Aéreas de Correos Movilizados, reportados en estado de abandono, siendo que estos corresponden a entregas directas, para aclarar la situación.</p> <p>Literal (f). Aunque no constituye una responsabilidad para la Terminal Carga, sería conveniente comunicarse con las instituciones estatales, propietarias de mercadería en proceso de abandono, a fin de evitar daños, extravíos o pérdidas de dicha mercadería, liberando espacio que beneficiaría a la Terminal</p>
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
<p>▪ Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/2019 de fecha 20/02/2020.</p> <p>Según los Comentarios del Administrador,</p> <p>Literal (a):</p> <p>En MEMORANDUM JTC-035/2019 de 28 de febrero de 2019., Dirigido a la Gerencia de Informática; se les solicito realizar los ajustes al SADFI en las circunstancias detectadas y que no están debidamente asociadas al módulo de Facturación de TC; se realizaron posteriores consultas a dicho departamento al respecto; pero aún está pendiente. En MEMORANDUM JTC-034/2019 (de fecha 25 de febrero de 2019) dirigido a la Jefatura Administrativa AIES; se les solicito gestionar la actualización del módulo de FACTURACION/TERMINAL DE CARGA en el SADFI para que permita incorporar las modificaciones de los comprobantes de pago calculados por el concepto de la variable realizando los ajustes al SADFI en las circunstancias detectadas y que no están debidamente asociadas al módulo de Facturación de TC; Esta solicitud aún está pendiente.</p> <p>Literal (b):</p>	<p>▪ Según seguimiento actual</p> <p>Según correo electrónico de fecha 21/12/2020, la Jefatura de la Terminal de Carga envió los siguientes comentarios:</p> <p>Literal a): con fecha 11/03/2020, se envió memorándum JTC-049/2020, a la Gerencia de Sistemas con el propósito de dar término a la gestión iniciada por la Terminal de Carga y superar la necesidad de que se diseñe un nuevo mecanismo de actualización de las operaciones de facturación en SADFI, que permitan que no sea afectado el reporte de mercadería en estado de abandono, pues con frecuencia son localizados registrados ficticios y dan lugar a interpretaciones erróneas de su contenido, a si también que se incorporen los mecanismos o recursos de control en el SADFI, para el desarrollo eficiente de las operaciones de la Terminal de Carga en sus diferentes áreas.</p> <p>Con fecha 10/03/2020, se envió memorándum JTC-047/2020, a supervisor de expedición de mercancías para remitir reporte semanal al jefe de colecturía de los componentes de pago calculados por el "concepto de variable" y solicitar el descargo de los controles asociados a ese concepto.</p> <p>Literal b): Con fecha 10/03/2020, se envió memorándum JTC.047/2020 a supervisor de expedición de mercancías para remitir reporte semanal al jefe</p>

6. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-18/2018 del 28/12/2018	
<p>En MEMO JTC-034/2019 (de fecha 25 de febrero de 2019) dirigido a la Jefatura Administrativa AIES se solicitó que la sección de Colecturía AIES; realizara los descargos en el sistema SADFI de casos puntuales de carga en abandono que fue expeditada (bajo la autorización de: memorándum de Gerencia General -CEPA y documentos De incautaciones extendidos PNC y FISCALIA)</p> <p>en reciente revisión en SADFI; aún aparecen pendientes estos casos.</p> <p>Literal (c): Se solicitó a la Aduana el parte policial que dicha entidad interpuso a la PNC, por el extravío de dicha mercadería en posesión de ADUANAS en el área de salón registro; el cual fue proporcionado (se adjunta parte policial).</p> <p>Literal (e): Las guías del informe UAI 018/2018, de fecha 28 de dic. 2018 fueron totalmente descargadas de forma manual por digitación en la unidad de emisión de controles. Se adjunta correo de supervisor de la unidad (al respecto). A futuro para evitar duplicidad y contratiempos se propone que el departamento de colecturía en coordinación con el departamento de sistemas coordine dichas actualizaciones de forma automática. esto se había solicitado previamente en JTC 035/2019 al depto. Sistemas.</p> <p>Literal (f): EN NOTA JTC-012/2019, de fecha 14 de marzo de 2019. Dirigido al Administrador de Aduana de Terminal de Carga se solicitó una instrucción de parte de la DGA para el retiro de mercancía en abandono; para poder contar con mayor espacio disponible en dicha aérea y atender a la observación de Auditoría Interna.</p>	<p>de colecturía de los comprobantes de pago calculados por el "concepto de variable" y solicitar el descargo de los controles asociados a ese concepto.</p> <p>Literal e): se hace referencia a la Nota JTC-008/2019 de fecha 26/02/2019 enviada al Administrador de Aduana / Lic. Freddy Alfaro, en la cual se solicita informar la resolución de ADUANA, respecto a la investigación iniciada por la PNC según denuncia interpuesta por funcionario de Aduana.</p> <p>A la fecha no se ha recibido respuesta de parte de la Aduana, y se dará el seguimiento al presente caso para atender la Recomendación de la Auditoría Interna.</p> <p>Literal e): con fecha 10/03/2020, se envió memorándum JTC-048/2020, a Supervisor de Expedición de Mercancías en conjunto con el coordinador de Abandono para indagar y solucionar casos de correos movilizados incluidos en el reporte de abandono y concluir con el proceso de descargo respectivo.</p> <p>Literal f): con fecha 11/03/2020, la jefatura de terminal de carga se comunicó y traslado información a las instituciones estatales, propietarias de mercancías en proceso de abandono, a través de JTC-007/2020, JTC008/2020, JTC009/2020, JTC-010/2020 y JTC-011/2020, con el propósito de que las instituciones estatales realicen el proceso de liberación o destrucción de las mismas.</p>
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITOR	
Según seguimiento actual	
<p>Según la información documental presentada por el jefe de la terminal de carga se pudo revisar los avances por las gestiones realizadas respecto a la recomendación, determinando que los Literales a), b) y c), aun se encuentran en proceso de cumplimiento para dar por superada la observación, a excepción de los Literales e) y f) los cuales se determinan parcialmente cumplidos.</p> <p>literal e) el cual fue parcialmente cumplido ya que las guías del informe UAI 018/2018, de fecha 28 de dic. 2018 fueron totalmente descargadas de forma manual por digitación en la unidad de Emisión de Controles, se observó los correos enviados por el supervisor de la unidad, expresando el Jefe de Terminal de Carga que a futuro se espera en coordinación con del departamento de colecturía que dichas actualizaciones se realicen de forma automática lo cual ha sido enviada solicitud de "Actualización del módulo de Facturación del sistema SADFI de la Terminal de Carga", mediante memorándum JTC 035/2019 de fecha 28/02/2019, al departamento de Sistemas, el cual al momento del examen aún no ha sostenido ninguna reunión para revisión de la solicitud presentada.</p> <p>literal f): se determinó parcialmente cumplida, se tubo a la vista NOTA JTC-012/2019, de fecha 14 de marzo de 2019, la cual está dirigida al Administrador de Aduana de Terminal de Carga, en la cual se solicita que la DGA de una instrucción para el retiro</p>	<p>Según los comentarios enviados en correo electrónico por parte del Jefe de la Terminal de Carga en fecha 22/12/2020, y para efectos de continuar con las gestiones para dar cumplimiento con lo recomendado por auditoría, se puede observar que para los Literales a), b), c), e) y f), de los cuales se enviaron los memorandos y notas a las diferentes entidades competentes, manifestando que a la fecha no se ha obtenido respuesta alguna, por lo cual se continuara gestionando hasta obtener la resolución respectiva.</p> <p>Esta Unidad, considerando que la observación y su correspondiente recomendación data desde el mes de diciembre del año 2018, sin que a la fecha de este informe, el área auditada haya implantado acciones correctivas o preventivas concretas; considerando que el grado de dificultad para su cumplimiento no es extremo ni se ha justificado como tal, y ha transcurrido el tiempo suficiente y necesario para su solución, se concluye que la misma debe calificarse a la fecha de este informe como No Cumplida; sin perjuicio de la implementación de las acciones que se manifiestan que se ejecutarán.</p>

6. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-18/2018 del 28/12/2018	
de la mercancía en abandono, y así dar cumplimiento a recomendación de auditoría.	
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
NO CUMPLIDA	

7. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-18/2018 del 28/12/2018	
AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>• AIES/AILO</p> <p>UAI-ACTA-004-2020 14/01/2020 - Arqueo de caja chica AILO a cargo de Lic. Jorge Gómez.</p> <p>En arqueo realizado a la caja chica asignada al Jefe del Aeródromo Lic. Jorge Alberto Gómez, se determinó que los gastos pagados con los fondos de caja chica según revisión de facturas en físico han sobrepasado del monto aprobado de trescientos 00/100 dólares.</p>	<p>Recomendación:</p> <p>Al encargado del manejo de los fondos de caja chica del AILO a llevar un control de los gastos que se van generando mensualmente y hacer las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la normativa aplicable y respetar la cantidad aprobada en el "Instructivo para la Creación: Utilización y liquidación de Fondos de Caja Chica de la CEPA", el cual determina un monto de Trescientos 00/100 dólares para la caja chica del Aeropuerto de Ilopingo.</p>
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según seguimiento actual 	
Según correo electrónico de fecha 14/12/2020, el jefe del Aeródromo, envió copias de las liquidaciones de caja chica, las cuales no habían sido presentadas al momento de efectuar el Arqueo de fecha 14 de enero de 2020, determinado en Acta UAI-004-2020.	
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITOR	
Según seguimiento actual	
Se recibió correo electrónico de fecha 14/12/2020, enviando copia de liquidaciones de Caja Chica, información presentada por el Jefe del Aeródromo, en cumplimiento a lo determinado en Acta UAI-004-2020 de fecha 14/01/2020, y en vista de las acciones realizadas y revisada la información proporcionada, la recomendación se considera cumplida.	
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
CUMPLIDA	

8. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-12/2019 del 11/09/2019	
AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>Sección Informática AIES/SOARG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Equipos Informáticos del AIES/SOARG, reportados a la Aseguradora, para su correspondiente cobertura. 2) Instructivo para el Respaldo de Datos sin actualizar. <p>El instructivo presentado por la sección informática del AIES/SOARG, incluye las instrucciones para realizar el Back Up o respaldo de toda la información que se genera, sin embargo; no ha sido actualizado, ya que las instrucciones que contiene, corresponden a la disposición de almacenamiento de datos anterior a la virtualización de los servidores de datos y también al dispositivo de Tape Back up que se utilizaba anteriormente.</p>	<p>Se recomienda al Jefe de la Sección de Informática del AIES/SOARG, efectuar lo siguiente:</p> <p>Recomendación No. 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Enviar Memorando a la Sección de Seguros, para que la información sobre los equipos informáticos por asegurar, se canalice por medio del Encargado de Activos Fijos, según lo establecido en el Romano V. Normas Generales, Artículo No.6, del Manual de Procedimientos de la Sección de Seguros; además, proporcionar copia del reporte, sobre el equipo asegurado al encargado de Activos Fijos y la Sección de Informática, con el fin de que ellos puedan constatar, la vigencia de la póliza, la veracidad de la información y sus valores de adquisición, así como las inclusiones y exclusiones de equipos, con copia para la Gerencia de Sistemas de Información para su conocimiento, 2) Solicitar a la Jefatura Administrativa del AIES/SOARG, que instruya a la encargada de Activos Fijos, en su calidad de responsable de brindar la información de los Recursos Informáticos a la Sección de Seguros, para que antes de brindar la información requerida, valide los datos con quienes adquieren y descargan equipos, es decir, los Centros de costo <p>Recomendación No. 2</p> <p>Se recomienda al Jefe de la Sección de Informática del AIES/SOARG, agilizar la revisión final del instructivo para el Respaldo de Datos, a fin de que sea aprobado por la Gerencia General.</p>

8. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-12/2019 del 11/09/2019	
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
En el Presente Examen	
El Jefe de la Sección Informática del AIES/SOARG, manifestó lo siguiente:	
Respecto a recomendación No.1	
A efectos de dar cumplimiento a recomendación en correo de fecha 21/12/2020, la Jefe del Departamento Administrativo manifestó que, a efectos de lograr una acción inmediata, se giró la instrucción de forma telefónica a la encargada de Activos Fijos del AIES/SOARG. Anexando correos enviado a la Sesión Seguros.	
Respecto a recomendación No.2	
Actualmente no se tiene actualizado el Instructivo para el Respaldo de Datos, ni aprobado por La Gerencia General ya que esa actividad quedo pendiente de los administradores anteriores por parte de La Gerencia de Sistemas de Información. Por lo tanto, nos comprometemos a dar cumplimiento a la brevedad posible por medio la Gerencia de Sistemas de Información.	
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
En el Presente Examen	
Recomendación No.1	
En vista de los comentarios enviados por la Jefe del Departamento Administrativo del AIES/SOARG respecto a los Literales 1) y 2), se dieron las intrusiones respectivas a la encargada de Activos fijos del AIES/SOARG, por lo que se realizó consulta a Licda. Sonia Rodriguez, Jefe de la Sección Seguros, la cual manifestó que en efecto se ha recibido información, respecto a los equipos informáticos por parte de la encargada de Activos, por lo tanto, la recomendación No.1, se considera Cumplida.	
Recomendación No.2	
Según los comentarios del Jefe de la Sección Informática del AIES/SOARG, Actualmente no se tiene actualizado el Instructivo para el Respaldo de Datos, observando que, debido a los cambios en la Gerencia de Sistemas de Información, no se han concretado gestiones de avance para su cumplimiento. Por lo tanto, la recomendación se considera No Cumplida.	
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • RECOMENDACIÓN No.1 CUMPLIDA • RECOMENDACIÓN No.2 NO CUMPLIDA 	

9. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-006/2020 del 26/06/2020	
AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sección Informática: <p>En el POA del año 2019, no se definieron indicadores de gestión, para dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de TI.</p> <p>Se solicito al Jefe de la Sección Informática del AIES/SOARG, la documentación pertinente a la supervisión sobre la actualización de los indicadores de gestión, relacionados con el cumplimiento de los objetivos que fueron planificados para ser desarrollados durante el año 2019, lo cual, se resume, en la notificación a la Gerencia de Sistemas de Información, sobre los avances realizados en los proyectos definidos en la plataforma Project, para la cual, la gerencia de sistemas debe verificar, aprobar o denegar la información que le ha sido compartida sobre el cumplimiento a lo planificado, sin embargo, se observó que en el plan Operativo Anual (POA) 2019 y en la plataforma Project, no se incluyeron indicadores de gestión y actividades de seguimiento respectivas.</p>	<p>No obstante no se emite una recomendación para el período auditado, ya que la condición ya está precluida sin que haya habido corrección durante dicho período; si se recomienda al Jefe de la Sección de Informática y al Gerente de Sistemas de Información, según corresponda la responsabilidad, actualizar y verificar de manera oportuna, los Indicadores de Gestión relacionados con los proyectos en desarrollo, del Área de Tecnologías de Información, definidos en el POA 2020 para el AIES/SOARG-AILO, de manera que se pueda constatar su avance y conclusión, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, para los cuales fueron planificados.</p>
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
* Según el Presente Examen	
En correo electrónico de fecha 16/12/2020, Fueron Presentados documentos de los Indicadores de Gestión, por las gestiones realizadas para el cumplimiento definidos en el POA 2020 correspondientes al AIES/SOARG/AILO.	
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
* Según el Presente Examen	

9. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-006/2020 del 26/06/2020

Según correo electrónico de fecha 16/12/2020, fue recibida documentación que evidencia lo solicitado según lo recomendado, se observa un cumplimiento razonable, tomando en cuenta, que el AIES/SOARG, durante el año 2020, no ha tenido un ritmo de operaciones normal debido a la pandemia del COVID-19. Sin embargo, a fin de controlar el avance y conclusión de los proyectos, es necesario que los indicadores sean actualizados de manera más oportuna, por lo tanto, la condición se considera cumplida

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN

CUMPLIDA

C. 7 – Recomendaciones Efectuadas a Puerto de Acajutla

1. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-009/2020 del 03/09/2020

ÁREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>Departamento de recursos Humanos:</p> <p>El personal que marca en la Puerta 7, efectúa sus marcaciones de asistencia en un sistema de control independiente del personal que marca en la Puerta 4, por lo que la Sección de Control de Personal, no efectúa los análisis de las inconsistencias en marcaciones de estos empleados, quedando esta función de forma discrecional al Jefe de la Sección Equipos y Servicios de cuya actividad no queda evidencia en el sistema de marcaciones, ya que no se nos proporcionó el reporte de marcaciones analizadas, manifestando el Jefe de Recursos Humanos que no existe este proceso en el sistema de marcación en uso.</p>	<p>Se recomienda al Presidente de la Comisión, instruir a la Gerencia del Puerto de Acajutla, para que se dé cumplimiento a lo establecido en el Manual de procedimientos del Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla, en el sentido de asignar a la Sección Remuneraciones y Control de Personal, la responsabilidad del control de personal que marca su asistencia en la puerta 7, homologando al sistema y control de marcaciones en uso en la puerta 4.</p>
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
En el Presente Examen	
<p>Se recibió memorándum GOC-1001/2020 de fecha 11/12/2020, manifestando lo siguiente: Se realizó la modificación al “Manual de Procedimientos de Recursos Humanos”, en el cual se da la responsabilidad de control de personal que marca su asistencia en la puerta 7, a la sección de Equipos y Servicios del Departamento de Operaciones, por ser ellos los encargados de la programación y verificación de la asistencia de dicho personal para tal efecto, se envió dicho Manual modificado a la Gerencia de planificación en fecha 01/09/2020, para que en conjunto con la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano gestione la firma de autorización por parte de la Gerencia General; el cual a la fecha está pendiente de firma por parte del Gerente General.</p>	
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
En el Presente Examen	
<p>Según la información proporcionada en base a memorándum GOC-1001/2020 de fecha 11/12/2020, por el Gerente del Puerto de Acajutla, se han realizado gestiones para modificación de Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, enviado para su revisión y gestión de firma por parte del Gerente General a la Gerencia de Planificación y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.</p> <p>Se tuvo a la vista, copia Borrador de modificación del manual, el cual a la fecha se encuentra en proceso de aprobación por parte de la Administración Superior, por lo tanto, la recomendación continua en proceso de cumplimiento.</p>	
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
EN PROCESO	

2. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-07/2019 del 30/05/2019

ÁREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>Sección Informática del Puerto de Acajutla:</p> <p>I-Déficit en la adquisición de Equipos Informáticos, para atender casos de emergencia, como parte del plan de contingencias, sustituir equipos dañados y renovar equipos obsoletos.</p> <p>Durante la verificación a las medidas preventivas de seguridad, contenidas en el Plan de Contingencias, se observó que la Sección de Informática, no cuenta con computadoras de emergencia disponibles, para sustituir en caso de falla, alguna de las 163 que se encuentran en uso; así mismo, durante la evaluación de control interno al Área de Tecnologías de Información, realizada mediante un cuestionario, se conoció la planificación y presupuesto para el año 2018, que incluyó la adquisición de las necesidades de Recurso Informático, lo cual, se hizo del conocimiento mediante el Memorando GOC-415/2018 del 28 de</p>	<p>Recomendación No.1:</p> <p>Se recomienda al Gerente del Puerto de Acajutla, efectuar lo siguiente: Instruir al encargado de activos fijos, en su calidad de responsable de brindar la información de los Recursos Informáticos a la Sección de Seguros, para que antes de brindar la información requerida, valide los datos con quienes adquieren y descargan equipos, es decir, los centros de costos la sección de informática y la gerencia de Sistemas de información.</p> <p>Recomendación No.2:</p> <p>Se recomienda al Gerente del Puerto de Acajutla, efectuar lo siguiente:</p> <p>1) Enviar memorando a la Sección de Seguros, para que la información sobre los equipos informáticos por asegurar, se canalice por medio del Encargado de Activos Fijos, según lo establecido en el Romano V. Normas Generales, Artículo No.6, del Manual de Procedimientos</p>

2. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-07/2019 del 30/05/2019

junio de 2018, a la Gerencia de Sistemas de Información, en ese momento a cargo del Ing. René Ventura, posteriormente con Memorando GOC-712/2018 del 13 de octubre de 2018; al Ing. Luis Alonso Aldana, con cargo interino, solicitando apoyo para agilizar la gestión en la adquisición. No obstante, a lo anterior, no se adquirieron equipos informáticos, por lo cual, actualmente, se tienen en funcionamiento algunos equipos defectuosos y no hay equipos informáticos, como respaldo ante las contingencias.

2-Inconsistencias en la información de los Equipos Informáticos del Puerto de Acajutla, reportados a la aseguradora, para su correspondiente cobertura.

Para comprobar la vigencia y cobertura en la Póliza de Seguros del Recurso Informático, esencial para el desarrollo de los procesos del Puerto de Acajutla, se obtuvo un listado de los equipos informáticos registrados en el Activo Fijo al mes de enero de 2019, también se tuvo a la vista copia del control de inventario del recurso informático en poder de la Sección de Informática, así como copia del listado de los equipos informáticos asegurados al mes de enero de 2019, presentado por la Sección de Seguros, según el detalle de los equipos que le fueron reportados. Al revisar los tres registros de equipos informáticos.

3-Equipo Informático ya descargado del control de Inventario de la Sección de Informática, aún registrado con estado físico "BUENO" en el Activo Fijo.

Al verificar el listado de equipos informáticos en poder del Encargado de Activo Fijo y comparar con el control de inventario de la Sección de Informática, observamos que en este último, hacían falta diez (10) equipos, los cuales ya habían sido descargados del inventario, debido a que proporcionaron los diagnósticos técnicos, a los usuarios que los tienen asignados, declarándolos como Inservibles, Dañados u Obsoletos, recomendando darles de baja en el Activo Fijo; no obstante, aún continúan registrados en el Activo Fijo, con estado físico "BUENO" y permanecen ubicados en los Centros de Costos, pues los usuarios, aún no han realizado la transferencia para su descargo en el Módulo de Activo Fijo.

de la Sección de Seguros; además, que proporcione copia del reporte sobre el equipo asegurado al Encargado de Activos Fijos y la Sección de Informática, con el fin de que ellos puedan constatar, la vigencia de la póliza, la veracidad de la información y sus valores de adquisición, así como las inclusiones y exclusiones de equipos, con copia para la Gerencia de Sistemas de Información para su conocimiento.

- 2) Instruir al Encargado de Activos Fijos, en su calidad de responsable de brindar la información de los Recursos Informáticos a la Sección de Seguros, para que antes de brindar la información requerida, valide los datos con quienes adquieren y descargan equipos, es decir, los Centros de Costos, la Sección de Informática y la Gerencia de Sistemas de Información.
- 3) Solicitar a la Gerencia de Sistemas de Información, adicionar un procedimiento en el Plan de Contingencias, que establezca como una medida preventiva: "Verificar que los equipos informáticos fundamentales para el desarrollo de las operaciones de la empresa, se encuentren debidamente asegurados".

Recomendación No.3:

Se recomienda al Gerente del Puerto de Acajutla:

- 1) Girar instrucción a los responsables de los Centros de Costos correspondientes, para que realicen a la brevedad el descargo de los equipos informáticos dañados, obsoletos, en desuso o inservibles; y al Encargado de Activos Fijos, actualizar la información correspondiente.
- 2) Girar instrucción al Jefe de la Sección de Informática, para que entregue al Encargado de Activos Fijos, copia de los diagnósticos técnicos donde recomiende descargar equipos, esto con el fin de que el Encargado, pueda gestionar con los Centros de Costos, la transferencia de los equipos correspondientes, a fin de garantizar que los inventarios cuenten con datos actualizados y oportunos.

PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO

▪ **Según seguimiento En el Presente Examen**

En correo electrónico el Jefe de Sección Informática del Puerto de Acajutla, en fecha 17/12/2020, presento las acciones realizadas en Memorandum INF-138/2020 de fecha 11 de diciembre de 2020, según lo siguiente:

Recomendación No.1

- Se adquirieron equipos según compra 157/2019, estos fueron recibidos en el 2019, todos estos equipos fueron dispuestos para atender las emergencias, según lo establecido en plan de contingencia de informática.
- Adicionalmente en Junta Directiva se aprobó en acta 3010, adjudicar la licitación abierta LA-04/2019, "Suministro de recurso informático para CEPA y FENADESAL".
- Para los ítems que fueron declarados desiertos del Puerto de Acajutla, para el proceso de Licitación LA-04/2019, se inició la gestión para ejecutar un segundo proceso de adjudicación de recursos informáticos por medio de memorandum GOC-661/2019, el apoyo de Gerencia de Sistemas para agilizar el proceso de compra.

Recomendación No.2

En respuesta a los Literales 1),2), se anexo copia de Memorandos enviados por el Gerente Portuario, GOC-001/2020 de fecha 02/01/2020 y Literal 2) se envió memorando GOC/953/2020 de fecha 18/11/2020. Mantener actualizados los equipos informáticos la correspondiente actualización de información enviada a Sección Seguros y GOC-954/2020 de fecha 18/11/2020 solicitando incorporación de un procedimiento, en el plan de contingencias de informática, garantizar que los equipos informáticos se encuentren debidamente asegurados, para cumplir con la recomendación.

Recomendación No.3

Copia de Memorandum GC-04/2020 de fecha 02/01/2020 enviado por el Gerente Portuario, a los Jefes de Departamento, Sección, Unidad y al encargado de activos fijos, para dar cumplimiento con la recomendación No.3 literal 1). Por medio de Memorandum GC-03/2020 de fecha 01/01/2020, el Gerente Portuario, al Jefe de Sección Informática, instruyendo el cumplimiento con la recomendación establecida en Literal 2) y 3).

2. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-07/2019 del 30/05/2019	
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
En el Presente Examen	
De acuerdo a documentación enviada por el Jefe de la Sección Informática del Puerto de Acajutla se determinaron los siguientes comentarios por las recomendaciones en proceso.	
Recomendación No.1 Se tuvo a la vista Memorandum GC-02/2020 de fecha 02 de febrero 2020, enviado al encargado de Activos Fijos, en la cual se detalla, solicitud para cumplir con el recomendado por Auditoría interna, relacionado con la cobertura de seguro del equipo informático del Puerto de Acajutla, según instrucción girada por el Gerente Portuario, y en cumplimiento por las gestiones realizadas la recomendación se considera cumplida.	
Recomendación No.2 Según las gestiones realizadas por la Sección Informática se enviaron los memorandos correspondientes por parte del Gerente portuario para la Sección seguros, de los cuales a la fecha aún no se tiene respuesta, por lo tanto, para efectos de auditoría la recomendación se considera cumplida	
Recomendación No.3 Se recibió correo de fecha 17/12/2020 en el cual se adjuntó copia de los memorandos GC-03/2020 y GC-04 de fecha 02/01/2020, enviados por parte del Gerente portuario al Jefe de Informática, con instrucción para que se generen los diagnósticos de los equipos informáticos dañados o en desuso, y se realice la gestión del descargo mediante la Unidad de activos Fijos y respuesta por parte del Jefe de Sección informática según Memorandum INF-03/2020 de fecha 06/01/2020 en cumplimiento con la instrucción del Gerente Portuario, presentando como evidencia los diagnósticos recibidos por parte de la Unidad de Activos Fijos y para efectos de seguimiento posteriormente, auditoría interna, efectuara verificaciones en un examen posterior por las gestiones antes determinadas, por lo tanto, la recomendación se considera cumplida.	
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
CUMPLIDAS	

3. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-03/2018 del 27/04/2018	
AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>▪ Sección Informática del Puerto de Acajutla</p> <p>2.1 Cuentas personales de usuarios y contraseñas del Directorio Principal de la Red (Active Directory), utilizadas de forma compartida como usuarios genéricos.</p> <p>Para utilizar los sistemas, se deben registrar las acciones efectuadas en ellos por cada usuario, por lo cual, es necesario crear en el Directorio Principal (Active Directory), perfiles personales para cada usuario con su nombre y apellido o perfiles de usuarios genéricos que identifiquen a un grupo de usuarios, un ejemplo de usuario genérico puede ser Jefe de Muelles o Supervisor de Buques, sin embargo, en la definición de usuarios de la Red Informática del Puerto de Acajutla, se observaron algunas cuentas de usuarios personales, compartidas con otros usuarios, como si fueran usuarios genéricos.</p> <p>2.3 Instructivo para el Respaldo de Datos sin actualizar.</p> <p>El instructivo para la realización de los respaldos de datos, que presentó la Sección de Informática del Puerto de Acajutla, contiene las instrucciones para realizar el Backup o Respaldo de toda la información que se genera; sin embargo, se observó que no ha sido actualizado, ya que las instrucciones que contiene, corresponden a la disposición de almacenamiento de datos anterior a la virtualización de los Servidores de Datos y también al Dispositivo de Tape Backup que se utilizaba anteriormente.</p>	<p>Recomendación No. 1</p> <p>Al Jefe de la Sección de Informática del Puerto de Acajutla, crear en el Active Directory el tipo de cuenta de usuario que corresponda, ante los casos donde las unidades, compartan una misma computadora con más de un usuario para el desarrollo de sus actividades, según lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información.</p> <p>Recomendación No.3</p> <p>Al Jefe de la Sección de Informática del Puerto de Acajutla, efectuar la actualización del Instructivo de Respaldo de Datos.</p>
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
▪ En el Presente Examen	
El jefe de Informática manifestó las siguientes acciones realizadas:	
En seguimiento a recomendación No.1	
1- Conforme el análisis realizado, un 23.67% de los perfiles en las computadoras de Puerto de Acajutla podrían migrarse a un perfil de tipo genérico.	

<p>3. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-03/2018 del 27/04/2018</p> <p>2- Actualmente, se han configurado perfiles genéricos en las computadoras identificadas con mayor probabilidad de uso por diferentes usuarios.</p> <p>3- Adicionalmente, periódicamente se divulga por correo electrónico la normativa referente al resguardo y cambio de contraseña constante, facilitando guía de usuario para poderlo realizar en cualquier momento.</p> <p>En seguimiento a recomendación No.3</p> <p>Fue presentado copia de memorándum INF-130/2020 de fecha 18/11/2020, enviado por el Jefe de Informática solicitando al nuevo Gerente de Sistemas de Información, para que de manera conjunta se pueda proceder con la actualización del Instructivo de respaldo de Datos.</p>
<p>COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA</p> <p>En el Presente Examen</p>
<p>Recomendación No.1</p> <p>Se tuvo a la vista documentación presentada por medio de archivo digital enviado en correo electrónico con fecha 17/12/2020, a la fecha aún está pendiente de evidenciar el 76.33% para dar cumplimiento con lo recomendado por lo tanto en vista que las gestiones no han tenido un avance oportuno para el respectivo cumplimiento, la recomendación de auditoría se considera como No Cumplida.</p> <p>Recomendación No.3</p> <p>Según la respuesta determinada por Recomendación No.3, Se tuvo a la vista copia memorándum INF-130/2020 de fecha 18/11/2020, en la cual el Jefe de Informática de Acajutla solicita nuevamente la actualización de Instructivo de Respaldo de datos con el objetivo de dar cumplimiento a recomendación de auditoría interna, por lo tanto, debido a que con las gestiones realizadas no dan un resultado positivo, se efectuó análisis de historial de los memorandos enviados para gestionar su cumplimiento (INF-019/2019, 04/01/2019, INF-033/2018, 23/04/2018, INF-053/2019, 22/07/2019, INF-001/2019, 02/01/2020, e INF-130/2020, 18/11/2020) y conforme a las gestiones realizadas, para efectos del presente seguimiento la recomendación se considera No Cumplida.</p>
<p>ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN</p> <p>NO CUMPLIDAS</p>

<p>4. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-18/2009 del 19/08/2009</p>	
<p>AREA / CONDICIÓN</p>	<p>RECOMENDACIÓN</p>
<p>▪ Sección Informática del Puerto de Acajutla</p> <p>Módulos del SADFI, aun no operan completamente y por lo tanto no integrados.</p> <p>Al verificar los Sistemas de Información en Operación, los usuarios expresaron la necesidad de corregir los errores y deficiencias de los Módulos del Sistema SADFI que no permiten su operación completa.</p>	<p>Recomendación No. 1</p> <p>Se recomienda a la Gerencia de Sistemas de Información, tomar las medidas urgentes para el correcto funcionamiento de los diferentes Módulos del Sistema SADFI, recolectando los requerimientos por cada Módulo instalado en el Puerto de Acajutla y solventarlos creando para éste fin, un calendario de actividades en común acuerdo con las Unidades involucradas, según la prioridad de los requerimientos y su nivel de impacto ante los cambios, a fin de lograr la integración del Sistema, mantener actualizado con los avances el calendario de actividades e informar oportunamente a la Gerencia del Puerto, al Jefe de la Sección de Informática y a los involucrados en los requerimientos, en todo lo relativo a su avance y conclusión.</p>
<p>PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO</p>	
<p>▪ Según seguimiento En el Presente Examen</p> <p>El Jefe de Informática del Puerto de Acajutla, en correo electrónico de fecha 17/12/2020, envió copia de memorándum GOC-003/2020, de fecha 02/01/2020 y Memorando GOC-955/2020 del 18/11/2020, enviados por el Gerente Portuario para el Gerente de Sistemas de Información. El en que [...] específicamente al compromiso adquirido por esta Gerencia relacionado con los módulos del SADFI, que aún no operan completamente y por lo tanto no integrados a la contabilidad del Puerto de Acajutla, así como de otros requerimientos relacionados con funcionalidades incompletas, optimizaciones y validaciones para el registro de información simplificación de autorizaciones y validaciones para el registro de información, a la fecha no se ha obtenido respuesta alguna de los memorandos enviados a Gerencia de Sistemas de Información.</p>	
<p>COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA</p> <p>En el Presente Examen</p>	
<p>De acuerdo a documentación presentada por el Jefe de Informática, para dar cumplimiento con la recomendación, a la fecha las gestiones se mantienen pendiente de conclusión la interface entre el Módulo de contabilidad, anexando como evidencia la última gestión solicitada por medio de Memorando GOC-955/2020 del 18/11/2020, enviado por parte del Gerente Portuario al Gerente de Sistemas de Información.</p> <p>Esta Unidad, considerando que la observación y su correspondiente recomendación data de más de 10 años, sin que a la fecha de este informe, el área auditada haya implantado acciones correctivas o preventivas concretas; considerando que el grado de dificultad para su cumplimiento no ha sido justificado, y ha transcurrido el tiempo suficiente y necesario para su solución, se concluye que la misma debe calificarse a la fecha de este informe como No Cumplida; sin perjuicio de la implementación de las acciones que se manifestaran que se ejecutarán.</p>	
<p>ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN</p> <p>NO CUMPLIDA</p>	

