8231

4

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Dirección de Auditoria Tres

INFORME
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA PROCURADURIA AUXILIAR DE SAN VICENTE, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 1 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

SAN SALVADOR, JULIO DE 2014

INDICE

	Pag
1. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA	1
1.1. OBJETIVO GENERAL	1
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	1
1.3. ALCANCE DE LA AUDITORIA	1
2. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS	2
2.1 LOGROS DE LA ENTIDAD 2012	2
3. RESULTADOS DE LA AUDITORIA POR PROYECTOS	2
3.1 PROYECTO GESTION ADMINISTRATIVA	2
3.1.1 HALLAZGOS DE AUDITORIA	2
3.1.2 CONCLUCION DEL PROYECTO	9
3.2 PROYECTO GESTION CUMPLIMIENTO LEGAL	10
3.2.1 HALLAZGOS DE AUDITORIA	10
3.2.2 CONCLUCION DEL PROYECTO	41
3.3 PROYECTO GESTION CUMPLIMIENTO LEGAL	41
3.3.1 CONCLUCION DEL PROYECTO	42
3.4 PROYECTO GESTION FINANCIERA	42
3.4.1 HALLAZGOS DE AUDITORIA	42
3.4.2 CONCLUCION DEL PROYECTO	47
4. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA	48
5. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	48
6. RECOMENDACIONES	48

Licenciado
Walter Edgardo Fuentes Rodríguez
Procurador Auxiliar de San Vicente
Presente.

El presente Informe contiene la síntesis de las observaciones emitidas en el Informe de la Auditoría de Gestión, realizada a la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, durante el período comprendido del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, mediante el cual evaluamos la gestión de las oficinas y dependencias, utilizando los indicadores de economía, eficiencia y eficacia de las operaciones administrativas, operativas y financieras.

1. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una evaluación constructiva y objetiva del proceso de gestión de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que manejaron los recursos físicos, financieros, técnicos, tecnológicos y su talento humano, evaluando los resultados obtenidos del plan de gestión, programas, proyectos, objetivos, metas, políticas y lo adecuado de los sistemas de información, por el período del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Determinar si las áreas operativas, durante la gestión de los procesos, observaron y acataron leyes, reglamentos, políticas, normas, manuales, convenios y las disposiciones aplicables.

b) Constatar si la institución ha ejecutado sus operaciones considerando los indicadores de eficiencia, eficacia y economía, en términos de cantidades y calidades adecuadas al mínimo costo; eficiencia en la correcta utilización de los recursos durante su proceso productivo, y eficacia en términos del logro de los objetivos y metas propuestas en el período examinado.

c) Emitir un informe de auditoría que exprese nuestra opinión, sobre la gestión administrativa y operativa de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, correspondiente al período del 1 de mayo de 2012 al 31 de diciembre de 2013, relacionado con el cumplimiento de aspectos legales tales como: convenios, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras normas aplicables a la Procuraduría Auxiliar de San Vicente en el período sujeto a examen.

1.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Nuestro alcance comprendió la evaluación de la gestión administrativa y cumplimiento legal de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, por el período comprendido del 1 de enero 2012 al 31 de diciembre de 2013. Nuestras pruebas consistieron en obtener

evidencia documentada, mediante entrevistas, visitas de inspección, revisión de expedientes, archivos, contratos y correspondencia enviada y recibida por las instancias que consideramos importantes; así como, con los responsables de dar respuestas a nuestros requerimientos, para determinar el grado en que están logrando los objetivos y metas institucionales; y que los servicios estén siendo prestados en términos de eficiencia, eficacia y economía a la población salvadoreña.

2. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS

2.1 Logros de la Entidad período 2012 y 2013

- No determinamos logros en el período 2012 y 2013.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA POR PROYECTOS

Los resultados se detallan a continuación, los cuales incluyen las causas y efectos; además, emitimos las recomendaciones pertinentes para cada proyecto examinado.

3.1 Proyecto Gestión Administrativa

En las unidades organizativas evaluamos el grado de eficiencia, eficacia y economía de esta área, en cuanto a la aplicación de herramientas técnicas, determinando algunas deficiencias:

3.1.1 Hallazgos de Auditoria

1. **NO REALIZAN REINTEGROS DE LOS EXCEDENTES DE LAS CUOTAS ALIMENTICIAS**

En la Procuraduría Auxiliar no realizan gestiones cuando el patrono o demandante deposita más de la cuota establecida, para cerciorarse de la voluntad del usuario, dejando la diferencia como un abono de la cuota del mes siguiente.

Instructivo para el Manejo de Cuotas Alimenticias Numeral 17: Cuando la cuota alimenticia recibida no coincide:

a) En el caso que el valor recibido sea mayor, solamente se pagará el valor de la cuota y con el resto se procederá de acuerdo al numeral 6.
b) Cuando el valor recibido sea menor que la cuota alimenticia pactada, se deberá el valor recibido y anotar en la tarjeta o expediente electrónico para reflejar el saldo pendiente.

El Instructivo para el Manejo de Cuotas Alimenticias Numeral 6 establece: Las cuotas deben ser recibidas únicamente por el valor establecido, en el tiempo y términos convenidos previamente, según el aviso correspondiente. Excepcionalmente si se recibe dinero por mayor valor de una o varias cuotas dentro de una planilla, se deberá solicitar por escrito en un lapso de tres días laborales como máximo, una explicación a la empresa y/o al demandado. Si el demandado acepta el pago del monto adicional, se procederá a acreditar dicho monto a la tarjeta de control o al expediente respectivo

en el sistema informático y se pagará; de lo contrario se dejará el saldo y se procederá a la devolución inmediata al demando(a).

La deficiencia se originó por el incumplimiento de la normativa aplicable, al manejo de cuotas alimenticias por parte del Pagador Auxiliar de San Vicente.

La situación anterior ocasiona, que no dispongan de un adecuado control de las cuotas alimenticias, para prestar un mejor servicio a los usuarios.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Según nota de fecha de 03 de junio de 2014, el Pagador manifestó lo siguiente: "En el caso que el valor recibido sea mayor a la cuota establecida, nosotros como Auxiliar manejamos dos tipos de cuotas personales; por descuento en pago de planilla, cuando es deposito personal, es el demandado quien realiza el depósito y es su voluntad si deposita el total de la cuota o dos o tres cuotas por ejemplo, cuan él se aboca a la procuraduría con su depósito de más de una cuota explica que deposita de más ya sea dos o más cuotas, porque se encuentra en mora, o por voluntad propia los cual es una comunicación verbal del demandado a la Colectora y es así como procede a realizar el recibo de ingreso y lo consigna en la tarjeta de control de ingreso; ya que los pagadores no tenemos acceso a los avisos electrónicos y son los colectores los que suministran esa información, como procuraduría, velamos por el interés superior del niño o niña, no podemos limitar a un demandado o exigirle que deposite solo una cuota si es su voluntad depositar de más por las múltiples necesidades del menor.

Cuota por descuento en planilla, el descuento es aplicado por el pagador de la empresa según aviso de la unidad de familia en este caso puede venir una cuota de más solo por error del pagador de la empresa y es el quien tiene la responsabilidad de comunicarlo por escrito que se equivocó y le descontó de más al demandado y solicitarnos por escrito el reintegro de dicho monto de más, no obstante como se comentó en el párrafo anterior, el colector tiene la responsabilidad de actualizar constantemente en la tarjeta de control de ingresos el valor de la cuota alimenticia, sea que ha existido un aumento o una disminución al respecto.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Analizamos los comentarios presentados por la Administración, los cuales explican cuál es el proceso establecido cuando la cuota alimenticia es depositada por medio de planilla y en forma personal, y el procedimiento cuando depositan varias cuotas o ha existido un atraso en el pago de las cuotas y depositan varias cuotas, pero no agregan evidencia. Por lo tanto la condición se mantiene.

2. **FALTA DE PLAN O UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

Comprobamos que el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para el desarrollo de sus actividades no posee un Plan o un Programa, ni se coordina con el Área de Seguridad y Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social,

9

actividades preventivas que conlleven a la protección y minimización de riesgos del personal de la Procuraduría Auxiliar.

La Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo establece:

Art. 8.- Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. El empleador deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores y trabajadoras en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa.

La deficiencia se originó, debido a que los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional no cumplieron con la normativa establecida.

La situación anterior, puede generar que al momento de una emergencia ocasionada por accidentes o desastres, los servidores de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente no sepan conducirse y arriesguen sus vidas.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 03 de junio de 2014, obtuvimos respuesta por parte del Encargado de Caja Chica, Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en la cual nos manifiesta lo siguiente: "En el momento de lo auditado no teníamos el Plan o Programa de Actividades Preventivas de Seguridad e Higiene Ocupacional, por estar en la etapa de las capacitaciones, para cumplir las 48 horas según lo refiere el Artículo 10 del Reglamento, anexo copia del acta número 6 de fecha 29 de mayo del año 2014, en donde nos reunimos como comité asumiendo responsabilidad para elaborar el Plan y el Programa de dicho comité".

En nota sin referencia de fecha 03 de junio de 2014, obtuvimos respuesta por parte del Motorista, Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en la cual nos manifiesta lo siguiente: "En el momento de lo auditado no teníamos el Plan o Programa de Actividades Preventivas de Seguridad e Higiene Ocupacional, por estar en la etapa de las capacitaciones, para cumplir las 48 horas según lo refiere el Artículo 10 del Reglamento, anexo copia del acta número 6 de fecha 29 de mayo del año 2014, en donde nos reunimos como comité asumiendo responsabilidad para elaborar el Plan y el Programa de dicho comité".

En nota sin referencia de fecha 30 de mayo de 2014, obtuvimos respuesta por parte de la Abogada de la Unidad Especializada de la Mujer, Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en la cual nos manifiesta lo siguiente: "Al respecto le hago de su conocimiento que como integrante del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, sostuve reunión con los demás integrantes en el Despacho del Procurador Auxiliar, a las quince horas con diez minutos del día veintinueve de mayo del corriente año, en la cual se tomó acuerdo por unanimidad, lo siguiente: "que habiendo constatado y terminado la capacitación del curso de cuarenta y ocho horas, tal como establece el artículo diez del Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, asumimos el compromiso de la elaboración del

Plan y Programa de Actividades Preventivas de Seguridad e Higiene Ocupacional, en un plazo de sesenta días a partir de esta fecha."

