



9719

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES

13-1



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA
PROCURADURIA AUXILIAR DE LA LIBERTAD, PERÍODO DEL 1
DE ENERO DEL 2014 AL 30 DE ABRIL DE 2015**

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2015.



INDICE

Contenido

1.	INTRODUCCION	1
2.	OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA	1
2.1	Objetivo General.....	1
2.2	Objetivos Específicos	1
2.3	Alcance de la Auditoría de Gestión.....	2
3.	LIMITACIONES EN EL ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	2
4.	PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS	2
4.1	De la entidad	2
4.2	De la Auditoría	3
5.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA POR PROYECTOS	3
5.1	PROYECTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3
5.1.1	HALLAZGOS DEL PROYECTO	3
5.2	PROYECTO DE GESTION OPERATIVA.....	5
5.2.1	HALLAZGOS DEL PROYECTO	5
6.	ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIAS.....	72
7.	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIORES.	72
8.1.1	RECOMENDACIONES DEL PROYECTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	72
8.1.2	RECOMENDACIONES DEL PROYECTO DE GESTIÓN OPERATIVA.....	72





Licenciada

Sonia Elizabeth Cortez de Madriz

Procuradora General de la República

Presente.

1. INTRODUCCION

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 5, numeral 1 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, practicamos Auditoría de Gestión a la Procuraduría Auxiliar de la Libertad, por el período del 01 de enero del 2014 al 30 de abril del 2015; resultados que expresamos en el presente informe.

La auditoría de gestión practicada a la entidad fue ejecutada con un enfoque integral, observando los aspectos más sobresalientes, relacionados con la prestación del servicio, el logro de los objetivos institucionales y la administración de sus recursos, en el marco de la eficiencia, eficacia y economía, reportamos observaciones y emitimos recomendaciones orientadas a la solución de los problemas identificados mediante nuestro proceso de auditoría.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

2.1 Objetivo General

Realizar una evaluación constructiva y objetiva al proceso de gestión ejecutado por la Procuraduría Auxiliar de la Libertad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, excelencia y transparencia, con que manejaron los recursos físicos, financieros, técnicos, tecnológicos y su talento humano. Los resultados obtenidos de su plan de gestión, programas, proyectos, objetivos, metas, políticas y lo adecuado de sus sistemas de información.

2.2 Objetivos Específicos

- 2.2.1 Constatar que la Procuraduría Auxiliar de la Libertad, haya tenido el debido cuidado en la administración de sus recursos, en términos de economía, cantidades y calidades adecuadas al mínimo costo; eficiencia en la utilización de los recursos durante el proceso productivo y eficacia en el logro de los objetivos y metas propuestos.
- 2.2.2 Verificar el establecimiento y adecuado funcionamiento del sistema de control interno a nivel institucional.
- 2.2.3 Determinar la existencia de un sistema integrado de control de resultados, que garanticen permanentemente el cumplimiento de las estrategias, objetivos y metas establecidos.

- 2.2.4 Verificar que la Entidad haya involucrado dentro de su proceso administrativo, los elementos que conforman la arquitectura organizacional para que cumplan de manera razonable dichos elementos, como son: la concepción filosófica de la entidad, ideas rectoras (visión, misión, principios, valores y políticas), el desarrollo de teorías, métodos y herramientas, innovación en infraestructura y su estructura organizacional.
- 2.2.5 Determinar la existencia de un proceso de planificación estratégica coherente, que permita establecer un adecuado plan de trabajo.

2.3 Alcance de la Auditoría de Gestión

Evaluar en forma integral la gestión administrativa y operativa, desarrollada por la Procuraduría Auxiliar de la Libertad, por el período del 01 de enero del 2014 al 30 de abril del 2015, examinando y reportando el cumplimiento de sus objetivos y metas, planes de desarrollo institucional e indicadores establecidos, su sistema de control interno y el cumplimiento legal.

3. LIMITACIONES EN EL ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Durante la auditoría tuvimos limitantes para el desarrollo de los procedimientos, ya que la Unidad Tecnológica de la Procuraduría presentó inconvenientes para la entrega de información debido a incendio que ocasionó problemas en la base de datos de las Coordinaciones de: Familia, Penal, Derechos Reales y Derechos del Trabajador.

4. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS

4.1 De la entidad

1. Convenio de colaboración con el Departamento de Prueba y Libertad Asistida con la Corte Suprema de Justicia.
2. Convenio con el Penal de Quezaltepeque en cuanto a los reconocimientos voluntarios de padres y opiniones por inscripciones tardías, matrimonio y asesorías.
3. Creación del área de esparcimiento en la PGR la Libertad, para niño y niñas de las usuarias, auspiciado por Plan Internacional.
4. Impartición de capacitación denominada "Taller de Fortalecimiento en habilidades para la protección de la niñez." con apoyo de Plan Internacional.



4.2 De la Auditoría

Durante la ejecución de la Auditoría de Gestión, la Entidad aceptó las recomendaciones emitidas por el equipo de auditores, comprometiéndose a darles cumplimiento.

5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA POR PROYECTOS

Presentamos los resultados de la auditoría por proyectos, los cuales incluyen las causas que los originaron, así como los efectos; además, emitimos las recomendaciones por cada proyecto desarrollado.

5.1 PROYECTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Evalúamos el grado de eficiencia, eficacia y economía del área administrativa en relación con los objetivos planteados en la gestión, diseño y ejecución de planes anuales; elaboración y aplicación de herramientas técnicas de las Coordinaciones de: Defensoría Pública, Proceso Penal, Unidad de Derechos Reales y Personales, en las cuales determinamos algunas deficiencias:

5.1.1 HALLAZGOS DEL PROYECTO

1. LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN NO SON REALIZADAS

Al revisar el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría General de la República en el capítulo III nivel operativo, encontramos que no realizan las funciones y atribuciones establecidas las unidades siguientes:

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES			ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR LOCAL
Unidad Psicosocial	Local	Preventiva	2. Facilitar la creación y ejecución de programas preventivos 3. Brindar Asesoría Preventiva Psicosocial a jóvenes y adultos pertenecientes a organizaciones e Instituciones Educativas donde se cuente con el proceso completo para realizar los eventos preventivos proviniendo a través de ellos la educación y autogestión de la familia. 8. Velar que el Plan de Asesorías Preventivas Psicosociales este enfocado



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR LOCAL
	en la prevención sobre la educación sexual, Salud mental y comunicación Familiar con énfasis en la maternidad y paternidad precoz. 12. Mantener relaciones con Organismos Gubernamentales y ONG'S a efecto de lograr la consecución de los propósitos institucionales.
Unidad Local de Medición y Conciliación	Elaborar y Ejecutar Plan de Autoevaluaciones del procedimiento Medir el grado de cumplimiento de parte del público y el impacto de los programas o actividades de la Unidad. Colaborar en la ejecución de Auditorias a otras unidades de medición.
Unidad Local de Derechos Reales y Personales	Elaborar programas de Autoevaluación del proceso operativo.
Unidad Local de Defensa de los Derechos del trabajador	Elaborar y realizar programas de autoevaluaciones del proceso operativo

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República, en Normas en Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía, en el Art. 12, establece: "El Procurador General de la República, a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, deberá complementar el Organigrama de la Procuraduría, con un Manual de Organización y Funciones, el cual deberá contener el nivel de autoridad, responsabilidad, funciones y atribuciones para cada cargo, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y su Reglamento y el Sistema de Gestión de la Calidad".

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de La República en Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos, Art. 29, establece: "El Sistema de Control Interno de la Procuraduría, estará documentado en el aspecto siguiente: a) Políticas Institucionales, b) Reglamento de la carrera administrativa; c) Ley de Ética Gubernamental; d) Manuales, instructivos y reglamentos; y Plan Estratégico, Plan Anual Institucional y planes locales. La elaboración de propuestas de políticas, reglamentos, manuales e instructivos; así como su actualización, serán delegados en forma escrita, por el Procurador General a comisiones, coordinaciones y empleados/as; proceso que será acompañado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional; la divulgación de las mismas corresponderá a la Secretaría General de la Procuraduría, en coordinación con la Unidad correspondiente.



La deficiencia obedece a que la Procuradora General de la República emitió instrucciones a las unidades de apoyo para que se dejen de realizar dichas actividades.

En consecuencia, la Procuraduría General de la República, no cuenta con Instrumentos Técnicos Administrativos como el Manual de Organización y Funciones armonizadas que sirvan de parámetros para el cumplimiento de todas las funciones del personal.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 15 de octubre del 2015, la Coordinadora de Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, no incluye comentarios para la deficiencia señalada.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

La observación se mantiene, ya que la administración no presentó comentarios.

CONCLUSIÓN DEL PROYECTO

Como resultado de la Auditoría de Gestión practicada a la Procuraduría Auxiliar de la Libertad, por el período del 01 de enero del 2014 al 30 de abril del 2015, y de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República y demás disposiciones legales y normativa técnica aplicable, concluimos que no son realizadas algunas funciones y atribuciones establecidas en el Manual de Organización.

5.2 PROYECTO DE GESTION OPERATIVA

Evaluamos la eficiencia, eficacia y economía de la gestión operativa, para lo cual evaluamos a las unidades y coordinaciones como son: Unidad de Fondos de Terceros, Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador y Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia, para determinar la adecuada utilización de los recursos en las operaciones efectuadas por la entidad, durante el período del 1 de enero de 2014 al 30 de abril de 2015; determinado las deficiencias siguientes:

5.2.1 HALLAZGOS DEL PROYECTO

1. INCONSISTENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUOTAS ALIMENTICIAS

Comprobamos que las Conciliaciones Bancarias de la cuenta corriente número 100-150-700047-9 del Banco de Fomento Agropecuario elaboradas por la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias, presentan las siguientes inconsistencias:





- a) No concilian los saldos de las cuentas de Balance de Comprobación (SAFII) con el Libro de Bancos y el Inventario de Tarjetas, presentamos la comparación de saldos:

FECHA	SAFII	LIBRO BANCO	INVENTARIO DE TARJETAS
AL 31 DE ENERO/14	\$ 29,013.79	\$ 29,013.92	\$ -.-
AL 28 DE FEBRERO/14	\$ 35,102.41	\$ 35,152.54	\$ -.-
AL 1 DE MARZO/14	\$ 27,111.16	\$ 27,161.13	\$ -.-
AL 30 DE ABRIL/14	\$ 26,535.88	\$ 26,585.85	\$ -.-
AL 31 DE MAYO/14	\$ 24,737.00	\$ 28,331.70	\$ -.-
AL 30 DE JUNIO/14	\$ 21,319.63	\$ 21,369.65	\$ -.-
AL 31 DE JULIO/14	\$ 28,810.83	\$ 28,800.44	\$ -.-
AL 31 DE AGOSTO/14	\$ 27,381.85	\$ 27,471.81	\$ -.-
AL 30 DE SEPTIEMBRE/14	\$ 31,851.22	\$ 31,901.24	\$ 62,962.49
AL 31 DE OCTUBRE/14	\$ 23,852.78	\$ 23,802.80	\$ 46,332.20
AL 30 DE NOVIEMBRE/14	\$ 39,905.15	\$ 39,007.34	\$ 66,877.14
AL 31 DE DICIEMBRE/14	\$ 29,922.37	\$ 29,024.56	\$ 56,894.36
AL 31 DE ENERO/15	\$ 30,082.02	\$ 31,621.40	\$ 58,647.97
AL 28 DE FEBRERO/15	\$ 35,993.61	\$ 34,258.10	\$ 60,714.70
AL 31 DE MARZO/15	\$ 39,937.57	\$ 36,937.19	\$ 63,963.76
AL 30 DE ABRIL/15	\$ 34,217.21	\$ 34,319.86	\$ 61,007.76

Los saldos reflejados según Inventario de Tarjetas, Procuraría Auxiliar Departamental del Banco de Fomento Agropecuario y del Citibank de El Salvador están reflejados en un mismo saldo.

- b) Son elaboradas y revisadas de forma extemporánea, de acuerdo al siguiente detalle:

CONCILIACION BANCARIA	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	EXTEMPORANEIDAD
AL 31 DE ENERO/14	13/FEBRERO/14	10/MARZO/14	17 DIAS
AL 28 DE FEBRERO/14	14/MARZO/14	08/ABRIL/14	17 DIAS
AL 31 DE MARZO/14	08/ABRIL/14	28/ABRIL/14	7 DIAS
AL 30 DE ABRIL/14	12/MAYO/14	NO TIENE	No se define
AL 31 DE MAYO/14	13/JUNIO/14	30/JUNIO/14	10 DIAS
AL 30 DE JUNIO/14	11/JULIO/14	24/JULIO/14	9 DIAS
AL 31 DE JULIO/14	21/AGOSTO/14	10/OCTUBRE/14	35 DIAS
AL 31 DE AGOSTO/14	13/SEPTIEMBRE/14	24/OCTUBRE/14	29 DIAS
AL 30 DE SEPTIEMBRE/14	14/OCTUBRE/14	27/NOVIEMBRE/14	31 DIAS
AL 31 DE OCTUBRE/14	08/NOVIEMBRE/14	01/DICIEMBRE/14	15 DIAS
AL 30 DE NOVIEMBRE/14	12/DICIEMBRE/14	19/DICIEMBRE/14	5 DIAS
AL 31 DE DICIEMBRE/14	15/ENERO/15	20/FEBRERO/15	26 DIAS

- c) Las del Banco de Fomento Agropecuario, no cuentan con evidencia de remisión por parte de la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias de los años 2014 y 2015.
- d) La Colectora-Pagadora, Procuradora Auxiliar y la Coordinadora Local de Control de Fondos de Terceros, no remiten informe escrito mensual en donde aceptan o no las Conciliaciones y sus notas explicativas.





- e) En las notas explicativas reflejan movimientos en la cuenta Cargos Varios sin expresar el concepto.

Con base al Art. 9 de la Ley de Administración Financiera Integrado, fue elaborado el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, vigente en fecha 19 de diciembre de 2002, en su romano VIII Subsistema de Contabilidad Gubernamental, literal B. Principios, numeral 9) Exposición de Información, establece: "Los estados financieros que se generen de la Contabilidad Gubernamental, incluirán información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestaria y económica-financiera, reflejando razonable y equitativamente los legítimos derechos de los distintos sectores interesados. En notas explicativas se revelará toda transacción, hecho o situación, cuantificable o no, que pueda influir en análisis comparativos o decisiones de los usuarios de la información. El principio obliga a quienes preparan estados contables a suministrar en éstos toda información esencial y adicional que permite a quienes la reciban una adecuada interpretación de la gestión económico-financiera y presupuestaria".



Manual de Procesos para Ejecución Presupuestaria, literal K. Conciliación Bancaria establece: "La Conciliación bancaria es parte fundamental del control interno, su propósito es comparar movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la Institución. Criterios para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias:

- i) La Conciliación Bancaria deberá elaborarse considerando lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas (NTCI No. 4-02.012 Conciliaciones), dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente (seguiremos manteniendo este plazo), de manera que faciliten revisiones posteriores.
- ii) Previo a efectuar las conciliaciones bancarias, las instituciones deberán efectuar los registros contables correspondientes a las transferencias recibidas, así como los pagos y transferencias efectuados en el mes objetivo.
- iii) Las instituciones deberán contar con los estados de cuenta bancarios correspondientes al mes que se ha de conciliar, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente, con la finalidad de contar con un margen de tiempo considerable para efectuar la conciliación.

Procedimiento para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias:

A continuación se detalla el procedimiento a seguir para elaborar la conciliación bancaria:

El responsable de efectuar la conciliación bancaria, recibirá del Tesorero Institucional los estados de cuenta que ha emitido el banco comercial.

Posteriormente, haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, ingresará los datos de las transacciones bancarias contenidas en el estado de cuentas y procederá a generar la conciliación respectiva. La incorporación de dicha





información podrá efectuarse digitando los movimientos presentados en los estados de cuenta o mediante la carga de datos proporcionados vía magnética, por los bancos comerciales.

Al existir diferencias en la conciliación bancaria por transacciones registradas en la contabilidad de la institución y no reflejadas en el estado de cuenta del banco, o bien no registradas en la contabilidad de la institución y registradas en el estado de cuentas del banco, o simplemente registradas con valores diferentes, etc.; el responsable de la Conciliación Bancaria hará las investigaciones necesarias y ajustes correspondientes debidamente documentados, luego imprimirá el reporte de la conciliación bancaria efectuada, la cual deberá ser firmada por él y por su jefe inmediato, anexando el estado de cuentas para su archivo. Posterior a la emisión y firma del reporte deberá remitir copia impresa al Jefe UFI o Jefe USEFI, si fuera el caso, para su conocimiento y seguimiento a los resultados presentados."

Decreto N° 23 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República, establece:

Capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control, Políticas y Procedimientos de los Activos Institucionales, Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica del Registro de los Bienes, Art. 59 define: "La Unidad de Control de Fondos de Terceros, será responsable de elaborar las conciliaciones bancarias de cuotas alimenticias de todas las Procuradurías Auxiliares, las que deberán ser realizadas dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente de finalizadas las operaciones a conciliar y ser suscritas por el empleado que las elaboró y persona que autorizó, debiendo observar que el responsable de su elaboración y aprobación, no tenga autorización de firma de cheques, labor de manejo de efectivo o registro contable y el Área de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional, del registro contable financiero de las cuotas alimenticias, de conformidad a lo establecido en la Normativa. Será responsabilidad de los Procuradores Auxiliares, verificar que los pagadores y colectores, envíen dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, la documentación suficiente y competente para la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuotas alimenticias de las Procuradurías Auxiliares".

Decreto N°775 Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, vigente a partir de diciembre del 2008, en su Título II del Procurador y sus Atribuciones, Capítulo II Atribuciones del Procurador General de la República, **Art. 12 Atribuciones**, establece: "Son atribuciones del Procurador General: numeral 14. Emitir los instructivos y demás instrumentos normativos necesarios para la aplicación de la presente Ley y del Reglamento de la misma, para el funcionamiento de la Procuraduría".

Título IV de las Unidades de atención al usuario, Representantes del Procurador General, Unidades de apoyo Institucionales y específicas, Capítulo II De las Unidades de Apoyo Institucional, **Art. 50 Unidad de Control de Fondos de**





Terceros, establece: "La Unidad de Control de Fondos de Terceros tiene como función el manejo administrativo financiero y contable de los fondos derivados de obligaciones alimenticias, arreglos conciliatorios en materia laboral, derechos reales y personales y otros; gestionará administrativamente de oficio el pago de las cuotas alimenticias para este propósito podrá aperturar cuentas y establecer fondos en beneficio de los menores y adultos mayores beneficiados por el régimen de cuotas alimenticias provenientes de intereses, saldos bancarios, donaciones y subsidios del gobierno"

Manual de Organización y Funciones, Atribuciones del Procurador/a Auxiliar, Responsabilidades: "Los/as Procuradores/as Auxiliares son responsables de examinar el trabajo realizado por el personal bajo su responsabilidad y aprobar, cuando proceda, el trabajo en puntos críticos: debiendo proporcionar la capacitación necesaria para minimizar errores, despilfarros, actos irregulares e ilícitos, así como asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas por la Dirección Superior de la Procuraduría".

Manual de Organización y Funciones, Unidad de Control de Fondos de Terceros, Atribuciones de la Unidad: "Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que manejan las Procuradurías Auxiliares por concepto de recepción y pago de cuotas alimenticias. Conciliar saldos en conjunto con Contabilidad Institucional de conciliaciones bancarias y registros contables. Dar seguimiento a colectores y pagadores en: La actualización de inventario de tarjetas o expedientes electrónicos en los cuales se registran los ingresos y pagos de cada demandado. Registro de movimientos bancarios en libro de bancos. Informes diarios y mensuales a contabilidad de ingresos y egresos. Envío de documentación soporte contable a la Unidad Financiera Institucional. Superación de las observaciones que estén contenidas en conciliaciones bancarias".

Manual de Organización y Funciones, Unidad de Control de Fondos de Terceros, Atribuciones de la Unidad, Funciones de la coordinación, Área de Control Financiero: "seguimiento y asesoramiento a la superación de observaciones que estén contenidas en las conciliaciones bancarias".

Manual de Organización y Funciones, Unidad de Control de Fondos de Terceros, Atribuciones de la Unidad, Funciones de la coordinación, Área de Control Contable: "Recepción y seguimiento de información enviada por Procuradurías Auxiliares, tales como: Libro de Banco, Inventario de Tarjeta, soluciones a observaciones de conciliaciones anteriores. Elaboración y revisión de conciliaciones bancarias con sus respectivas notas explicativas. Asesorar a colectores pagadores para la superación de las notas explicativas en cada conciliación. Determinar las conciliaciones de saldos contables y bancarios; solicitar los ajustes a Contabilidad Institucional o correcciones a los Colectores-Pagadores".

Manual de Descripción de Cargos, Coordinador/a de Control de Fondos de Terceros, Funciones y Responsabilidades del Cargo: numerales 8. Supervisar las Áreas de Control Administrativo, Financiero y Contable; 10. Solicitar los ajustes





contables ante el Coordinador de la UFI y autorizar las conciliaciones bancarias sujetas a la aprobación de las Procuradurías Auxiliares.