D. 1 Recomendación efectuada al Puerto de la Unión

I. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-21/2018 del 28/12/2018	
AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>▪ <i>Sección Sistemas Puerto de la Unión</i></p> <p>Riesgo de seguridad para la Información y Red Informática, debido a Computadoras y Servidores de Datos con sistemas operativos obsoletos, sin soporte técnico de los fabricantes para corregir sus vulnerabilidades; y sin plan de sustitución sustantivo, para el corto o mediano plazo.</p>	<p>Se recomienda a la administración del Puerto la Unión, que para evitar que los equipos obsoletos, permitan vulnerar la seguridad de la información de la empresa, así como la interrupción de las operaciones y tomando en cuenta la proximidad de nuevos proyectos, que adopte en coordinación con la Gerencia de Sistemas de Información, las medidas correspondientes para sustituir, en el corto o mediano plazo, los equipos con mayor tiempo de obsolescencia; así mismo, elaborar un plan que permita realizar una sustitución gradual, sustantiva y continua de los equipos próximos a la obsolescencia y hacerlo del conocimiento de la Administración Superior, dejando constancia de las acciones realizadas.</p>
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
▪ En el Presente Examen	
<p>Según correo de fecha 17/12/2020 enviado por el Jefe de Informática del Puerto la Unión, manifestó que, se planea iniciar con el plan de sustitución de equipos informáticos para el año 2021, solicitando los 4 equipos incluidos en el presupuesto del próximo año.</p> <p>Así también Como medida adicional para poder ampliar el número de equipos con sistema operativo Windows XP que se planea sustituir anualmente en el Puerto de La Unión, el jefe de Informática, quien, en razón del presente correo, realizo solicitud a la Gerencia de Sistemas de Oficina Central, gestionando el traslado de aquellos equipos que sean sustituidos en Oficina Central, que se encuentren en buen estado y posean la versión de Windows 7 o superior.</p>	
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
▪ Según seguimiento En el Presente Examen	
<p>Se recibió documentación por las gestiones realizadas por parte de la administración del Puerto de la Unión, por medio de correo electrónico de fecha 17/12/2020 y en vista de que la administración ha dado seguimiento para hacer efectivos los controles solicitados por auditoría interna en la recomendación No.1, la cual será verificada en un examen posterior, por lo tanto, se da por cumplida la condición determinada.</p>	
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
CUMPLIDA	

E. 9 Recomendaciones efectuadas a FENADESAL

I. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-28/2016 del 23/11/2016	
AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>▪ Departamento Administrativo</p> <p>REVALUACION DE BIENES INMUEBLES.</p> <p>Se observó que los bienes inmuebles propiedad de FENADESAL no han sido revaluados, no obstante que la normativa vigente establece que estos deben ser revaluados cada tres años.</p>	<p>A la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera, dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 155, inciso tercero, de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, en el sentido de que los Bienes Inmuebles deben ser revaluados al menos cada tres años, a fin de presentar su valor real en los Estados Financieros</p>
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
▪ Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/2019 de fecha 20/02/2020.	
<p>FENADESAL se encuentra en un proceso de reorganización, pudiéndose constar mediante el traslado de 26 personas a otras empresas de CEPA, cancelación de promoción del museo y cancelación de eventos promovidos por FENADESAL para atraer ingresos al museo. La razón principal de estas acciones es para recortar en la mayor medida posible gastos en FENADESAL y reducir el déficit financiero que la empresa presente año con año. Por lo tanto, acciones que requieren gastos significativos de dinero como la revaluación de los inmuebles de FENADESAL, no se consideran realizarse en este periodo.</p>	<p>Se continúan las gestiones con el CNR con respecto a los dos primeros pasos, actualmente ya se tienen registrados todos los derechos de vía a nombre de El Estado de El Salvador, entre los años 2019 y 2020 se logró registrar 90 kilómetros de vía, de los cuales anexamos constancia; quedando pendiente 345 kilómetros de los cuales se están haciendo las gestiones con el CNR.</p> <p>Es un proyecto que requiere tiempo y recursos pero que se continúa realizando con los esfuerzos de la Gerencia Legal y el personal técnico de FENADESAL, una vez registrado todo a nombre de CEPA, se continuará con las gestiones para el revalúo.</p>
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
▪ Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/2019 de fecha 20/02/2020.	
<p>Según los comentarios del Coordinador Interino de FENADESAL, debido a los cambios que se están realizando</p>	<p>De acuerdo a correo recibido el 05/01/2021, se presentó evidencia de las cuales se ha logrado registrar 90 kilómetros, aún están pendiente 345</p>

1. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-28/2016 del 23/11/2016	
hasta el momento no se ha establecido un presupuesto que considere el revalúo de los bienes inmuebles, por lo tanto, la recomendación se considera en proceso de cumplimiento.	kilómetros, proceso que continua con las gestiones en el CNR, por lo tanto, la recomendación se encuentra en proceso de cumplimiento.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
EN PROCESO	

2. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-03/2017 del 05/04/2017																															
AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN																														
<p>Departamento Administrativo</p> <p>CONTRATOS PENDIENTES DE FIRMA Y OTROS NO ELABORADOS, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2016.</p> <p>De acuerdo a información presentada por la Encargada de Contratos, durante el año 2016, FENADESAL tenía en sus registros 313 clientes cuyos contratos debieron ser suscritos, sin embargo, de ese total, 277 se encontraban debidamente firmados, 36 sin firma y 30 que no fueron elaborados, según se presenta en el siguiente detalle</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">Situación de los Contratos Correspondientes a 2016</th> </tr> <tr> <th>Tipo de Contrato</th> <th>Cantidad</th> <th>Con Firma</th> <th>Sin Firma</th> <th>No Elaborados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Facturación Fija</td> <td>60</td> <td>55</td> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Facturación Anual</td> <td>234</td> <td>203</td> <td>31</td> <td>30*</td> </tr> <tr> <td>Facturación Mensual</td> <td>19</td> <td>19</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>313</td> <td>277</td> <td>36</td> <td>30*</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>*Los 30 informes no elaborados corresponden a los pendientes de firma.</small></p>	Situación de los Contratos Correspondientes a 2016					Tipo de Contrato	Cantidad	Con Firma	Sin Firma	No Elaborados	Facturación Fija	60	55	5		Facturación Anual	234	203	31	30*	Facturación Mensual	19	19			Total	313	277	36	30*	<p>Se recomienda a la Lic. Lissette Sandoval, encargada de Contratos de FENADESAL, elaborar anticipadamente todos aquellos contratos, sobre los cuales se tiene certeza que serán suscritos con FENADESAL, a efecto que al final del año, no existan contratos sin elaborar o sin firma, ya que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, la falta de elaboración de contratos o la falta de firma en los mismos, da lugar a nulidad a cualquier convenio existente entre FENADESAL y arrendatario.</p>
Situación de los Contratos Correspondientes a 2016																															
Tipo de Contrato	Cantidad	Con Firma	Sin Firma	No Elaborados																											
Facturación Fija	60	55	5																												
Facturación Anual	234	203	31	30*																											
Facturación Mensual	19	19																													
Total	313	277	36	30*																											
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO																															
<p>▪ Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-20/ 2019 de fecha 20/02/2020.</p> <p>No fue posible recibir comentarios por parte del Coordinador Interino de FENADESAL, por lo tanto, no fue verificado el grado de avance con respecto a los contratos correspondientes al año 2018 y las actualizaciones del año 2019.</p>	<p style="text-align: center;">En el Presente Examen</p> <p>Según correo electrónico de fecha 05/01/2021, el Coordinador de FENADESAL, emitió instrucciones mediante memorándum COFE-152-2018 de fecha 11 de diciembre de 2018, a la persona encargada de contratos, tomar medidas así como evitar la no elaboración de los contratos solicitando la información correspondientes a los arrendatarios; en el correo se enlista los contratos del año 2017 y 2018, y contratos elaborados de las empresas: Distribuidora eléctrica de Usulután, AES CLESA Y CIA ,CTE, EEO, Compañía de Alumbrado Eléctrico de S.S.</p>																														
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA																															
<p>▪ Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-20/ 2019 de fecha 20/02/2020.</p> <p>A la fecha no fue posible obtener evidencia alguna que muestre por parte del Coordinador Interino, documentación correspondiente con respecto a la recomendación por lo tanto se considera en proceso de cumplimiento.</p>	<p style="text-align: center;">En el Presente Examen</p> <p>De acuerdo a comentario del coordinador de FENADESAL en su correo enviado en fecha 05/01/2021, según listado proporcionado por la encargada, de los contratos elaborados en el año 2017 se determinó que un 13% está pendiente de firma; y de los contratos del año 2018, un 22% estaría pendiente de firmas; para el año 2019 no fue proporcionado el listado por los contratos realizados, por lo tanto, para efectos del presente seguimiento la recomendación se considera en proceso de cumplimiento.</p> <p>Esta Unidad, considerando que la observación y su correspondiente recomendación data desde el mes de abril del año 2017, y que la condición en su oportunidad comunicada es recurrente y material en cada ejercicio, sin que a la fecha de este informe, el área auditada haya dado continuidad o haya implantado acciones correctivas o preventivas concretas; considerando que el grado de dificultad para su cumplimiento no es extremo ni se ha justificado como tal, y ha transcurrido el tiempo suficiente y necesario para su solución, se concluye que la misma debe calificarse a la fecha de este informe como No Cumplida; sin perjuicio de la implementación de las acciones que el mismo Coordinador de la Empresa ha solicitado a sus colaboradores.</p>																														
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN																															
NO CUMPLIDA																															

3. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-17/2011 del 17/11/2011	
AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>* Departamento Administrativo</p> <p>- Falta de seguimiento a condiciones encontradas en visitas de campo de vía férrea y desactualización de las tarjetas de control de clientes.</p> <p>Desactualización de Tarjetas de Control de Clientes.</p> <p>La sección de facturación y cobros, no tiene actualizadas las tarjetas de Control de Clientes, desde finales del año 2010, diseñadas en hojas en Excel lo que no permite conocer si los clientes han incurrido en mora o no; además, en los controles que mantienen los vigilantes de las vías de los clientes que visitaran, existe información relacionada con la morosidad de clientes, que no aparece en las tarjetas de control, esta misma observación fue reportada en el Inf.UAI-08/10 del 28 de mayo de 2010.</p> <p>Las NTCIE específicas de CEPA, en el Art.3 establece" El Sistema de Control Interno, proporcionará a CEPA seguridad razonable sobre el cumplimiento de los siguientes objetivos institucionales:</p> <p>a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia en las operaciones portuarias, marítimas, aeroportuarias y ferroviarias con los recursos de la Comisión;</p> <p>b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información financiera, de gestión y administrativa; y</p> <p>c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables en la operatividad de sus atribuciones, responsabilidades y funciones para el cumplimiento de la misión y visión institucional.</p> <p>Las deficiencias mencionadas, tienen su origen en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cuanto a la falta de actualización al encargado de facturación y cobros, se debe que la facturación mensual la realiza manualmente, y son aproximadamente 165 facturas y 60 comprobantes de Crédito Fiscal, totalizando 225 formularios elaborados manualmente, lo que le retrasa la actualización de tarjetas. <p>Como consecuencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al no contar con las tarjetas de control actualizadas, la mora podría incrementarse, ya que los vigilantes de la línea férrea, no cuentan con información útil, para realizar el trabajo, además, los saldos de los registros contables, no serán reales. 	<p>b) A la Encargada del Depto. Administrativo, para mientras que se obtiene el sistema mecanizado para los contratos de arrendamiento, facturación y contabilidad, requiera el apoyo de la Gerencia de Sistemas de Información de Oficina Central, a fin de diseñar un procedimiento que permita efectuar la facturación impresa, e instruya al Encargado de Facturación y Cobros, para que actualice todas las tarjetas de control de pagos de los arrendatarios, efectuando monitoreo mensual para verificar que la información se mantenga actualizada, con el propósito de proporcionar información confiable y oportuna.</p>
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
<p>* Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-20/ 2019 de fecha 20/02/2020</p> <p>Aún no están integrados los módulos. El de facturación y contratos sí se completó, pero el de Contabilidad aún no ha sido implementado.</p> <p>Se solicitó a la Gerencia de Sistemas apoyo y se tuvo una reunión con los técnicos delegados por ambas gerencias. Sin embargo, la técnica informática de FENADESAL fue trasladada al AIES, por lo que FENADESAL volverá a solicitar apoyo a Gerencia de Sistemas para que ellos lideren la implementación del módulo de contabilidad.</p>	<p>En el Presente Examen</p> <p>Se volvió a solicitar a la Gerencia de Sistemas el apoyo para que se programe continuar con las actividades de implementación del Módulo de Tesorería que es la base para quede completo el ciclo de pago de las cuentas por cobrar y poder emitir las tarjetas de control de cada cliente mediante SADFI. No obstante, se tienen actualizadas las tarjetas de control en archivo Excel y se hace un corte mensual con el detalle del saldo de los clientes. Anexamos corte al 30 de noviembre, y las tarjetas pueden ser consultadas cuando lo deseen.</p>

3. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-17/2011 del 17/11/2011	
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
* Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-20/ 2019 de fecha 20/02/2020	En el Presente Examen
Según la verificación actual no ha sido posible continuar con el proceso de actualización del Sistema SADFI, debido a cambios y traslados en el personal de Informática de FENADESAL, este año según comentarios del Coordinador, se estima continuar la actualización en el módulo de Contabilidad.	Según se verificó la recomendación continua en proceso de cumplimiento ya que la Gerencia de Sistemas no ha completado el módulo de tesorería que es la base para el ciclo completo de cuentas por cobrar y al emitir las tarjetas de control en archivo de Excel se puede presentar un error involuntario.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
EN PROCESO	

4. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-01/2020 del 12/03/2020	
AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>1) Deficiencias en control de Inmuebles.</p> <p>Durante la inspección de una muestra de inmuebles, se observó que, en diferentes tramos del centro de vía, personas sin identificar han edificado construcciones de tipo temporal y permanente; las cuales no están controladas por FENADESAL, y por lo tanto puede afirmarse que sus inmuebles están siendo utilizados sin consentimiento de la máxima autoridad. La administración de FENADESAL, manifiesta que no es controlable, que para ello deberá hacerse inspecciones constantes, para lo cual no se cuenta con los recursos ni con la seguridad necesaria, por ser en su mayoría zonas de alto riesgo.</p>	<p>Recomendación No. 1</p> <p>a) Emita un informe técnico, previo estudio y análisis, mediante el cual se determine cuáles tramos de la línea férrea en diversos lugares del país, a la fecha están siendo ocupados en forma quieta, pacífica e ininterrumpida, por familias de escasos recursos económicos, y que a la vez dichos inmuebles no tienen, ni tendrán uso ferroviario; lo anterior para los efectos citados en el Decreto Legislativo No 505 de fecha 03 de octubre del año 2013, publicado en el D. O. ni 204 Tomo no 401 del 1 de noviembre del mismo año, y reformado mediante Decreto Legislativo ni 289 de fecha 03 de abril del año 2019, publicado en el D. O. no 82 Tomo ni 423 del 7 de mayo del 2019.</p> <p>b) Para el caso de los inmuebles propiedad de FENADESAL no comprendidos en la recomendación del literal a) anterior: Dar cumplimiento a la normativa de CEPA en el sentido de realizar constataciones físicas de los mismos al menos una vez al año, y verificar las condiciones en que se encuentran; con el objeto que, en el caso de inmuebles usurpados y ubicados en zonas de alta peligrosidad, se diseñe un plan escalonado y estratégico que permita retomar el control y que pasen a ser administrados, controlados y explotados comercialmente por la CEPA.</p> <p>c) Revisar la normativa vigente en materia de ingresos por explotación de FENADESAL.</p>
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
<p>* Según seguimiento En el Presente Examen</p> <p>En correo electrónico de fecha 05/01/2021, el Coordinador de FENADESAL expreso los siguientes comentarios:</p> <p>Con relación al literal a) Hay un Proyecto de Reactivación Ferroviaria, el cual iniciará con los estudios de pre- inversión y en ellos se determinarán los tramos de la vía que serán utilizados para la reactivación , y además del diagnóstico de la situación actual que se presentará en la fase de pre inversión, se determinará la condición futura de los inmuebles, por lo que para no incurrir en otros costos consideramos conveniente esperar que avance el proyecto de reactivación para poder cumplir lo recomendado en este literal.</p> <p>b) Se hacen inspecciones de campo de manera constante conforme a las necesidades que se van presentando en los derechos de vía, ya sea a solicitud de habitantes, arrendantes de los inmuebles o por decisión administrativa de FENADESAL, por lo que se considera si se realiza una verificación constante de los inmuebles. De igual forma se realizan visitas a estaciones y terrenos, no obstante, no se puede arriesgar al personal en zonas de difícil acceso o alta peligrosidad.</p> <p>c) se revisará en conjunto con la Administración Superior, el actual Plan de Explotación Comercial para considerar si hubiere cambios que realizar y proceder a formalizarlos, conforme a visión estratégica para FENADESAL.</p>	
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
<p>* Según seguimiento En el Presente Examen</p> <p>Según comentarios de la Coordinación de FENADESAL se han realizado gestiones para el seguimiento correspondiente a cada recomendación, expresando que se tiene previsto un plan de explotación comercial conforme a visión de la Administración Actual, por lo tanto, la recomendación continua en proceso de cumplimiento.</p>	
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
EN PROCESO	

5. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-01/2020 del 12/03/2020	
AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>Gerencia Legal</p> <p>2) Deficiencias en Facturación con Contingencias Tributarias.</p> <p>El débito fiscal sobre ingresos por arrendamiento es causado sobre el pago del canon pactado de manera mensual y no en un sólo acto.</p>	<p>Se recomienda instruir a la Gerencia Legal de CEPA, efectuar un análisis jurídico-tributario de las normas fiscales aplicables a los contratos de arrendamiento y la emisión de los documentos legales (facturas o comprobantes de crédito fiscal) derivados de su cumplimiento como arrendante, y emitir instrucciones a todos los centros de facturación de las distintas empresas de la CEPA, a fin de uniformar el criterio a aplicar, si fuere el caso.</p>
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
▪ Según seguimiento En el Presente Examen	
<p>Al respecto, la Gerencia Legal ha brindado el seguimiento correspondiente, realizando consultas a Murcia y Murcia, S.A. de C.V., (Auditores externos) y la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, con atención al Director de ese momento según notas de referencias GL-19/2020 de fecha 18/03/2020, y GL-20/2020 19/03/2020, respectivamente, en las que se solicitó aclarar consulta sobre interpretación del Literal c) del artículo 18 Ley de IVA.</p>	
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
▪ Según seguimiento En el Presente Examen	
<p>De acuerdo memorándum de Gerencia Legal GL-312/2020, de fecha 17/12/20, Al respecto, la Gerencia Legal ha brindado el seguimiento correspondiente, realizando consultas a Murcia y Murcia, S.A. de C.V.,(Auditores externos) y la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, con atención al Director de ese momento según notas de referencias GL-19/2020 de fecha 18/03/2020, y GL-20/2020 19/03/2020, respectivamente, en las que se solicitó aclarar consulta sobre interpretación del Literal c) del artículo 18 Ley de IVA. Las consultas antes señaladas no han sido contestadas por parte de Murcia y Murcia, ni por la Dirección General de Impuesto Internos del Ministerio de Hacienda. Por lo tanto, debido a la gestión realizada por la Gerencia Legal la recomendación continúa en proceso de cumplimiento.</p>	
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
EN PROCESO	

6. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-01/2020 del 12/03/2020	
AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>3. Deficiencias en Manejo del Efectivo</p> <p>Deficiencias en manejo del efectivo. a) Remesas a más de 24 horas de recibido el ingreso, b) Documentos bajo condición de CONTADO, no reportados en informe de ingresos de la fecha de su emisión.</p>	<p>a) Al encargado de colecturía remesar el efectivo en forma íntegra a más tardar el día hábil siguiente.</p> <p>b) A la encargada de facturación, actualizar, la base de datos de los clientes y verificar la condición de la operación consignada en cada documento emitido.</p>
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
▪ Según seguimiento En el Presente Examen	
<p>Se giraron las instrucciones en forma verbal en su oportunidad y posteriormente por medio de memorándum COFE-04/2021, esta situación ha sido solventada por parte del Colector Pagador ya que se está remesando oportunamente, y en cuanto a la Encargada de Facturación ya solventaron el problema que se tenía en el módulo del SADFI y se modificó la condición de contado. Pueden realizar sus constataciones físicas.</p>	
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
▪ Según seguimiento En el Presente Examen	
<p>Se giraron las instrucciones en forma verbal en su oportunidad y posteriormente por medio de memorándum COFE-04/2021, de fecha 14/01/2021, manifestando que, esta situación ha sido solventada por parte del Colector Pagador, debido a que se está remesando oportunamente, de acuerdo lo manifestado por el coordinador de FENADESAL, por lo tanto, la recomendación se considera cumplida.</p>	
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
CUMPLIDA	

AREA / CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>Sección Informática FENADESAL:</p> <p>1. No se dispone de un Servidor alterno y de un Switch de conexión a la Red Informática, como contingencia ante las fallas, que garantice la continuidad de las operaciones.</p> <p>Condición: Durante entrevista realizada a la Encargada del Área de Informática, mediante un cuestionario, manifestó carecer de un Servidor de Datos alterno al que se está utilizando como principal, así como de al menos un Switch de conexión de red, con iguales características de los que se tienen en uso.</p> <p>2. La Encargada del Área de Informática, suministra indirectamente la información de los Recursos Informáticos, para Licitación y Aseguramiento a la Sección de Seguros, actividad que corresponde al Encargado de Activos Fijos.</p> <p>Condición: La Gerencia de Sistemas provee a solicitud de la Sección de Seguros, la información consolidada de todos los equipos informáticos de las empresas de CEPA, para ser incluida en el proceso de licitación y aseguramiento, para lo cual, solicita la referida información a la Encargada del Área de Informática de FENADESAL; sin embargo, esta responsabilidad corresponde al Encargado del Activo Fijo. Además, en entrevista realizada, la Encargada del Área de Informática, manifestó que no recibe copia de la póliza que emite la aseguradora.</p> <p>3. Debilidad en el control de la información del Recurso Informático de FENADESAL, debido a inconsistencias y al registro incompleto de su información.</p> <p>Inconsistencias y registro incompleto de información en el Control de Software Instalado en las computadoras de FENADESAL.</p> <p>Condición: Se realizó una verificación física a las computadoras de FENADESAL, así como al registro de su información en el control de inventario de computadoras y del inventario de software instalado, de igual forma, se verificó la información contenida en sus Actas de Inventario de Hardware, Software y Mantenimiento Preventivo, observándose algunas condiciones, tales como</p>	<p>Recomendación No. 1</p> <p>Se recomienda a la Encargada del Área de Informática de FENADESAL, gestionar con la Gerencia de Sistemas de Información, la adquisición de un Servidor alterno como contingencia o en su defecto, realizar las pruebas pertinentes, contenidas en el Plan de Contingencias, para dar una pronta respuesta ante la falla del Servidor Principal, a fin de comprobar su efectividad y mitigar el riesgo de interrupción de los servicios de la Red Informática y de los Sistemas de Información.</p> <p>Recomendación No. 2</p> <p>Se recomienda al Gerente de Sistemas de Información, efectuar lo siguiente:</p> <p>1) Enviar Memorando a la Sección de Seguros, para que la información sobre los equipos informáticos por asegurar en FENADESAL, se canalice por medio del Encargado de Activos Fijos, según lo establecido en el Romano V. Normas Generales, Artículo No.6, del Manual de Procedimientos de la Sección de Seguros; además, proporcionar copia del reporte sobre el equipo asegurado al Encargado de Activos Fijos y a la Gerencia de Sistemas de Información, con el fin de que ellos puedan constatar, la vigencia de la póliza, la veracidad de la información y sus valores de adquisición, así como las inclusiones y exclusiones de equipos.</p> <p>2) Solicitar a la Jefatura Administrativa de FENADESAL, que instruya al Encargado de Activos Fijos, en su calidad de responsable de brindar la información de los Recursos Informáticos a la Sección de Seguros, para que antes de brindar la información requerida, valide los datos con quienes adquieren, transfieren y descargan equipos, es decir, los Centros de Costos con la Gerencia de Sistemas de Información.</p> <p>3) Solicitar el apoyo de los encargados de cada Centro de Costo y del Encargado de Activos Fijos, por medio de Memorando de la Gerencia General, para que se registren oportunamente en el Módulo de Activos Fijos del SADFI, la activación, traslados y descargos de los Equipos Informáticos.</p> <p>Recomendación No. 3</p> <p>Para fortalecer el control de los Recursos Informáticos de FENADESAL, su proceso de aseguramiento y evitar inconsistencias, entre la información de sus inventarios con los registros del Activo Fijo, se recomienda al Gerente de Sistemas de Información, proveer una solución automatizada, en cuanto al manejo de la información entre el Inventario de los Recursos Informáticos de FENADESAL que actualmente se manejan en Excel y los registros del Módulo SADFI de Activo Fijo, de manera que puedan compartir la misma información entre ambos, en cuanto a las características y estados de los equipos.</p>
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
* Según seguimiento En el Presente Examen	
De acuerdo a documentación presentada vía correo electrónico el Gerente de Sistemas manifestó lo siguiente:	
<p>Recomendación No.1</p>	
<p>En correo electrónico de fecha 17/12/2020, se proporcionó evidencia de las acciones realizadas por parte de la Gerencia de Sistemas de Información, del servidor creado en la plataforma de virtualización, tal como se había determinado en la lectura del borrador de informe, el Gerente de Sistemas, al respecto expresó que se destinaría un servidor virtual desde Oficina Central, como Servidor Alterno ante cualquier contingencia que suceda con el Servidor Principal.</p>	
<p>Recomendación No.2</p>	
<p>1) El memorándum solicitado aún está pendiente de ser enviado a la Sección Seguros.</p> <p>2) Se desconoce si el Ing. Guirola realizó la gestión indicada, sin embargo, se consultó con FENADESAL, y la persona que estaba en FENADESAL, como encargada del módulo de Activo Fijo, fue trasladada a otra empresa de CEPA. Actualmente indicó que, en FENADESAL hay una persona temporal, que realiza las transferencias cuando son necesarias.</p>	