En nota sin referencia de fecha 30 de mayo de 2014, obtuvimos respuesta por parte del Procurador Auxiliar, Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en la cual nos manifiesta lo siguiente: "Con fecha 29 de los corrientes se celebró reunión ordinaria por parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de esta oficina; en la cual se acordó en punto de agenda que en el plazo de sesenta días a partir de la fecha se elaborara el plan y programa de Seguridad y Salud Ocupacional de esta oficina."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Hemos analizado los comentarios emitidos por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y las evidencias respectivas, al respecto consideramos que los miembros del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional fueron nombrados en fecha 28 de mayo de 2013 y desde esa fecha no han evidenciado las gestiones en cuanto a la elaboración de un plan de acciones preventivas y políticas de prevención de riesgo e higiene ocupacional. Sino que es hasta el día 29 de mayo de 2014, que se reunieron, para elaborar el Plan, según acta No.6. Por lo tanto la deficiencia se mantiene.

3. **INOPORTUNIDAD EN LA REMISIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS Y EGRESOS A LA UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS Y A CONTABILIDAD**

Comprobamos que las notas de envío de los recibos de ingresos y egresos no son enviadas semanalmente por el Colector y Pagador, a la Unidad de Contabilidad Institucional con copia a la Unidad de Control de Fondos de Terceros.

Instructivo para el Manejo de Cuotas Alimenticias Numeral 24: Los recibos de ingresos o egresos y la respectiva documentación de soporte para el registro contable, con su respectivo informe diario y mensual deberán ser enviados por el Colector y Pagador, semanalmente excepto para la última semana del mes deberá remitirse 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. Un día después de recibida la información, previa verificación de la documentación de soporte, la Unidad de Control de Fondos de Terceros remitirá a la Unidad Financiera para el respectivo registro contable.

La deficiencia se debe a que el Pagador y Colectora, incumplen la normativa establecida.

Como consecuencia, no elaboren oportunamente las conciliaciones bancarias y los registros contables en la Unidad de Contabilidad Institucional.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 26 de junio de 2014 obtuvimos respuesta por parte del Pagador de San Vicente en la cual nos manifiesta lo siguiente: "Como Auxiliar hemos tenido inconvenientes en el envió de los recibos de ingreso, egresos e informes diarios, en el cumplimiento de envíos por las diferentes razones por acumulación de trabajo y principalmente por no contar con transporte en la fecha que necesitamos mandar los informes, ante lo cual tenemos que esperar que haya otra documentación que enviar a la oficina central debido al poco combustible con el que se cuenta para el desarrollo de las diferentes actividades que la Auxiliar realiza"

En nota sin referencia de fecha 23 de mayo de 2014 obtuvimos respuesta por parte de la Colectora de San Vicente en la cual nos manifiesta lo siguiente:" En el hallazgo número, Inoportunidad en la remisión de los recibos de Ingresos y Egresos, a la Unidad de Control de Fondos de terceros y a Contabilidad. Instructivo para el manejo de cuotas alimenticias Numeral 24: los recibos de ingresos y egresos, y la respectiva documentación de soporte para el registro contable, con su respectivo informe diario mensual deberán ser enviados por el Colector y Pagador semanalmente excepto para la última semana del mes deberá remitirse a más tardar tres días después de finalizado el mes a la unidad de control de fondos de terceros sin vicio alguno, es decir, inconsistencia, errores, borrones, tachaduras. Entrelineas, omisión de documentación de soporte entre otros siendo responsable por el incumplimiento de los mismos

Un día después de recibida la información, previa verificación de la documentación de soporte a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, remitirá a la Unidad Financiera para el respectivo registro contable, al respecto le manifiesto que la documentación de la semana no se envía el ultimo día por elaborar recibos de ingresos hasta las cuatro de la tarde por ese motivo se envía la documentación la siguiente semana, o a veces no hay transporte para poder enviar los documentos y en ocasiones por falta de firmas del señor Procurador Auxiliar, cuando va a capacitaciones por tres días.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Analizamos los comentarios emitidos por el Pagador de San Vicente, al respecto, no obtuvimos evidencia, que las notas de envío se remiten de manera inoportuna a la Unidad de Control de Fondos de Terceros y Contabilidad, debido a la acumulación de trabajo y por la falta de transporte. Asimismo, la Colectora emite comentarios, que en ocasiones el Procurador Auxiliar se encuentra en capacitaciones y por falta de transporte, pero no agregan evidencia y confirman ambos la deficiencia. Por lo tanto la condición se mantiene.

4. **FALTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS EN LA PROCURADURÍA**

Comprobamos que no existe una adecuada conciliación de los saldos presentados en las conciliaciones bancarias, pues no coinciden con los presentados en el Libro de Bancos, Inventario de Tarjetas y Balance de Comprobación. Asimismo, las Conciliaciones Bancarias no llevan anexo el Estado Bancario para corroborar saldos.

12

Mes y Año	No. de Cuenta y Banco	Saldo S/ Conciliación Bancaria	Saldo S/Libro de Bancos	Saldo S/Inventario de Tarjetas	Saldo S/ Balance de Comprobación
CUENTA BFA. No. 100-150-667294-5 y CUENTA CITI 031-301-00-000017-8					
Febrero 2012	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$ 6,344.81	$ 6,345.81		$1,826.24
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 5,806.44 **$12,151.25**	$ 5,786.44 **$12,132.25**	$0.00	$5,591.44 **$7,417.68**
Junio 2012	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$ 8,019.05	$ 8,020.05		$ 5,892.56
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 5,486.44 **$13,505.49**	$ 5,466.44 **$13,486.45**	$0.00	$ 5,486.44 **$11,379.00**
Septiembre 2012	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$10,027.39	$10,028.39		$ 7,985.49
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 5,577.88 **$15,605.27**	$ 5,557.88 **$15,586.27**	$0.00	$ 5,334.30 **$13,319.79**
Octubre 2012	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$ 7,891.44	$ 7,892.44		$ 7,916.43
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 5,708.08 **$13,599.52**	$ 5,863.08 **$13,755.52**	**$13,831.72**	$ 5,708.08 **$13,624.51**
Noviembre 2012	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$ 7,703.01	$ 7,703.71		$ 7,115.12
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 5,883.08 **$13,586.09**	$ 6,038.08 **$13,741.79**	$0.00	$ 5,883.08 **$12,998.20**
Diciembre 2012	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$ 7,354.96	$ 7,355.66		$ 7,703.01
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 5,883.08 **$13,238.04**	$ 6,038.08 **$13,937.74**	**$13,740.10**	$ 5,883.08 **$13,586.09**

Mes y Año	No. De Cuenta y Banco	Saldo S/ Conciliación Bancaria	Saldo S/Libro de Bancos	Saldo S/Inventario de Tarjetas	Saldo S/ Balance de Comprobación
CUENTA BFA. No. 100-150-667294-5 y CUENTA CITI 031-301-00-000017-8					
Agosto 2013	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$ 9,349.38	$ 9,229.11		$ 9,349.38
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 2,661.92 **$12,011.30**	$ 4,007.50 **$13,236.61**	$0.00	$ 2,661.92 **$12,011.30**
Septiembre 2013	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$10,503.97	$10,504.97		$10,503.97
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 4,692.50 **$15,195.47**	$ 4,847.50 **$15,352.47**	**$14,779.71**	$ 4,692.50 **$15,196.47**
Octubre 2013	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$ 9,958.59	$ 9,484.85		$ 9,958.59
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 4,692.50 **$14,651.09**	$ 4,904.12 **$14,388.97**	**$14,393.97**	$ 4,692.50 **$14,651.09**
Noviembre 2013	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$5,322.20	$ 5,322.27		$ 5,322.20
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8		$ 4,847.50 **$10,169.77**	**$10,169.77**	$ 4,692.50 **$10,014.70**
Diciembre 2013	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5		$11,613.61		$4,608.55
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8		$ 4,847.50 **$16,461.11**	**$16,461.11**	$4,867.50 **$9,476.05**

El Instructivo para el Manejo de Cuotas Alimenticias Numeral 27 establece: Los Colectores, Pagadores son responsables solidariamente con el Procurador Auxiliar de analizar y aceptar en forma escrita mensualmente, las conciliaciones bancarias verificando que los saldos de Libro de Bancos, Tarjeta 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 Área de Contabilidad Institucional de la Unidad Financiera Institucional.

El Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, letra k Conciliación Bancaria, Procedimiento para la Elaboración de las Conciliaciones Bancarias, establece: "A continuación se detalla el procedimiento a seguir para elaborar la conciliación bancaria: ... el responsable de la Conciliación Bancaria ... 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.

La deficiencia se debe, a que el Procurador Auxiliar, Colectora y el Pagador incumplen la normativa establecida.

Al no realizar la conciliación de saldos, puede ocasionar incongruencias entre los saldos del Libro de Bancos, Inventario de Tarjetas y el Balance de Comprobación.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 26 de mayo de 2014 obtuvimos respuesta por parte del Pagador de San Vicente, en la que manifiesta lo siguiente: "A la fecha no se ha podido cuadrar los saldos y las diferencias existentes entre libro de bancos, tarjetas manuales y conciliaciones bancarias."

En nota sin referencia de fecha 03 de junio de 2014 obtuvimos respuesta por parte del Pagador de San Vicente, en la que manifiesta lo siguiente: "sin comentarios adicionales." No es correcto ya como procuraduría auxiliar no somos los responsables de elaborar las conciliaciones bancarias, dicho trabajo lo realizan la unidad de conciliaciones bancarios de control con fondos de terceros en oficinal central.

En nota sin referencia de fecha 02 de junio de 2014 obtuvimos respuesta por parte del Colectora de San Vicente, en la que manifiesta lo siguiente: "Con respecto a la elaboración de las conciliaciones bancarias los responsables son las personas encargadas de elaborar dicha conciliación bancarias, porque se encuentra un área especializada de conciliaciones bancarias"

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Hemos analizado y revisado la evidencia presentada y los comentarios emitidos por la administración, al respecto, la administración confirmó que los saldos de las conciliaciones bancarias no se encuentran conciliados con el libro de bancos, balance de comprobación e inventario de tarjetas, asimismo, el estado de cuentas bancarias no se encuentra anexo a las Conciliaciones Bancarias. Los Colectores, Pagadores son responsables solidariamente con el Procurador Auxiliar de analizar y aceptar en forma escrita mensualmente las conciliaciones bancarias, verificando que los saldos de Libro de Bancos, 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. El Procurador no presentó comentarios adicionales. Por lo tanto la deficiencia se mantiene.