Manual de Descripción de Cargos, Encargado/a de Control Contable y Conciliaciones Bancarias, Funciones y responsabilidades del Cargo: numerales 4 Recibir y dar seguimiento de información enviada por Procuradurías Auxiliares, tales como: Libro de Banco, Inventario de Tarjeta, soluciones a observaciones de Conciliaciones anteriores; 6 Verificar la referencia de los recibos de ingresos contra cada uno de los movimientos que se encuentran en los Estados de Cuenta; 7. Revisar las Conciliaciones Bancarias y su respectivas notas explicativas; 8. Compilar las Carátula de Conciliación con sus anexos y presentación ante cada 9. Procuraduría Auxiliar y Auditoría Interna; 9. Asesorar a colectores pagadores para la superación de las Notas Explicativas en cada Conciliación; y 10. Determinar las conciliaciones de saldos contables y bancarios;

Decreto N°775 Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, vigente a partir de diciembre del 2008, en el Art. 103 faculta emitir el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, vigente a partir de junio del 2009, Título III de los procedimientos de las Unidades de atención al usuario, representantes del Procurador General, Unidades de Apoyo Institucional, Capítulo III de los procedimientos de las Unidades de Apoyo Institucional, Art. 37 Unidad de Control de Fondos de Terceros, establece: "Para desarrollar las funciones señaladas en la Ley Orgánica, le corresponde:

- a) Supervisar el manejo administrativo y financiero de recepción y pago de cuotas alimenticias en las Procuradurías Auxiliares a nivel nacional bajo la responsabilidad directa de los colectores y pagadores;
- b) Monitorear mediante controles administrativos, a los obligados que incurran en mora con respecto al pago de cuotas alimenticias;
- c) Monitorear y exigir el cumplimiento a colectores y pagadores de:
 - 1) La actualización del Inventario de Tarjetas o expedientes electrónicos en los cuales se registran los ingresos y pagos de cada demandado;
 - 2) Registro de movimientos bancarios en el Libro de Bancos;
 - 3) Elaboración y envío por parte de los colectores y pagadores a Contabilidad Institucional de Informes Diarios y Mensuales, Ingresos y Egresos, conjuntamente con la información soporte;
 - 4) Superación de las observaciones que estén contenidas en las Conciliaciones Bancarias.





- d) Elaborar las conciliaciones bancarias;
- e) Conciliar saldos de Conciliaciones Bancarias, Libro de Banco, Tarjetas o expedientes electrónicos y Balance de Comprobación;

Instructivo Normas para el Manejo de Cuota Alimenticias aprobado y vigente a partir del 20 de junio del 2014, Romano II Procedimiento Normativo, **Numeral 26** Los recibos de ingresos o egresos y la respectiva documentación soporte para el registro contable, con su respectivo informe diario y mensual deberán ser enviados por el Colector y Pagador, semanalmente o a más tardar 3 días después de finalizado el mes, a la Unidad de Contabilidad Institucional, con copia de la nota de envío a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, sin vicio alguno, es decir, inconsistencias, errores, borrones, tachaduras, entrelíneas, omisión de documentación de soporte entre otros, siendo responsables por el incumplimiento de los mismos e incurriendo en una infracción administrativa que será sancionada conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

Numeral 27 La Unidad de Control de Fondos de Terceros, es la responsable de elaborar las conciliaciones bancarias de cuotas alimenticias de todas las Procuradurías Auxiliares y el Área de Contabilidad Institucional de la Unidad Financiera del registro contable financiero de las cuotas alimenticias, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de las Normas Técnicas Específicas de la Procuraduría General de la República.

Numeral 29 Los Colectores Pagadores son responsables solidariamente con el Procurador Auxiliar, de analizar y aceptar en forma escrita trimestralmente, las conciliaciones bancarias, verificando que los saldos de Libro de Banco, Tarjetas Manuales o Electrónicas, coincidan con los saldos de las Conciliaciones Bancarias, notificando su aceptación u observaciones a la Unidad de Control de Fondos de Terceros con copia al Área de Contabilidad Institucional de la Unidad Financiera Institucional.

Numeral 30 Los Colectores y Pagadores son responsables conjuntamente con el Procurador Auxiliar respectivo y el Coordinador Local de la Unidad de Control de Fondos de Terceros para San Salvador, de gestionar y elaborar las soluciones a las inconsistencias, observaciones o notas explicativas que se detallan en las conciliaciones bancarias, debiendo presentar mensualmente un reporte de dichas soluciones. Se anexa documento guía para facilitar dichas soluciones.

Procedimiento Control de Fondos de Terceros (PRFT-01) vigente a partir del 16 de junio del 2014, IV Desarrollo, Revisión y aprobación de Conciliaciones Bancarias, establece: "El Procurador/a Auxiliar mensualmente recibirá para su revisión y aprobación la Conciliación Bancaria del mes respectivo anterior, elaborada por el área de Conciliaciones de la Unidad de Control de Fondos de Terceros, Oficina Central, si está conforme debe emitir conjuntamente con el Colector- Pagador/a, nota de aprobación, de lo contrario hacer los reclamos pertinentes ante el Área de Conciliaciones Bancarias. Superadas las observaciones, el Colector/Pagador





según sea el caso, debe remitir al Área de Conciliaciones Bancarias, mediante nota las soluciones a las notas explicativas u observaciones de las respectivas Conciliaciones con la respectiva documentación soporte."

La deficiencia se debe a que la Coordinadora de la Unidad de Control de Fondos de Terceros, Encargado de las Conciliaciones Bancarias de la Unidad de Fondos de Terceros no hacen comparaciones de saldos para detectar diferencias en las transacciones registradas en el SAFII, libro de banco y el inventario de las tarjetas y la Colectora /Pagadora que no remiten informe escrito mensual de aceptación o no las Conciliaciones con sus notas explicativas.

Los saldos del Citibank de El Salvador y del Banco de Fomento Agropecuario, no cuentan con información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 26 de octubre de 2015, el Encargado del Área de Conciliaciones Bancarias Unidad de Control de Fondos de Terceros, responden lo siguiente:

1. Se nos observa que las conciliaciones bancarias elaboradas por la Unidad de Conciliaciones Bancarias, presentan las siguientes diferencias:

a) Existen diferencias de saldos presentados en los registros contables con el libro de bancos según detalle:

FECHA	SAFII	LIBRO BANCO	DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
AL 31 DE ENERO / 14	\$ 29,013.79	\$ 29,013.92	\$ 0.13	El día 17/12/2013 se elaboró recibo de ingreso N° 2591 por el valor de \$ 490.00, este recibo fue elaborado incorrectamente ya que el valor del depósito en el banco era por \$ 490.13; sin embargo en el libro de bancos la PAD anotó este recibo por el valor de \$ 490.13 realizando una anotación incorrecta en el libro (debido a que en el libro de bancos se debe anotar los valores de recibo de ingreso y egreso), aumentando el valor de los ingresos por \$ 0.13. Esta anotación incorrecta afecta el saldo del libro de bancos del mes de enero 2014 ya que el saldo inicial de enero 2014 según SAFII es de \$ 20,981.21 y el saldo inicial según libro de bancos es de \$ 20,981.34. El saldo real es del SAFII.
AL 28 DE FEBRERO / 14	\$ 35,102.41	\$ 35,152.54	\$ 50.13	El día 05 de febrero de 2014, se contabilizan ingresos por valor de \$ 4909.98 sin embargo la cantidad correcta era por valor de \$ 4969.98, existiendo una diferencia de \$ 60.00, además el 25 de febrero de 2014 se contabilizan ingresos por valor de \$ 3357.14 siendo lo correcto \$ 3347.14, existiendo una diferencia de \$ 10.00, por lo anterior la diferencia final es de \$ 50.00, ambos errores fueron



**CORTE DE
CUENTAS DE
LA REPUBLICA**



				únicamente en los registros contables, el saldo correcto corresponde al Libro de Bancos.
AL 31 DE MARZO / 14	\$ 27,111.16	\$ 27,161.13	\$ 49.97	El día 31 de marzo de 2014 se contabilizaron ingresos por valor de \$ 7,413.43, sin embargo el valor correcto era de \$ 7,292.40, existiendo una diferencia de \$ 0.03 que están contabilizados de más en los ingresos. El Saldo correcto es el del libro de banco generado por la Procuraduría Auxiliar de La Libertad. En este mes también se solvento en las anotaciones en el libro de bancos la diferencia \$ 0.13 originado en el mes de enero por error en los saldos iniciales. La nueva diferencia saldos se conforma de la siguiente manera: Error en registro febrero 2014: \$ 50.- Error en registro marzo 2014: \$ - 0.03.- Diferencia al mes de marzo : \$ 49.97
AL 30 DE ABRIL / 14	\$ 26,535.88	\$ 26,585.85	\$ 49.97	La nueva diferencia saldos del mes de abril se conforma de la siguiente manera: Error en registro febrero 2014: \$ 50.- Error en registro marzo 2014: \$ 0.03.- Diferencia al mes de Abril : \$ 49.97
AL 31 DE MAYO / 14	\$ 24,737.00	SALDO CON ERROR \$ 28,331.70 SALDO CORRECTO \$ 24,787.02	\$ 50.02	En el mes de Mayo de 2014 existe una diferencia negativa de \$ 3,594.70, esta diferencia se debe a un error de formula en la columna del saldo del libro de bancos enviado por la PAD de La Libertad, sin embargo se puede corroborar en la última página de este reporte que el total de ingresos y egresos correspondientes al mes son iguales que los registros contables (en la página impresa aparece una diferencia de 0.01 en el total de ingresos que es producto del formato de celda en Excel que aproxima las cifras a enteros). La diferencia saldos del mes de Mayo se conforma de la siguiente manera: Error en registro febrero 2014: \$ 50.00 Error en registro marzo 2014: \$ 00.03 Diferencia de saldo inicial LB: \$ 00.05 Diferencia al mes de Mayo: \$ 50.02
AL 30 DE JUNIO / 14	\$ 21,319.63	\$ 21,369.65	\$ 50.02	La diferencia saldos del mes de Junio se conforma de la siguiente manera: Error en registro febrero 2014: \$ 50.00 Error en registro marzo 2014: -\$ 00.03 Diferencia de saldo inicial LB Mayo: \$ 00.05 Diferencia al mes de Junio: \$ 50.02
AL 31 DE JULIO / 14	\$ 28,810.83	\$ 28,800.44	\$ 10.39	Esta diferencia se debe a que el día 28/07/2014 la PAD La Libertad envió a la Unidad de Contabilidad Institucional el informe diario reflejando en los egresos la cantidad de \$ 3,192.54 correspondiente al recibo de egreso N° 551, esta cantidad fue contabilizada el día 30/07/2014; sin





				embargo existió un error de digitación en el informe diario y la cantidad correcta del egreso es de \$ 3,152.94 existiendo una diferencia registrada de más por \$ 39.60. Además se encuentran diferencias en las anotaciones de ingresos y egresos del libro de banco (LB) que se detallan a continuación: La diferencia saldos del mes de Julio se conforma de la siguiente manera: Error en registro febrero/14: \$ 50.00 Error en registro marzo/14: \$ 00.03 Diferencia de saldo inicial mayo/14 :\$ 00.05 Egresos contaba, de más julio/14:\$ 39.60 Egreso por \$ 1,722.80 correcto \$1,722.79 (Julio): -\$ 00.01 Egreso por \$ 3,910.00 correcto \$ 3,940.00 (Julio): \$ 30.00 Egreso por \$ 5,152.03 correcto \$ 5,112.03 (Julio): -\$ 40.00 Egreso por \$ 7,618.89 correcto \$ 7,598.89 (Julio): -\$ 20.00 Ingreso \$ 70.00 por pago indebido (Julio): \$70.00 Diferencia al mes de Julio : \$ 10.39
AL 31 DE AGOSTO / 14	\$ 27,381.85	\$ 27,471.81	\$ 89.96	Esta diferencia se debe a que en el libro de bancos de la PAD La Libertad no reflejaron el saldo que se venía reflejando a julio 2014, además el día 19 de agosto de 2014, se contabilizaron ingresos por valor de \$ 2,140.40 siendo lo correcto la cantidad de \$ 2,140.74 quedando pendiente de complementar \$ 0.34 La diferencia saldos del mes de Agosto se conforma de la siguiente manera: Error en registro febrero/14 : \$ 50.00 Error en registro marzo/14 : \$ 00.03 Diferencia de saldo inicial Mayo : \$ 00.05 Egresos contabilizados de más Julio: \$ 39.60 Egreso por \$ 1,722.80 correcto \$ 1,722.79 (Julio): -\$ 00.01 Egreso por \$ 3,910.00 correcto \$ 3,940.00 (Julio): \$ 30.00 Egreso por \$ 5,152.03 correcto \$ 5,112.03 (Julio): -\$ 40.00 Egreso por \$ 7,618.89 correcto \$ 7,598.89 (Julio): -\$ 20.00 Ingreso \$ 70.00 por pago indebido (Julio): -\$70.00 Diferencia al mes de Julio: \$ 10.39 Diferencia de saldo inicial en libro de banco (agosto): \$ 100.01 Diferencia por mala contabilización :\$ 00.34 Diferencia al mes de agosto : \$ 89.96
AL 30 DE SEPTIEMBRE / 14	\$ 31,851.22	\$ 31,901.24	\$ 50.02	Esta diferencia se debe a ajustes que Contabilidad realizó que afectaron directamente al libro de banco de la





CORTE DE
CUENTAS DE
LA REPUBLICA

				PAD La Libertad. La diferencia saldos del mes de septiembre se conforma de la siguiente manera: Error en registro febrero 2014 : \$ 50.00 Error en registro marzo 2014 : -\$ 0.03 Diferencia de saldo inicial mayo : \$ 0.05 Realización de ajuste a los Egresos contabilizados de más Julio : - \$ 39.60 LB egreso 533 por \$ 1,722.80 correcto \$ 1,722.79 (Julio) : -\$ 0.01 LB egreso 535 por \$ 3,910.00 correcto \$ 3,940.00 (Julio) : \$ 30.- LB egreso 537 por \$ 5,152.03 correcto \$ 5,112.03 (Julio) : -\$ 40.- LB egreso 539 por \$ 7,618.89 correcto \$ 7,598.89 (Julio) : -\$ 20.- LB falta Ingreso \$70.00 por pago indebido F-318 (Julio) : -\$ 70.- Complemento registro ingresos del 19 de agosto 2014 : \$ 0.34 Diferencia al mes de septiembre : \$50.02
AL 31 DE OCTUBRE / 14	\$ 23,852.78	\$ 23,802.80	\$ 49.98	El día 1 de septiembre de 2014 se realiza recibo de ingreso No. 8926 por valor de \$50.00, sin embargo la remesa que amparaba a este recibo era por valor de \$150.00, quedando pendiente de complementar a través de recibo de ingreso la cantidad de \$100.00 el cual se realiza el día 01 de octubre de 2014 con recibo No. 9347 por valor de \$100.00 más las observaciones siguientes: Error en registro febrero 2014 : \$ 50.- Error en registro marzo 2014 : -\$ 0.03 Diferencia de saldo inicial LB Mayo: \$ 0.05 Diferencia al mes de Junio : \$ 50.02 Solución recibo por complemento :- \$100.00 Diferencia a Octubre 2014 : \$ 49.98
AL 30 DE NOVIEMBRE / 14	\$ 39,905.15	SALDO SIN AJUSTE \$ 39,007.34 SALDO CON AJUSTES \$ 39,905.15	\$ --	La diferencia de saldos a noviembre 2014 es debido a la disminución de observaciones realizadas en el SAFII las cuales no fueron reflejados en LB de la PAD La Libertad a ese mes, las cuales son las siguientes: Ajuste a los ingresos marzo 2014: \$120.00 por disminución a los ingresos por elaborar recibo de ingreso con remesa con abono a la empresa Avon (-) \$ 0.03 error en registro de marzo 2014. (-) \$10.00 Ajuste parcial a los ingresos de febrero 2014 ya que se elaboró recibo 6138 por valor de \$ 60.00 siendo lo correcto por valor de \$ 50.00 (+) 40.00 Ajuste a los egresos de enero 2014, por pago indebido a la tarjeta H-365 (+) 176.13 Ajuste a los egresos de





				marzo 2014, por pago indebido ya que se pagó doble el recibo de ingreso 2339 (-) 10.00 Ajuste a los egresos por error en registro Febrero 2014 (+) 226.19 Ajuste a los egresos enero 2014 por pago indebido de la tarjeta R-721 (+) 214.68 Ajuste a los egresos enero 2014 por pago en exceso a la tarjeta R-1142 ya que se le pago \$394.81 siendo lo correcto pagarle solo \$180.13. (+)370.85 Ajuste a los egresos diciembre 2013, por pago indebido de la tarjeta G-1078 (+)60.00 Ajuste a los ingresos febrero 2014 por error en registros (+) 0.01 Ajuste a los egreso enero 2014, por error de digitación en recibo de egreso ya que se colocó \$ 5712.62 siendo lo correcto según transferencia del banco el valor de \$ 5712.62
AL 31 DE DICIEMBRE / 14	\$ 29,922.37	SALDO SIN AJUSTE \$ 29,024.56 SALDO CON AJUSTES \$ 29,922.37	\$ -.-	La diferencia de saldos a diciembre 2014 es debido a la incorporación de ajustes por soluciones de observaciones realizadas en el SAFII en el mes de noviembre 2014 las cuales no fueron reflejados en LB de la PAD La Libertad las cuales son las siguientes: Ajuste a los ingresos marzo 2014: \$120.00 por disminución a los ingresos por elaborar recibo de ingreso con remesa con abono a la empresa Avon (-) \$ 0.03 error en registro de marzo 2014. (-) \$10.00 Ajuste parcial a los ingresos de febrero 2014 ya que se elaboró recibo 6138 por valor de \$ 60.00 siendo lo correcto por valor de \$ 50.00 (+) 40.00 Ajuste a los egresos de enero 2014, por pago indebido a la tarjeta H-365 (+) 176.13 Ajuste a los egresos de marzo 2014, por pago indebido ya que se pagó doble el recibo de ingreso 2339 (-) 10.00 Ajuste a los egresos por error en registro Febrero 2014 (+) 226.19 Ajuste a los egresos enero 2014 por pago indebido de la tarjeta R-721 (+) 214.68 Ajuste a los egresos enero 2014 por pago en exceso a la tarjeta R-1142 ya que se le pago \$394.81 siendo lo correcto pagarle solo \$180.13. (+)370.85 Ajuste a los egresos diciembre 2013, por pago indebido de la tarjeta G-1078 (+)60.00 Ajuste a los ingresos febrero 2014 por error en registros (+) 0.01 Ajuste a los egreso enero 2014, por error de digitación en recibo de egreso ya que se colocó \$ 5712.62 siendo lo correcto según transferencia del banco el valor de \$ 5712.62.





AL 31 DE MARZO / 15	\$ 37,145.86	\$ 36,937.19	\$ 208.67	La diferencia se debe a ajustes realizados por parte de Contabilidad que afectaron directamente al saldo del libro de banco de la PAD La Libertad. Las diferencias del de marzo 2015 queda de la siguiente manera Error en registro febrero 2014 : \$ 50.- Error en registro marzo 2014 : -\$ 0.03 Diferencia de saldo inicial LB Mayo : \$ 0.05 Diferencia al mes de Junio : \$ 50.02 Ajuste a los ingresos abril 2013 : \$ 0.20 Ajuste a egresos diciembre 2014 : \$ 7.00 Ajuste egresos diciembre 2014 : \$151.87 Ajuste a egresos enero 2015 : \$50.00 Ajuste egresos marzo 2014 : \$40.00 Diferencia marzo 2015 : \$208.67
---------------------	--------------	--------------	-----------	--



Con referencia a que no se reflejan saldos de Inventario de Tarjetas Procuraduría Auxiliar Departamental, del Banco de Fomento Agropecuario para los meses de enero a agosto 2014; asimismo, los saldos que reflejan las Conciliaciones Bancarias de septiembre a diciembre de 2014 y de enero a abril 2015 son del Citibank de El Salvador y BFA en forma conjunta.

Los inventarios sí fueron elaborados, pero no se enviaron por un error de comunicación, ya que, se estaba implementando al Sistema de Control de Ingresos y Egresos y se estaba trabajando en la depuración de las diferencia que en este existían, dado que este sistema es el que se utiliza para la elaboración de las Planillas de Pago, Libros de Banco e Inventarios de Tarjetas, por lo que malentendimos el hecho de que el Sistema de Control de Ingresos y Egresos generaría los Inventarios de Tarjetas.

Y solamente se imprimieron para control interno, no así para ser enviados al área de conciliaciones.

b) Se nos observa que las conciliaciones bancarias son elaboradas y revisadas de forma extemporánea, de acuerdo al siguiente detalle:



CONCILIACION BANCARIA	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	EXTEMPORANEIDAD
AL 31 DE ENERO/14	13/FEBRERO/14	10/MARZO/14	17 DIAS
AL 28 DE FEBRERO/14	14/MARZO/14	08/ABRIL/14	17 DIAS
AL 31 DE MARZO/14	08/ABRIL/14	28/ABRIL/14	7 DIAS
AL 30 DE ABRIL/14	12/MAYO/14	NO TIENE	No se define
AL 31 DE MAYO/14	13/JUNIO/14	30/JUNIO/14	10 DIAS
AL 30 DE JUNIO/14	11/JULIO/14	24/JULIO/14	9 DIAS
AL 31 DE JULIO/14	21/AGOSTO/14	10/OCTUBRE/14	35 DIAS
AL 31 DE AGOSTO/14	13/SEPTIEMBRE/14	24/OCTUBRE/14	29 DIAS
AL 30 DE SEPTIEMBRE/14	14/OCTUBRE/14	27/NOVIEMBRE/14	31 DIAS
AL 31 DE OCTUBRE/14	08/NOVIEMBRE/14	01/DICIEMBRE/14	15 DIAS
AL 30 DE NOVIEMBRE/14	12/DICIEMBRE/14	19/DICIEMBRE/14	5 DIAS
AL 31 DE DICIEMBRE/14	15/ENERO/15	20/FEBRERO/15	26 DIAS

Con referencia a que las conciliaciones bancarias son elaboradas y revisadas de forma extemporánea, me permito manifestar que no depende de nosotros, ya que, es la Unidad de Conciliaciones Bancarias quien las elabora y nos las hace llegar.

- c) Se nos observa que en folder de las Conciliaciones Bancarias del Banco de Fomento Agropecuario, no se cuenta con notas de remisión por parte de la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias para los años 2014 y 2015.

Efectivamente las notas de remisión no estaban resguardadas en el folder de conciliaciones bancarias, por error al archivar se guardaron en el folder de documentación recibida, por lo que se adjuntan para su comprobación.

- d) Además se nos observa que la Colectora – Pagadora, Procuradora Auxiliar y la Coordinadora Local de Control de Fondos de Terceros no remiten informe escrito mensual en donde aceptan o no dichas conciliaciones y sus notas explicativas, para los meses de enero a diciembre 2014 a excepción de febrero que remiten nota en fecha 18 de abril y en octubre remiten nota en fecha 7 de enero del 2015, ambas en fechas extemporáneas. Y de los meses de enero a abril 2015, a excepción de febrero que se remite nota extemporánea en fecha 9 de abril y abril que remite en nota de fecha 28 de mayo del año 2015.