7. Recomendación contenida en Informe REF. UAI-02/2019 del 26/04/2019

3) Se desconoce si el Ing. Guirola solicitó dicho apoyo, ya que no se encontraron los memos en la correspondencia enviada del año 2019 y 2020. Sin embargo, se adjunta memo de presidencia "PRE 28 /2020", el actual encargado de Activos Fijos dio seguimiento a lo recomendado y se están realizando oportunamente los traslados respectivos, así como notificar a la Sección de Seguros los equipos respectivos a asegurar en la póliza de seguros.

Recomendación 3

Se desconoce lo que el Ing. Guirola manifestó, ya que no dejó evidencia de dicho compromiso, sin embargo, CEPA, cuenta con el Sistema Mecanizado Administrativo Financiero SADFI, en el cual se lleva el registro de todos los activos incluyendo los equipos informáticos. Adicionalmente los inventarios actualizados de FENADESAL, actualmente se llevan en Oficina Central ya que la encargada de informática de FENADESAL ya no está en dicha empresa. El Sistema SADFI cuenta con la capacidad de Exportar la Información a EXCEL por lo que dicho ERP es el que se utiliza en FENADESAL.

COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA

▪ Según seguimiento En el Presente Examen

Recomendación 1

Según la información recibida por el Gerente de Sistemas en correo de fecha 21/12/2020, al respecto expresó que se destinará desde Oficina Central, un servidor virtual como alternativa, ante cualquier contingencia que suceda con el Servidor Principal, asignando personal técnico de Oficina Central para monitorear los requerimientos que sean necesarios, por lo tanto, la recomendación se considera cumplida.

Recomendación 2

Respecto al numeral 1, no se envió el memorándum respectivo a la sección seguros, pero se están efectuado acciones sobre lo recomendado manifestando que el actual encargado de Activos Fijos, dio seguimiento y actualmente se realiza oportunamente los traslados respectivos, así como notificar a la Sección de Seguros los equipos respectivos a asegurar en la póliza de seguros. Para los numerales 2 y 3, como parte de las acciones realizadas, se asignó un nuevo encargado de activos fijos el cual está realizando las gestiones para dar seguimiento a lo solicitado y para efectos de auditoría la recomendación se considera cumplida.

Recomendación 3

De acuerdo a lo manifestado por el Gerente de sistemas, en correo de fecha 21/12/2020, CEPA ya se cuenta con el Sistema Mecanizado SADFI, en el cual se lleva el registro de todos los activos incluyendo los equipos informáticos. Adicionalmente los inventarios actualizados de FENADESAL, aunque debido al traslado de personal, las actualizaciones se llevan en Oficina Central. Considerando para efectos de auditoría, la recomendación cumplida.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN

CUMPLIDAS

II. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO A 6 RECOMENDACIONES EN PROCESO, CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA

A. 3 recomendaciones efectuadas a CEPA - Oficina Central

1. Recomendación contenida en Carta de Gerencia Del 01 de Julio al 31/12/2016	
AREA / CONDICIÓN	
<p>▪ Gerente Financiero</p> <p>1- No se ha realizado revalúo a las propiedades de CEPA.</p> <p>No se ha realizado solicitud de parte de la Administración de la Comisión a la Dirección General de Presupuesto que realice los revalúos de los Terrenos y Edificios de los Bienes Propiedad de la CEPA.</p> <p>2. No se ha realizado Revalúo al Edificio Torre Roble.</p> <p>No se han realizado revalúo a las plantas del Edificio Torre Roble propiedad de la CEPA, por parte de la Dirección General de Presupuesto, el último revalúo realizado fue el 21 /05/2008.</p>	
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
▪ Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-20/ 2019 de fecha 20/02/2020.	En el Presente Examen
Según los comentarios del Gerente Financiero, continuó con la gestión de revalúo obteniendo la autorización de las asignaciones presupuestarias respectivas, y se elaboraron las requisiciones de compra. Lo cual quedó pendiente por instrucciones de la Administración Superior correspondiente a la gestión anterior.	I. En vista de los comentarios del Gerente Financiero el cual indico que se retomará un nuevo proceso ante la Administración superior, para gestionar los fondos para el proceso por el revalúo de las propiedades de CEPA, con la nueva administración, manifestando también que se ha contemplado una modificación con respecto a la actualización que se está realizando en NTCIE de la Comisión.

1. Recomendación contenida en Carta de Gerencia Del 01 de Julio al 31/12/2016	
Se anexa copia de las notas de autorización y requisiciones elaboradas.	2. Respecto al revaluó del Edificio Torre Roble, ya fue realizado y aprobado por Junta Directiva en punto XXVIII de acta 3080 de fecha 04/12/2020, en el que autoriza incorporar un monto de plusvalía por US \$801,290.00, en los estados financieros de Oficina Central, en el ejercicio fiscal 2020. Para efectos del presente seguimiento se brindó copia de la documentación conforme lo anterior a la Unidad de Auditoría Interna.
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
▪ Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-20/ 2019 de fecha 20/02/2020	En el Presente Examen
En vista de los comentarios del Gerente Financiero el cual indico se retomará un nuevo proceso ante la Administración superior, para gestionar los fondos para el proceso por el revaluó de las propiedades de CEPA, con la nueva administración, manifestando también que se ha contemplado una modificación con respecto a la actualización que se está realizando en NTCIE de la Comisión,	<p>1. En vista de los comentarios del Gerente Financiero el cual indico que aún no se han determinado los nuevos lineamientos con la Administración Superior, para realizar la gestión de revaluó para las propiedades de CEPA a fin de que se presenten los valores reales en los estados financieros de acuerdo a la plusvalía, mejoras y adiciones a las mismas, además manifestó el Gerente Financiero, que a la fecha se ha presentado propuesta de modificación de NTCIE, la cual ya no incluye el tema de revaluó, si no que estaría contemplada en una normativa técnica. Por lo tanto, la recomendación No.1, continua en proceso de cumplimiento.</p> <p>2. Se presento documentación que evidencia el revaluó realizado al Edificio de Torre Roble, en el año 2020 adjuntando CD que contiene informe presentado del perito valuador arquitecto. Ismael Antonio Saravia Hernandez, además se brindó copia de Acta 3080 de fecha 04/12/2020 y punto XXVIII, [...] esta Junta Directiva, considera atendibles las razones y las normas citadas en el apartado IV, ACUERDA: 1º Autorizar incorporar en los estados financieros de Oficina Central, en el ejercicio 2020, el revaluó del Edificio Torre Roble por un monto de plusvalía de US \$801,290.00, según informe del perito valuador arquitecto Ismael Antonio Saravia Hernandez. 2º Autorizar incorporar al Sistema de Control de Activos Fijos de la Comisión, la plusvalía del Edificio Torre Roble por un monto de US \$801,290.00. y conforme los resultados obtenidos por las gestiones realizadas, la recomendación No.2, se considera Cumplida.</p>
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • RECOMENDACIÓN No.1, EN PROCESO • RECOMENDACION No.2 CUMPLIDA 	

3. Recomendación contenida en Carta de Gerencia Del 01 de Septiembre al 31/12/2019
AREA / CONDICIÓN
• Gerencia de desarrollo del Recurso Humano - Oficina Central:
Pago de horas extraordinarias sin documentación de respaldo a personal de Oficina Central.
Condición:
En revisión a las planillas de salarios de Oficina Central, del periodo de enero a diciembre de 2019, se realizaron pagos de horas extraordinarias a los motoristas de Gerencia General y Presidencia y no hay evidencia de la marcación de estos en el sistema biométrico, que justifique su pago, debido a que en memorándum emitido por Gerencia General de referencia GG 068/2017 del 04 de mayo de 2017, se autoriza suspender la marcación de asistencia de los señores motoristas a partir de mayo de 2017.
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO
En el Presente Examen
Según correo electrónico de fecha 10/12/2020, la Gerente de Desarrollo del Recurso Humano manifestó lo siguiente:
Para dar cumplimiento a dicha observación, anexamos un memorándum GG-178/2020 de fecha 10/12/2020, de parte de la Gerencia General autorizando la no marcación de los motoristas, seguridad de la Presidencia y Gerencia General; dado que ellos no inician y terminan su jornada laboral en nuestras instalaciones si marcaran a la entrada o salida al edificio no reflejaría las horas que realmente laboran, dicho memorándum también autoriza el pago de horas extraordinarios siempre y cuando se presente el debido reporte de tiempo extraordinario autorizado por la Gerencia General y Jefe inmediato. Esta condición será reflejada en las " Políticas de Recursos Humanos", que será actualizada con el objetivo de tenerla autorizada al final del mes de enero 2021.
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA

3. Recomendación contenida en Carta de Gerencia Del 01 de Septiembre al 31/12/2019	
En el Presente Examen	
Se recibió memorándum GG-178/2020 de fecha 10/12/2020, emitido por el Gerente General, el cual autoriza la forma de marcación de los motoristas y Seguridad de la Presidencia, los cuales debido al desarrollo de sus funciones en el cargo no siempre es posible documentar su hora de entrada y salida del lugar de trabajo, lo cual impide obtener una marcación bajo un sistema biométrico como el resto del personal.	
Además, como plan de acción a corto plazo, la Gerencia de Recursos humanos manifestó que, para el primer mes del año 2021, se actualizará "política de recursos Humanos", por lo tanto, debido a las gestiones realizadas, la recomendación se considera cumplida.	
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
CUMPLIDA	