5. **FALTA DE ELABORACION DE INFORMES MENSUALES DE SALDOS INACTIVOS**

Comprobamos que el Pagador Auxiliar de San Vicente, no elabora Informes de Avance mensual sobre la identificación de los saldos inactivos acumulados de beneficiarios no identificados.

El Numeral 29 del Instructivo para el Manejo de Cuotas Alimenticias establece: El Procurador Auxiliar en conjunto con el Colector Pagador son responsables de la identificación y pagos de los saldos inactivos acumulados de beneficiarios no identificados, debiendo enviar un informe de avance mensual a la Unidad de Control de Fondos de Terceros.

La deficiencia se debe, a que el Pagador Auxiliar de San Vicente, no cumplió con la normativa establecida.

Como consecuencia, la Entidad no posee datos de las cuentas inactivas para que le sirvan de base para la toma de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha de fecha 03 de junio de 2014, suscrita por el Pagador de San Vicente, obtuvimos respuesta respecto a la deficiencia identificada, en la cual nos manifestó lo siguiente: "Informo que en el periodo auditado no he estado elaborando dicho informe mensual, ya que el listado de saldos acumulados los elabora el conciliador bancario y están anexos en cada conciliación bancaria mensual".

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Hemos analizado los comentarios y/o explicaciones vertidos por la Administración en los cuales manifiesta que el Pagador en el periodo auditado no ha estado elaborando los informes de saldos inactivos, ya que considera que el listado de saldos acumulados los elabora el conciliador bancario y están anexos en cada conciliación bancaria mensual, pero según el numeral 29 del Instructivo para el Manejo de Cuotas alimenticias es responsabilidad del Pagador elaborarlos y no Fondos de Terceros.

De parte de la Colectora de San Vicente no obtuvimos respuesta, por lo que la deficiencia se mantiene.

3.1.2 Conclusión del Proyecto

Como resultado de la Auditoria de Gestión, practicada a la Procuraduría Auxiliar de San Vicente por el periodo del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, de conformidad a las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica y el Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno de la Procuraduría General de la Republica, aplicables a la Procuraduría Auxiliar de San Vicente; concluimos que la eficiencia, eficacia y economía son aceptables a excepción de las observaciones enunciadas anteriormente.

15

3.2 Proyecto Gestión Operativa

Evaluamos en las unidades organizativas de Dirección el grado de eficiencia, eficacia y economía, en relación a los objetivos planteados en la gestión, diseño y ejecución de planes anuales, elaboración y aplicación de herramientas técnicas, determinando algunas deficiencias:

3.2.1 Hallazgos de Auditoria

1. FALTA DE CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR SAN VICENTE

Verificamos que el Procurador Auxiliar y la Coordinadora de los Derechos del Trabajador, no mantuvieron control del mobiliario y equipo asignado durante los años 2012 y 2013, según el siguiente detalle:

a) La PGR Auxiliar de San Vicente no contó con el Inventario de Activo Fijo por Empleado Responsable, emitido por la Unidad de Control de Bienes Institucionales de la Procuraduría General de la República central, pues fue recibido hasta 17 de enero de 2014, sin que la Oficina Auxiliar hiciera gestiones para poseer dicho control.

b) No encontramos el mobiliario y equipo consignado en el Inventario de Activo Fijo por Empleado Responsable, siendo el siguiente:

DESPACHO DEL PROCURADOR AUXILIAR

N°	CÓDIGO DE ACTIVO FIJO	DESCRIPCIÓN
1	1800-61101-101-2-0169	Escritorio Ejecutivo
2	1800-61101-102-2-0156	Silla Secretarial
3	1800-61101-102-3-0114	Silla Ejecutiva
4	1800-61101-109-1-0054	Pizarra

c) El Procurador Auxiliar no realizó las gestiones pertinentes, para retirar del inventario, el mobiliario y equipo obsoleto e inservible:

N°	CÓDIGO DE ACTIVO FIJO	DESCRIPCIÓN
1	1800-61101-109-1-0073	Pizarra Acrílica
2	1800-61102-205-1-0012	Fax
3	1800-61104-405-1-0749	UPS

El Manual de Organización de la Procuraduría General de la República, en las Responsabilidades del Procurador Auxiliar, en los puntos N°14, 17, 18 y 20 establecen:

16

"Punto Nº14

Los/as Procuradores/as Auxiliares, Coordinadores/as Locales y Coordinadores/as de equipo son los responsables de la salvaguarda física de todos los bienes muebles asignados al personal bajo su cargo y responderán ante la institución en caso de pérdida, hurto, robo daño o uso inadecuado. Dicha responsabilidad deberá solventarse pecuniariamente o sustituyendo el bien por otro que presente características idénticas y que se encuentre en excelentes condiciones de uso.

Punto Nº17

Cada Procurador/a Auxiliar deberá de mantener un control interno de todo el mobiliario y equipo utilizado por cada miembro de su Procuraduría Auxiliar, para lo cual deberá entregar los formularios de asignaciones, los cuales deberán estar firmados por el receptor de los bienes.

Punto Nº18

Los/as Procuradores/as Auxiliares serán los responsables de notificar a la Unidad de Bienes Institucionales y a la comisión de Deducción de responsabilidades, acerca del extravío, hurto, daño o uso inadecuado que se ocasione a los bienes asignados a la Procuraduría, bajo su responsabilidad iniciando así el proceso administrativo, para la deducción de responsabilidades mediante la comisión correspondiente.

Punto Nº20

No será permitido, el traslado de bienes a otras Unidades o Procuraduría Auxiliares sin la autorización de la Unidad de Bienes Institucionales por medio del Activo Fijo, Manual para la administración y control del activo."

El Instructivo para Descargo de bienes muebles de la Procuraduría General de la República, en el numeral 29., establece: "Todas las Unidades que conforman la estructura organizativa de la PGR, serán las responsables de levantar y hacer un informe del inventario de bienes muebles inservibles y remitirlo a la Coordinación de Bienes Institucionales. Posteriormente el Encargado de Activo Fijo procederá a realizar las verificaciones correspondientes y actualizará periódicamente el inventario general."

La deficiencia se debe, a que el Procurador Auxiliar, no cumplió con la normativa establecida.

Como consecuencia, la Administración no posee control del mobiliario y equipo, que le sirva de base para la toma de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 30 de mayo de 2014, suscrita por el Procurador Auxiliar, manifiesta:

"a) En cuanto a que no se tiene un control de mobiliario y equipo de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente. Informo: que de acuerdo al art. 49 de la LOPGR, le corresponde a la Unidad de Bienes Institucionales, registrar, controlar y preservar los activos institucionales. Tal y como lo dice el punto N° 17 el Procurador Auxiliar debe mantener un control interno; es decir no realizarlo, sino únicamente mantenerlo; si

17

bien es cierto dicho inventario de bienes fue remitido a esta Procuraduría por la unidad de Bienes Institucionales mediante nota de fecha 17 de enero de 2014, desde esa fecha, dicho inventario pasa a ser parte del control que tiene el Procurador Auxiliar sobre ese inventario de mobiliario y equipo.

b) Explicación:

No	NOMBRE DEL BIEN	N0. DE INVENTARIO	COMENTARIO
1	escritorio ejecutivo	1800-61101-101-2-0169	Se encuentra fisicamente
2	Silla ejecutiva	1800-61101-102-3-0114	Si se encuentra fisicamente
3	Pizarra	1800-61101-109-1-0054	Esta descargada de inventario de la PAD de San Vicente y cargada a la PAD de Sensuntepeque, según activo fijo de Bienes Institucionales.
5	Silla secretarial	1800-61101-102-2-0156	Se encuentra fisicamente

c) Explicación los bienes a los que se refiere el presente literal, ya fueron enviados para descargo y se presentó nota de evidencia."

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

De acuerdo a los comentarios emitidos por el Procurador Auxiliar, somos de la opinión, que sin contradecir lo dispuesto en el Art.49 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, el cual no lo exime de controlar en su ámbito geográfico el mobiliario y equipo asignado, ya que no estamos diciendo que elaboren el inventario sino que sea de su conocimiento y controlen lo que está consignado, a efecto de deducir responsabilidades en el momento oportuno, en tal sentido el Procurador Auxiliar ratifica nuestra observación, de acuerdo a lo siguiente:

a) Durante los años 2012 y 2013 no se mantuvo control del mobiliario y equipo de la Procuraduría Auxiliar, ya que manifiesta lo hará a partir de recibir el inventario por la Unidad de Activo Fijo en enero del año 2014.

c) Pese a que se menciona en su comentario sobre el destino de un escritorio ejecutivo y una pizarra, no evidencia el procedimiento efectuado para el retiro de los mismos de las Instalaciones de la Procuraduría Auxiliar; además, sobre la silla secretarial con código 1800-61101-102-2-0156, no menciona nada al respecto.

c) La gestión realizada por el Procurador Auxiliar para retirar del inventario los bienes obsoletos e inservibles, fueron posteriores al período de la auditoría, quedando evidenciado que no se realizó en el momento oportuno.

2. INCONGRUENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO

Comprobamos que efectuaron seguimiento sin tomar en consideración los objetivos y metas contenidos en los Planes de Trabajo 2012 y 2013, debido a que existe incongruencia entre los objetivos, fórmula de cálculo y/o cuantía de las metas

establecidas con las determinadas en el Cumplimiento de Metas, según se muestra en los cuadros comparativos siguientes:

PROCURADOR AUXILIAR

SEGÚN PLAN DE TRABAJO 2012				SEGÚN SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS (ANEXO 1B) DE ENERO A MAYO DE 2012			
N°	OBJETIVO	FÓRMULA DE CÁLCULO	META QUE DESEA ALCANZAR	N°	OBJETIVO	FÓRMULA DE CÁLCULO	META
1	Gestionar y distribuir de manera oportuna los recursos, materiales y de servicios para el desarrollo de los procesos en las unidades de atención al cliente	# de gestiones efectivas por servicio de infraestructura/ total de gestiones realizadas	75% a 85%	1	Desarrollar programas (proyectos) de carácter prioritarios para el cumplimiento de las Políticas y Objetivos Institucionales aplicables a la circunscripción territorial	Programa anual	Cumplimiento del programa anual
2	Gestionar y distribuir de manera oportuna los recursos humanos para el debido desempeño de las funciones	# de empleados con llegadas tardías en el mes/ # total de empleados # de empleados con ausentismo en el mes/ # total de empleados por Procuraduría	45% a 50%	2	Cumplir con sus funciones en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en materia de Unidades de Atención al Cliente de manera oportuna y favorable	# de actividades realizadas/ total de actividades requeridas	80% a 90%
3	Efectuar acciones y medidas concretas que conlleven al cumplimiento de las metas ante el requerimiento solicitado por Coordinadores Locales	# de metas cumplidas de unidades de atención al cliente/ metas programadas por unidades de atención al cliente	75% a 85%	3	Efectuar acciones y medidas concretas que conlleven al cumplimiento de las metas ante el requerimiento solicitado por Coordinadores Locales	# de metas cumplidas de unidades de atención al cliente/ metas programadas por unidades de atención al cliente	75% a 85%
						# de gestiones efectivas por servicios/ total de gestiones realizadas por servicios	70% a 80%
						# de empleados con llegadas tardías en el mes/ # total de empleados	30% a 40%
						# de empleados con ausentismo en el mes/ # total de empleados	30% a 40%

19

SEGÚN PLAN DE TRABAJO 2012				SEGÚN SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS (ANEXO 1B) DE ENERO A MAYO DE 2012			
N°	OBJETIVO	FÓRMULA DE CÁLCULO	META QUE DESEA ALCANZAR	N°	OBJETIVO	FÓRMULA DE CÁLCULO	META
4	El Plan de Trabajo 2012 no establece un cuarto objetivo ni metas, por lo tanto no tiene punto de comparación con respecto al seguimiento.			4	Diseñar y ejecutar acciones y medidas concretas que conlleven al cumplimiento de las metas ante los requerimientos solicitados por los Coordinadores Locales	Metas cumplidas de las Unidades de Atención al Cliente/ metas programadas de las Unidades de Atención al Cliente en planes locales	80% a 90%

UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

SEGÚN PLAN DE TRABAJO 2012				SEGÚN SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS(ANEXO 1B) DE ENERO A MAYO DE 2012			
N°	OBJETIVO	FÓRMULA DE CÁLCULO	META QUE DESEA ALCANZAR	N°	OBJETIVO	FÓRMULA DE CÁLCULO	META
1	Fortalecer la efectividad del proceso de mediación	# de solicitudes ingresadas/ # de servicios brindados # de casos nuevos instalados en el mes/ # de casos nuevos programados en el mes	60% a 70%	1	Fortalecer la efectividad del proceso de mediación	# de solicitudes ingresadas/# de servicios brindados	60% a 70%
2	Mejorar la eficacia en la atención y orientación de los casos	# de mediaciones resueltas/ # de mediaciones instaladas	60% a 70%	2	Mejorar la eficacia en la atención de los casos de mediación	# de casos nuevos instalados/ # de casos nuevos programados en el mes	60% a 70%
3	El Plan de Trabajo 2012 no establece un tercer objetivo ni metas, por lo tanto no tiene punto de comparación con respecto al seguimiento.			3	Mantener el nivel de satisfacción del cliente	# de clientes satisfechos/ # de casos resueltos.	70% a 80%

DEFENSA DE LOS DERECHOS REALES Y PERSONALES

SEGÚN PLAN DE TRABAJO 2012				SEGÚN SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS(ANEXO 1B) DE ENERO A MAYO 2012			
N°	OBJETIVO	FÓRMULA DE CÁLCULO	META QUE DESEA ALCANZAR	N°	OBJETIVO	FÓRMULA DE CÁLCULO	META
1	Lograr el mayor número de audiencias conciliatorias en la fase admva. en el mes	# de audiencias conciliatorias realizadas en el mes/ total de expedientes de conciliación abiertos en el mes	50% a 60%	1	Lograr que las asesorías documentadas pasen a las siguientes etapas del proceso (admvo., judicial y notarial)	# de exp. Admvos., judiciales y notariales abiertos/ # de asesorías documentadas	60%-70%

20

2	Proporcionar asistencia judicial y notarial a personas de escasos recursos económicos que lo soliciten	# de expedientes promovidos en cede judicial en el mes/ total de expedientes judiciales abiertos en el mes	40% a 50%	2	Lograr la representación judicial de todas las personas de escasos recursos económicos que lo soliciten	Total exp. Jud. Abiertos entre la suma del total exp. Admvos. Abiertos+ total exp. Judiciales abiertos+ total exp. Notariales abiertos	30%- 40%
		# de casos notariales resueltos efectivamente en el mes/ total de expedientes notariales abiertos en el mes	60% a 70%				
3	El Plan de Trabajo 2012 no establece un tercer objetivo ni metas, por lo tanto no tiene punto de comparación con respecto al seguimiento.			3	Generar línea base por audiencias asistidas y no asistidas, derivadas de procesos de la etapa judicial.	# de audiencias asistidas/ total de audiencias convocadas	60%-70%
						# de audiencias no asistidas/ total audiencias convocadas	30%- 40%

SEGÚN PLAN DE TRABAJO 2013				SEGÚN SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS(ANEXO 1B) 2013			
N°	OBJETIVO	FÓRMULA DE CÁLCULO	META QUE DESEA ALCANZAR	N°	OBJETIVO	FÓRMULA DE CÁLCULO	META
1	Lograr el mayor número de audiencias conciliatorias en la fase admva. en el mes	# de audiencias conciliatorias realizadas en el mes/ total de exp. de conciliación abiertos en el mes	50% a 60%	1	Lograr el mayor número de audiencias conciliatorias en la fase admva. en el mes.	# de audiencias conciliatorias realizadas en el mes/total de exp. de conciliación abiertos en el mes	30-40%
2	Proporcionar asistencia judicial y notarial a personas de escasos recursos económicos que lo soliciten	# de expedientes promovidos en sede judicial en el mes/ total de expedientes judiciales abiertos en el mes	40% a 50%	2	Proporcionar asistencia judicial y notarial a personas de escasos recursos económicos que lo soliciten	# de exp. Promovidos en cede judicial en el mes/ total de exp. Judicial abiertos en el mes.	30-40%
		# de casos notariales resueltos efectivamente en el mes/ total de expedientes notariales abiertos en el mes	60% a 70%			# de casos notariales resueltos efectivamente en el mes/total de exp. Notariales abiertos en el mes.	N/A

21

DEFENSORÍA PÚBLICA PENAL

SEGÚN PLAN DE TRABAJO 2013 (FUENTE DE VERIFICACIÓN)				SEGÚN SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS(ANEXO 1B) 2013			
Nº	OBJETIVO	FÓRMULA DE CÁLCULO	META QUE DESEA ALCANZAR	Nº	OBJETIVO	FÓRMULA DE CÁLCULO	META
1	Brindar asesoría legal al imputado detenido cumpliendo con el término de ley	# de asistencias que cumplen el término de ley/ total de asistencias brindadas	No fue establecida	1	Brindar asesoría legal al imputado detenido cumpliendo con el término de Ley	# de asistencias que cumplen el término de ley/ total de asistencias brindadas	98% a 100%
2	Promover salidas alternas por la defensa en fase judicial	# de salidas alternas concedidas/ total de salidas alternas promovidas en el mes	No fueron establecidas para cada fase	2	Promover salidas alternas por la defensa en fase judicial	# salidas alternas promovidas/ total de salidas alternas concedidas en el mes	Fase inicial 65% Fase de instrucción 40% Vista pública 40%
3	Mantener efectiva comunicación con el cliente en detención provisional durante la etapa de instrucción	# de visitas carcelarias realizadas/ # de visitas programadas	No fue establecida	3	Mantener efectiva comunicación con el cliente en detención provisional durante la etapa de instrucción	# de entrevistas (visitas) carcelarias por cliente	1
	Promover solicitudes de alternativas a la prisión/ internamiento a clientes en fase ejecutiva penal.	# de solicitudes concedidas/ total de solicitudes promovidas	No fueron establecidas para cada fase	4	Promover solicitudes de alternativas a la prisión/ internamiento a clientes en fase ejecutiva penal	# de solicitudes concedidas/ total de solicitudes promovidas	Vigilancia Penitenciaria 80% a 90% Ejecución de medidas al menor 60% a 100%

El Instructivo de Metodología para la elaboración del Plan de Trabajo y Presupuesto, romano VI. Procedimiento para la elaboración y Presentación del Plan, y literal A. Consideraciones Generales, párrafo primero, expresa lo siguiente: "El propósito del Plan Operativo Anual, es determinar los productos y/o servicios (metas) que se proponen lograr las diferentes Unidades Organizativas en particular y la Procuraduría General de la República en general y constituir una herramienta técnica de coordinación e integración de la gestión a realizar; para su definición deberá observarse lo siguiente:

A. Consideraciones Generales

Cada Unidad Organizativa elaborará su plan atendiendo las atribuciones y funciones asignadas en la normativa vigente, cumpliendo con eficiencia, eficacia y economía los objetivos institucionales en armonía con el pensamiento y direccionamiento estratégico y los programas contenidos en el Plan Estratégico."

En el mismo Instructivo de Metodología para la Elaboración del Plan de Trabajo y Presupuesto, romano VII. Herramientas de Medición y Seguimiento a las Metas y al Presupuesto Institucional, literal A. Generalidades, párrafo primero y último,

22

establecen: "El seguimiento a las Metas y Presupuesto Institucional se realizará de la siguiente manera: Las Unidades Locales de Atención al Cliente prepararán mensual y trimestralmente informes sobre el avance del cumplimiento de metas, que será remitido a los Coordinadores Nacionales de Atención al Cliente según corresponda como unidad presupuestaria...