Efectivamente en las notas de informe que se remiten, se hace referencia únicamente a los saldos conciliados, no así a las notas explicativas de las conciliaciones, las cuales se desarrollan para dar respuesta a cada una de ellas, conforme se van solucionando las observaciones hechas en la conciliación. Cabe mencionar que dichas respuestas se remiten de acuerdo al tiempo que se puedan ir desvaneciendo las inconsistencias de acuerdo a la carga laboral de esta unidad.

Se comunicó deficiencias en nota REF. DA3-AG-PGR-044/2015, de fecha 7 de septiembre de 2015, dirigida a la Coordinadora de la Unidad de Control de Fondos de Terceros, solicitando sus comentarios, y responde al respecto en nota Ref. 154/2015 de fecha 10/09/2015 lo siguiente:



1. Comprobamos que las conciliaciones bancarias elaboradas por la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias presentan las siguientes deficiencias:

- a. Existen diferencias de saldos presentados en los registros contables con el Libro de Bancos, según detalle.....

Debo señalar que tanto el saldo SAFI, como los saldos del Libro de Bancos, no son elaborados por el Área de Conciliaciones de la Unidad de Control de Fondos de Terceros, sino por la Unidad de Contabilidad Institucional y Colectores Pagadores de Cuotas Alimenticias de cada Procuraduría Auxiliar, con el visto bueno del Procurador Auxiliar. Ver numeral 4 del Instructivo Normas para el Manejo de Cuotas Alimenticias y Ley SAFI.

Sobre este aspecto cabe señalar, que la finalidad de la Conciliación Bancaria como instrumento preventivo de control, es determinar si existe o no, diferencias entre registros contables y movimientos bancarios con el propósito de asegurar que todas las operaciones bancarias han sido correctamente contabilizadas y viceversa, así como también determinar el saldo de cada cuenta bancaria que se maneja en cada Procuraduría Auxiliar, detectando cualquier error a fin de que se corrija oportunamente por parte de las personas responsables del manejo de las cuentas que en nuestro caso le corresponde a los Colectores Pagadores bajo la supervisión del Procurador Auxiliar en su carácter de Gerente Administrativo analizar las causas de las diferencias que nosotros señalemos para ellos hacer las gestiones pertinentes de corrección. La Conciliación Bancaria por lo tanto, forma parte del Control Interno del Efectivo que se administra en el Sistema de Cuotas Alimenticias.

En las notas explicativas de cada Conciliación Bancaria de enero a agosto de 2014, existe nota señalando que no se presentó el Inventario de Saldos de Tarjetas. La respuesta verbal siempre fue que estaba descuadrado. Por ese motivo, la suscrita decidió poner a los seis conciliadores durante una semana a que depuraran dicho inventario, lográndose minimizar la diferencia. Se anexan actas que comprueban lo afirmado y los folios donde se señala que no se presentaba el Inventario de Tarjetas.

- b. Comprobamos que las conciliaciones bancarias son elaboradas y revisadas en forma extemporánea de acuerdo al siguiente detalle.....cuadros de fechas de elaboración y revisión y extemporaneidad.

Si se analizan las fechas de elaboración todas están en tiempo de diez días hábiles como lo señala el Reglamento de las Normas Técnicas Específicas para la PGR, Artículo 59, y no lo expresado por el artículo 43 señalado por el auditor ni el Manual Técnico SAFI, ya que Cuotas Alimenticias en cuanto a las conciliaciones no se rige por ello. Igualmente si se analiza dicho Manual Técnico vigente del 17 de julio de 2009 en su página 89, las definiciones de Estados Financieros son: Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Ejecución





Presupuestaria y Estado de Flujo de Fondos. Las conciliaciones no son consideradas como tales.

En cuanto a las fechas de revisión estas si presentan extemporaneidad, situación que fue señalada por Auditoria Interna en su momento, lo cual se le hizo de conocimiento al Encargado de Conciliaciones Bancarias, Sr. Diego José Eduardo Regalado Burgos, Ver Acta de Nombramiento como Encargado de Conciliaciones Bancarias, quién señalo que era insuficiente tiempo para una persona el poder revisar sin sacrificar calidad 30 conciliaciones bancarias en menos de 10 días hábiles requerido. Aunado al hecho de que los Estados Bancarios impresos llegan tardíamente. Por tal motivo, se hizo un software que ha agilizado bastante la elaboración de las Conciliaciones, pero todavía no se logra cumplir con los días hábiles para todo el proceso de elaboración, revisión, corrección y autorización aunque la mayoría de las Conciliaciones están saliendo en tiempo durante el año 2015, lo anterior se puede comprobar si se requiere.

En cuanto a enero 2015 debe tomarse en cuenta el problema que hubo en el sistema informático SAFI, que retraso la contabilización y cierre del año 2014, lo cual pueden verificar con la Contadora Institucional.

Así mismo, ante la escasez de recursos de la institución se ha dado instrucciones a las Conciliadores para que envíen cada mes inicialmente la Conciliación vía correo electrónico institucional y el físico a través de la Oficina de Correspondencia de la PGR, por los retrasos que ocasionan algunos motoristas que no retiran la documentación en tiempo.

Finalmente, cabe señalar, que se ha solicitado una modificación del plazo de elaboración y autorización de las conciliaciones bancarias, a través de la Procuradora General de la República la cual fue dirigida al Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

- c. Verificamos que el folder de las conciliaciones Bancarias del Banco de Fomento Agropecuario, no cuenta con notas de remisión por parte de la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias para los años 2014 y 2015.

Esta coordinación ha remitido las conciliaciones en forma física, mediante notas de remisión con acuse de recibo. Como evidencia a lo anteriormente afirmado se anexan notas enviadas a la Procuraduría Auxiliar de Santa Tecla, enviando las conciliaciones en mención.

- d. Además comprobamos que la Colectora- Pagadora, Procuradora Auxiliar y Coordinadora de la Unidad de Control de Fondos de Terceros, no remiten informe escrito mensual en donde aceptan o no dichas conciliaciones y sus notas explicativas.





Se anexan notas enviadas por la Colecturía-Pagaduría de la Procuraduría de La Libertad que desvanecen lo señalado por los Auditores de Corte de Cuentas. Si bien en el Instructivo señala que lo pueden enviar trimestralmente, la mayoría lo envía mensualmente, como una costumbre ya que el Instructivo de 2009 lo establecía mensualmente.

No obstante en la revisión que se está haciendo al Instructivo para este año, y que está programado en el Plan de Trabajo de la Unidad se aclara la necesidad del envío mensual, además de establecimiento de plazos del envío tanto para los Conciliadores como los Colectores- Pagadores y Procuradores Auxiliares.

- e. Comprobamos que las notas explicativas que respaldan las conciliaciones bancarias no contienen información, datos de documentación o explicación específica que amplíe y cumpla con el objetivo de nota explicativa ya que abonan a cargos varios y no dan explicación de ese cargo.

En relación a las notas explicativas de las conciliaciones bancarias cada una de las inconsistencias que aparecen en las caratulas de la conciliación bancaria tiene una descripción específica de origen, esta descripción es producto de la investigación que realiza nuestra Unidad para determinar las diferencias entre los Registros y las anotaciones. Sin embargo en el caso específico de los **Cargos Varios**, nuestra Unidad al momento de realizar la Conciliación Bancaria no tiene ninguna documentación que determine el origen del cargo aunado al poco tiempo que tenemos para el proceso de elaboración y revisión de las conciliaciones bancarias: Esperar la documentación que justifica los cargos podría determinar un incumplimiento en los plazos de elaboración y revisión.

Por lo anterior descrito, es que a ese ítem específico de la Conciliación mientras no se tenga la documentación que determine su origen no se puede especificar su causa al momento de la elaboración de las conciliaciones.

Además es responsabilidad de cada (Procuradurías Auxiliares PAD) enviar a nuestra Unidad la documentación suficiente y necesaria que justifique los cargos y que a la vez sirve como documentación para la solución o correcta identificación de las inconsistencias. Existen Procuradurías Auxiliares que si envían en tiempo la información suficiente ejemplo, Usulután y Cojutepeque entre otros, que no tienen Cargos Varios. En conclusión cuando la documentación es recibida en tiempo, el Área de Conciliaciones apoya y asesora en la solución de las inconsistencias.

Finalmente en relación el Reporte Mensual de Soluciones de Inconsistencias que señala en nota a la Procuradora General de la República, le informo que en el Instructivo en la parte de anexo existe un Formato para Reportar las soluciones lo cual se tiene que hacer en forma individualizada por la singularidad y a veces complejidad de las mismas, con carácter continuo son remitidas y recibidas por nuestra Unidad a fin de agilizar la disminución de esas observaciones.





En nota de fecha 26 de octubre del 2015, el Encargado del Área de Conciliaciones Bancarias de la Unidad de Control de Fondos de Terceros, comenta al respecto:

- a) "Diferencias de saldos entre balanza de comprobación del SAFII con el libro de bancos y el inventarios de tarjetas.
- b) Conciliaciones bancarias elaboradas extemporáneamente.
- c) Las conciliaciones bancarias del Banco de Fomento Agropecuario (BFA), no cuentan con evidencia de remisión por parte de la Unidad de Conciliaciones Bancarias para los años 2014 y 2015.
- d) La Colectora, Pagadora, Procurador Auxiliar y Coordinador Local de Fondos de Terceros, no remiten informe escrito mensual en donde aceptan o no las conciliaciones y sus notas explicativas.
- e) En las Conciliaciones Bancarias reflejan movimientos en la cuenta Cargos Varios sin expresar conceptos.

Antes de iniciar una exposición detallada deseo aclarar que los Procuradores Auxiliares son los responsables de la gestión administrativa, financiera y operativa, tal como lo menciona el Art. 13 de las NTCIE que dice: Art. 13.- Los procuradores/as auxiliares, por disposición expresa de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, serán responsables en su ámbito geográfico de la gestión administrativa, financiera y operativa; por tanto, deberán gestionar con el apoyo de los supervisores regionales administrativos, los recursos necesarios para hacer frente a la prestación de servicios que demanden los usuarios, en cumplimiento a la función constitucional."; también el Art. 32 de las NTCIE de la PGR, Control Interno de Coordinación y Operativo dice así : Las coordinaciones locales y los procuradores auxiliares en cada Procuraduría Auxiliar, deberán ejercer control, revisión y supervisión de actividades, procedimientos, procesos y desempeño operativo."; Asimismo en el Artículo 67 de las NTCIE de la PGR, párrafo segundo establece lo siguiente: el Instructivo delimitará las funciones de cada área y los mecanismos de coordinación a mantenerse." Y el Instructivo del Manejo de Cuotas Alimenticias estipula lo siguiente:

Numeral 30: estipula que las inconsistencias y observaciones que se detallan en las conciliaciones deben gestionarse y elaborar soluciones por el Procurador Auxiliar y Colectores Pagadores.

Numeral 4 -Los Colectores son las personas responsables.....Asimismo en forma conjunta con el Pagador procederan a elaborar el Libro de Bancos.





Numeral 29 Los colectores pagadores son responsables solidariamente con el Procurador Auxiliar.....verificando que los saldos del Libro de Banco y Tarjetas Manuales o Electrónicas coincidan con los saldos de las conciliaciones bancarias.-

Todo lo anterior es para demostrar que nuestra Unidad no tiene una responsabilidad ni autoridad directa sobre las actuaciones de las Procuradurías Auxiliares como se demuestra con la normativa anterior y por tanto no podemos ser responsables por actuaciones de terceros.

Para iniciar la exposición detallada de los diferentes puntos señalados en el informe borrador, aclaro que en la respuesta de la carta de gerencia que se remitió al grupo de auditoras se explican muchos aspectos técnicos y legales demostrando que nuestra Unidad está cumpliendo con sus funciones y se entregó documentación que sustenta todas las observaciones mencionadas, por lo anterior en esta nota además de anexar documentación probatoria sobre las actuaciones de nuestra Unidad se utilizarán más fundamentos legales con la intención de desvanecer cualquier tipo de posible observación que pueda ser generada por el informe borrador de esta auditoría.

A) Diferencias de saldos entre balanza de comprobación del SAFII con el libro de bancos y el inventarios de tarjetas.

En la nota con REF.DA-TRES-966-8-2015 mencionan como observación el hecho que no concilian los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación (SAFI), con el Libro de Bancos y el Inventario de Tarjetas, y según los Comentarios del Auditor: La deficiencia se debe a que la Coordinadora de la Unidad de Control de Fondos de Terceros y el Encargado de las Conciliaciones Bancarias de la Unidad de Fondos de Terceros, no hacen comparaciones de saldos para detectar diferencias en las transacciones registradas en el SAFII, libro de banco y el inventario de tarjetas.

En su oportunidad la Licda. Salinas en la nota con ref.154/2015 se remite un cuadro en el cual se determina cual es el reporte que tienen los datos incorrectos y cuáles son los errores en las anotaciones, con la finalidad de determinar quién es el responsable del hecho que los saldos no están conciliados; sin embargo en el informe borrador de esta auditoría a pesar de la prueba documental que se ha entregado a las auditoras de las corte de cuentas la inconsistencia se mantiene debido a los comentarios de la auditor.

En esta oportunidad en el ANEXO 5.1 Y 5.2 se encuentran copias de las notas explicativas de las conciliaciones bancarias de la Procuraduría Auxiliar de La



Libertad; de estas conciliaciones bancarias el grupo de auditores de la corte de cuentas las tiene en sus papeles de trabajo; en estas copias se muestra un comparativo de saldos que se encuentra en todas las conciliaciones bancarias con la finalidad de demostrar que todos los meses se ha realizado una comparación de saldos y que por medio de las conciliaciones bancarias se informa a la PAD de la Libertad acerca de las diferencias de saldos; además en el ANEXO 7 se encuentran las notas de aceptación de las conciliaciones bancarias con la finalidad de demostrar que el personal de la PAD de la Libertad tienen pleno conocimiento de la situación; también en el ANEXO 1.1 se encuentran copias de correos electrónico de mi persona en la cual se refleja el seguimiento, gestiones y colaboración que se ha brindado a la PAD de la Libertad con la finalidad de cuadrar el inventarios de tarjetas ya que al realizar esta labor de forma inmediata quedaría conciliado el saldo del libro de bancos.

Para profundizar en los planteamientos antes comentados se analiza sobre tres aspectos por separado que son:

- 1.- Diferencia del Saldo de Libro de Banco y SAFII.
- 2.- Saldos de los Inventarios de Tarjetas
- 3.- Separación de Saldos de CITIBANK Y BFA en el inventario de tarjetas.

1.- Diferencia de Saldos entre libro de bancos y SAFII

El día 10 de septiembre 2015 la Licda. Claribel Salinas envió nota con REF. 154/2015 al grupo de auditoras en la cual se encontraba anexo el cuadro que se encuentra en su nota desde la pág. 7 hasta la 12 en esta nota se encuentra en el ANEXO 3 y en la cual se desglosan las diferencias entre el libro de bancos y el saldo SAFII, en este cuadro están detalladas una a una las diferencias (en algunas casos esta una breve explicación de lo ocurrido) y también se determina que parte involucrada ha generado el error ya sea Contabilidad Institucional o la Procuraduría Auxiliar Departamental (PAD) de La Libertad.

La Finalidad de este cuadro es demostrar quien ha cometido errores en sus registros y que esto ayude a determinar quién es el responsable de la diferencias que existe en los saldos; también tienen como finalidad demostrar que la diferencia de saldos no es responsabilidad de mi persona ni de nuestra unidad ya que no podemos responder por actuaciones y errores de terceros.

En los sistemas de contabilidad normales (contabilidad privada e institucional) la finalidad de la conciliación bancaria es hacer una comparación entre 2 tipos de registros, que son los movimientos reflejados en los estados bancarios y los registros contables; en el caso del sistema de control interno de cuotas alimenticias





la finalidad de la conciliación bancaria es realizar una comparación entre el estado de cuenta bancario y contabilidad institucional, con esto se determinan diferencias en los registros contables (los cuales son informados a contabilidad para su respectiva corrección) o errores de aplicaciones realizadas por el banco (se gestiona con el banco la solución de estos problemas) y en la conciliación bancaria a su vez se muestran los diferentes saldo de libro de bancos e inventarios de tarjetas ya que estos son parte de los controles internos de cuotas alimenticias, dentro de las notas explicativas se encuentran cuadros de comparaciones de saldos los cuales demuestran cuando los saldos de las cuentas corrientes de cuotas alimenticias están conciliados y se mencionan las diferencias cuando están identificadas, todo lo anterior de informar a Colectores, Pagadores y Procuradores Auxiliares los saldos de los controles de cuotas alimenticias y sus diferencias.

La unidad de Control de Fondos de Terceros ha excedido su rol de seguimiento en lo correspondiente a la actualización del libro de bancos e inventario de tarjetas de tal manera que ha creado un software llamado Control de Ingresos y Egresos (CIE) el cual fue creado por nuestra unidad para cumplir con dos aspectos fundamentales que son: 1 automatización del proceso de pago y 2 Generación de reportes, en lo concerniente a la generación de reportes se encuentra el libro de bancos y el inventarios de tarjetas; este software fue necesario crearlo ya que a través de múltiples supervisiones e inspecciones a los inventarios de tarjetas que se realizaron en el pasado se determinó que el principal error de ambos reportes eran de digitación y estos reportes por contener información acumulada un error en el mes X influye directamente en el saldo de ese mes y ese saldo del mes X influye en los saldos de todos los meses siguientes; es por esta razón que se crea el CIE, para evitar los errores de digitación y para tener un registro histórico computarizado de todos los meses tanto en ingresos como egresos de tal manera que al corregir un mes esta corrección se aplica de manera directa a todos los meses siguientes y afecta los saldos de los meses siguientes solucionando el problema de los inventarios de tarjetas y libro de bancos.

En lo concerniente al seguimiento que nuestra unidad da a las 15 Unidades Locales de Fondos de Terceros de las Procuradurías Auxiliares es mucho más que un seguimiento, ya que día a día supervisamos, modificamos (cuando es necesario y con su debida documentación de soporte), damos mantenimiento y verificamos las bases de datos de las 15 PAD, esto con la finalidad de mantener conciliados todos los saldos de inventarios de tarjetas y libro de bancos; para demostrar lo anterior en el ANEXO 1.1 se encuentran copias de correos enviados por las diferentes PAD del interior del país solicitando modificaciones, correcciones, cambios, etc. En el CIE como prueba de lo mencionado anteriormente.





En el caso particular de la PAD de La Libertad, esta PAD inicio la utilización del CIE a finales del año 2013 pero por problemas de red, comunicación y algunas mejoras necesarias al software, se suspendió esta utilización durante los primeros tres meses del año 2014; posteriormente se procedió a ingresar la información al sistema correspondiente a esos meses del año 2013, esto genero una confusión grande en los usuarios del sistema provocando errores y por consiguiente generaron acciones que en su oportunidad descuadraron el libro de bancos e inventario de tarjetas; para solucionar esta problemática Amparo Rivas y mi persona visitamos esta PAD para solventar todas estas diferencias, además por orden la Licda. Salinas con la finalidad de colaborar con el trabajo de esta PAD se dispuso de todo el personal de esta área a una digitación masiva del periodo enero – marzo 2014 para ayudar con la conciliación de saldos de esta PAD; con esto se demuestra que nuestra unidad ha excedido el proceso de seguimiento que se menciona en el manual operativo y se ha brindado toda la ayuda posible a esta PAD con la intención de solucionar esta diferencias de saldos. ANEXO 2.2 copias de actas de las visitas a las PAD para solucionar esta problemática y copias de correos electrónicos que se enviaron a esta PAD.

Además para solucionar esta problemática de los saldos de los diferentes controles de cuotas alimenticia se envía mes a mes a colectores y pagadores por medio de correo electrónico la balanza de comprobación del SAFII para que verifiquen los saldos y hagan los ajustes correspondientes al libro de banco e Inventario de Tarjetas.

Fundamentos Legales:

En su nota se hace mención como base legal al Manual de organización y Funciones de la PGR y el Reglamento de la Ley Orgánica de la PGR; en ambos casos los fundamentos están mal aplicados por las siguientes razones:

- En el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República establece según el Art. 37 las responsabilidades de las Unidad de Control de Fondos de Terceros pero se mencionan las responsabilidades de toda la Unidad de Control de Fondos de Terceros incluyendo la Unidad Central y las Unidades Locales que están en las 15 Procuradurías Auxiliares, sin hacer ninguna distinción de cuál parte de la Unidad (ya sea central o local) serán las responsables de realizar los procesos ahí mencionados y realiza esto para todas las Unidades tanto de apoyo Institucional como de las Unidades de Atención al Usuario; sin embargo según el planteamiento realizado por el grupo de Auditoras parece que tomaron el art. 37 como las responsabilidades de la Unidad central de Fondos de Terceros, siendo este un planteamiento erróneo ya que el art. 37





incluye a las unidades locales como unidad central y no se puede aseverar que parte corresponde a cada actor ya que no está delimitado en la ley.

- En el Manual de Organización y Funciones si se puede diferenciar las funciones de la Unidad Central así como las funciones de las Unidades Locales, en lo correspondiente a las Atribuciones de las Unidad de Control de Fondos de Terceros una atribución de dice literalmente así: "Conciliar saldos en conjunto con Contabilidad Institucional de conciliaciones bancarias y registros contables."; es decir, la función de la Unidad de Control de Fondos de Terceros únicamente es verificar la conciliación de saldos contable, esto no incluye el libro de bancos ni el inventarios de tarjetas y por tanto una diferencias entre el saldo contable y libro de bancos no es responsabilidad de la Unidad de Control de Fondos de Terceros.