B. 3 Recomendaciones efectuadas a FENADESAL

1. Recomendación contenida en Carta de Gerencia Del 01 de Julio al 31/12/2014											
AREA / CONDICIÓN											
<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo <p>La estructura organizativa proporcionada por la administración está actualizada al 08 de abril de 2015 y no incluye el museo y tampoco el Manual de Organización ha sido actualizado conforme la modificación de la estructura organizativa, ya que su última modificación es de fecha 2011, no incluyendo los Departamentos de Comercialización, Departamento de Relaciones y Proyectos con la Comunidad y el Museo.</p>											
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO											
<ul style="list-style-type: none"> Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/ 2019 de fecha 20/02/2020 <p>Debido a que el Memorándum Justificativo GF-20/2018 y GF17/2018, para que Gerencia Legal evaluara enviar el punto a Junta Directiva no tuvo efecto por disposiciones de la Administración Superior, manifestó el coordinador interino de FENADESAL, que debido a las disminuciones de funciones del Museo se enviará nuevamente a la Gerencia Legal para revisión.</p>	En el Presente Examen										
Dada la situación que se aún se está viviendo con la Pandemia y a los movimientos de personal en los últimos meses no se tiene definido si el Museo será reabierto o no, y, por lo que se han detenido las gestiones para modificar la Estructura Organizativa de FENADESAL, hasta que se tenga la claridad de la situación de FENADESAL.											
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA											
<ul style="list-style-type: none"> Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/ 2019 de fecha 20/02/2020 <p>Según los comentarios del Coordinador Interino de FENADESAL con los cambios de la nueva administración, se retomará nuevamente el proceso de modificación en el Organigrama de FENADESAL.</p>	En el Presente Examen										
De acuerdo a comentarios recibidos, se concluye que se debe de hacer la modificación a la estructura organizativa de FENADESAL, de acuerdo a memorándum justificativo de GF-20/2018 y GF 17/2018, para que la Gerencia Legal para solicitar autorización de Manual de Museo en Junta Directiva, se menciona que debido a las disminuciones de operaciones del museo en la situación actual.											
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN											
EN PROCESO											
2. Recomendación contenida en Carta de Gerencia Del 01 de Enero al 30/06/2016											
AREA / CONDICIÓN											
<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo <p>Al 31 de diciembre de 2016 existen saldos en la cuenta Deudores Monetarios por percibir, posee saldos mayores a un año, según el detalle siguiente.</p>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre deudor</th> <th>SALDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Decoinsa</td> <td>\$ 404.46</td> </tr> <tr> <td>Salvadoreña de Mariscos</td> <td>\$ 5,024.98</td> </tr> <tr> <td>Terminal de Buses Nor Oriente</td> <td>\$53,120.40</td> </tr> <tr> <td>Monto,....</td> <td>\$88,549.94</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre deudor	SALDO	Decoinsa	\$ 404.46	Salvadoreña de Mariscos	\$ 5,024.98	Terminal de Buses Nor Oriente	\$53,120.40	Monto,....	\$88,549.94
Nombre deudor	SALDO										
Decoinsa	\$ 404.46										
Salvadoreña de Mariscos	\$ 5,024.98										
Terminal de Buses Nor Oriente	\$53,120.40										
Monto,....	\$88,549.94										
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO											
<ul style="list-style-type: none"> Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/ 2019 de fecha 20/02/2020. <p>No se obtuvo respuesta a seguimiento actual por parte del coordinador interino de FENADESAL, por tal motivo se consultó a Gerencia Legal, Manifestando el Lic. William García que por el año 2019 no se realizó gestión alguna, que se retomaran los procesos pendientes para el año 2020.</p>	En el Presente Examen										
Ya se inició nuevamente gestiones con la Gerencia Legal para darle continuidad a este tema, con relación a la Terminal de Oriente aún está pendiente de resolución de la demanda interpuesta.											

1. Recomendación contenida en Carta de Gerencia Del 01 de Julio al 31/12/2014	
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
* Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/ 2019 de fecha 20/02/2020.	En el Presente Examen
En fecha 05/12/19, se envió correo electrónico solicitando los comentarios con respecto a seguimiento en proceso de cumplimiento, no habiendo obtenido respuesta alguna por parte del Coordinador Interino de FENADESAL, se realizó consulta a Lic. William García de Gerencia Legal, el cual manifestó que por el momento se está reorganizando el departamento y el próximo año (2020) se hará las gestiones respectivas para dar seguimiento a las observaciones, por lo tanto, la recomendación continúa en proceso de cumplimiento.	En fecha 05/01/2021 que se recibió el correo del parte del coordinador de FENADESAL, la recomendación continua en proceso de cumplimiento, ya que en seguimiento ya que el saldo de la cuenta de deudores monetarios por percibir aún no se tiene resolución por mora desde la fecha que se realizó la condición.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
EN PROCESO	

3. Recomendación contenida en Carta de Gerencia Del 01 de Enero al 31/12/2013	
AREA / CONDICIÓN	
* Departamento Administrativo.	
Existencia Institucional de Repuestos de Equipo Ferroviario ya no útiles para los fines para los cuales fueron adquiridos por Inactividad Ferroviaria de FENADESAL.	
Al 31 de diciembre de 2016, la cuenta existencias institucionales refleja, \$509,426.90, integrado por varias subcuentas en la subcuenta 23115 bienes de uso y de consumo diverso refleja la cantidad de \$374,799.98 en dicho valor existen productos en obsolescencia que asciende a la cantidad de \$58,584.00 los cuales según acta de junta directiva No.2828 de fecha 28 de diciembre de 2016, se autorizó el descargo y a la fecha de los Estados Financieros no se ha realizado el descargo respectivo.	
PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITADO	
* Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/ 2019 de fecha 20/02/2020	En el Presente Examen
Según comentario del Coordinador de FENADESAL envió el listado depurado luego de hacer una segunda valoración de los repuestos y equipos, pero no fue agendado a la Junta Directiva. Se hará nuevamente la solicitud a la administración actual para poder llevar a cabo el descargo respectivo.	Ya se inició con la depuración de los repuestos, en fecha 15 de noviembre de 2020, se llevó a cabo destrucción de un lote de repuestos inservibles los cuales estaban contenidos en el bloque de repuestos de esta observación por un monto de \$8,564.29, conforme a documentos anexos; así mismo se ha programado una nueva revisión para realizar otra depuración en el primer trimestre del año 2021.
COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA	
* Según seguimiento que consta en informe con Ref. UAI-19/ 2019 de fecha 20/02/2020	En el Presente Examen
Según los comentarios del Coordinador Interino de FENADESAL con los cambios de la nueva administración, se retomará el proceso para aprobación del respectivo descargo de los bienes de FENADESAL.	De acuerdo a recomendación según correo recibido el día 05/01/21 del coordinador de FENADESAL, la recomendación continuará en proceso ya que en la programación para el 2021 se hará una destrucción de bienes en obsolescencia.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
EN PROCESO	

6. CONCLUSION

Luego de efectuada la verificación y análisis de la documentación presentada, de un total de 42 Recomendaciones en Proceso, a las cuales se les dio seguimiento, contenidas en 31 Informes de Auditoria, (25 de Auditoria Interna y 6 de Auditoria Externa), los resultados obtenidos son los siguientes:

- 11 recomendaciones están en proceso de cumplirse, y corresponde a aquellas que ya tienen un plan o una acción que se está ejecutando a la fecha de este informe o que no depende su conclusión directamente del área relacionada, sino de terceros.
- 22 ya están cumplidas a la fecha y
- 9 No han sido cumplidas.

El hallazgo constituido para las recomendaciones no cumplidas, es el mismo contenido en el informe origen de donde surgió la recomendación.

Para llevar a cabo la actividad de seguimiento, fue necesario solicitar información vía correo electrónico y otras pruebas y procedimientos para dar certeza a los resultados obtenidos.

El presente informe de Examen Especial, se refieren únicamente, a la verificación del estado de cumplimiento que las unidades auditadas han dado a las recomendaciones, mediante el presente Informe de Seguimiento a Recomendaciones Establecidas en Informes de Auditoría Interna, período de Septiembre de 2019 a Octubre de 2020 y Auditoría Externa por el período comprendido de enero de 2019 a junio de 2020; y es únicamente para información y uso de la Junta Directiva de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Presidencia y Corte de Cuentas de la Republica, y no se deberá usar para ningún otro propósito.

DIOS, UNION, LIBERTAD.

Lic. Tito Ramirez Escobar
Jefe de Auditoria Interna.

C.c. Presidencia
Gerencia General
Archivo.



Anexo N° 1

Recomendación contenida en Informe Referencia UAI 005/2018 del 11/05/2018
Documentos pendientes de elaboración, según lo establecido en NTCIE-CEPA

No.	DOCUMENTO PENDIENTE
1	"Guía para Elaboración de Planes Operacionales y Presupuesto Institucional"
2	Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales
3	Servicios Portuarios, Aeroportuarios y Ferroviarios
4	Programa Integral de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
5	Política y criterios técnicos de Adquisición de Equipo y Maquinaria Nueva
6	Política de Inversión y Procedimientos
7	Instructivo de Administración de Contratos
8	Política Financiera y Presupuestaria
9	Manual de Políticas y Procedimientos financieros
10	Políticas y Procedimientos para la revisión integral del Pliego Tarifario
11	Manual de Procedimientos Jurídicos
12	Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de registros de avances físicos y financieros

Anexo N° 2

**Recomendación contenida en Informe Referencia UAI 005/2018 del 11/05/2018
Comentarios del Coordinador de Desarrollo y Gestión de Procesos
a la recomendación "Documentos pendientes de elaboración", según lo establecido en NTCIE-CEPA**

No.	GRADO DE CUMPLIMIENTO
1	Se cuenta con la Guía para la Elaboración del Plan Operativo Anual 2019 firmado por el Gerente General.
2	Presentar el documento borrador que ya ha sido elaborado y la propuesta de organización del Comité para Gestión del Riesgo Institucional que lleve a cabo la implementación del Sistema de Gestión.
3	Se posee documento en etapa de revisión de los Gerentes de Empresa, el cual se presentará a la Administración Superior, para visto bueno de la Presidencia y posteriormente, la elaboración de un Memorándum Justificativo para presentar a Junta Directiva.
4	Con respecto al Programa de Mantenimiento, cada empresa cuenta con el programa de mantenimiento anual preventivo y correctivo para los diferentes tipos de bienes. Los Manuales de Procedimientos de Mantenimiento, se están actualizando e incluirán los Lineamientos y Normas Generales para elaborar su programa anual.
5	Elaborar el documento de Políticas y presentarlo a la Administración Superior, para que sea validado por las empresas de CEPA, luego para visto bueno de la Presidencia y posteriormente la elaboración de un Memorándum Justificativo para presentar a Junta Directiva.
6	Se posee documento en etapa de revisión para presentar a la Administración Superior, el documento validado por las empresas de CEPA, para visto bueno de la Presidencia y posteriormente, la elaboración de un Memorándum Justificativo para presentar a Junta Directiva.
7	Se cuenta con Instructivo para Administración de Contratos de CEPA y FENADESAL, aprobado el 08/02/2019.
8	Elaborar el documento de Política en coordinación con la Gerencia Financiera, para visto bueno de la Presidencia y posteriormente, la elaboración de un Memorándum Justificativo para presentar a Junta Directiva
9	Se coordinará con la Gerencia Financiera, una reunión de trabajo para establecer un Plan de Seguimiento y articulación de la documentación de cada una de las secciones de dicha gerencia. Nota: Para los numerales 8 y 9, referente a la Política Financiera y Presupuestaria y el Manual de Políticas y Procedimientos Financieros, se propone realizar un solo documento
10	Presentar a la Administración Superior, el documento validado por las empresas de CEPA, para visto bueno de la Presidencia y posteriormente, la elaboración de un Memorándum Justificativo para presentar a Junta Directiva.
11	Gerencia Legal, ya tiene aprobado el "Manual de Procedimientos Jurídicos"
12	Trabajar en un documento en coordinación para la Gerencia Financiera y posteriormente, la elaboración de Memorándum Justificativo, para presentar a Junta Directiva.