Para efectos de evaluación cada Unidad Organizativa es responsable de llevar un control adecuado de sus acciones, a efectos de hacer factible una valoración de las mismas y del Plan Institucional en lo correspondiente, con los criterios antes señalados."
Así también en el mismo Instructivo de Metodología para la elaboración del Plan de Trabajo y Presupuesto, establece en el romano VI. Procedimiento para la elaboración y Presentación del Plan, literal C. Definición de Objetivos, Indicadores, metas y actividades, Generalidades, párrafo 2º; y numeral 4. Metas, párrafo 5º, establecen:
"C. Definición de objetivos, indicadores, metas y actividades.
Generalidades.
Definir los objetivos que la Unidad Organizativa pretende alcanzar en el año para el cual se está trabajando el plan, los cuales deben sustentarse en las orientaciones y lineamientos expuestos en este documento.

4. Meta.
Se deberá definir los productos (metas) de su Unidad Organizativa con la participación de sus colaboradores/as y tomando como base las prioridades institucionales, la demanda real, la capacidad de respuesta y los recursos con que cuenta la Unidad."

El Manual de Organización de la Procuraduría General de la República, en las Responsabilidades del Procurador Auxiliar, en el Punto Nº 3 y 36, establece:
"Punto Nº3
Los/as Procuradores/as Auxiliares deben reflejar una actitud de apoyo permanente hacia Control Interno, la competencia y el Liderazgo, utilizando el método administrativo más adecuado. (Planificar, hacer lo planificado, dirigir y coordinar, controlar lo realizado, analizar los resultados) para la toma de decisiones.

Punto Nº36
Los Procuradores/as Auxiliares y los Coordinadores/as Locales de atención al cliente, a través de la Unidad Calidad y de Planificación y Desarrollo Organizacional, definirán los objetivos y metas institucionales, considerando la misión y la visión de la Procuraduría reflejándolos en los Planes Anuales Operativos, estableciendo un sistema de Monitoreo y evaluación periódica debidamente documentado para realizar los ajustes pertinentes en el momento adecuado, a efecto de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales. La periodicidad será semestral de acuerdo a las circunstancias que el servicio lo amerite."

El Manual de Organización de la Procuraduría General de la República, en las Responsabilidades que le establece al Coordinador/a Local de la Unidad de Mediación y Conciliación, en los Puntos Nº1 y Nº2, estipula:

"Punto Nº1
Establecer propuestas de metas anuales de trabajo y seguir los lineamientos girados por la Coordinación Nacional que corresponde en relación a las operaciones, monitoreo en el cumplimiento de las metas.

Punto Nº2
Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo"

El Manual de Organización de la Procuraduría General de la República, en las Funciones del Coordinador/a Local de Derechos Reales y Personales, en los Puntos Nº1 y Nº15, establece:

"Punto Nº1
Establecer propuestas de metas anuales de trabajo y seguir los lineamientos girados por la Coordinación Nacional y la UPYDO que corresponde en relación a las operaciones, monitoreo en el cumplimiento de las metas.

Punto Nº15
Elaboración del Plan Anual de trabajo de la Unidad."

El Manual de Organización de la Procuraduría General de la República, en las Responsabilidades del Coordinador/a Local de Defensoría Pública, en los numerales 1 y 14, establece:

"1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo con observancia de los lineamientos girados por la Coordinación Nacional de Defensoría Pública y la UPYDO.
14. Monitorear, Controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos declarados en el Plan Anual Operativo."

La deficiencia se origina por el incumplimiento a las disposiciones aplicables para la formulación de los planes, por parte del Procurador Auxiliar y los Coordinadores Locales de las Unidades de Mediación y Conciliación, Derechos Reales y Personales; y Defensoría Pública Penal.

La situación anterior generó que la entidad no contara con una adecuada evaluación que le sirviera de base para la toma de decisiones.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 30 de mayo de 2014, suscrita por el Procurador Auxiliar de San Vicente, manifiesta: "Explicación: que en los planes de trabajo de los años 2012 y 2013, en donde existe incongruencias en el anexo 1b, entre los objetivos, fórmula de cálculo y/o cuantía de las metas establecidas en los planes de trabajo no son responsabilidad del Procurador Auxiliar, ya que dichos planes de trabajo (metas), son elaboradas por las Procuradurías Auxiliares, ya que las metas son enviadas por dicha unidad y únicamente el Procurador Auxiliar les da cumplimiento.(agrego memorándum de fecha 15 de julio de 2013, enviado por Ing. Carolina de Jacobo, Coordinadora de la

24

Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional; donde se evidencia los motivos por los cuales se realizaron cambios en el seguimiento al cumplimiento de metas."

En nota de fecha 2 de junio de 2014, suscrita por la Coordinadora Local de la Unidad de Mediación y Conciliación, manifiesta: "Que habiéndose aclarado por parte de los Auditores que el hallazgo va orientado al seguimiento del Plan Operativo 2012-2013 y tal como lo manifiestan en el informe " La comparación realizada no es en base a dos fuentes de verificación de dos periodos diferentes sino que es con respecto a los Planes Operativos 2012-2013 que contienen los Planes de Trabajo de cada Coordinación Local, de la Procuraduría Auxiliar San Vicente y del anexo 1b este último correspondiente al seguimiento de los objetivos" les expreso y documento lo siguiente:

1) Es de aclarar que las comparaciones en ambas fuentes de verificación son de dos periodos diferentes.
2) Es de mencionar que todo Plan Operativo está sujeto a modificaciones en sus objetivos y metas.

3) Que el seguimiento de metas es cuantitativo, y el de objetivos mide resultados de calidad los cuales van orientados al cumplimiento del Sistema de Calidad, que ambas formas de medición van contempladas en los Planes Operativos 2012-2013.

4) Que ante el Hallazgo que hace referencia el auditor/a en relación al seguimiento de los objetivos del periodo en mención 2012, 2013 explico y documento lo siguiente:

   3.1.) En el período en mención de ENERO A MAYO 2012 detallo como se generaron los cambios de los objetivos según instrucciones de la Coordinación Nacional de Mediación:

a) Se procedió a cambio de objetivos por esta Coordinación Local de la Unidad de Mediación y Conciliación a partir del mes de septiembre de 2011, según instrucción remitida por el señor José Calvillo, Asistente Técnico de la Coordinación Nacional y encargado de las estadísticas. (Anexo 1 Impresión de Correo con instrucción de fecha 07 de noviembre de 2011.

b) Memorándum de fecha 21 de noviembre de 2011 remitido por la Coordinadora de la Unidad de Planificación, Licenciada Elisa Gamero de Cañas, donde evidencio que gira recomendación al Licenciado Luis Romeo García Alemán para socializar los objetivos a partir de septiembre de 2011 (Anexo 2 Memorándum de la Coordinadora de Planificación).

c) Se documenta el Anexo 1b del período comprendido de septiembre a Diciembre 2011 en el cual se realiza el seguimiento con Tres Objetivos y Tres indicadores de lo cual detalle a continuación e incorporo como documento el ANEXO 1B del seguimiento del periodo de septiembre a Diciembre 2011:

25

d) Que tal como lo he manifestado las modificaciones a los Planes Operativos en cuanto a los objetivos, van relacionados en cambios a las necesidades del servicio y a los resultados a obtenerse, que todo cambio se ha dado sujeto a los aspectos de calidad y planificación, que es la Coordinación Nacional de Mediación quien instruyo los cambios de Objetivos de Desempeño, que a partir de septiembre de 2011 se modificaron y se dieron seguimiento también en el periodo comprendido de enero a mayo 2012, según correspondió en ese momento para lo cual incorporo el seguimiento de objetivos de Desempeño remitido a la Coordinación Nacional de Mediación de enero a mayo 2012 apegado a los cambios realizados a partir de septiembre de 2011 no generándose otra instrucción.

e) Que los objetivos de Desempeño del periodo comprendido de junio a Diciembre de 2012.
El seguimiento respectivo se dio por instrucción de fecha la Coordinación Nacional en cumplimiento a "Procedimiento de Calidad-08" denominado Indicadores de Calidad el cual entro en vigencia para su aplicación en fecha 30 de mayo de 2012. Para lo cual se anexa copia de página 1, 2,3, 9, en la que se evidencia porque se dio seguimiento de esa forma, a los objetivos en seguimiento por esta coordinación.

f) Que por haberse liberado los Indicadores de calidad, en el mes de mayo del año dos mil doce, por instrucciones de la Coordinación Nacional de Mediación y Conciliación, por medio de un correo electrónico, enviado por el Asistente administrativo, encargado de las Estadísticas, el señor José Natanael Calvillo, se nos notificó reunión, para discutir los nuevos formatos y objetivos (Anexo 1B), que se implementarían a partir de junio del año 2012, ya que la Ingeniero. Carolina Jacobo, Coordinadora de Planificación, envió un Correo electrónico al Licenciado Luis Romero García alemán, Coordinador Nacional de Mediación, adjuntándole en formato digital, el cuadro del Anexo 1B con los objetivos de la unidad, para que la Coordinación Nacional trabajara y lo socializara con los Coordinadores Locales, para establecer los nuevos objetivos, que se trabajarían a partir de junio a Diciembre 2012. (Anexo correo electrónico con fecha, 18 de junio 2012 y 22 de junio 2012).

g) Presento correo electrónico enviado por el señor José Calvillo, encargado de los datos Estadísticos, de la Coordinación Nacional de Mediación y Conciliación, en donde da la instrucción de utilizar a partir de junio a Diciembre del 2012, la modificación realizada a los objetivos (Anexo 1B), por lo que esta Coordinación Local siguió la instrucción por la Coordinación Nacional. Como también se observa en dicho correo electrónico que la señora Lorena Patricia Aguirre Lovo, asistente de la Coordinación Nacional de Mediación y Conciliación, envía a la Licda. Ana Carolina Rodríguez de Jacobo, Coordinadora de la Unidad de Planificación, la modificación de los objetivos realizados a todas las Coordinaciones Locales, con datos reales de cada una de ellas.