- También en el Manual de Organización y Funciones establece que la Unidad de Control de Fondos de Terceros debe dar seguimiento a colectores y pagadores en la actualización de Inventario de Tarjetas y registros de movimientos en el libro de bancos; seguimiento no implica la responsabilidad por actuaciones de terceros por tanto no aplica en esta observación. Ya que en este caso una actuación de un tercero tal como se demuestra en el cuadro de diferencias de saldos no es responsabilidad nuestra además se mencionó anteriormente el apoyo y seguimiento que se le ha dado a la PAD de La Libertad.
- En el Manual de organización y funciones establece que el **Encargado de Control Financiero** de la UCFT es el responsable de verificar los saldos bancarios con los saldos en tarjetas y libros de bancos, esto es correcto según el organigrama de la Unidad pero esta plaza no ha sido otorgada a nadie, en su defecto ninguna de las tres plazas que son: Encargado del control contable, encargado de control financiero y encargado del control administrativo han sido nombrados hasta el día de ahora; la Licda. Salinas ha enviado notas mencionado lo anterior a la Unidad de Recursos Humanos, inclusive existe una recomendación generada por los Auditores de Corte de Cuentas de la República hecha a la Unidad de recursos Humanos por los nombramiento de estas plazas y hasta el día de ahora no se ha realizado, por tal motivo no soy responsable de las funciones de una plaza que no tengo asignada y por tanto este criterio legal no es aplicable. En el ANEXO 2.1 se encuentran copias de notas de la Licda. Salinas hacia diferentes áreas de la Institución acerca de los nombramientos de los encargados y anexo copia de mi nombramiento como encargado del Área de Conciliaciones Bancarias.



- En el Manual de Organización establece que las Unidades Locales de Fondos de Terceros son las responsables de llevar el control de registro de los libros de banco de los ingresos y egresos diarios de cuotas alimenticias y su respectivo saldo diario; es decir ellos son los responsables de la elaboración, contenido y saldos; por tanto cualquier inconsistencia, deficiencia o diferencia no puede ser responsabilidad de mi persona ya que no se puede responder por actuaciones de terceras personas.

2.- Saldos de los Inventarios de Tarjetas

Todos los controles de cuotas alimenticias son acumulados es decir contienen la información del mes pero están afectados por un saldo que proviene de meses anteriores y por tanto estos problemas de diferencias tanto en inventarios de tarjetas como en libros de bancos provienen desde hace muchos años, es por esta razón que solucionarlos no es una actividad que se realiza en pocos meses, sino es producto de un trabajo continuo que hasta el momento lleva un aproximado de 4 años y está a punto de finalizarse ya que actualmente la diferencia del saldo en el inventario de tarjetas de Santa tecla es de \$ 70.- aproximadamente; cuando este proceso inicio ni siquiera existía un inventario de tarjetas inicial confiable; este proceso de depuración se ha realizado de forma conjunta entre el personal de la Unidad Local de Fondos de Terceros y nuestra unidad. El apoyo de nuestra unidad ha sido sobre todo técnico y algunas veces hasta operativo todo con la finalidad de solventar esta diferencia.

Tal como se menciona en la explicación de la diferencias del libro de bancos, nuestra unidad ha colaborado tanto técnica como operativamente con la PAD de la Libertad para solucionar esta diferencia de saldos; desde la creación del software has en digitaciones, visitas a la PAD, etc. Cuando ha sido necesario ya que con la cuadratura diaria tanto de ingresos como egresos implícitamente se está realizando la cuadratura final del libro de bancos como del inventario de tarjetas.

Además en el comentario del auditor se menciona que es mi responsabilidad ya que debería de exigir de forma escrita el inventario de tarjetas algo que no es cierto ya que como la misma Pagadora de la Libertad lo dice en expresa en su nota que podemos encontrar en los comentarios de la administración que dice literalmente así: " Los inventarios si fueron elaborados, pero no se enviaron por un error de comunicación, ya que, se estaba implementando el Sistema de Control de Ingresos y Egresos y se estaba trabajando en la depuración de las diferencias que en este existían, dado que este sistema es el que se utiliza para la elaboración de las planillas de pago, libro de bancos e inventario de tarjetas, por lo que malentendimos el hecho de que el sistema de control de ingresos y egresos lo generaría los inventarios de tarjetas y solamente se imprimieron para control





interno, no así para ser enviados al área de conciliaciones." Es decir, los saldos no están reflejados en esas conciliaciones ya que al momento de elaborar las conciliaciones (en los primeros 10 días hábiles) estos no habían sido recibidos

El comentario realizado por la administración, en este caso la PAD de la Libertad confirma lo dicho por mi persona tanto en las diferencias del inventario de tarjetas así como las diferencias del libro de bancos y el proceso de depuración que se realizó en el año 2014; además demuestra que los reportes no fueron enviados en tiempo adecuado y aunque los hubieran enviados a nuestra unidad estos tendría diferencias (ya que en ese tiempo se estaba en proceso de depuración) excediendo esto de nuestra responsabilidad como unidad.

Además en el comentario del auditor se observa que dice que los inventarios no aparecen reflejados debido a que no son exigidos por mi persona, sobre esto ha dos puntos que deseo aclarar; primero que nuestra unidad no tiene autoridad de línea, tal como se demuestra en el manual de organización al verificar el organigrama tanto de la Unidad de Control de Fondos de terceros como de las Unidades Locales de Fondos de Terceros, la relación entre ambas está realizada por medio de una línea punteada es decir que no existe autoridad directa de nuestra unidad sobre las unidades locales de fondos de terceros sino una relación de coordinación entre ambas unidades, por tanto no podemos exigir tal como lo mencionan las Auditoras en sus comentarios del informe borrador.

También aclaro que lo que dice en el Reglamento de la ley orgánica de la Procuraduría General de la República establece según el Art. 37 las responsabilidades de las Unidad de Control de Fondos de Terceros pero en el art. 37 se mencionan las responsabilidades de toda la Unidad de Control de Fondos de Terceros incluyendo la Unidad Central y las Unidades Locales que están en las 15 Procuradurías Auxiliares, sin hacer ninguna distinción de cuál parte de la Unidad (ya sea central o local) serán las responsables de realizar los procesos ahí mencionados y realiza esto para todas las Unidades tanto de apoyo Institucional como de las Unidades de Atención al Usuario; sin embargo según el planteamiento realizado por el grupo de Auditoras parece que tomaron el art. 37 como las responsabilidades de la Unidad central de Fondos de Terceros, siendo este un planteamiento erróneo ya que el art. 37 incluye a las unidades locales como unidad central y no se puede aseverar que parte corresponde a cada actor ya que no está delimitado en la ley y en este caso es en el reglamento de la ley orgánica que mencionan la palabra exigir pero esto no aplica a nuestra unidad ya que no tienen autoridad de línea, esto aplicaría únicamente para la coordinación local de fondos de terceros quien si tiene autoridad de línea en ese caso aunque dicha plaza no existe en la PAD de la Libertad. Si bien el Art. 37 literal e) del Reglamento de la Ley





Orgánica de la Procuraduría General de la República, establece las funciones de la Unidad de Control de Fondos de Terceros con carácter general cito: "Conciliar saldos de Conciliaciones Bancarias, Libro de Banco, Tarjetas o expedientes electrónicos y Balance de Comprobación", la Organización Especifica para desempeñar esa función basada en el principio de división del trabajo, está establecida en el Manual de Organización y funciones de la PGR.

3.- Separación de Saldos de CITIBANK Y BFA en el inventario de tarjetas.

Los inventarios de tarjetas son la suma de todas las tarjetas de usuario que tiene cada procuraduría Auxiliar del país.

También aprovecho la oportunidad para aclarar que en el comentario del auditor se menciona que mi persona no conoce el valor del inventario del CITI, esto es incorrecto ya que en una conversación con las Auditoras les mencione que dentro del inventario de tarjetas de la PAD de la Libertad existe una línea que dice T-CITI, por el valor de \$ 29,927.35, este es el valor general de los saldos en las tarjetas de control de usuario que se encuentran pendientes de pago de CITIBANK y que no tienen ningún movimiento de cuotas alimenticias en el BFA y son considerados saldos acumulados con más de 2 años de antigüedad, esta tarjeta tiene un valor acumulado dentro del sistema debido ya que no están disponibles para pago de forma inmediata en el sistema porque son saldos acumulados y pasan por un proceso previo de verificación antes de estar disponibles para pago; sin embargo anexo a este correo el inventario de tarjetas de saldos acumulados de CITI elaborado por la PAD de la Libertad y anexo un inventario de tarjetas de los cuales fue entregado al equipo de auditores para demostrar que se encuentra incluido en este los \$ 29,927.35 correspondientes a CITIBANK.

En las notas explicativas de las conciliaciones bancarias se muestran por separado los saldos correspondientes a CITIBANK y BFA esto demuestra que se tienen conocimiento de los valores correspondientes a cada banco y que existe un cuadro comparativo de saldos ANEXO 5.1 y 5.2; respecto al comentario del auditor acerca que desconozco el valor de los inventarios de tarjetas por separado, acepto que en una conversación ellas realizaron esta pregunta y mi respuesta fue que no lo conocía de memoria, la razón por la que no conozco los números exactos es porque los inventarios son variables en el tiempo y son 15 PAD cada una con dos cuentas bancarias como mínimo por tanto conocer de memoria esos valores es algo casi imposible; sin embargo nunca se hizo una consulta por escrito ni se realizó ninguna petición sobre este comentario, ya que en su oportunidad se hubieran entregados los reportes con los saldos diferenciados de la misma manera que se realiza en esta oportunidad. ANEXO 4.1 y 4.2 demuestra que se conoce el saldo de los inventarios por separado.





B) Conciliaciones bancarias elaboradas extemporáneamente

En la Nota con REF.DA3-AG-PGR-044/2015, de fecha 7 de septiembre de 2015, los auditores de la corte de cuentas realizan la observación que las conciliaciones bancarias son elaboradas y revisadas de forma extemporánea; la Licda. Claribel Salinas en la nota con Ref. 154/2015 explica al grupo de auditoras literalmente así: "Si se analizan las Fechas de Elaboración todas están en tiempo de diez días hábiles como lo señala el Reglamento de las Normas Técnicas Específicas para la PGR, Artículo 59, y no lo expresado por el artículo 43 señalado por el Auditor ni el Manual Técnico SAFI, ya que Cuotas Alimenticias en cuanto a las conciliaciones no se rige por ello. Ver nota anexa de Tesorería del Ministerio de Hacienda." ANEXO 2.1



A pesar de esta explicación por parte la Licda., Claribel Salinas el grupo de auditoras mantienen la observación según el siguiente comentario del auditor: b) si bien es cierto, que la Unidad de Conciliaciones Bancarias elabora las conciliaciones mensuales dentro del plazo establecido en la normativa interna, pero estas no pueden ser remitidas a la Unidad correspondiente para su aceptación, mientras el Encargado de Conciliaciones Bancarias no las revise y esto provoca extemporaneidad de su remisión.

Al leer este comentario del auditor podemos observar que el comentario original habla de una extemporaneidad en elaboración y revisión pero ahora en el informe borrador se habla de una extemporaneidad por parte de las PAD en la aceptación de las conciliaciones bancarias debido a una extemporaneidad de remisión producida por una extemporaneidad de revisión; es decir la observación original se mantiene aunque según el comentario del auditor el problema no es la fecha de elaboración ni la fecha de revisión sino su repercusión en la fecha de aceptación de las conciliaciones bancarias. Sin embargo según el instructivo de cuotas alimenticias en su Art. 30 no se especifica ningún tipo de plazo para la aceptación de las conciliaciones bancarias y por tanto no existe normativa incumplida y la observación no es procedente; sin embargo a continuación se hará un análisis y explicación con más detalle sobre este asunto.

Para iniciar en el ANEXO 5.1 y 5.2 se proporcionan copias de las conciliaciones bancarias para demostrar que todas las conciliaciones bancarias han sido elaboradas en los primeros diez días hábiles. Hasta el mes de septiembre del año 2014 la Unidad de Control de Fondos de Terceros realizaba dos conciliaciones bancarias, unas eran preliminares (sujetas a cambios por diferencias entre estados de cuenta electrónicos y físicos) las cuales se elaboraban y revisaban en los





primeros 10 días hábiles y remitidas a la Unidad de Auditoría Interna lo cual se demuestra en el ANEXO 6.2 esto se realizaba con la finalidad de generar evidencia de los plazos de elaboración y revisión de conciliaciones bancarias; esta práctica finalizó en el mes octubre de 2014 debido a conversaciones con la Unidad de auditoría Interna de lo cual encontraran evidencia del correo electrónico institucional en el ANEXO 1.2, con esto se demuestra que las conciliaciones bancarias eran elaboradas, revisadas y autorizadas en los primeros 10 días hábiles. En este periodo se realizaban dos revisiones de conciliaciones bancarias, la preliminar y la definitiva; la conciliación que era enviada a la PAD es la definitiva y por esta razón en cambio en algunas ocasiones la fecha de revisión de la conciliación definitiva.

Debido al cambio en la remisión a la Unidad de Auditoría Interna mi persona giro instrucciones al grupo de conciliadoras bancarias con la finalidad que enviaran por correo electrónico y por medio de correo institucional las conciliaciones bancarias para que las PAD las tuviesen en tiempos adecuados. En el ANEXO 1.2 encontramos copia de este correo para demostrar que la situación fue solucionada con anticipación.

Otra factor que influye en la revisión de las conciliaciones bancarias es el hecho que mi persona revisa las 31 conciliaciones bancarias y estas son revisadas definitivamente dependiendo de las fechas factores como: fecha de elaboración, orden de entrega para revisión definitiva, cantidad de inconsistencias y soluciones, etc. Y en el caso específico de La Libertad, está siempre ha sido una PAD que tiene una gran cantidad de movimientos y junto con la PAD de San Salvador son las ultimas en ser revisadas. En el año 2014 se inició con la implementación del sistema informático CIE y mi persona realizo una gira nacional para capacitación e implementación de este sistema además de dar soporte y mantenimiento a 30 usuarios de este sistema durante los primeros meses que lo utilizaban estas diferentes actividades no permiten que me dedique únicamente a la revisión de conciliaciones bancarias.

Nuestra unidad está diseñada con un encargado de control Financiero, Administrativo y Contable, si existieran estos nombramientos sería muy factible realizar esta y muchas actividades en nuestra Unidad pero a pesar de las constantes peticiones de la Licda. Claribel Salinas y de la recomendación de Corte de Cuentas de la República, esos nombramientos no han sido realizados.

Legalmente hablando el Art. 59 de las NTCIE de la PGR dice así: "Art. 59.- La Unidad de Control de Fondos de Terceros, será responsable de elaborar las conciliaciones bancarias de cuotas alimenticias de todas las procuradurías





auxiliares, las que deberán ser realizadas dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente de finalizadas las operaciones a conciliar y ser suscritas por el empleado que las elaboró y persona que autorizó, debiendo observar que el responsable de su elaboración y aprobación, no tenga autorización de firma de cheques, labor de manejo de efectivo o registro contable y el Área de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional, del registro contable financiero de las cuotas alimenticias, de conformidad a lo establecido en la Normativa."

Es decir, podemos observar que la ley es muy específica y contempla únicamente que sean suscritas por el empleado que las elaboró y persona que autorizó y no incluye el proceso de revisión así como no estipula fechas de remisión a las diferentes PAD de igual manera el numeral el instructivo no estipula fechas dentro de los procesos de la elaboración y revisión de conciliación bancarias. Tampoco el instructivo o ninguna otra normativa estipulan fecha específica de aceptación de las PAD de las conciliaciones bancarias por tanto no existe normativa incumplida en este numeral.



- C) Las conciliaciones bancarias del Banco de Fomento Agropecuario (BFA), no cuentan con evidencia de recepción por parte de la Unidad de Control de Local de Fondos de Terceros de la Procuraduría Auxiliar de la Libertad para los años 2014 y 2015.**

Según el comentario del auditor nuestra unidad no proporciono las notas de remisión de las conciliaciones bancarias a la Procuraduría Auxiliar de La Libertad; como mencionaba anteriormente mi persona nunca tuvo ningún tipo de comunicación preliminar de esta auditoría, por tanto estas notas no me fueron solicitadas sin embargo tengo conocimiento que la Licda. Claribel Salinas remitió copias de las notas de remisión de las conciliaciones bancarias, en esta ocasión nuevamente se anexan las notas de remisión de Enero 2014 a Abril 2015, de las conciliaciones bancarias de la Procuraduría Auxiliar de la Libertad, firmadas por la Pagadora Sra. Rosa Amanda Rodríguez de Cerros, también se anexa un acta que evidencia la entrega al motorista de la Procuraduría de la Libertad y constancia de la pagadora que ella los recibió. ANEXO 6.1.

En cuanto a cualquier extravío o desorden ocurrido en los archivos de la Procuraduría de la Libertad, Unidad Local de Control de Fondos de Terceros al respecto, no es responsabilidad de la Coordinación de la Unidad de Fondos de Terceros el responder por actuaciones de terceros.



D) La Colectora, Pagadora, Procurador Auxiliar y Coordinador Local de Fondos de Terceros, no remiten informe escrito mensual en donde aceptan o no las conciliaciones y sus notas explicativas.

La observación original dice que la Colector y Pagadora no remitían las notas de aceptación de las conciliaciones bancarias, pero la Licda. Claribel Salinas me proporciono copias de las notas de aceptación de las conciliaciones bancarias remitidas por la pagadora en conjunto con la Procuradora Auxiliar, con esto se demuestra que sí han remitido el informe escrito mensual en donde aceptan los saldos de las conciliaciones y sus notas explicativas. Estas fueron entregadas al Auditor de Corte de Cuentas en respuesta a de la Licda. Salinas en la comunicación preliminar y en el ANEXO 6.2 se encuentran nuevamente; demostrando que las notas si fueron elaboradas y remitidas.

Sin embargo el comentario del auditor menciona que la inconsistencia se mantiene ya que la PAD de la Libertad no recibe de forma oportuna las conciliaciones bancarias para que brinden los resultados esperados y que la PAD pueda proceder a la solución de inconsistencias; nuestra unidad informa inmediatamente de las inconsistencias la mayoría de veces por medio de llamadas telefónicas y correo electrónicos; además existe una comunicación constante con la PAD para solucionar inconsistencias de forma continua, esto se hace de manera directa haciendo los ingresos al sistema de estas y su respectiva solución en el sistema, prueba de ellos son los saldos negativos en el inventarios de tarjetas y su respectivo desvanecimiento (cuando la PAD envía la documentación) ya que por medio del sistema se realizan los controles generales incluyendo las inconsistencias de las conciliaciones bancarias ya que estas de forma directa afectan los saldos de los controles (libro de bancos e inventarios de tarjetas) y como se menciona en el ANEXO 1.1 se ha trabajado conjuntamente en la conciliación de estos saldos. También anexo carta de la Conciliadora Bancaria Amparo Rivas en la cual notifica que los saldos de libro de bancos ya están conciliados y esto se puede comprobar por el equipo de auditores ya que en el mes de enero 2015 las diferencias habían sido desvanecidas.

E) En las notas explicativas reflejan movimientos en la cuenta cargos varios sin expresar el concepto.

Para iniciar mis comentarios deseo expresarle que nuestra unidad según la normativa cuenta con un plazo de 10 días hábiles para la elaboración de las conciliaciones bancarias, el estado de cuenta del BFA se recibe aproximadamente el 5 día hábil y el estado de cuenta del CITIBNAK se recibe en los primeros 7 días hábiles del mes, esto nos obliga a realizar las 16 conciliaciones bancarias de





cuotas alimenticias del BFA en un lapso de 5 días y 15 conciliaciones bancarias de CITIBANK en un lapso de 3 días hábiles, esta labor la realizan actualmente 5 conciliadoras bancarias; originalmente nuestra unidad está conformada por 9 conciliadores bancarias pero a través del tiempo nuestro personal ha disminuido, por esta disminución de personal llevamos 4 años automatizando los procesos referentes a cuotas alimenticias con la finalidad de cumplir los plazos estipulados en la normativa. Sin embargo a pesar de la automatización los pocos días hábiles que se tienen para la elaboración de las conciliaciones nos impiden completar alguna información o esperar a recibir la información, con esto me refiero específicamente a los cargos varios que se realizan en las cuentas bancarias.



Para explicar este punto utilizaremos un ejemplo: suponiendo que en una PAD realizan un cargo a la cuenta por \$ 50.- el último día del mes pero este cargo no corresponde a pagos de cuotas alimenticias sino el reintegro a un Alimentante; en este caso el quinto día hábil del siguiente mes al que se realiza el cargo, el área de conciliaciones bancarias recibe el estado de cuenta bancario y encontramos el "Cargo Vario" que ha realizado el banco, el concepto de cargo vario se utiliza ya que en el momento de realizar la conciliación bancaria desconocemos el origen o motivo del cargo y no hemos recibido la documentación necesaria para desvanecer o para justificar este valor en la conciliación bancaria del mes; nuestra unidad no puede solicitar información a ningún banco porque no tenemos acceso a la información de las cuentas bancarias ya que esta información solo se entrega a los refrendarios de las cuentas bancarias (Pagadora y Procuradora Auxiliar), por este motivo procedemos a informar a la PAD respectiva el cargo que fue realizado a su cuenta bancaria; en algunos de los casos los refrendarios de las cuentas reconocen los cargos fácilmente en otras ocasiones no, nuestra unidad se queda a la espera de la documentación que justifique el cargo ya sea para desvanecerlo o para explicarlo detalladamente en las notas explicativas; pero mientras nuestra unidad no recibe documentación suficiente que justifique el origen del cargo, no podemos generar una explicación de la cual no tenemos pruebas de lo ocurrido y es en estos casos que se utiliza el término de cargo vario. Para todo este proceso tenemos 5 días para 31 conciliaciones bancarias, por tanto no podemos esperar la documentación para finalizar la conciliación bancaria sino incumpliríamos los plazos de elaboración eso quiere decir que incumpliríamos la normativa.

Las conciliaciones bancarias por norma general no contienen notas explicativas, sin embargo nuestra unidad anexa a cada conciliación bancaria sus correspondientes notas explicativas ya que los sucesos que ocurren en las cuentas corrientes de cuotas alimenticias no son fáciles de comprender y por ello se realizan las notas explicativas de la forma más descriptiva posible con la intención que la información sea comprendida por tercera persona; cada conciliación bancaria tienen más de





un ítem de inconsistencias u observaciones y cada una de ellas esta explicada de la mejor manera en las notas explicativas excepto en algunos casos de los conceptos de cargos varios debido a que no tenemos la información correspondiente para poder redactar la nota explicita de una mejor manera.