Anexo N° 3

Recomendación contenida en Informe Referencia UAI 005/2018 del 11 de mayo de 2018
Comentarios adicionales brindados por la Licda Patricia de Alfaro, de la Gerencia de Planificación
en relación con el avance en los "documentos pendientes de elaboración", según lo establecido en NTCIE-CEPA

Nº	DOCUMENTO PENDIENTE	GRADO DE AVANCE SEGÚN AREA AUDITADA	COMENTARIO UAI
1	"Guía para Elaboración de Planes Operacionales y Presupuesto Institucional"	Se cuenta con la Guía para la Elaboración del Plan Operativo Anual 2019 y firmado por el Gerente General.	CUMPLIDA AL 100%
2	Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales	Con fecha 28 de mayo de 2018 se recibió por parte de la Corte de Cuentas de la República la Circular Externa N° 02/2018 "Lineamientos para la Elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas por cada Entidad del Sector Público, a la fecha se ha realizado lo siguiente: 1. De acuerdo al enfoque COSO III, se elaboró una matriz para la identificación de riesgo en el marco del Sistema de Control Interno. 2. La Administración Superior integró comité para la formulación de las Normas Técnicas de CEPA. 3. Contratación de consultoría para capacitar personal de las unidades organizativas para la identificación de riesgos. Se han dado lineamientos para que cada unidad trabaje la identificación de riesgos de sus áreas.	* EN PROCESO
3	Política de Servicios Portuarios, Aeroportuarios y Ferroviarios	Se concluyó que esta política en referencia, está contenida en los reglamentos tarifarios ya vigentes en las empresas de CEPA, y en el nuevo articulado de actualización de NTCIE (enviadas observaciones en oct 2020 requeridas por la CCR)	QUEDA SIN EFECTO
4	Programa Integral de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Cada empresa trabaja su Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, que viene siendo parte del Plan de Trabajo Anual de las Secciones que proporcionan los mantenimientos a los diferentes equipos, maquinarias, sistemas e infraestructura de la Comisión.	QUEDA SIN EFECTO
5	Política y criterios técnicos de Adquisición de Equipo y Maquinaria Nueva	La política se encuentra en proceso de finalización por parte del Departamento de Planificación, para ser presentada a Junta Directiva.	* EN PROCESO 80% de AVANCE
6	Política de Inversión y Procedimientos	El documento ya se encuentra revisado y se está actualizando las observaciones para presentación de documento final a Junta Directiva	CUMPLIDA AL 100%
7	Instructivo para Administración de Contratos de CEPA y FENADESAL	El Instructivo fue aprobado el 08/02/2019.	CUMPLIDA AL 100%
8	Política Financiera y Presupuestaria	Ya existen lineamientos relacionados al Presupuesto y estos lineamientos son emitidos anualmente por la Gerencia General, estos lineamientos se emiten por medio de memorando a todas las empresas. Para este año se remitió con fecha 25 de abril de 2019, Memorandum GG-053/2019 con los "Lineamientos y Programación de Actividades para la Elaboración del Proyecto de presupuestos para CEPA y FENADESAL"	SIN EFECTO
9	Manual de Políticas y Procedimientos financieros	La Gerencia Financiera ya cuenta con manuales de procedimientos específicos para todas sus secciones, en dichos manuales están los lineamientos y procedimientos a las diferentes actividades financieras que se realizan, en ese sentido en el proyecto de actualización de las NTCIE de CEPA, en lugar de hacer referencia a un Manual de Políticas y Procedimientos Financieros, se especifica cada uno de los manuales existentes de las áreas de la Gerencia Financiera.	El control interno financiero, está definido en las Políticas, Instructivos y Manuales de Procedimientos para presupuesto, tesorería, contabilidad, facturación y cobro. por lo tanto, ya existe una norma que los rige respectivamente. CUMPLIDA AL 100%
10	Políticas y Procedimientos para la revisión integral del Pliego Tarifario	Se ha determinado que una política integral no puede existir, debido a los rubros diferentes de cada empresa y que los entes reguladores son los que proporcionan los lineamientos para la actualización y aprobación de los pliegos tarifarios.	SIN EFECTO
11	Manual de Procedimientos Jurídicos	Se tuvo a la vista documento debidamente aprobado.	CUMPLIDA AL 100%

12	Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de registros de avances físicos y financieros.	Las conciliaciones se han establecido en los instrumentos que regulan los diferentes procedimientos de conciliaciones.	Están regulados en las Políticas Contables de la CEPA y en el Manual de Procedimientos Contables CUMPLIDA AL 100%
----	--	--	---

Nota: * Según cuadro que antecede solamente un documento está pendiente de finalización el cual cuenta con un avance del 80% (Política y criterios técnicos de Adquisición de Equipo y Maquinaria Nueva) y luego de revisada la evidencia documental presentada por la gerencia de planificación, se observó que en su mayoría los manuales, instructivos, políticas, ya fueron actualizados o son regulados por un documento existente en particular que los regula.

Anexo N° 4

Recomendación contenida en Informe Referencia UAI 037/2010 del 17 de enero de 2011
Cuadro de tiempo extraordinario de enero a octubre del año 2019 en el AIES/SOARG

DEPARTAMENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	Variación SEP- OCT	%	TOTAL
Seguridad	39,193	39,778	35,400	37,905	50,845	50,538	51,498	50,021	36,477	36,742	265	0.7%	\$ 428,396
Operaciones	42,342	51,723	41,399	45,230	43,663	52,784	52,922	37,739	45,407	34,590	(10,817)	-23.8%	\$ 447,800
Mantenimiento	81,441	89,850	81,182	90,290	90,933	105,702	92,050	37,354	32,605	27,102	(5,503)	-16.9%	\$ 728,510
Limpieza	14,297	14,916	14,310	14,861	18,802	21,733	20,103	16,993	14,618	10,205	(4,413)	-30.2%	\$ 160,639
Estacionamiento Veh.	3,211	2,511	2,504	2,917	2,822	3,798	4,051	2,085	792	1,325	533	87.3%	\$ 26,016
Administrativo	3,151	2,791	3,924	3,977	4,771	4,712	6,838	2,394	1,628	544	(1,084)	-66.6%	\$ 32,730
Recursos Humanos	5,363	5,886	6,584	7,754	8,335	8,027	3,132	1,162	903	433	(470)	-52.1%	\$ 47,676
Colecturía Estacionamien	436	259	231	155	649	529	2,523	2,755	283	215	(88)	-24.0%	\$ 8,036
Comercialización	56	36	40	56	37	38	61	-	-	-	-	0.0%	\$ 325
Gerencia	197	94	53	36	26	163	118	-	-	-	-	0.0%	\$ 657
TOTALES	\$ 189,686	\$ 207,845	\$ 183,627	\$ 203,181	\$ 220,683	\$ 248,024	\$ 233,298	\$ 150,601	\$ 132,713	\$ 111,155	\$ (21,558)	-16.2%	\$ 1,880,815
% Variación Mes Actual vs. Anterior	Monto	\$ 18,159	\$ (24,218)	\$ 19,554	\$ 17,502	\$ 27,341	\$ (14,726)	\$ (82,697)	\$ (17,889)	\$ (21,558)			
	%	9.6%	-11.7%	10.6%	8.6%	12.4%	-5.9%	-35.4%	-11.9%	-16.2%			
													Variación Jun / Oct \$ (136,869) -55.2%

Anexo N° 5

Histórico Estadístico del Comportamiento de pagos de Tiempo Extraordinario por el período Anual Comprendido desde 2012 hasta 2019, en el AIES/SOARG

Relacionado con Recomendación contenida en Informe Referencia UAI 037/2010 del 17 de enero de 2011

DEPTO. / AÑO	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Mantenimiento	\$ 390,974	\$ 419,770	\$ 417,752	\$ 529,862	\$ 703,323	\$ 805,225	\$ 903,207	\$ 802,921
Operaciones	\$ 405,436	\$ 492,168	\$ 512,375	\$ 560,296	\$ 643,582	\$ 644,455	\$ 443,924	\$ 505,477
Seguridad	\$ 11,263	\$ 2,969	\$ 505	\$ 13,914	\$ 22,051	\$ 24,363	\$ 336,019	\$ 501,725
Limpieza	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 139,285	\$ 160,176	\$ 165,810
Recursos Humanos	\$ 3,351	\$ 2,765	\$ 3,831	\$ 5,209	\$ 23,098	\$ 54,448	\$ 61,000	\$ 48,885
Administrativo	\$ 5,401	\$ 10,825	\$ 17,049	\$ 13,503	\$ 33,111	\$ 57,424	\$ 31,567	\$ 34,854
Estacionamiento Veh.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,256	\$ 38,933	\$ 25,862	\$ 28,377
Colectaria Est. Veh.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,076	\$ 8,494	\$ 7,639	\$ 8,586
Gerencia	\$ 4,532	\$ 6,132	\$ 4,719	\$ 2,375	\$ 2,963	\$ 3,872	\$ 4,614	\$ 687
Comercialización	\$ 426	\$ 498	\$ 508	\$ 446	\$ 408	\$ 474	\$ 483	\$ 325
TOTALES	\$ 821,383	\$ 935,125	\$ 956,738	\$ 1,125,605	\$ 1,441,868	\$ 1,776,973	\$ 1,976,491	\$ 2,097,648
Variación respecto Año anterior...		\$ 113,742	\$ 21,614	\$ 168,866	\$ 316,263	\$ 335,106	\$ 199,518	\$ 121,157
%		13,8%	2,3%	17,7%	28,1%	23,2%	11,2%	6,1%

Anexo N° 6

Histórico Estadístico del Comportamiento de pagos de Tiempo Extraordinario por el período Anual
Cuadro de tiempo extraordinario de enero a octubre del año 2020 en el AIES/SOARG
Relacionado con Recomendación contenida en Informe Referencia UAI 037/2010 del 17 de enero de 2011

MES / AÑO	2019	2020	VARIACION	%
ENE	\$ 189,686.28	\$ 109,853.28	-\$ 79,833.00	-42.1%
FEB	\$ 207,844.79	\$ 124,688.91	-\$ 83,155.88	-40.0%
MAR	\$ 183,627.27	\$ 116,215.21	-\$ 67,412.06	-36.7%
ABR	\$ 203,181.32	\$ 23,436.78	-\$ 179,744.54	-88.5%
MAY	\$ 220,683.14	\$ 8,148.39	-\$ 212,534.75	-96.3%
JUN	\$ 248,024.12	\$ 7,856.00	-\$ 240,168.12	-96.8%
JUL	\$ 233,298.10	\$ 8,667.34	-\$ 224,630.76	-96.3%
AGO	\$ 150,601.49	\$ 9,955.57	-\$ 140,645.92	-93.4%
SEP	\$ 132,712.87	\$ 8,892.99	-\$ 123,819.88	-93.3%
OCT	\$ 111,155.31	\$ 8,370.72	-\$ 102,784.59	-92.5%
NOV	\$ 107,293.55	\$ 7,967.44	-\$ 99,326.11	-92.6%
DIC *	\$ 109,539.93	\$ 8,618.34	-\$ 100,921.59	-92.1%
TOTAL	\$ 2,097,648.17	\$ 442,670.97	-\$ 1,654,977.20	-78.9%

NOTA: El mes de diciembre 2020, se ha promediado, con base a los últimos 6 meses.

Anexo N° 7

**Equipo Grabador CCTV – Transferido de Gerencia de Seguridad a FENADESAL
Relacionado con Recomendación contenida en Informe Referencia UAI 017/2019 del 09 de enero de 2020**