26

En nota de fecha 2 de junio de 2014, suscrita por el Coordinador Local de la Unidad de Derechos Reales y Personales, manifiesta: "Es necesario aclarar que los cuadros que se presentan en el borrador no son, no corresponden a los que contienen las metas proyectadas por la Unidad de Derechos Reales de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente para los años auditados, metas que fueron propuestas por mi persona en el respectivo Plan de Trabajo, sino que los cuadros en el Borrador de Informe de Auditoría de Gestión para la Unidad de Derechos Reales de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente corresponden a los Indicadores de Calidad, que son instrumentos diferentes dentro del control de la gestión de la Procuraduría General de la República, los Indicadores de Calidad son creados, aprobados, proporcionados, modificados y evaluados por la Unidad de Calidad y la Unidad de Planificación, mediante el Manual de Calidad, con el Procedimiento de Calidad- 08 (PRCA-08), indicadores que no ayudan a medir la calidad del servicio y que solamente están diseñados para medir la calidad con la que la Unidad de Derechos Reales de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente presta sus servicios y mi única participación en este procedimiento se limita a llenar los datos que me son solicitados en la matriz de seguimiento, no tengo participación en su creación y modificación, la matriz para llenarla en cada año es proporcionada por la Unidad de Planificación que es la encargada de darle el seguimiento. Por lo tanto no puede exigírseme responsabilidad por la modificación en tanto que son matrices de datos que son aprobados y seguidos por otras personas... más bien mi única participación es en la recolección y envío de los datos."

En nota de fecha de 23 de mayo de 2014, el Coordinador Local de la Unidad de Defensoría Pública Penal, expresa: "Al respecto les manifiesto que en los años 2012 y 2013 los Planes de Trabajo, junto con los objetivos y las metas fueron elaborados y determinados por la Coordinación Nacional y por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, al Coordinador Local, únicamente le correspondió darle seguimiento a los objetivos y metas ya determinados."

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Analizamos los comentarios emitidos por el Procurador Auxiliar, Coordinadora Local de la Unidad de Mediación y Conciliación, Coordinadores Locales de la Unidad de Derechos Reales y Personales, y Defensoría Pública Penal, y concluimos que no dieron seguimiento a los objetivos establecidos en el Plan Operativo de la Procuraduría Auxiliar San Vicente, y tampoco cumplieron el Instructivo de Metodología para la Elaboración del Plan de Trabajo y Presupuesto y Manual de Organización en lo que respecta a Planes de Trabajo y Seguimiento; no tuvimos evidencia de lo objetado a lo dispuesto por la Coordinación de la Unidad de Planificación, aun cuando estaban incumpliendo los dispuesto en dichos Instrumentos Administrativos. Por lo tanto la condición se mantiene.

3. INCUMPLIMIENTOS EN LA REMISIÓN DE INFORMES MENSUALES SOBRE EL TRATAMIENTO DE QUEJAS

Los Informes sobre Atención al Usuario por Quejas recibidas en los procesos no fueron enviados a los Coordinadores Nacionales, además, fueron remitidos

27

tardiamente a la Coordinación de Calidad Institucional y a los Coordinadores(as) Nacionales de Atención al Usuario, según detalle:

Meses	Fecha de remisión de Informe	Fecha limite para remitir informe
Junio 2012	25/07/2012	20/07/2012
Julio 2012	29/08/2012	27/08/2012
Agosto 2012	27/09/2012	21/09/2012
Septiembre 2012	25/10/2012	19/10/2012
Octubre 2012	27/11/2012	22/11/2012
Noviembre 2012	15/01/2013	21/12/2012
Enero 2013	05/03/2013	21/02/2013
Febrero 2013	08/05/2013	21/03/2013
Marzo 2013	08/05/2013	22/04/2013
Abril 2013	03/06/2013	23/05/2013
Mayo 2013	05/07/2013	21/06/2013
Agosto 2013	25/09/2013	20/09/2013
Septiembre 2013	05/11/2013	21/10/2013
Noviembre 2013	No remitieron	19/12/2013
Diciembre 2013	No remitieron	24/01/2014

El Proceso de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias del Sistema de Gestión de la Calidad, en el romano IV. Desarrollo, numeral 8, establece: "Elaboración y Remisión de Informe. El Procurador(a) Auxiliar, con los registros de las quejas, remite en los primeros quince días hábiles de cada mes, a la Coordinación de Calidad Institucional y a los Coordinadores(as) Nacionales de Atención al Usuario de su proceso, un informe sobre el número de quejas recibidas, de acuerdo al motivo de las mismas; número de quejas resueltas inmediatamente, en el plazo establecido y fuera del plazo; número de quejas no solucionadas a satisfacción del cliente y número de quejas sin resolver, y lo documenta en el "Informe Mensual sobre el Tratamiento de Quejas", FOCA -08, acompañado, por copias del seguimiento y cierre de acciones correctivas, en la "Matriz de Seguimiento de Acciones Correctivas del Sistema de Gestión de la Calidad", FOCA -15."

La deficiencia se debe, a que el Procurador Auxiliar no cumplió con la normativa establecida para la remisión de los informes.

Como consecuencia, podrían ocasionar atrasos en la resolución de las quejas a los usuarios insatisfechos con el servicio o que no den un seguimiento adecuado a las acciones implantadas por parte de las Coordinaciones Locales de Atención al Cliente y la Unidad de Calidad Institucional.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 30 de mayo de 2014, suscrita por el Procurador Auxiliar, manifiesta: "Ya se están enviando los informes sobre las quejas dentro del plazo correspondiente (agrego copia de nota de envió de las quejas de los últimos tres meses)

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

El comentario emitido por el Procurador Auxiliar y la evidencia presentada, confirma la deficiencia, ya que manifiesta que los informes se están enviando a partir de febrero 2014, pero en los períodos auditados, no cumplieron con lo establecido en la normativa. Por lo que la condición se mantiene.

4. INCUMPLIMIENTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE FIJACIÓN, MODIFICACIÓN Y CESACIÓN DE CUOTA ALIMENTICIA

Hemos determinado que en la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, no cumplieron el procedimiento de Fijación, Modificación y Cesación de cuota alimenticia, en los siguientes aspectos:

a) Determinación de fecha para audiencia conciliatoria de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia, fuera del tiempo establecido:

Item	Nº de Expediente	Fecha de Admisión de Solicitud de Asistencia Legal	Fecha determinada para la cita de audiencia conciliatoria	Plazo transcurrido entre la fecha de Admisión de la Solicitud y fecha de cita para audiencia	Tiempo establecido para fijar fecha de audiencia no menor a 10 días, ni mayor a 30.
1	170-F10-2012(3)	26/11/2012	31/01/2013	40 días	Del 10/12/2012 al 17/01/2013
2	590-F10-2012(3)	15/08/2012	10/10/2012	40 días	Del 29/08/2012 al 26/09/2012
3	598-F10-2012(2)	16/08/2012	23/10/2012	48 días	Del 30/08/2012 al 27/09/2012
4	601-F10-2012(2)	17/08/2012	23/10/2012	47 días	Del 31/08/2012 al 28/09/2012
5	606-F10-2012(2)	21/08/2012	24/10/2012	46 días	Del 04/09/2012 al 02/10/2012
6	614-F10-2012(2)	24/08/2012	30/10/2012	47 días	Del 07/09/2012 al 05/10/2012
7	617-F10-2012(3)	27/08/2012	29/10/2012	46 días	Del 10/09/2012 al 08/10/2012
8	623-F10-2012(2)	28/08/2012	06/11/2012	49 días	Del 11/09/2012 al 09/10/2012
9	581-F10-2012(3)	09/08/2012	02/10/2012	38 días	Del 23/08/2012 al 20/09/2012
10	584-F10-2012(2)	13/08/2012	16/10/2012	46 días	Del 27/08/2012 al 24/09/2012
11	597-F10-2012(3)	16/08/2012	15/10/2012	43 días	Del 30/08/2012 al 27/09/2012

29

b) Casos que excedieron el tiempo establecido para la fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia, son los siguientes:

Item	Nº de Expediente	Fecha de Admisión de Solicitud de Asistencia Legal	Procedimiento de Fijación, Modificación y Cesación de cuota alimenticia		
			Fecha de finalización del Procedimiento	Días transcurrido entre la fecha de Admisión de la Solicitud y fecha de finalización del Procedimiento	Tiempo establecido para la duración del procedimiento (33 días mínimo a 63 días máximo)
1	170-F10-2012(3)	26/11/2012	16/04/2013	87 días	Del 22/01/2013 al 05/03/2013
2	223-F10-2012(2)	22/03/2012	19/10/2012	140 días	Del 18/05/2012 al 29/06/2012
3	244-F10-2012(2)	29/03/2012	30/07/2012	79 días	Del 24/05/2012 al 06/07/2012
4	617-F10-2012(3)	27/08/2012	02/04/2013	146 días	Del 11/10/2012 al 23/11/2012

c) Incumplimientos del plazo establecido para la remisión del aviso de cuota alimenticia a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, según detalle:

Item	Nº de Expediente	Fecha de Acta de Convenio o Resolución de Oficio	Fecha de remisión de aviso
1	179-F10-2012(3)	21/05/2012	14/08/2012
2	188-F10-2012(2)	07/05/2012	09/05/2012
3	196-F10-2012(2)	11/06/2012	19/06/2012
4	217-F10-2012(3)	23/04/2012	30/04/2012
5	223-F10-2012(2)	19/10/2012	11/02/2013
6	234-F10-2012(2)	08/05/2012	14/05/2012
7	244-F10-2012(2)	30/07/2012	07/08/2012
8	210-F10-2012(2)	26/07/2012	02/08/2012
9	213-F10-2012(3)	26/06/2012	02/08/2012
10	590-F10-2012(3)	30/10/2012	01/11/2012
11	606-F10-2012(2)	24/10/2012	31/10/2012
12	617-F10-2012(3)	02/04/2013	10/04/2013
13	622-F10-2012(3)	30/10/2012	01/11/2012
14	293-F10-2013(2)	02/07/2013	04/07/2013
15	346-F10-2013(2)	19/04/2013	29/04/2013
16	290-F10-2013(3)	14/05/2013	17/05/2013
17	365-F10-2013(2)	30/07/2013	08/08/2013
18	816-F10-2013(3)	05/11/2013	25/11/2013
19	838-F10-2013(2)	09/10/2013	18/11/2013

30

d) No elaboraron las Actas de realización de Citas y Notificaciones, según los siguientes expedientes:

Ítem	Nº de Expediente
1	170-F10-2012(3)
2	173-F10-2012(3)
3	179-F10-2012(3)
4	188-F10-2012(2)
5	196-F10-2012(2)
6	217-F10-2012(3)
7	223-F10-2012(2)
8	225-F10-2012(3)
9	234-F10-2012(2)
10	244-F10-2012(2)
11	213-F10-2012(3)
12	606-F10-2012(2)
13	614-F10-2012(2)
14	617-F10-2012(3)
15	622-F10-2012(3)
16	623-F10-2012(2)
17	581-F10-2012(3)
18	584-F10-2012(2)
19	314-F10-2013(3)
20	318-F10-2013(3)
21	293-F10-2013(3)
22	290-F10-2013(3)
23	342-F10-2013(2)
24	365-F10-2013(2)
25	816-F10-2013(3)
26	818-F10-2013(3)
27	830-F10-2013(3)
28	836-F10-2013(2)
29	840-F10-2013(2)
30	865-F10-2013(2)
31	867-F10-2013(2)
32	872-F10-2013(3)
33	875-F10-2013(3)

El Instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia, en el numeral 4.2 Actividades del Auxiliar Jurídico, literal a), párrafo 2º, establece: "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 a diez días ni mayor a treinta, elabora cita y los oficios respectivos y archiva el expediente en forma provisional, documentándolo en FOFA-02"

El Instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia, en el numeral 4.8 Disposiciones Generales, literal a) estipula: "El plazo de duración del procedimiento de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia, es de treinta y tres días como mínimo a sesenta y tres días como máximo."