Fundamentos Legales:

Como mencionaba al principio de esta nota, toda observación o recomendación debe estar sustentada con el incumplimiento de alguna normativa, en este caso el grupo de auditores dice literalmente así:

"Con base al Art. 9 de la Ley de Administración Financiera Integrado, fue elaborado el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, vigente de fecha 19 de diciembre de 2002, en su romano VIII, subsistema de Contabilidad Gubernamental, Literal B. Principios, numeral 9) exposición de Información, establece: "Los Estados Financieros que se generen de la Contabilidad Gubernamental, incluirán información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestarias y económica-financiera, reflejando razonablemente y equitativamente los legítimos derechos de los distintos sectores interesados. En notas explicativas se revelará toda transacción, hecho o situación, cuantificable o no, que pueda influir en análisis comparativos o decisiones de los usuarios de la información. El principio obliga a quienes preparan estados contables a suministrar en estos toda información esencial y adicional que permite a quienes la reciban una adecuada interpretación de la gestión económica – financiera y presupuestaria."

Todo lo mencionado en el párrafo anterior sobre la ley AFI y el Manual Técnico del SAFII no es aplicable debido a los siguientes aspectos:

- El Manual técnico del SAFI según se expresa en su numeral III. Ámbito de Aplicación dice: "El presente Manual es de aplicación para las UFI's de las entidades e instituciones del Sector Público comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado." Para el caso de las cuotas alimenticias y en específico de las conciliaciones bancarias, estas no son elaboradas por la Unidad Financiera Institucional por tanto el Manual Técnico del SAFII no es aplicable a estas conciliaciones Bancarias.
- En esta normativa se menciona que los estados financieros generados por Contabilidad Institucional incluirán notas explicativas, en este caso las conciliaciones bancarias no son estados financieros y tampoco son generadas por el Área de Contabilidad Institucional por tanto este es un criterio legal no aplicable.





- En el Manual Técnico del SAFI en el numeral correspondiente al subsistema de Contabilidad Gubernamental en el literal C.2.15 NORMAS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS punto 2 ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y FECHA DE PREPARACION, se mencionan los cuatros estados financieros de las Instituciones públicas que son: ESTADO DE SITUACION FINANCIERA, ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO, ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA y ESTADO DE FLUJO DE FONDOS, como podemos observar las conciliaciones bancarias no corresponden a estos estados financieros y la Conciliación Bancaria tampoco puede ser considerada un estado financiero ya que en el manual de procesos de ejecución presupuestaria en el literal K menciona que la conciliación bancaria (de las cuentas institucionales) es una parte fundamental del control interno también menciona su propósito, etc. Pero nunca la considera ni siquiera un anexo a los estados financieros; es decir, una conciliación bancaria no es un estado financiero y suponiendo que por error se quisiera aplicar la normativa correspondiente a la ley AFI a las conciliaciones bancarias de cuotas alimenticias, aun así el criterio de las auditoras correspondiente al concepto de cargo vario no es aplicable ya que la normativa que menciona el auditor no es aplicable a las notas explicativas de las conciliaciones bancarias porque estas no son estados financieros.
- Según la normativa especificada en su nota correspondiente al Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria, menciona todo lo correspondiente al proceso de elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias institucionales, siendo estas las que están vinculadas al presupuesto de la Institución (cuenta bancaria de bienes y servicios, cuenta bancaria de salarios, cuenta bancaria de embargos, etc.) y esto se puede determinar por simple inspección ya que dentro del proceso mencionan que la conciliación bancaria se realizara por medio del uso de la aplicación del sistema informático SAFI y en todo el proceso están involucradas únicamente las partes correspondientes a la UFI, esta es una prueba más que este manual de procesos y lo correspondiente a la Ley AFI no es aplicable a las conciliaciones bancarias de cuotas alimenticias ya que estas no son elaboradas por la UFI y la Unidad de Control de Fondos de Terceros no es parte de la UFI.

En conclusión sobre este punto correspondiente al hecho que en las notas explicativas reflejan movimientos en la cuenta cargos varios sin expresar el concepto, se resume de la siguiente manera:

1. El Criterio legal utilizado por el grupo de Auditoras corresponde al subsistema de contabilidad gubernamental y este corresponde a las funciones de la UFI y por tanto no es aplicable a la Unidad de Control de





Fondos de Terceros ya que no es parte de la UFI, además para esta unidad existe una normativa específica la cual no se ha incumplido en ningún momento.

2. Las notas explicativas son los más descriptivas posible según la documentación que se tienen antes de finalizar el proceso de elaboración de las conciliaciones bancarias en los primeros 10 días hábiles del mes y cuando no son descriptivas se debe a la poca información que se tienen al momento de realizar las conciliaciones bancarias; la documentación necesaria para escribir de forma descriptiva las notas explicativas de la conciliación bancaria está en poder de los refrendarios de la cuenta y excede de la responsabilidad de la Unidad de Control de Fondos de Terceros el envío extemporáneo de la información por parte de terceras personas.

En nota de fecha 26 de octubre del 2015, la Coordinadora de la Unidad de Control de Fondos de Terceros, nos comenta al respecto:

- a) No concilian los saldos de las cuentas de Balance de Comprobación (SAFI), con el Libro de Bancos y el Inventario de Tarjetas.

Respuesta:

Se debe señalar que previamente a elaborar la conciliación, mes a mes se les envía a los colectores pagadores el saldo SAFI para que analicen si existe descuadre y hagan los ajustes correspondientes al Libro de Bancos e Inventario de Tarjetas, ya que de acuerdo a cito "Art.25 Las Procuradurías Auxiliares estarán a cargo de un Procurador o Auxiliar y tendrá las funciones siguientes: numeral 7 Gerenciar administrativamente las Procuradurías Auxiliares." Y en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) para la Procuraduría General de la República (PGR)"Art.13.- Los procuradores/as auxiliares, por disposición expresa de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, serán responsables en su ámbito geográfico de la gestión administrativa, financiera y operativa; por tanto, deberán gestionar con el apoyo de los supervisores regionales administrativos, los recursos necesarios para hacer frente a la prestación de servicios que demanden los usuarios, en cumplimiento a la función constitucional". Igualmente el Art.32 de las NTCIE de la PGR, Control Interno de Coordinación y Operativo establece cito: Las Coordinaciones locales y los procuradores auxiliares en cada Procuraduría Auxiliar, deberán ejercer control, revisión y supervisión de actividades, procedimientos, procesos y desempeño operativo.





Si bien el Art.37 literal e) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, establece las funciones de la Unidad de Control de Fondos de Terceros con carácter general cito: "Conciliar saldos de Conciliaciones Bancarias, Libro de Bancos, Tarjetas o expedientes electrónicos y Balance de Comprobación", la Organización Específica para desempeñar esta función basada en el principio de división del trabajo, está establecida en el Manual de Organización y Funciones de la PGR, Anexo I, sección 1 al 248 y en el Instructivo para el Manejo de Cuotas Alimenticias. El Proceso de Cuotas Alimenticias, está organizado de acuerdo al Manual de Organización en dos niveles: 1) Nivel Operativo, por Quince Colecturías Pagadurías denominadas Unidades Locales de Control de Fondos de Terceros, ubicados en cada cabecera departamental, y en Metapán con una Oficina Central, 2) Nivel de Coordinación, que es la que técnicamente supervisa y controla las operaciones financieras de las colecturías pagadurías a través de la elaboración de Conciliaciones Bancarias, Administración del Convenio PGR, Bancos y Administración de la base de datos automatizada, ya que si bien el Manual de Organización establece que la Oficina Central debe constar con un Encargado de Control Administrativo, Encargado de Control Financiero y Encargado de Control Contable, los nombramientos no se han hecho por parte de la Unidad de Recursos Humanos, pese a que ya también se informó a equipos de Corte de Cuentas en Auditorías anteriores. Ver notas contenidas en el Anexo I, sección 2 y a la Unidad de Recursos Humanos.

"Asimismo en el artículo 67 de las NTCIE de la PGR, párrafo segundo establece lo siguiente: El Instructivo delimitará las funciones de cada área y los mecanismos de coordinación a mantenerse. Por lo tanto, e en base al Numeral 30 del Instructivo del Manejo de Cuotas Alimenticias se estipula que las inconsistencias y observaciones que se detallan en las conciliaciones deben gestionarse y elaborar soluciones por el Procurador Auxiliar y Colectores Pagadores, ya que en este caso no existe Coordinador Local de Fondos de Terceros. Específicamente en el numeral 4 del Instructivo- Los Colectores son las personas responsables.....Asimismo en forma conjunta con el Pagador procederán a elaborar el Libro de Bancos. Numeral 29 del Instrumento Los colectores pagadores son responsables solidariamente con el Procurador Auxiliar....verificando que los saldos del Libro de Banco y Tarjetas manuales o electrónicas coincidan con los saldos de las conciliaciones bancarias.-

En el Anexo I, sección 1, folio 248 del Manual de Organización de la PGR, Unidades Locales de Control de Fondos de Terceros, Funciones: Llevar el control de registros en tarjeta contable, manual y electrónica de los ingresos y egresos de cuotas alimenticias, Llevar el control en libro de banco de los



ingresos y egresos diarios de cuotas alimenticias y su respectivo saldo diario.
Elaboración de Inventario de Tarjetas contables.

Si el auditor analiza en detalle las notas explicativas en cada conciliación del periodo señalado, encontrará que se le indicó como inconsistencia a la colectora y pagadora las diferencias en los saldos del Libro de Bancos e Inventario de Tarjetas descuadrado con respecto al saldo SAFFI. Ver Anexo I, sección 3. Copias de Conciliaciones BFA y CITI de Enero 2014 al abril 2015- Por lo anterior, la comunicación del descuadre del Libro de Banco e Inventario de Tarjetas se les informó en cada conciliaciones y debieron los colectores pagadores bajo la supervisión de su jefe inmediato elaborar la solución, no nosotros. En anexo I, se presenta la carátula de la Conciliación Bancaria y las Notas explicativas respectiva.

Igualmente no existe responsabilidad sin autoridad, ya que en la Coordinación de la Unidad de Control de Fondos de Terceros ostenta una autoridad técnica, ver folio N°157 y 247 del Manual de Organización de la PGR. Indicaciones y apoyo se les ha dado en forma constante, pero existen obstáculos como es la falta de idoneidad del personal de esa Unidad Local como ya lo mencione en mi informe al Auditor en respuesta a la Carta de Gerencia. A continuación se describen las gestiones realizadas para ayudar a dicha colecturía pagaduría relativa al señalamiento que nos ocupa:

Acciones de Cooperación realizadas por la Coordinación de la Unidad de Control de Fondos de Terceros.

A Octubre del año 2013, la suscrita giró instrucciones para que se cuadrara el Inventario de Tarjetas de la Procuraduría Auxiliar de Santa Tecla y otras, siguiendo recomendaciones de Auditoria Interna, sin embargo a Diciembre de ese mismo año, ya habían ocurrido en el descuadre nuevamente, lo cual fue informado a la suscrita por la Conciliadora de la Libertad, Sra. Amparo Ivette Rivas de García, Ver en Anexo I, Sección 4, Correo Institucional Folio 1, respectivo; motivo por el cual solicité a la Lic. Rocío López Procuradora Auxiliar de La Libertad y Jefe inmediato de la Colectora y Pagadora, según Art.25 Ley Orgánica de la PGR, Art.13 NTCIE de la PGR ya mencionados antes, y el Manual de Organización de la PGR, ver nuevamente Folio 245, y, a la pagadora, Lic. Rosa Amanda Rodríguez de Cerros procediesen a dar solución al descuadre. De ello no recibí respuesta alguna.

En mayo del 2014, al ver que los Colectores Pagadores no solucionaban el descuadre del Inventario, procedí a instruir a todo el personal del Área de





Conciliaciones Bancarias, para que durante una semana se dedicasen a depurar el descuadre del Inventario, Ver actas que evidencian lo afirmado, Anexo I, Sección 4, Folios N° 2 y 3 correo institucional y Acta.

Nuevamente en octubre del año 2014 envié recordatorio para la soluciones de inconsistencia y/o observaciones de las conciliaciones a todas la Procuradurías Auxiliares, ver Folio 4 del Anexo I, Sección 4.

Reitero, que el personal de la Oficina Central, no puede absorber el realizar las funciones que claramente le corresponden al colector pagador como es la elaboración del Libro de Banco, ya que ellos son los que controlan a diario los ingresos y pagos de cuotas alimenticias, y el Procurador Auxiliar por ser el cuentahabiente autorizado para el manejo de la cuenta bancaria en cada Procuraduría Auxiliar, lo cual pueden verificar en sus Acuerdos de nombramiento en su poder.

Asimismo, la Unidad de Control de Fondos de Terceros, tanto la Oficina Central como la Unidad Local de Control de Fondos de Terceros de La Libertad, se ha visto sometida a un proceso de desprofesionalización del personal, ya que el anterior colector era Licenciado en Administración de Empresas y fue trasladado a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional y en sustitución se nombró a la Sra. Silvana Vanessa Aquino, bachiller y sin experiencia en asuntos de contabilidad y deficientes habilidades para operar computadoras.

En cuanto a la Oficina Central de diez conciliadores con que se inició la unidad actualmente cuenta con cinco conciliadores calificados y tres personas bachilleres, se anexan notas y/o Acuerdos de traslados.

Son pocas las PAD que tienen descuadrado ya que el CIE arroja automáticamente el Libro de Banco y el Inventario de Tarjetas, programa que elaboro la Oficina Central de la Unidad de Control de Fondos de Terceros para simplificar y controlar mejor a distancia los ingresos y egresos y si se descuadra son problema de malos registros o digitación de colectores y pagadores y a su omisión y negligencia de no realizar las correcciones pertinentes, pese a que se indican lo hagan. Lo anterior se confirma, ya que después de haber señalado los descuadres mencionados en el Borrador de Informe de la Corte de Cuentas que nos ocupa, prácticamente a la fecha ya está cuadrado el libro de Banco. Ver Anexo I, Sección 5, Nota Conciliadora a la suscrita sobre Libro de Banco y Conciliación de septiembre de 2015 de La Libertad, Ver Anexo V.-

La Coordinación y el Área de conciliaciones bancarias, trata de realizar todas las funciones lo mejor posible, a pesar de tener menos personal, y el no haberse nombrado los Encargados del Área Contable y del Control Financiero, ya antes mencionado, funciones que se reparten como se puede entre el personal sin tener salario ni nombramiento oficial alguno lo cual ya es desde hace tiempo del conocimiento de la Corte de Cuentas, y Recursos Humanos según indicado y evidenciado anteriormente en esta nota.

En conclusión el responsabilizar a la Coordinación de que no se actúa diligentemente o se omiten no se apega a la verdad, por lo que no estoy de acuerdo con lo afirmado por el auditor y pido la reconsideración de tal señalamiento.

- b) Las conciliaciones son elaboradas y revisadas extemporáneamente de acuerdo al siguiente detalle:

En relación a las Normas Técnicas de Control Interno presentada por la Corte de Cuentas literal i) que especifica un plazo de ocho días hábiles para tener elaboradas las conciliaciones, contradice el plazo estipulado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Procuraduría General de la República (PGR), aprobadas y publicadas por la misma Corte de Cuentas de la República ya que en el artículo 59, dicha Norma establece diez días hábiles para elaborar las conciliaciones bancarias. Siendo que las Normas Técnicas Específicas para la PGR constituyen una legislación especial, la legislación de la PGR, tiene prioridad o prevalece sobre la legislación general como son las Normas Técnicas de la Corte de Cuentas según el orden jurídico, lo cual se puede consultar.

Y es en base a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la PGR, y de acuerdo al calendario de días hábiles de 2014 y 2015, que entregue al equipo de auditor, les demostré que las Conciliaciones Bancarias sin han sido elaboradas en tiempo con respecto a diez días hábiles.

Literal iii) mencionada por la Corte de cuentas, Las instituciones deberán contar con los estados de cuenta bancarios correspondiente al mes a conciliar, a más tardar al quinto día hábil.....La Unidad de Control de Fondos de terceros no tiene la facultad para exigir a los Bancos CITI y BFA el cumplimiento de tal normativa y por ser terceros el incumplimiento de la misma no es responsabilidad de la Unidad de Fondos de Terceros.



Acciones que confirman el esfuerzo de la Unidad de Control de Fondos de Terceros por cumplir con el Plazo de diez días hábiles:

Durante dos años, Área de Conciliaciones Bancarias, ha elaborado las denominadas Conciliaciones Preliminares, nombradas así porque se basan en el Estado de Cuenta Bancaria Electrónico, dentro de los diez primeros días hábiles, cuyas carátulas originales fueron remitidas y entregadas a la Unidad de Auditoria Interna de enero a septiembre de 2014 y se dejó de hacer por no considerar la Unidad de Auditoria Interna que esa era su función. Ver Anexo II, Sección 1, folio 2 N° 1 al 9 por Auditoria Interna, Folio 10, Correo Institucional de Auditoria Interna y la suscrita.



El elaborar las conciliaciones bancarias utilizando el Estado de Cuenta vía carga magnética por los bancos comerciales como lo denomina las Normas Técnicas de la Corte de Cuentas, cuyo sinónimo son los Estados de Cuenta Bancarios on line que brinda al usuario de cada cuenta en forma preliminar, y después el impreso que es el considerado final, ya que algunas veces hay modificaciones con respecto al preliminar electrónico, estaría validando el cumplimiento del plazo para la realización con revisión y autorización.

Esto significó hacer doble trabajo de revisión al incurrir en una segunda revisión utilizando el Estado de Cuenta Bancario Impreso, para anexarlo a la conciliación respectiva.

Como Coordinadora, para cumplir los señalamientos de Auditoria Interna, notifique primero verbalmente el atraso en las revisiones de las Conciliaciones Bancarias y después en forma escrita, notificándolo a Recursos Humanos, y por último le solicite a la titular enviar nota al Presidente de la Corte de Cuentas para ampliar el plazo de diez días, consciente de que durante el primer semestre del 2014, el Sr. Diego Regalado, Encargado del Área de Conciliaciones Bancarias y Melvyn Valdez informático, diseñaron y pusieron en marcha el CIE (Control de Ingresos y Egresos) cuyo fin era enlazar la colecturía y pagaduría a fin de agilizar los pagos y el cruce de ingresos y egresos. La capacitación e implantación se hizo en todas las Procuradurías Auxiliares a partir del inicio del segundo semestre del año 2014. La existencia del CIE es comprobable y las fechas de su implantación también mediante inspección de los auditores. Ver anexo II, Sección 2: Carta a Recursos Humanos, Carta al encargado de Conciliaciones, Carta de la suscrita a la Procuradora General de la República, Carta de la Titular al Presidente de la Corte de Cuentas.



- c) Las conciliaciones del Banco de Fomento Agropecuario, no cuenta con evidencia de recepción de parte de la Unidad de Control de Fondos de Terceros de la Procuraduría Auxiliar de La Libertad para los años 2014 y 2015.

Nuevamente se anexan las notas de remisión de Enero 2014 a Abril 2015, de las conciliaciones bancarias de la Procuraduría Auxiliar de la Libertad, firmadas por la Pagadora Sra. Rosa Amanda Rodríguez de Cerros, Acta que evidencia la entrega al motorista de la Procuraduría de la Libertad y constancia de la pagadora que ella los recibió. Ver Anexo III, Sección 1 Notas de Remisión folios 1 al 19 y Sección 2 Acta de Motoristas y Pagadora en original.

En cuanto a cualquier extravío o desorden ocurrido en los archivos de la Procuraduría de La Libertad, Unidad Local de Control de Fondos de Terceros al respecto, no es responsabilidad de la Coordinación de la Unidad de Fondos de Terceros el responder por actuaciones de terceros. Ver Instructivo Manejo de Cuotas Alimenticias, N° 35.

- d) La Colectora-Pagadora, Procuradora Auxiliar y Coordinadora Local de Control de Fondos de Terceros, no remiten informe escrito mensual en donde acepten o no las Conciliaciones y sus notas explicativas.

Según mis archivos los cuales anexos, la pagadora en conjunto con la Procuraduría Auxiliar, si han remitido el informe escrito mensual en donde aceptan los saldos de las conciliaciones y sus notas explicativas. Estas fueron entregadas al Auditor de Corte de Cuentas en respuesta a mi informe. Ver Anexo IV, Sección 1. Folios 1 al 19.

Reitero que en cuanto a cualquier extravío o desorden ocurrido en los archivos de la Procuraduría Auxiliar de la Libertad en la Unidad Local de Fondos de Terceros, no es responsabilidad de la Coordinación de la Unidad de Fondos de Terceros el responder por actuaciones de terceros. Ver instructivo Manejo de Cuotas Alimenticias, N° 35.-

- e) En las notas explicativas reflejan movimientos en la cuenta Cargos Varios sin expresar el concepto.

Reitero lo expresado en mi Nota de fecha 9 de septiembre Ref. 154/2015, informe de respuesta a la Carta de Gerencia de la Corte de Cuentas entregada por el auditor; "cito.....En relación a las notas explicativas de las conciliaciones bancarias tiene una descripción específica de origen, esta





descripción es producto de la investigación que realiza nuestra Unidad para determinar las diferencias entre los Registros y las anotaciones. Sin embargo en el caso específico de los Cargos Varios, nuestra Unidad al momento de realizar la Conciliación Bancaria no tiene ninguna documentación que determine el origen del cargo aunado al poco tiempo que tenemos para el proceso de elaboración y revisión de las conciliaciones Bancarias. Esperar la documentación que justifica los cargos podría determinar un incumplimiento en los plazos de elaboración y revisión.



Por todo lo anterior descrito, es que a ese ítem específico de la Conciliación mientras no se tenga la documentación que determine su origen no se puede especificar su causa al momento de la elaboración de las conciliaciones.