Así también, El Instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia, en el numeral 4.8 Disposiciones Generales, literales b), i) y p) determinan:

"b) En el Proceso de Fijación, Modificación y Cesación de cuota alimenticia, el demandado solo será citado una vez.

i) Independientemente de la forma de pago de los alimentos, o en caso de Modificación o Cesación de los mismos, el Auxiliar Jurídico, debe enviar a la Unidad de Control de Terceros, el oficio o aviso, el mismo día o el siguiente día hábil.

p) En los casos en que no se pueda efectuar en legal forma la cita o notificación a la parte demandada y estando completamente depurado el expediente, se resolverá derivarlo a la Etapa Judicial; de igual forma se procederá en los casos cuando no se pueda establecer la capacidad económica de ambas partes..."

En el numeral 4.3 Actividades del Notificador, del Instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia, establece: "Las citas y notificaciones se efectúan por medio del Citador- Notificador de la Procuraduría General de la República y de los Centros Judiciales, en el lugar que señale la esquela de cita o notificación, elaborando acta en el lugar que ha realizado la diligencia, documentando el resultado en legal forma para que se agregue al expediente."

El Código Procesal Civil y Mercantil, en el Art. 183 Diligencias del emplazamiento, inciso 3º, establece: "El diligenciamiento del emplazamiento se hará constar en acta levantada a tal efecto por el funcionario o empleado judicial competente que lo llevó a cabo, con indicación del lugar, día y hora de la diligencia, nombre de la persona a la que se entrega la esquela correspondiente, y vínculo o relación de ésta con el emplazado, en su caso. El acta será suscrita por el emplazado o por la persona que recibió la esquela, salvo que ésta no supiera, no pudiera o se negara a firmar, de lo cual se dejará constancia."

En el romano V. Responsabilidades, del Instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia, correspondiente al Coordinador(a) Local de Atención al Usuario, Punto Nº1, se establece: "Controlar la dirección y aplicación del Instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia INFA-03 y las que establece el PRFA-01."

Punto Nº5
El Procurador/a Auxiliar, es responsable en su ámbito geográfico de la gestión administrativa Financiera y operativa, por tanto deberá Organizar los recursos disponibles para hacer frente a la Prestación del servicio que demanda la Sociedad, en cumplimiento de la función constitucional, siendo necesario la comunicación adecuada con las oficinas centrales, en apoyo a la gestión que se desarrolla.
Punto Nº10.

La deficiencia se debe, a que las Auxiliares Jurídicos de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia y el Notificador, no cumplieron con sus funciones. Así como el Coordinador Local de la Unidad, no se cercioró de que el personal bajo su cargo le diera estricto cumplimiento a la normativa, en los aspectos legales, administrativos y operativos y el Procurador Auxiliar no propició las condiciones para dar un servicio de calidad.

Como consecuencia, la observación señalada perjudicó a los usuarios que dispusieron de recursos para asistir infructuosamente en varias ocasiones a la Procuraduría Auxiliar, sin que se les resolviera oportunamente.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 02 de junio de 2014, suscrita por el Coordinador Local de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, manifiesta:

"En este caso menciona que no se cumplió con lo establecido en el Procedimiento de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia en las siguientes situaciones:

a) Determinación de la fecha para Audiencia Conciliatoria de Fijación modificación y cesación de cuotas Alimenticias fuera del lapso de tiempo establecido.

En esta situación como ya lo explique anteriormente, las Auxiliares Jurídicos, manejan una agenda de audiencias de acuerdo a su carga laboral, la cual van completando a medida reciben las solicitudes, por orden de llegada, salvo excepciones. He mencionado anteriormente que este incumplimiento tiene dos causas principales, que son: 1) La no realización de las citas por parte de la persona encargada de realizarlas, lo que ocasiona que para un solo expediente deba reprogramarse una, dos, tres y hasta por cuarta vez, generándose una sobrecarga en la agenda de audiencias de las Auxiliares jurídicos que dicho sea de paso, son únicamente dos en esta Unidad. 2) Sobrecarga de Trabajo: Son únicamente dos Auxiliares Jurídicos para atender un aproximado anual de Mil cuatrocientas setenta y seis solicitudes(expedientes) en el año 2013, (más de setecientas por cada auxiliar) de acuerdo a datos estadísticos que usted ya conoce, aparte, todas las diligencias que de cada solicitud se derivan y que en todos los casos de Alimentos, cuidados personales, regímenes de visitas, etc., estos expedientes quedan abiertos, de tal suerte que en cualquier momento es necesario realizar diligencias, sin que exista una nueva solicitud,. (Oficios, citas, actas, autos, avisos etc.). Sin mencionar todos los demás procesos que son competencia de esta Unidad.

Sobre este tema, mi persona realizó algunas acciones tendientes a mejorar o disminuir la carga de trabajo de las auxiliares jurídicos, con el objetivo de que cumplieran con lo establecido en el proceso, por ejemplo se asignaron turnos a los abogados para cubrir la receptoría, y que no fueran únicamente las auxiliares jurídicos las que atendieran las asesorías y la apertura de expedientes, además se realizó también una acción tendiente a que los abogados o defensores públicos de familia, tomaran las solicitudes de asistencia legal de todas las diligencias de jurisdicción voluntaria y todos los procesos que no llevan trámite administrativo,

33

esta situación ya está documentada pero agrego copias de documentos que lo amparan. Además todas las acciones tomadas a efecto de que el notificador realizara las citas, con varios memorándums dirigidos al Procurador Auxiliar para que se corrigiera esa deficiencia, puesto que siempre se manejó que dicha persona estaba bajo las órdenes directas de él.

b) Casos que excedieron el tiempo establecido para la fijación Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia.
En este punto se hace referencia a cuatro expedientes en los cuales no se cumplió con la regla establecida en el procedimiento acerca de que el lapso de tiempo establecido para la duración del mismo debe ser un mínimo de treinta y tres días y un máximo de sesenta y tres días, como ya lo explique esos plazos son bajo el supuesto; en el caso del plazo mínimo de duración de que los Actos Procesales se realizaron en las fechas mínimas establecidas y en el caso del plazo máximo de sesenta y tres días, éste está sustentado en que todas las diligencias o actos del procedimiento se realicen en el último día de cada plazo. (Ejemplo: A partir del día de la solicitud se señala Audiencia de Conciliación (30 días), si no hay conciliación se señala Audiencia de Prueba (20 días), si aportan prueba se remite al resolutor (un día), el resolutor emite resolución (8 días), que debe notificarse en el plazo de 5 días.) Todos esos plazos suman 64 días, que aun así sobrepasa el plazo máximo establecido, aun realizando todos los Actos Procesales en término. Más aun, hay situaciones no previstas en el procedimiento que no permiten su finalización en ese plazo. Por ejemplo, en la mayoría de los casos de incumplimiento, es debido a la reprogramación de una audiencia por falta de citación y no es procedente derivar a etapa judicial como sugiere en su informe, puesto que el proceso establece dos únicas causas para derivarlo que son que no exista prueba suficiente y que la citas no hayan sido realizadas en legal forma, esto de en ' legal forma" significa que la cita fue realizada, pero no se cumplió con requisitos de validez, y en todos los casos observados la cita no fue realizada o no se sabía si fue realizada, ya que la persona encargada de realizarla no lo informaba, y por esa razón se programaba nueva fecha, no nueva cita, porque nunca se realizó, esto implica para el caso, del plazo máximo que si la primera cita para audiencia se señaló a treinta días; o sea dentro del plazo, pero si la cita no fue realizada, no está contemplado en el proceso si la nueva cita debe hacerse en un periodo corto de tiempo, y en el caso práctico nuestro, por estar siempre saturada la agenda de audiencias de cada auxiliar jurídico, la nueva cita se le programa nuevamente a un plazo de treinta días, lo que significa que solo en esos dos actos procesales, han transcurrido sesenta días quedando únicamente tres días para todas las demás diligencias que deben realizarse, por ejemplo si las partes no concilian en la audiencia conciliatoria para la que fueron citados, debe señalarse una audiencia probatoria más aun, luego de la audiencia probatoria el expediente debe remitirse al resolutor o resolutora para que emita la respectiva resolución, que luego debe ser firmada por el coordinador local y notificada a las partes. Dichos actos no podrían haber sido realizados en tres días, por lo que puede concluirse que el plazo máximo de sesenta y tres días no ha contemplado situaciones como la planteada y por lo tanto dicho plazo ha sido establecido sin una valoración de las diferentes situaciones que pueden presentarse en el proceso, y más bien constituye un ideal, de realizarse en circunstancias optimas y sin ningún contratiempo. Ideal que compartimos, pero

34

que no somos responsables los Coordinadores Locales, de esos incumplimientos, ya que actuamos en los casos reales. Y como se dijo en el punto anterior estos incumplimientos no son por negligencia de las Auxiliares Jurídicos, son o vienen dados principalmente por la no realización de citas y notificaciones en los plazos establecidos, lo que ocasiona una saturación de la agenda de audiencia de cada auxiliar jurídicos (dos, tres y hasta cuatro señalamientos de audiencia en un mismo expediente) y la sobrecarga de diligencias innecesarias o repetitivas en el trabajo de estas. Finalmente dejar claro que de acuerdo al proceso esta es una responsabilidad del auxiliar jurídico ya que cada una maneja una agenda de audiencias y no es Coordinador Local quien asigna las fechas en que se programan.

c). Incumplimiento del plazo establecido para la remisión del aviso de cuota alimenticia a la unidad control de fondo de terceros.