Además es responsabilidad de cada (Procuradurías Auxiliares PAD) enviar a nuestra Unidad la documentación suficiente y necesaria que justifica los cargos y que a la vez sirve como documentación para la solución o correcta identificación de las inconsistencias. Existen Procuradurías Auxiliares que si envían en tiempo la información suficiente ejemplo, Usulután y Cojutepeque entre otros, que no tienen cargos varios. En conclusión cuando la documentación es recibida en tiempo, el Área de Conciliaciones apoya y asesora en la solución de las inconsistencias.

Cabe señalar que a la fecha de septiembre 2015, con la asesoría de la Conciliadora Bancaria de la Oficina Central, Sra. Amparo Ivette Rivas de García, el Saldo Varios para el BFA, arroja un monto de US \$208.91, y para el CITI que en la mayoría no se ha determinado el origen por falta de información soporte suficiente La Libertad ha buscado la documentación y se ha reducido de 205 a la fecha de \$ 265.00 a \$80.00. Y el periodo 2005 a 2001 de \$5,232.93 a \$3,557.19

Debe señalarse que la Unidad de Fondos de Terceros es creada en el año 2009, que fue cuando se dotó de los conciliadores bancarios para iniciar la elaboración de diez años de atraso de conciliaciones bancarias y de inconsistencias encontradas por falta de documentación que hasta la fecha esta extraviada. La Unidad de Fondos de Terceros no es responsable de lo realizado antes de su período de gestión, y si decimos el 2005 a la fecha como período actual, es porque hemos encontrado la información respectiva. Ver ANEXO V, Sección 1, Carta de la Conciliadora Bancaria de la Libertad y Conciliación de la Procuraduría Auxiliar de la Libertad septiembre 2015.



Finalmente, de acuerdo al numeral 26 del Instructivo Normativo para el Manejo de Cuotas Alimenticias, se establece que dentro de los tres días hábiles los colectores pagadores deberán enviar la documentación soporte semanalmente y durante los tres primeros días hábiles después de la última semana del mes. Si la información no viene completa es responsabilidad por omisión de los colectores pagadores y por eso se dan los cargos varios.

En base a todo lo expuesto en esta nota pido a usted respetuosamente se me exima, de los hallazgos señalados en el Borrador de Informe antes mencionado.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

Al analizar los comentarios proporcionados por la Administración, la deficiencia se mantiene para cada literal, de acuerdo a lo siguiente:

- a) En ningún momento se menciona que estos saldos de diferencias entre SAFII, Libro de Bancos e Inventario de Tarjetas, sean responsabilidad de la Coordinadora de la Unidad de Control de Fondos de Terceros y del Encargado del Área de Conciliaciones Bancarias, pero sí su responsabilidad es determinar estas diferencias dejándolas plasmadas de forma clara en la cuadratura de las conciliaciones bancarias e informarlo oportunamente a las áreas involucradas para que estas solucionen y remitan la documentación pertinente a la Unidad de Control de Fondos de Terceros y al Encargado de Conciliaciones Bancarias y se definan en notas explicativas.

En cuanto a la cuadratura, retomamos lo aceptado por la Administración al manifestar que la PAD (Procuraduría Auxiliar Departamental) de La Libertad inicio la utilización del software CIE (Control de Ingresos y Egresos) a finales del año 2013 pero por problemas de red, comunicación y algunas mejoras necesarias al software, se suspendió esta utilización durante los primeros tres meses del año 2014; posteriormente se procedió a ingresar la información al sistema correspondiente a esos meses del año 2013, esto generó una confusión grande en los usuarios del sistema provocando errores y por consiguiente generaron acciones que en su oportunidad descuadraron el libro de bancos e inventario de tarjetas.

Así mismo la Administración acepta que los saldos de inventarios no se dejan plasmados en la cuadratura de las conciliaciones bancarias ya que al momento de elaborar las conciliaciones bancarias (en los primeros 10 días hábiles de cada mes) estos no habían sido recibidos de la PAD (Procuraduría Auxiliar Departamental) de La Libertad. Y nos manifiesta que los reportes no fueron enviados en tiempo adecuado y aunque los hubieran enviado a esa unidad estos



tendrían diferencias (ya que en ese tiempo estaba en proceso de depuración) excediendo esto de su responsabilidad como unidad.

En cuanto a la separación de los saldos del inventario de tarjetas de CITIBANK y BFA, la Administración acepta que conocen el valor de inventario del banco CITIBANK, definido en la línea T-CITI por el monto de \$29,927.35 sin reflejar ningún movimiento de cuenta en el BFA y son considerados saldos acumulados con más de 2 años de antigüedad, por lo cual está claro que pese a que conocen los saldos de dicho banco persisten en incluir este saldo en las conciliaciones bancarias del BFA entorpeciendo la cuadratura del inventario de tarjetas.

Esta situación se respalda con lo establecido en las notas explicativas ya que en el cuadro comparativo de saldos SAFII, Libro de Banco e Inventario de Tarjetas este último refleja en la casilla del BFA el monto acumulado del CITIBANK y BFA.

- b) Se revisaron los anexos 5.1 y 5.2 en donde se encuentran copias de las conciliaciones bancarias de enero 2014 a abril 2015 y en las cuales en la caratula de las mismas se define en la parte inferior izquierda la fecha de elaboración y de revisión, mostrando extemporaneidad en este última, también en dicha carátula se observa una firma de recibido de manera informal ya que carece de sello de la Unidad a la que pertenece la firma, y en la fecha que colocan luego de la firma son con aproximadamente dos meses de diferencia desde el mes de la conciliación bancaria, dejando claro que existe la extemporaneidad de revisión de la conciliación bancaria antes mencionada.
- c) Es de mencionar que esta documentación no se encontró disponible al momento del examen en la PAD (Procuraduría Auxiliar Departamental) de La Libertad, y al revisar la evidencia presentada en los anexos 5.1 y 5.2 en donde se encuentran copias de las conciliaciones bancarias de enero 2014 a abril 2015 y de notas de remisión por parte del área de conciliaciones bancarias se observa una firma sin sello de la Unidad a la que pertenece.
- d) Al revisar el anexo 7 encontramos notas en donde la Procuradora Auxiliar y Pagadora de la Procuraduría Auxiliar de La Libertad hacen del conocimiento a la Coordinadora de la Unidad de Control de Fondos de Terceros, los saldos reflejados en las conciliaciones bancarias del CITIBANK y BFA; no así los informes mensuales donde se dan por aceptadas los saldos reflejados en dichas conciliaciones bancarias y los comentarios para ser incluidos en las notas explicativas por Colectora-Pagadora, Procuradora Auxiliar y la Coordinadora de Control de Fondos de Terceros.



- e) La Administración acepta al manifestar que a pesar de la automatización de los procesos son pocos los días hábiles que se tienen para la elaboración de las conciliaciones y que por lo tanto les impiden completar alguna información o esperar a recibir la información, específicamente a los cargos varios que se realizan en las cuentas bancarias.

2. INCONSISTENCIAS EN LOS INFORMES DE CUOTAS ALIMENTICIAS

Al revisar los Informes de Cuotas Alimenticias de la cuenta corriente número 100-150-7000047-9 del Banco de Fomento Agropecuario, que remite la Colectora y Pagadora de la Procuraduría Auxiliar de La Libertad a la Unidad Financiera y la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias, comprobamos las siguientes situaciones:

2014				OBSERVACION
Meses	Número de Recibos de Ingresos (personales)	Número de Recibos de Egresos	Nº. Recibos de Ingresos de (Empresas)	
+Enero	5580 al 6007	-	-	Lo correcto es de 5480 al 6007.
Febrero	608 al 6405	426 al 446	-	Lo correcto 6008 al 6405, Lo correcto del 427 al 446, además se incluye el recibo 437 que corresponde al CITYBANK de El Salvador.
Marzo	-	426 al 446	-	Lo correcto del 447 al 468.
Abril	-		3359 al 35666	Lo corrector 3559 al 3566
Agosto	-	-	-	Los recibos de egresos del 555 al 574, y según verificación no aparece.
Septiembre	-	-	-	De los recibos de ingresos personales y de empresa no aparecen reflejados y según verificaciones los correlativos de recibos personales son: 4470 al 4691 y de recibo de empresa son 8917 al 9310.
Noviembre	-	-	-	Presenta un complemento de ajuste del banco CITYBANK de





				El Salvador, con el número del recibo 621 pero al verificar ese número de recibo le corresponde al Banco de Fomento Agropecuario.
2015				
Febrero		657208 al 682		Lo correcto 672 al 682
Abril		29 al 45,		Lo correcto 27 al 45.



Decreto N° 23 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República, en Art. 13 establece: "Los Procuradores/as Auxiliares, por disposición expresa de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, serán responsables en su ámbito geográfico de la gestión administrativa, financiera y operativa; por tanto, deberán gestionar con el apoyo de los supervisores regionales administrativos, los recursos necesarios para hacer frente a la prestación de servicios que demanden los usuarios, en cumplimiento a la función constitucional".

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Título III De la Organización y Funciones, Capítulo III Del Nivel Operativo, Art. 25 procurador Auxiliar en el numeral 7) establece: "Gerenciar administrativamente las Procuradurías Auxiliares".

Título IV De las Unidades de Atención al Usuario, Representantes del Procurador Auxiliar, Unidades de Apoyo Institucional y específicas, Capítulo II De las Unidades de Apoyo Institucional, en Art. 50 Unidad de Control de Fondos de Terceros establece: "La Unidad de Control de Fondos de Terceros tiene como función el manejo administrativo, financiero y contable de los fondos derivados de obligaciones alimenticias, arreglos conciliatorios en materia laboral, derechos reales y personales y otros; gestionará administrativamente de oficio el pago de las cuotas alimenticias, para este propósito podrá aperturar cuentas y establecer fondos en beneficio de los menores y adultos mayores beneficiados por el régimen de cuotas alimenticias provenientes de intereses, saldos bancarios, donaciones y subsidios del gobierno".

Art. 67 Control de Fondos de Terceros establece: "El manejo administrativo, financiero y contable de los fondos que se reciban derivados de las obligaciones alimenticias, arreglos conciliatorios en materia laboral, derechos reales y personales y otros a nivel nacional, será responsabilidad de la Unidad de Control de Fondos de Terceros; el registro contable de los fondos antes detallados será responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional y la operatividad técnica, será responsabilidad de cada uno de los Procuradores Auxiliares, pagadores y colectores apoyados por la Coordinación Nacional de Familia, Niñez y Adolescencia. El Instructivo correspondiente delimitará las funciones de cada área y los mecanismos de coordinación que deberán mantenerse".



Decreto N°775 Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Título II del Procurador y sus Atribuciones, Capítulo II Atribuciones del Procurador General de la República, Art. 12 Atribuciones establece: "Son atribuciones del Procurador General: numeral 14. Emitir los instructivos y demás instrumentos normativos necesarios para la aplicación de la presente Ley y del Reglamento de la misma, para el funcionamiento de la Procuraduría".

Instructivo Normas para el Manejo de Cuota Alimenticias aprobado y vigente a partir del 20 de junio del 2014, Romano II Procedimiento Normativo, **Numeral 26** Los recibos de ingresos o egresos y la respectiva documentación soporte para el registro contable, con su respectivo informe diario y mensual deberán ser enviados por el Colector y Pagador, semanalmente o a más tardar 3 días después de finalizado el mes, a la Unidad de Contabilidad Institucional, con copia de la nota de envío a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, sin vicio alguno, es decir, inconsistencias, errores, borrones, tachaduras, entrelíneas, omisión de documentación de soporte entre otros, siendo responsables por el incumplimiento de los mismos e incurriendo en una infracción administrativa que será sancionada conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

Manual de Organización y Funciones, Unidad Local de Control de Fondos de Terceros, Funciones: "Llevar el control de registros en tarjeta contable, manual y electrónica de los ingresos y egresos de cuotas alimenticias. Llevar el control en libro de Bancos de los ingresos y egresos diarios de cuotas alimenticias y su respectivo saldo diario (en todas las Procuradurías Auxiliares); con excepción de San Salvador que se lleva en sistema informático".

Procedimiento Control de Fondos de Terceros, aprobado y vigente a partir del 16 de junio del 2014, en el romano IV Desarrollo, **Registros en la Tarjeta de Control de Ingresos y Control de Saldos de Tarjetas**, establece: "Al final de la jornada de trabajo, el Colector/a debe verificar el correlativo de los recibos de ingreso, cotejar los datos de las remesas contra los recibos de ingresos emitidos, si está correcto, debe proceder a la suma de los montos de los recibos de ingreso y remesas, y si coinciden, efectúa los registros de ingresos en la tarjeta de comprobantes, posteriormente emite el Informe Diario electrónico de ingreso y egreso (FOFT-04) el cual tendrá que estar debidamente cuadrado con los ingresos del día, además debe de contener el correlativo de recibos utilizados durante el día, los recibos nulos, total de cuotas recibidas y número de beneficiarios, para remitirlos al Pagador/a".

Pagaduría literal a) Modalidad Archivo Documental, párrafo tercero, establece: "Todo pago debe ser autorizado por el Procurador/a Auxiliar y firmado en forma conjunta con el pagador/a, este último ingresara en el Informe Diario Electrónico de Ingreso y Egreso (FOFT-04) la información correspondiente a los egresos del día, en un plazo de 1 día hábil".

La causa se debe a que la Colectora y Pagadora de la Procuraduría Auxiliar no observan la normativa aplicable en el desempeño de las actividades a su cargo.





Lo anterior provoca que la Entidad no cuente con información confiable dentro de los informes de cuotas alimenticias presentados.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota de fecha 23 de octubre del 2015, la Encargada de Fondo de Terceros, Cuotas Alimenticias y Pagadora de la Procuraduría Auxiliar de La Libertad, manifiesta lo siguiente: "Con referencia al punto 2. Efectivamente, los errores existen en los informes, y estos no afectan en la contabilización de ingresos y egresos. Cabe mencionar que estos ya fueron corregidos y anexamos la documentación para su comprobación."

Y en nota de fecha 19 de octubre del 2015, la colectora general de la Procuraduría Auxiliar de La Libertad expresa el mismo comentario que la Encargada de Fondo de Terceros, Cuotas Alimenticias y Pagadora.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

Al analizar los comentarios vertidos por la Administración, la observación se mantiene ya que no evidencian en todo el proceso hasta la contabilización que las correcciones a las que hacen referencia.

3. OMISION EN LA ELABORACION DE REPORTES DE INGRESOS Y EGRESOS DIARIOS

Al examinar los reportes de ingresos y egresos diarios que emite la Pagadora de la Unidad de Control de Fondos de Terceros, por el período de enero-diciembre 2014 y de enero-abril 2015, constatamos que no elaboraron los reportes correspondientes a las fechas siguientes:

	INGRESOS	EGRESOS
FECHA	MONTO	FECHA
ENERO/2014	\$ 33,815.06	06/01/2014
MARZO/2014	\$ 7,294.33	04/03/2014
	\$ 3,170.29	07/03/2014
	\$ 4,607.86	19/03/2014
JUNIO/2014	\$ 1,467.42	16/06/2014
	\$ 4,518.82	27/06/2014
SEPTIEMBRE/2014	NO PRESENTAN MONTO DE LOS INGRESOS	01/09/2014
		18/09/2014
		19/09/2014
		22/09/2014



		23/09/2014
		24/09/2014
		30/09/2014
FEBRERO/2015	NO SE PRESENTAS MONTO DE LOS INGRESOS	13/02/2015
		20/02/2015
ABRIL/2015	NO SE PRESENTAS MONTO DE LOS INGRESOS	06/04/2015

Decreto N° 438 Ley de la Corte de Cuentas de la República, Título III, Responsabilidad de la función pública, Capítulo I De la determinación de responsabilidades, Sección II Grados de Responsabilidad, Art. 61 Responsabilidad por acción u omisión establece: "Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo".

Decreto N° 23 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República, en Art. 13 establece: "Los Procuradores/as Auxiliares, por disposición expresa de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, serán responsables en su ámbito geográfico de la gestión administrativa, financiera y operativa; por tanto, deberán gestionar con el apoyo de los supervisores regionales administrativos, los recursos necesarios para hacer frente a la prestación de servicios que demanden los usuarios, en cumplimiento a la función constitucional".

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Título III De la Organización y Funciones, Capítulo III Del Nivel Operativo, Art. 25 procurador Auxiliar en el numeral 7) establece: "Gerenciar administrativamente las Procuradurías Auxiliares".

Título IV De las Unidades de Atención al Usuario, Representantes del Procurador Auxiliar, Unidades de Apoyo Institucional y específicas, Capítulo II De las Unidades de Apoyo Institucional, en Art. 50 Unidad de Control de Fondos de Terceros establece: "La Unidad de Control de Fondos de Terceros tiene como función el manejo administrativo, financiero y contable de los fondos derivados de obligaciones alimenticias, arreglos conciliatorios en materia laboral, derechos reales y personales y otros; gestionará administrativamente de oficio el pago de las cuotas alimenticias, para este propósito podrá aperturar cuentas y establecer fondos en beneficio de los menores y adultos mayores beneficiados por el régimen de cuotas alimenticias provenientes de intereses, saldos bancarios, donaciones y subsidios del gobierno".

Art. 67 Control de Fondos de Terceros establece: "El manejo administrativo, financiero y contable de los fondos que se reciban derivados de las obligaciones alimenticias, arreglos conciliatorios en materia laboral, derechos reales y personales y otros a nivel nacional, será responsabilidad de la Unidad de Control de Fondos de Terceros; el registro contable de los fondos antes detallados será





responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional y la operatividad técnica, será responsabilidad de cada uno de los Procuradores Auxiliares, pagadores y colectores apoyados por la Coordinación Nacional de Familia, Niñez y Adolescencia. El Instructivo correspondiente delimitará las funciones de cada área y los mecanismos de coordinación que deberán mantenerse".

Procedimiento Control de Fondos de Terceros, aprobado y vigente a partir del 16 de junio del 2014, en el romano IV Desarrollo, **Registros en la Tarjeta de Control de Ingresos y Control de Saldos de Tarjetas**, establece: "Al final de la jornada de trabajo, el Colector/a debe verificar el correlativo de los recibos de ingreso, cotejar los datos de las remesas contra los recibos de ingresos emitidos, si está correcto, debe proceder a la suma de los montos de los recibos de ingreso y remesas, y si coinciden, efectúa los registros de ingresos en la tarjeta de control de ingresos y egresos (FOFT-03) adjuntándole a cada una dichos comprobantes, posteriormente emite el Informe Diario electrónico de ingreso y egreso (FOFT-04) el cual tendrá que estar debidamente cuadrado con los ingresos del día, además debe de contener el correlativo de recibos utilizados durante el día, los recibos nulos, total de cuotas recibidas y número de beneficiarios, para remitirlos al Pagador/a".



Pagaduría literal a) Modalidad Archivo Documental, párrafo tercero, establece: "Todo pago debe ser autorizado por el Procurador/a Auxiliar y firmado en forma conjunta con el pagador/a, este último ingresara en el Informe Diario Electrónico de Ingreso y Egreso (FOFT-04) la información correspondiente a los egresos del día, en un plazo de 1 día hábil".

La causa se debe al incumplimiento de la normativa aplicable por parte de la Procuradora Auxiliar, la Colectora y Pagadora.

Lo anterior, no permite que la Administración disponga de información oportuna para la toma de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota de fecha 23 de octubre del 2015, la Encargada de Fondo de Terceros, Cuotas Alimenticias y Pagadora de la Procuraduría Auxiliar de La Libertad, manifiesta lo siguiente: "Se anexan informes, enviados a contabilidad los cuales fueron entregados a tiempo lo cual se comprueba con el sello y fecha de recibidos y no tienen error.

Con referencia a los egresos se manifestó que en las fechas indicadas, no se contabiliza egresos, porque muchas veces por la carga laboral no se logra realizar el envío de cuotas, en otros casos es por situaciones detalladas en el cuadro anexo, además para enviar una transferencia, la Colectora debe haber ingresado todas las planillas en el Sistema de Información Gerencial (SIG), esto se hace al finalizar la tarde y realizar el corte en el sistema y luego cargar las cuotas ingresadas en el otro sistema, es decir el Sistema de Control de Ingresos y Egresos (CIE) que es con el que se realiza la planilla de pago, cabe mencionar que en el artículo 15 del Instructivo de Cuotas Alimenticias, establece que el pagador



realizará los pagos al demandante a través de depósitos bancarios en un máximo de 8 días hábiles después de recibida la cuota, por lo tanto, no existe ninguna normativa que nos exija que se pague a diario la cuota recibida.

PAGADURIA literal a) Modalidad Archivo Documental, párrafo tercero, establece: " Todo pago debe ser autorizado por el Procurador/a Auxiliar y firmado en forma conjunta con el pagador/a, este último ingresará en el informe Diario Electrónico de Ingreso y Egreso (FOFT-04) la información correspondiente a los egresos del día, en un plazo de 1 día hábil.

1. El procedimiento de Control de Fondos de Tercero, PRFT-01, vigente según nota desde junio de 2014, revisión 0, en donde menciona el formato FOFT-04, "Informe Diario Electrónico de Ingreso y Egreso, tengo a bien informarle que no ha sido divulgado formalmente, a través de capacitación, por lo que ignoraba la codificación de dicho formato presentado y del mismo procedimiento. Considero importante mencionar, que en la Institución, existe un procedimiento de control de documentos, PRCA-01, que especifica que al aprobar los procesos documentados por la Titular, se deben implementar a través de capacitación y en este caso, la responsabilidad es de la Coordinadora de Fondos de Terceros.
2. Esta Unidad Local no cuenta con capacitaciones técnicas constantes, como las otras Unidades Organizativas de atención a los usuarios, por parte de sus coordinaciones nacionales, que mantienen un plan anual de formación técnica.
3. No contamos con auditorias de control de proceso, por parte de la Coordinación de Fondos de Terceros, como las otras unidades operativas, como lo indica el Art. 32, inciso primero, del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de PGR, que su objetivo es evaluar la calidad técnica y la eficacia de los servicios prestados, para identificar los factores que inciden en el proceso para la prestación del servicio, e implementar acciones correctivas y de mejora.

A los comentarios que realiza el auditor en los párrafos anteriores, relativo al incumplimiento de las funciones de la Procuradora Auxiliar, Colectora y Pagadora, haciendo énfasis que ello se debió, a causas ajenas a nuestra voluntad, por huelga y el autocuido.

Considero importante manifestar que las huelgas no son promovidas por las personas señaladas, sino que por el Sindicato, siendo los paros de labores, un legítimo derecho de la acción sindical y laboral.

En el caso de los auto-cuidos, estos son programados y solicitados a la Procuradora Auxiliar, con un tiempo prudencial de anticipación, para la debida autorización, y además se gira aviso a los usuarios que en fecha determinada, no se atenderá público, cabe mencionar que el Auto cuidado también es un derecho del





EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
2295-F-13-2013	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna. ➤ No se agrega el FOFA-06.
225-F-13-2014	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.
657-F-13-2014	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.
793-F-13-2014	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna. ➤ No se agrega el FOFA-06.
888-F-13-2014	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.
977-F-13-2014	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.
136-F-13-2013	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.
1263-F-13-2014	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.
915-F-13-2014	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.
1274-F-13-2014	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.
1530-F-13-2014	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.
1880-F-13-2014	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna. ➤ No se agrega el FOFA-06.
2473-F-13-2014	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.
2618-F-13-2014	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.
233-F-13-2015	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.
2707-F-13-2014	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.
2207-F-13-2008	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.
2724-F-13-2014	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.
2722-F-13-2014	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.
2713-F-13-2014	➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa. ➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.

Decreto N° 438 Ley de la Corte de Cuentas de la República, Título III, Responsabilidad de la función pública, Capítulo I De la determinación de responsabilidades, Sección II Grados de Responsabilidad, Art. 61 Responsabilidad por acción u omisión establece: "Los servidores serán responsables no solo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo".

Decreto N°775 Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Título II del Procurador y sus Atribuciones, Capítulo II Atribuciones del Procurador General de la República, **Art. 12 Atribuciones** establece: "Son atribuciones del Procurador General: **numeral 14** "Emitir los instructivos y demás instrumentos normativos necesarios para la aplicación de la presente Ley y del Reglamento de la misma, para el funcionamiento de la Procuraduría".



Manual de Descripción de Cargos, Coordinador/a de Equipo de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia, **Funciones y Responsabilidades del cargo:**

8. Realizar Inspección del expediente desde la solicitud de la asistencia Legal, hasta la finalización del trámite de la misma, con su correspondiente auto de Archivo Definitivo;
9. Identificar, documentar, dar seguimiento e informar en el plazo establecido el producto no conforme; así como implantar las acciones respectivas para la subsanación de la misma;



Manual de Descripción de Cargos, Auxiliar Jurídico de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia, **Funciones y Responsabilidades del cargo:**

3. Llevar el Libro de Control Personal FOFA-15 y el control diario de movimiento de expedientes, FOFA-15-A, manteniendo actualizada la información que éstos requieren; asimismo, otros Registros de Calidad que corresponden al Auxiliar Jurídico, conforme lo establece el Proceso de Familia, PRFA-01;
4. Elaborar solicitud en el formato correspondiente, depurar los expedientes, firmar citas, oficios para los diferentes registros públicos, solicitud de informes de sueldo, solicitud de prueba de exclusión de paternidad, y avisos a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, el mismo día o el siguiente día hábil de establecida la cuota alimenticia; agotada la fase administrativa y depurado el expediente se derivará a la fase notarial, judicial y/o archivo definitivo si fuere procedente;

Proceso de Familia (PRFA-01), vigente a partir del 31/octubre/2013 y el Instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia (INFA-03), vigente a partir del 31/octubre/2013, romano IV. Desarrollo, Numeral **4.2 Actividades del Auxiliar Jurídico literal a)** El auxiliar jurídico lee y explica al usuario las cláusulas del convenio, elabora la solicitud de asistente legal en la que hace una narración de los hechos, mencionando la documentación presentada por el usuario en el formato de familia, según corresponda, lee el contenido de la solicitud, seguidamente el usuario estampa la firma o la impresión digital. Elaborada la solicitud o recibido el oficio, resuelve admitiendo la misma, tiene por parte al solicitante, señala fecha y hora para la audiencia conciliatoria dentro del plazo no menor de diez días ni mayor a treinta, elabora cita y los oficios respectivos y archiva el expediente en forma provisional, documentándolo en FOFA-02.

Numeral 3 Hace ofrecimiento de cuota alimenticia y/o está de acuerdo con la cesación, establece: "Se consigna en acta ante el Procurador Auxiliar, el ofrecimiento de cuota alimenticia, los que se tendrán como alimentos provisionales, así como el acuerdo de cesación de la obligación alimenticia; se ordenan los oficios y el aviso correspondiente. Respecto de los alimentos, se hace nuevo señalamiento





de fecha y hora para la comparecencia de ambas partes para que se manifieste el solicitante en relación al ofrecimiento de la cuota alimenticia. En el caso de la cesación se procederá a notificar respecto a la misma. Compareciendo ambas partes el día de la cita y si hubiere acuerdo entre ellos, se elabora acta de convenio ante la Procuradora Auxiliar, se envía el Aviso a la Unidad de Control de Fondos de Terceros y oficios respectivos, documentándolo en la Hoja de Control de Caso de la Etapa Administrativa FOFA-02; posteriormente procede a archivar el expediente en forma definitiva"

Literal c) Comparece el solicitante y no el citado, numeral 1.No justifica impedimento: "Se elabora acta señalando fecha y hora para la recepción de prueba, haciendo el señalamiento en un plazo no menor de diez ni mayor a veinte días, debiendo notificarse inmediatamente al citado, entregándosele copia del acta. Previo a resolver sobre la cuota alimenticia, si se considera necesario se ordenará investigación socioeconómica en la misma acta, consignando al trabajador social dentro del plazo perentorio de tres días, quien deberá estampar en FOFA-02, la fecha, nombre, y firma de quien recibe el caso. Recibido el informe o reporte se continuará de conformidad al número 4.2 Literal b) Inc. 4° del número 1 de este Instructivo".

4.3 Actividades Citador-Notificador, establece: "Las citas y notificaciones se efectúan por medio del Citador-Notificador, en el lugar que señale la esquila de cita o notificación, elabora acta en el lugar que ha realizado la diligencia y documenta el resultado en legal forma para que se agregue al expediente. Los citadores-notificadores al efectuar las citas o notificación de resoluciones, complementan el acta correspondiente en legal forma, y la devuelven al responsable del caso para que se agregue al expediente".

4.8 Disposiciones Generales, literal f) "La acumulación procederá cuando hayan dos o más expedientes en la misma o diferente Procuraduría Auxiliar o en los Centros Judiciales y que se refieran a pretensiones idénticas entre las mismas partes; o sobre pretensiones diferentes, pero provenientes de la mismas causa, sean iguales o diferentes las partes; o sobre pretensiones diferentes, siempre que las partes sean idénticas y recaigan sobre las mismas cosas. El/la Auxiliar Jurídico/a resolverá sobre la acumulación del expediente reciente al más antiguo, debiéndose determinar la antigüedad por medio de la fecha del auto que admite la solicitud de asistencia legal. La resolución que decida sobre la acumulación de expedientes, deberá ser notificada a las partes dentro de los tres días pronunciada la misma. Lo anterior deberá constar en la parte de otras actividades u observaciones de la Hoja de Control de Caso de la Etapa Administrativa FOFA-02; y remite en todo caso, el oficio sobre la acumulación del mismo al archivo general, archivo de familia y a la Unidad de Control de Fondos de Terceros el mismo día o el siguiente día hábil de notificada la resolución, en forma digital a través del Sistema Informático Gerencial SIG, dejando copia impresa en el respectivo expediente".





VI. Registro de Calidad, establece: "Los registros de calidad que se utilizarán en este procedimiento son los detallados en el proceso de familia PRFA-01, según corresponda. Los registros de calidad FOFA 01-09, FOFA 01-12, FOFA 01-14, FOFA 01-21, FOFA-02, y FOFA-06, son agregados al expediente durante la tramitación del procedimiento por los/as Auxiliares Jurídicos/as.

Proceso de Familia (PRFA-01), vigente a partir del 31/octubre/2013, **romano VI Registro de Calidad**, establece: Los registros de Calidad que se han generado en este procedimiento son los siguientes:

FOFA-02 Hoja de Control de Caso de la Etapa Administrativa.

FOFA-06 Archivo Definitivo.

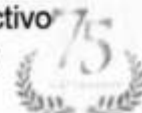
La causa se debe a que la Coordinadora de Equipos de Auxiliares Jurídicos no supervisan de manera oportuna las funciones de sus equipos de trabajo y personal asignado bajo su mando; y los Auxiliares Jurídicos no diligencian adecuadamente los expedientes que tienen asignados.

Lo anterior provoca que los expedientes se encuentren incompletos, y que no se implementen los diferentes formularios que se han normado en la institución.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Se comunicó deficiencias en nota REF. DA3-AG-PGR-057/2015, de fecha 9 de septiembre de 2015, dirigida a la Coordinadora Local de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, solicitando sus comentarios, y responden con nota sin ref. de fecha 22/09/2015 lo siguiente:

La estructura organizativa de la Unidad de Atención al Usuario que coordino responde a lo establecido en el inciso segundo del Art. 26 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República que literalmente reza: **"El personal que integra las Unidades de Atención al Usuario podrá organizarse por equipos de proceso de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio"**, y es el caso que en la Procuraduría Auxiliar de La Libertad consecuentemente a dicha disposición se ha organizado el Proceso de Familia en una Coordinación Local, asumida por mi persona por acuerdo N°110 de fecha 18/junio/2014, y una Coordinación de Equipo de Auxiliares Jurídicos, cargo que desempeña la Licenciada Morena Guadalupe Montes Quijano desde el tres de julio del año dos mil doce, tal como se verifica en nota girada por la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la República, de la cual se anexa copia simple al presente escrito. Es por ello que la responsable de supervisar la ejecución de la etapa administrativa del Proceso de Familia y realizar la inspección del expediente administrativo desde la solicitud de Asistencia Legal hasta la finalización del trámite de la misma, con su correspondiente auto de Archivo Definitivo es la profesional en mención, según funciones y responsabilidades del cargo contemplados en el Manual de Organización y Funciones, vigente a partir del 20/julio/2010, el Manual de Clasificación de Cargos de la Procuraduría General de la República, vigente a partir del 31/enero/2012, el Proceso de Familia (PRFA-01), vigente a partir del 31/octubre/2013, el Instructivo





de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia (INFA-03), vigente a partir del 31/octubre/2013. Por lo que al no ser responsable de la inspección de los expedientes administrativos, las observaciones e inconsistencias de los expedientes auditados no pueden ser contestadas por mi parte, en tal sentido es la Licenciada Morena Guadalupe Montes Quijano, en su calidad de Coordinadora de Equipo de Auxiliares Jurídicos a quien se le debe hacer extensivo el requerimiento del Informe correspondiente, por lo que se adjunta informe de dicha profesional.

En nota adjunta remitida en fecha 21/09/2015, por la Coordinadora de Equipo de Auxiliares Jurídicos, Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia nos comenta lo siguiente:

De conformidad a las Funciones como Coordinadora de Equipo según el Proceso de Familia (PRFA-01) y el Instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de Cuotas Alimenticias (INFA-03) y Manual de Clasificación de Cargos vigente desde el 31/01/2012 se establecen las Funciones y Responsabilidades del cargo en los números: 2) Firma de Actas y autos de impulso y ordenamiento material de los expedientes que tramitan los miembros del equipo; 8) Realizar Inspección del expediente desde la solicitud de asistencia legal hasta la finalización del trámite de la misma, con su correspondiente auto de archivo definitivo. No contemplan en ninguno de los antes mencionados la responsabilidad de FOFA-02 siendo exclusivamente función y responsabilidad del Auxiliar Jurídico a quien le asignen determinado caso. De conformidad al numeral 3 del Manual de Clasificación de Cargos de esta Procuraduría vigente a partir del 31/01/2012, numeral 3) Llevar el libro de control personal FOFA-15 y el control diario de movimiento de expedientes, FOFA-15-A, manteniendo actualizada la información que estos requieren; asimismo, otros Registros de Calidad que corresponden al Auxiliar Jurídico, conforme lo establece el Proceso de Familia, PRFA-01.

Que según el punto 1. En el que se comprobó a través de revisión de los expedientes que a continuación le detallo con el nombre de cada Auxiliar Jurídico responsable, la FOFA-02 no ha sido llenada de forma completa, que las Actas de Notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna, así como también no se agrega la FOFA-06.

Que la responsabilidad para el llenado completo de la FOFA-02, según el Procedimiento de Familia (PRFA-01, Revisión 6) e Instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia (INFA-03), recae en cada uno de los Auxiliares Jurídicos responsables del caso, constando al pie de la misma "Auxiliar Jurídico Responsable, quien pone su nombre y firma, al igual en la FOFA-06, siempre consignando su nombre y firma como responsable.

Auxiliar Jurídico: Lino Isaac Constante Martínez

Expedientes:

576-F13-2014

900-F13-2014

301-F13-2014

888-F13-2014



**CORTE DE
CUENTAS DE
LA REPÚBLICA**

Auxiliar Jurídico: David Alfonso Amaya Chinchilla

Expedientes:

1820-F13-2014

2173-F13-2013

132-F13-2014

536-F13-2014

657-F13-2014

1263-F13-2014

915-F13-2014

1880-F13-2014

2722-F13-2014

657-F13-2014



Auxiliar Jurídico: Graciela María Saracay López

Expedientes:

20-F13-2014

2473-F13-2014

2618-F13-2014

2724-F13-2014

2207-F13-2008

233-F13-2015

1530-F13-2015

977-F13-2014

2713-F13-2015

2707-F13-2015

Auxiliar Jurídico: Carlos Eduardo Arévalo Velásquez

Expedientes:

225-F13-2014

136-F13-2013

793-F13-2014

2295-F13-2013

Auxiliar Jurídico: Manuel de Jesús Méndez Moreira

Expedientes:

3000-F13-2013

COMENTARIOS DEL AUDITOR

En comentarios vertidos por la Administración, la observación se confirma. Por lo tanto esta se mantiene.

5. INCONSISTENCIAS EN DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES





Verificamos a través de la revisión de la muestra, que en los expedientes elaborados por la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia, están agregados documentos que presentan las siguientes inconsistencias:

EXPEDIENTE	OBSERVACION
20-F13-2014	LA REMISION DEL AVISO A LA UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS ESTA ERRADO YA QUE CUOTA MENSUAL EN ACTA ES \$175 Y EN AVISO MANTIENE \$125.
301-F13-2014	- EL CORREOGRAMA DE CITACION TIENE FECHA 06/FEBRERO/2014 SIENDO LO CORRECTO 10/FEBRERO/2014. - EL ACTA DE FECHA 31/MARZO/2014 TIENE MAL ESCRITO EL NOMBRE DE LA SOLICITANTE DEL SERVICIO. - RECEPCION DE PRUEBAS ES EN FECHA 12/MAYO/2014, EN ACTA POSTERIOR NO APARECE COMPLETA LA FECHA. - SE PROGRAMO CITA PARA EL 15/AGOSTO/2014 PARA ENTREGA NUEVA EVIDENCIA DOCUMENTAL, LUEGO NO HAY SEGUIMIENTO. NO SE CUMPLE PLAZOS.
3000-F13-2013	- SE REALIZA UNA SEGUNDA CITACION EL 21/FEBRERO/2014, - SE PROGRAMA CITA PARA PRESENTACION DE PRUEBAS EL 31/MARZO/2014, LUEGO SE EMITE RESOLUCION DEFINITIVA EN FECHA 8/OCTUBRE/2014 NO CUMPLIENDO PLAZO ESTIPULADO EN NORMATIVA. - NO HAY EVIDENCIA DE NOTIFICACION DE RESOLUCION DEFINITIVA AL DEMADADO. - SE REMITE AVISO A UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS EN FORMA TARDIA EL 21/OCTUBRE/2014
132-F13-2014	- LAS PRUEBAS FUERON ENTREGADAS EL 10/MARZO/2014 Y LA RESOLUCION DEFINITIVA SE ELABORO EL 12/JUNIO/2014, - NO SE NOTIFICO EN EL PLAZO DE 5 DIAS HABILES AL DEMANDADO SINO QUE SE REALIZO HASTA EL 26/JULIO/2014. - NO SE CUMPLE EL PLAZO PARA ENVIAR AVISO A LA UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS, SE REALIZO EN FECHA 21/JULIO/2014. - APLICA ORDEN DE DESCUENTO Y NO PRESENTAN DOCUMENTO QUE EVIDENCIE QUE NOTIFICACION FUE ACEPTADA EN LUGAR DE TRABAJO.
2295-F13-2013	- SE REALIZA SEGUNDA CITACION EL 26/AGOSTO/2014, - NO ESTA DOCUMENTO QUE ACEPTA LA SOLICITUD POR INCUMPLIMIENTO DE CUOTA. - SE ENTREGA EXPEDIENTE A TRABAJADORA SOCIAL EL 26/AGOSTO/2014 Y SU INFORME FUE REMITIDO EL 16/OCTUBRE/2014 NO CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN NORMATIVA. - SE REALIZO TERCERA CITACION EL 12/NOVIEMBRE/2014
657-F13-2014	- SE REALIZARON DOS CITACIONES EL 04/ABRIL/2014 Y 08/MAYO/2014., INCUMPLIENDO LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVA. - EN CITA DE FECHA 26/MAYO/2014 PARA PRESENTAR PRUEBAS Y SE EMITIO RESOLUCION DEFINITIVA EL 10/NOVIEMBRE/2014.
793-F13-2014	- EN FECHA 13/JUNIO/2014 SE RECIBE PRUBAS Y SE ELABORA RESOLUCION DEFINITIVA EL 05/NOVIEMBRE/2014 INCUMPLIENDO CON PLAZOS DE NORMATIVA. - SE COMUNICA A LA UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS EN FECHA 25/NOVIEMBRE/2014.
536-F13-2014	SE PRESENTAN PRUEBAS EL 22/ABRIL/2014 PERO NO EXISTE ACTE DE RESOLUCION DEFINITIVA.

Decreto N° 438 Ley de la Corte de Cuentas de la República, Título III, Responsabilidad de la función pública, Capítulo I De la determinación de responsabilidades, Sección II Grados de Responsabilidad, Art. 61 Responsabilidad por acción u omisión establece: "Los servidores serán responsables no solo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo".

Decreto N°775 Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Título II del Procurador y sus Atribuciones, Capítulo II Atribuciones del Procurador General





de la República, **Art. 12 Atribuciones** establece: "Son atribuciones del Procurador General: **numeral 14** "Emitir los instructivos y demás instrumentos normativos necesarios para la aplicación de la presente Ley y del Reglamento de la misma, para el funcionamiento de la Procuraduría".

Manual de Organización y Funciones, Funciones de Coordinadores/as de Equipo: Auxiliares Jurídicos (as): establece "Recibir, Revisar y Firmar: solicitudes, Actas, Autos, oficios y órdenes de Retención. Consignar observaciones en los expedientes y distribuir expedientes revisados a los miembros del equipo de Auxiliares Jurídicos".

Manual de Organización y Funciones, Funciones, Auxiliares Jurídicos, Asistencia Legal Administrativa: establece "1. Cumplir con el Manual de Procedimientos y/o Proceso de Familia, para la operativización de todas las actividades que competen a la Unidad. 4. Depuración completa de Expedientes físicos y virtuales en la Etapa Administrativa que sea necesario pasar a la Etapa Judicial".

Manual de Descripción de Cargos, Coordinador/a de Equipo de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia, Funciones y Responsabilidades del cargo:

8. Realizar Inspección del expediente desde la solicitud de la asistencia Legal, hasta la finalización del trámite de la misma, con su correspondiente auto de Archivo Definitivo;
9. Identificar, documentar, dar seguimiento e informar en el plazo establecido el producto no conforme; así como implantar las acciones respectivas para la subsanación de la misma;

Manual de Descripción de Cargos, Auxiliar Jurídico de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia, Funciones y Responsabilidades del cargo:

3. Llevar el Libro de Control Personal FOFA-15 y el control diario de movimiento de expedientes, FOFA-15-A, manteniendo actualizada la información que éstos requieren; asimismo, otros Registros de Calidad que corresponden al Auxiliar Jurídico, conforme lo establece el Proceso de Familia, PRFA-01;
4. Elaborar solicitud en el formato correspondiente, depurar los expedientes, firmar citas, oficios para los diferentes registros públicos, solicitud de informes de sueldo, solicitud de prueba de exclusión de paternidad, y avisos a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, el mismo día o el siguiente día hábil de establecida la cuota alimenticia; agotada la fase administrativa y depurado el expediente se derivará a la fase notarial, judicial y/o archivo definitivo si fuere procedente;



6. Cumplir con lineamientos técnicos emanados del Coordinador respectivo y Coordinación Nacional de Familia, así como elaborar y proporcionarles datos estadísticos o cualquier otra información relacionada con el trabajo en el plazo establecido;

Proceso de Familia (PRFA-01), vigente a partir del 31/octubre/2013 y el Instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia (INFA-03), vigente a partir del 31/octubre/2013, Romano IV. Desarrollo en **numeral 4.2 Actividades del Auxiliar Jurídico literal a) Elaboración de solicitud de asistencia legal** establece: "El/la Auxiliar Jurídico/a lee y explica al usuario/a las cláusulas del convenio, elabora la solicitud de asistente legal en la que hace una narración de los hechos, mencionando la documentación presentada por el usuario/a en el formato de familia, según corresponda, lee el contenido de la solicitud, seguidamente el usuario/a estampa la firma o la impresión digital. Elaborada la solicitud o recibido el oficio, resuelve admitiendo la misma, tiene por parte al solicitante, señala fecha y hora para la audiencia conciliatoria dentro del plazo no menor de diez días ni mayor a treinta, elabora cita y los oficios respectivos y archiva el expediente en forma provisional, documentándolo en FOFA-02".

Literal b) En la conciliación el Auxiliar Jurídico/a procede de la siguiente forma: numeral 1. **Ambas partes comparecen:** establece: "Si las partes logran acuerdo sobre la pretensión solicitada, elabora acta de convenio ante el/la Procurador/a Auxiliar, envía el aviso a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, dentro de los tres días siguientes de establecida la obligación alimenticia, enviándolo en forma digital a través del Sistema Informático Gerencial SIG y agrega copia impresa en el expediente, así como los oficios que fueren necesarios y procede al archivo definitivo del expediente. De no existir acuerdo entre las partes lo consigna en acta; en caso de fijarse alimentos provisionales, elabora acta ante el/la Procuradora/a Auxiliar consignando en la misma el señalamiento de fecha y hora para la aportación de pruebas, en el plazo no menor de diez ni mayor a veinte días y de considerarse necesario, se ordenará investigación socioeconómica comisionándose al/a Trabajador/a Social dentro del plazo máximo de tres días, quien deberá rendir el informe dentro de los quince días siguientes a la comisión respectiva. Cuando exista fundamento razonable, se fijarán alimentos provisionales mediante resolución motivada. Recibido el informe socioeconómico y precluida la fecha de recepción de pruebas, el/la Auxiliar/a Jurídico entregará el expediente al/a resolutor/a dentro de las veinticuatro horas siguientes, quien procederá a emitir la resolución definitiva correspondiente, dentro del plazo perentorio de ocho días, contados a partir de la fecha de recibido el expediente, la que deberá notificarse a las partes dentro del plazo máximo de cinco días de emitida la resolución, la cual admitirá recurso de revisión".

Numeral 3. Hace ofrecimiento de cuota alimenticia y/o está de acuerdo con la cesación, establece: "Se consigna en acta ante el/la Procurador/a Auxiliar, el ofrecimiento de cuota alimenticia, los que se tendrán como alimentos provisionales, así como el acuerdo de cesación de la obligación alimenticia; se ordenan los oficios y el aviso correspondiente. Respecto de los alimentos, se hace nuevo señalamiento





de fecha y hora para la comparecencia de ambas partes para que se manifieste la/el solicitante en relación al ofrecimiento de la cuota alimenticia. En el caso de la cesación se procederá a notificar respecto a la misma. Compareciendo ambas partes el día de la cita y si hubiere acuerdo entre ellos, se elabora acta de convenio ante el/la Procuradora/a Auxiliar, se envía el Aviso a la Unidad de Control de Fondos de Terceros y oficios respectivos, documentándolo en la Hoja de Control de Caso de la Etapa Administrativa FOFA-02; posteriormente procede a archivar el expediente en forma definitiva".

Literal c) Comparece el solicitante y no el citado, numeral 1. No justifica impedimento: establece "Se elabora acta señalando fecha y hora para la recepción de prueba, haciendo el señalamiento en un plazo no menor de diez ni mayor a veinte días, debiendo notificarse inmediatamente al citado, entregándosele copia del acta. Previo a resolver sobre la cuota alimenticia, si se considera necesario se ordenará investigación socioeconómica en la misma acta, comisionando al/a la/ trabajador/a social dentro del plazo perentorio de tres días, quien deberá estampar en FOFA-02, la fecha, nombre, y firma en la que recibe el caso".

4.8 Disposiciones Generales, Literal h) Independientemente de la forma de pago de los alimentos, o en caso de modificación o cesación de los mismos, el/la Auxiliar Jurídico/a debe enviar a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, el aviso donde conste lo relativo a la cuota alimenticia, dentro de los tres días siguientes de establecida, fijada y notificada legalmente la obligación alimentaria, en forma digital a través del Sistema Informático Gerencial SIG y agrega copia impresa al expediente".

La causa se debe a que la Coordinadora de Equipos de Auxiliares Jurídicos no supervisan de manera oportuna las funciones de sus equipos de trabajo y personal asignado bajo su mando; y los Auxiliares Jurídicos no tramitan adecuadamente los expedientes que tienen asignados.

Lo anterior provoca que los expedientes tienen inconsistencias y los procesos de familia se tramitan sin cumplir los plazos y procedimientos establecidos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Se comunicó deficiencias en nota REF. DA3-AG-PGR-057/2015, de fecha 9 de septiembre de 2015, dirigida a la Coordinadora Local de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, solicitando sus comentarios, y responden con nota sin ref. de fecha 22/09/2015 lo siguiente:

La estructura organizativa de la Unidad de Atención al Usuario que coordino responde a lo establecido en el inciso segundo del Art. 26 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República que literalmente reza: **"El personal que integra las Unidades de Atención al Usuario podrá organizarse por equipos de proceso de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio"**, y es el



caso que en la Procuraduría Auxiliar de La Libertad consecuentemente a dicha disposición se ha organizado el Proceso de Familia en una Coordinación Local, asumida por mi persona por acuerdo N°110 de fecha 18/junio/2014, y una Coordinación de Equipo de Auxiliares Jurídicos, cargo que desempeña la Licenciada Morena Guadalupe Montes Quijano desde el tres de julio del año dos mil doce, tal como se verifica en nota girada por la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la República, de la cual se anexa copia simple al presente escrito. Es por ello que la responsable de supervisar la ejecución de la etapa administrativa del Proceso de Familia y realizar la inspección del expediente administrativo desde la solicitud de Asistencia Legal hasta la finalización del trámite de la misma, con su correspondiente auto de Archivo Definitivo es la profesional en mención, según funciones y responsabilidades del cargo contemplados en el Manual de Organización y Funciones, vigente a partir del 20/julio/2010, el Manual de Clasificación de Cargos de la Procuraduría General de la República, vigente a partir del 31/enero/2012, el Proceso de Familia (PRFA-01), vigente a partir del 31/octubre/2013, el Instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia (INFA-03), vigente a partir del 31/octubre/2013. Por lo que al no ser responsable de la inspección de los expedientes administrativos, las observaciones e inconsistencias de los expedientes auditados no pueden ser contestadas por mi parte, en tal sentido es la Licenciada Morena Guadalupe Montes Quijano, en su calidad de Coordinadora de Equipo de Auxiliares Jurídicos a quien se le debe hacer extensivo el requerimiento del Informe correspondiente, por lo que se adjunta informe de dicha profesional.

En nota adjunta remitida en fecha 21/09/2015, por la Coordinadora de Equipo de Auxiliares Jurídicos, Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia nos comenta lo siguiente:

2- En lo que respecta al punto de las inconsistencias encontradas en los expedientes verificados que a continuación le detallo, se han entregado a cada uno de los auxiliares jurídicos responsables a efecto de ser subsanadas o corregirlas cuyos expedientes son:

301-F13-2014 Responsable Auxiliar Jurídico Lino Isaac Constante Martínez.

20-F13-2014 Responsable Auxiliar jurídico Graciela María Saracay López

Expedientes:

132-F13-2014

657-F13-2014

539-F13-2014 Responsable Auxiliar Jurídico David Alfonso Amaya Chinchilla

Expedientes:

2295-F13-2013

793-F13-2014 Responsable Auxiliar Jurídico Carlos Eduardo Arévalo Velásquez

Expediente:

3000-F13-2013 Responsable Auxiliar Jurídico Manuel de Jesús Méndez Moreira



COMENTARIOS DEL AUDITOR

En comentarios vertidos por la Administración, la observación se confirma, ya que aceptan que las inconsistencias detectadas.

6. AVISOS ELECTRONICOS CARECEN DE INFORMACION

Al examinar los inventarios de tarjetas, comprobamos que la Unidad Local de Familia Niñez y Adolescencia no completa los formularios de Avisos Electrónicos, ya que existen anotaciones sin número de: expediente electrónico, Documento Único de Identidad (DUI), direcciones del demandante y demandado y fechas de nacimiento.



Decreto N°775 Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Título II del Procurador y sus Atribuciones, Capítulo II Atribuciones del Procurador General de la República, **Art. 12 Atribuciones** establece: "Son atribuciones del Procurador General: **numeral 14** "Emitir los instructivos y demás instrumentos normativos necesarios para la aplicación de la presente Ley y del Reglamento de la misma, para el funcionamiento de la Procuraduría".

Procedimiento Control de Fondos de Terceros (PRFT-01), vigente a partir del 16 de junio del 2014. IV Desarrollo, Recepción e Inventario de Avisos establece: "El Colector/a es el responsable de la recepción de los avisos electrónicos en el SIG emitidos por la Unidad de Familia, y verificar que estos sean entregados con la información completa según el FOFT -01. Si faltan datos o hay errores, el colector debe solicitar al Coordinador Local de Familia respectivo se completen o corrijan. En cada carpeta se deberá archivar el aviso, solicitud de apertura de Cuentas Bancarias, contrato de Cuenta Bancaria del Alimentario o Beneficiario, DUI y NIT, entre otros, según se estableció conjuntamente con la Unidad de Archivo General. Los documentos físicos de los Avisos que no posean Tarjeta de Control de Ingresos e Ingresos a causa de que no existen depósitos y/o pagos, deberán estar archivados por mes y año y Procuraduría Auxiliar."

Procedimiento Control de Fondos de Terceros (PRFT-01) vigente a partir del 16 de junio de 2014, **IV Desarrollo, Colecturía** establece: "La recepción de fondos por concepto de cuotas alimenticias al interior se realiza utilizando dos modalidades, vía depósito directo en el Banco por medio de efectivo o cheque certificado, notas de abono o transferencias electrónicas. El requisito previo que legitima la recepción y pago de las cuotas alimenticias son los Avisos Electrónicos en el SIG a la Unidad de Control de Fondos de Terceros emitidos por las Unidades Locales de Familia y de las Unidades de Mediación, Laboral y Derechos Reales y Personales de cada Procuraduría Auxiliar a nivel nacional por medio del Sistema de Información Gerencial (SIG)". (Ver FOFT-01 Aviso Electrónico en el SIG).

Manual Operativo para Sistema de Cuotas Alimenticias en área de filtro: permite buscar a una persona en el sistema, y contiene los elementos siguientes:



Código de cuotas recibidas, apellido, nombre, DUI, fecha de nacimiento entre otros."

La causa se debe a que la Colectora no requerir el llenado completo de los Avisos Electrónicos y no solicita a la Coordinadora Local de Familia que lo complete o se corrija.

Lo anterior provoca que la información esté incompleta y no se puedan ubicar a los usuarios para pagarles y depurar las cuentas relacionadas con la recaudación de Cuotas Alimenticias.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 26 de octubre del 2015, la Coordinadora Local de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, responden lo siguiente:

1. La Unidad Local de Familia no tiene ninguna responsabilidad sobre el manejo de Inventario de tarjetas, mucho menos sobre las anotaciones que el colector realice en dichas tarjetas, toda omisión de parte de ellos es su propia responsabilidad y no de la Unidad Local de Familia.
2. Falta de Supervisión: es el hecho que la persona que envía Avisos Electrónicos a la Unidad Local de Fondos de Terceros, no depende de la Unidad de Familia, ya que esta persona forma parte del personal del Despacho de la Procuradora Auxiliar de La Libertad, situación por la que no puedo supervisar personal que se encuentra en otra Unidad. Más bien: Superviso a los Coordinadores de Equipo de Proceso.
3. El Digitador de Avisos Electrónicos que depende directamente del Despacho de la Procuradora Auxiliar, fue nombrado como digitador el 7 de marzo de 2013, y no tengo ninguna responsabilidad sobre el desarrollo de su trabajo. Como se puede observar en la nota de nombramiento ni siquiera fue hecha de mi conocimiento y ello puede verificarse en la parte de copiado a las Unidades involucradas. (anexo copia de nombramiento de digitador y de acuerdo relacionado con dicho nombramiento).

Adjunto además escrito de fecha 20 de octubre de 2015 dirigido a la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la República en virtud del cual se solicita información sobre la creación de la plaza de Digitador y donde se contemplen las funciones y responsabilidades del mismo (perfil del puesto), en vista que según el Manual de Organización y Funciones de la PGR Revisión 01 de fecha 31 de enero de 2014, es precisamente la Unidad de Recursos Humanos a través del área de Evaluación del Desempeño la responsable de la actualización de descripciones de puestos, para mantener documentadas las funciones, responsabilidades, requisitos de cada uno de los puestos que constituyen la Procuraduría General de la República, siendo el caso que en la Unidad en mención no me proporcionaron dicha información, y en la Unidad de Calidad Institucional no se responsabilizan de la revisión del Manual de Organización vigente en relación a la Figura del Digitador y la Coordinación



Nacional de Familia de la PGR, que gira las directrices en materia de Familia no ha contemplado en el Proceso de Familia PRFA-01 la figura del digitador. Adjunto copia de las atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos que reza el Manual de Organización de la PGR.

En nota adjunta remitida en fecha 21/09/2015, por la Coordinadora de Equipo de Auxiliares Jurídicos, Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia nos comenta lo siguiente:

En lo que respecta este punto no es función del Auxiliar Jurídico, crear expediente electrónico es función exclusiva del digitador de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia Br. Jorge Alberto Morán Serrano.

Y en lo que respecta a las funciones y obligaciones de auxiliares jurídicos de conformidad con el Manual de Clasificación de Cargos número 4 Elaborar solicitud en el formato correspondiente, depurar los expedientes, firmar citas, oficios para los diferentes registros públicos, solicitud de informe de sueldo, solicitud de prueba de exclusión de paternidad y avisos a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, el mismo día o el siguiente día hábil de establecida la cuota alimenticia; agotada la fase administrativa y depurado el expediente se derivará a la fase notarial, judicial y/o archivo definitivo si fuere procedente.

Se comunicó deficiencias en nota REF. DA3-AG-PGR-058/2015, de fecha 9 de septiembre de 2015, dirigida a la Colectora, solicitando sus comentarios, y responden con nota sin ref. de fecha 22/09/2015 lo siguiente:

Se nos observa, que al examinar los inventarios de tarjetas y recibos de ingresos que se emiten en la Unidad de Control de Fondos de Terceros, se comprobó que no cuentan con avisos electrónicos llenados de forma completa por la Unidad Local de Familia, Niñez y Adolescencia, ya que, existen anotaciones sin número de expedientes electrónicos, sin número de documento único de identidad (DUI), sin dirección y sin fecha de nacimiento, según se detallan en anexos correspondientes.

Con referencia a los inventarios de tarjetas, hay algunos que no cuentan con avisos electrónicos o datos completos, ya que, son expedientes antiguos, que quedaron con saldos acumulados por no haberse presentado los usuarios a cobrar y estos no cuentan con la información completa, porque los expedientes antiguos aún se aperturada con Cédula de Identidad Personal (CIP), por lo que no se existen datos de los usuarios y por lo tanto no es posible crear los avisos electrónicos en el sistema con información completa; de igual forma los recibos, muchos son de estos expedientes antiguos que no cuentan con la información actualizada; A la vez, acerca la creación de avisos, me permito manifestar que hay un digitador encargado de ingresar los avisos en el área de familia, por lo que nuestra área, solamente informa al momento de ingresar cuotas estos no aparecen en el SIG.

Muchas veces se ha citados a los usuarios, a las direcciones que tienen los expedientes, pero ya no residen en el mismo lugar; por lo tanto no es posible obtener información actualizada y para efectos de ir subsanando dichas





observaciones de ha manifestado verbalmente a los auxiliares jurídicos y sus coordinadores en repetidas ocasiones.

En fecha 24 de junio de 2015 la Coordinadora de Fondos de terceros, Lic. Rosa Amanda Rodríguez, envió nota a la coordinadora de familia Lic. Nubia Chicas, informando la problemática que se presenta al no haber avisos creados; se puede señalar que, realmente el problema se genera desde el momento en que se implementó el Sistema de Información Gerencial (SIG), ya que al inicio se presentaba el inconveniente que no todos los auxiliares tenían computadoras, por lo que se dificultaba que fueran creados los avisos en el momento, por lo que tanto, se creaba solamente el usuario con un numero de persona y ahí se ingresaban los recibos y no habían expedientes electrónicos para algunos.

En junio de 2013 se asignó un digitador a la Unidad de Familia y se empezaron a crear los expedientes con su correspondiente aviso electrónico, sin tomar en cuenta que ya habían usuarios creados los cuales no fueron amarrados dentro del sistema, por lo que se ha ido subsanando el error trasladando los recibos a los expedientes que corresponden, aunque todavía hay algunos pendientes, cabe mencionar que, a este momento no se realizan recibos de ingreso ni aperturas de cuenta, sin existir expedientes creados en el sistema con sus avisos correspondientes."

En nota de fecha 19 de octubre del 2015, emitida por la Colectora General de la Procuraduría Auxiliar de la Libertad manifiesta: "Muchas veces se ha citados a los usuarios, a las direcciones que tienen los expedientes, pero ya no residen en el mismo lugar; por lo tanto no es posible obtener información actualizada y para efectos de ir subsanando dichas observaciones se ha manifestado verbalmente a los auxiliares jurídicos y sus coordinadores en repetidas ocasiones.

En fecha 24 de junio de 2015 la Coordinadora de Fondos de terceros, Lic. Rosa Amanda Rodríguez, envió nota a la coordinadora de familia Lic. Nubia Chicas, informando la problemática que se presenta al no haber avisos creados; se puede señalar que, realmente el problema se genera desde el momento en que se implementó el Sistema de Información Gerencial (SIG), ya que al inicio se presentaba el inconveniente que no todos los auxiliares tenían computadoras, por lo que se dificultaba que fueran creados los avisos en el momento, por lo que tanto, se creaba solamente el usuario con un numero de persona y ahí se ingresaban los recibos y no habían expedientes electrónicos para algunos.

Además del digitador, cada auxiliar jurídico en la Unidad de Familia, se encarga de generar los avisos, ya que según la normativa vigente a partir del 31 de octubre del 2013 y el instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia (INFA-03), Romano IV. Desarrollo en numeral 4.2 Actividades del Auxiliar Jurídico, literal b), numeral 3 establece que: es el Auxiliar Jurídico quien elabora acta de convenio ante la Procuradora Auxiliar y envía el aviso a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, dentro de los tres días siguientes de establecida la obligación alimenticia.





Es por tal que, se empezaron a crear los expedientes con su correspondiente aviso electrónico, sin tomar en cuenta que ya habían usuarios creados los cuales no fueron amarrados dentro del sistema, por lo que se ha ido subsanando el error, trasladando los recibos a los expedientes que corresponden, aunque todavía hay algunos pendientes, cabe mencionar que, a este momento no se realizan recibos de ingreso ni aperturas de cuenta, sin existir expedientes creados en el sistema con sus avisos correspondientes.

En junio de 2013 se asignó un digitador a la Unidad de Familia y se empezaron a crear los expedientes, sin tomar en cuenta que ya habían usuarios creados y no fueron amarrados dentro del sistema, por lo que se ha ido subsanando el error trasladando los recibos a los expedientes, aunque todavía hay algunos pendientes, cabe mencionar que a este momento no se realizan recibos sin existir avisos creados en el sistema con sus recibos correspondientes, cabe mencionar que como Colectora, no tengo autorización en el sistema para actualizar datos, por lo que no me corresponde tal como lo dice el instructivo de manejo de cuotas alimenticias

A partir de mayo de 2015 se han tomado y aplicado acciones correctivas con el fin de desvanecer los señalamientos de la corte de cuentas de fecha 12 de octubre de 2015.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Al analizar los comentarios proporcionados por la Administración la observación se mantiene, ya que la Colectora de Cuotas Alimenticias no presenta evidencia de las solicitudes que ha realizado a la Coordinación de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia para que los formularios de avisos electrónicos sean presentados debidamente llenados, se limitan a dar comentarios de la forma de contratación del digitador.

CONCLUSIÓN DEL PROYECTO

Como resultado de la Auditoría de Gestión practicada a la Procuraduría Auxiliar de la Libertad, por el período del 01 de enero del 2014 al 30 de abril del 2015, y de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República y demás disposiciones legales y normativa técnica aplicable, concluimos que a excepción de la inconsistencias en las conciliaciones bancarias de cuotas alimenticias, inconsistencias en los informes de cuotas alimenticias, omisión en la elaboración de reportes de ingresos y egresos diarios, falta de documentación en los expedientes, inconsistencias en documentos correspondiente a expedientes y avisos electrónicos carecen de información los demás procedimientos para el manejo administrativo, son aceptables.

6. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIAS.

Efectuamos análisis a los informes de Auditoría Interna como externa practicados a la Procuraduría Auxiliar de la Libertad, y que están relacionados con el período auditado, constatando que no presentan condiciones que ameriten ser incorporadas en el presente informe.

7. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIORES.

Con respecto al seguimiento de la auditoría practicada por la Corte de Cuentas de la República, por el período 2013, constatamos que no existen recomendaciones para la Procuraduría Auxiliar de la Libertad.

8. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Como producto de la auditoría de gestión practicada, a la Procuraduría Auxiliar de la Libertad, correspondiente del 01 de enero del 2014 al 30 de abril del 2015, efectuamos recomendaciones, a fin de que la Administración de la Procuraduría General de la República, tome las acciones preventivas y correctivas, para mejorar la gestión administrativa, financiera, legal y técnica.

8.1.1 RECOMENDACIONES DEL PROYECTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

No se emiten recomendaciones por tratarse de hechos consumados.

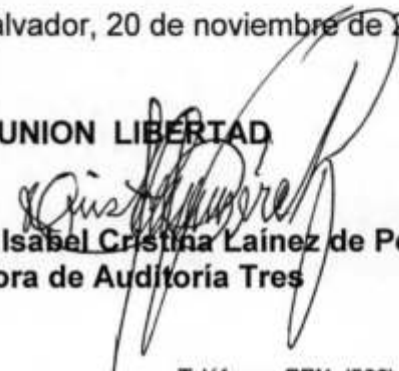
8.1.2 RECOMENDACIONES DEL PROYECTO DE GESTIÓN OPERATIVA

No se emiten recomendaciones por tratarse de hechos consumados.

El presente Informe fue elaborado de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y se refiere a la Auditoría de Gestión Procuraduría Auxiliar de la Libertad, período comprendido del 01 de enero del 2014 al 30 de abril del 2015, y no incluye opinión sobre los Estados Financieros emitidos por la Entidad.

San Salvador, 20 de noviembre de 2015

DIOS UNION LIBERTAD


Licda. Isabel Cristina Láinez de Pérez
Directora de Auditoría Tres