Esta Actividad es responsabilidad del Auxiliar jurídico o del Defensor Público según el Caso, sin embargo considero que los incumplimientos relativos a este punto, no son una falta grave al procedimiento por una razón sencilla, el plazo que el procedimiento establece para el incumplimiento de esta actividad es muy corto, dado que se establece que dicho aviso debe remitirse el mismo día o a más tardar el siguiente día hábil , situación que en la mayoria de los casos no es posible cumplir debido a la sobrecarga de trabajo de las auxiliares jurídicos, sobrecarga que viene generada por la situación que ya hemos planteado en los puntos anteriores. Y dado que en esta Unidad de Familia atendemos a toda la población del departamento de San Vicente sin limitar a un número específico por día. Las compañeras auxiliares jurídicos cuando finalizan una audiencia de conciliación en la que se ha fijado una cuota alimenticia y debe remitirse el aviso en mención, generalmente tienen uno, dos , tres, cuatro o más personas esperando turno para pasar con el auxiliar jurídico responsable de su caso y por lo tanto dicho auxiliar atiende a estas personas sin haber concluido o depurado las actividades que correspondía realizar luego de la audiencia conciliatoria , razón por la que en la práctica hemos establecido el día viernes, para depuración de expedientes ya que para ese día generalmente no citamos a audiencias, por lo que ese plazo tan corto para librar el aviso no se ha cumplido en la mayoría de casos, lo que no significa, que no estemos haciendo los esfuerzos que nos permite el tiempo y los recursos para cumplir. Y este servidor realizo acciones tendientes a que se mejorara esta deficiencia, pues existen además otras limitantes como es el caso del equipo informático, que frecuentemente sufre fallas por falta de mantenimiento y las reparaciones tardan meses en realizarse en la mayoría de los casos(como se lo documento), también durante el año dos mil doce el aviso a la Unidad de Fondo de Terceros era realizado de forma manual y durante el año dos mil trece se estableció la obligación de realizarlo a través del sistema informático, para lo cual las auxiliares jurídicos no habían sido capacitadas en el ingreso de expedientes al sistema, y por tanto para la generación de dicho Aviso, situación que se cumplió hasta en los meses finales del año dos mil trece.

d) No elaboraron las Actas de realización de citas y notificaciones.

35

Para este caso específico; y que afecta y tiene relación directa con los planteados en los literales anteriores; he realizado diferente acciones, en diferentes momentos, (incluso en años anteriores a los auditados) a efecto de subsanar dicha problemática, sin embargo, esto no ha sido corregido oportunamente.(le agrego documentos de mi gestión) Decir además que, conforme a lo que establecen las responsabilidades tanto del proceso de familia PRFA-01 y el Proceso de Fijación , modificación y cesación de cuotas alimenticias INFA-03 esta actividad es responsabilidad del citador notificador, tanto la realización de citas y notificaciones dentro del plazo, como el cumplir con las demás actividades encomendadas en este procedimiento; por lo que considero en este punto deberá ser la persona encargada de realizar esos actos de comunicación, quien de las explicaciones pertinentes, ya que la responsabilidad directa es de él, mencionar que mi persona no tomo acción directa, pues esta Coordinación desconocía que esa persona estuviera designada como notificador de la Unidad de Familia , ya que sí tenía conocimiento que éste, habría sido designado como notificador para realizar las citas y notificaciones del Proceso de Familia, pero no, que estuviera bajo mi cargo como miembro de la Unidad de Familia, ya que por ejercer también funciones de motorista, está designado o bajo la responsabilidad directa del Procurador Auxiliar. Debo aclarar que mi persona se ha enterado de que el Señor Roberto Ríos, quien ejerce como Notificador, está designado como Notificador de la Unidad de Familia, a través de copia del Memorando remitido por la Coordinación Nacional de Familia de Referencia: Cont. No. 223/10, adjuntado al informe de Auditoria 01-2014, remitida con fecha doce de febrero de dos mil catorce, mediante Memorando REF/CNF/Nº 092-2014, en dicha copia puede observarse que no se remitió en aquella oportunidad, con copia para mi persona, además por no estar bajo mi cargo, tampoco he sido yo la persona encargada de realizar la evaluación de su desempeño, razones por las cuales no era yo la persona que de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, debió haber amonestado, no obstante realicé las observaciones y gestiones pertinentes, las que le he documentado, para solventar la problemática de la no realización de citas, a lo largo de los años evaluados y mucho antes, razón por la que mis gestiones siempre fueron a través del procurador auxiliar.

Mencionar que, en todos los literales anteriormente señalados la responsabilidad de dirección del coordinador local no implica la realización o señalamiento puntual de cada actividad procesal, el deber de controlar y dirigir la aplicación del procedimiento o instructivo, lo que implica es, que el proceso se encamine por su cauce legal, dicho en otras palabras, que el relato o relación de hechos de la solicitud, este acorde con la pretensión, y con el trámite administrativo que debe seguirse, de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos, ese deber de dirección del coordinador local también implica controlar las dilaciones injustificadas en el proceso, y dicho proceso establece que el auxiliar jurídico cuando el proceso este con alguna dilación debe pedir autorización al coordinador local, y este autorizarlo con la debida justificación, y en ningún caso se me solicito ampliación del plazo, no obstante, en todos los casos anteriormente señalados existen justificaciones reales del porque los retrasos o incumplimientos, ya que los procesos en ninguno de los casos se han paralizado. Lo anterior de acuerdo al Principio de Dirección y Ordenación del Proceso establecido en la Ley, (art.14 Pr.CM) lo que significa, que el Coordinador local está obligado a dirigir el proceso

36

por su cauce legal y a evitar dilaciones injustificadas, mas no significa que sea el coordinador local el responsable de la realización de cada uno de los Actos Procesales, puesto que sería imposible que pudiera yo, estar pendiente de cada uno de estos actos, que realiza cada uno de los miembros de la Unidad(por eso existen en todos los procedimientos responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo) en el trámite de aproximadamente mil cuatrocientos setenta expedientes anuales, y una cantidad exponencialmente superior de actos procesales. El control y dirección se realiza mediante la revisión diaria y solución de consultas que me realizan los miembros de la Unidad cuando hay dudas del procedimiento a aplicar, y mediante otras herramientas que nos proporciona el manual de Calidad y en general el Sistema de Gestión de la Calidad, (Producto No Conforme, Auditorias, Acciones Preventivas y Correctivas, etc.). Por lo que puede evidenciarse con las acciones tomadas que si ejercí control administrativo, operativo y legal en la aplicación de este procedimiento.

Finalmente debo mencionar que en su informe, específicamente en el 'COMENTARIO DE LOS AUDITORES', se me da la razón, puesto que se reconoce que las causas de los incumplimientos en el procedimiento son las que yo menciono, pero más aún, dice el informe que mi persona realizo las gestiones pertinentes ante el Procurador Auxiliar, en este punto tan crítico y fundamental en la prestación del servicio, más aun en las diversas quejas existentes por este motivo, quien no hizo nada al respecto', refiriéndose al procurador auxiliar, esto lo evidencio con todas las notas ya presentadas, donde solicite en reiteradas ocasiones, se tomara acciones efectivas para solventar el problema de las citas".

Las Auxiliares Jurídicos de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia y el Citador/Notificador no emitieron comentario posterior a la lectura del Borrador de Informe.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Los comentarios emitidos por el Coordinador Local de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, confirman nuestro señalamiento, con respecto a:

a) Como Coordinador Local de la Unidad es responsable de la aplicación del Instructivo de Fijación, modificación y Cesación de cuota alimenticia, en todos sus aspectos, tanto legal, como administrativa y operativamente, ya que el mismo no hace referencia a un tema en especifico, sino que lo aborda de forma general.
b) Con respecto al Notificador, en vista de que existe una nota emitida por Recursos Humanos dirigida al Procurador Auxiliar, donde designan al Motorista también como Notificador, no puede justificar que la actividad de citar y notificar no le corresponden.
c) Es responsabilidad directa de los Auxiliares Jurídicos el determinar fecha para audiencia conciliatoria y remisión del aviso a la Unida de Fondos de Terceros, ubicada en la misma Agencia Auxiliar, y en general de realizar el proceso en el tiempo estipulado en el procedimiento, ya que según lo dispuesto en el Instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de cuota alimenticia, numeral 4.1, literal "c) los casos son asignados y entregados a las Auxiliares Jurídicos", en donde la mayor dilatación del tiempo está en la asignación de fecha para

37

audiencia conciliatoria y el número de veces que ésta se programa, aun cuando el Instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de cuota alimenticia en el numeral 4.8, literal b) establece que el demandado solo será citado una vez; pero debido al hecho de que las Actas de Notificación no están llenas, no se tiene certeza de si la cita fue realizada o no en legal forma, debiendo derivar el caso a la etapa judicial, tal y como se establece en el numeral 4.8, literal p), del mismo Instructivo; además la evidencia sobre el detalle de lugares donde no deben realizarse citas por el alto grado de peligrosidad, no es aplicable debido a que no es el caso de los expedientes a los cuales hacemos referencia.

5. CITAS Y NOTIFICACIONES NO REALIZADAS

Hemos determinado que las citas y notificaciones que se requieren en la Coordinación Local de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia para realizar el Procedimiento de Fijación, Modificación y Cesación de cuota alimenticia, no fueron realizadas a la parte demandada, según detalle siguiente:

a) Quejas y reclamaciones interpuestas por los usuarios por citas/notificaciones no realizadas a los demandados.

AÑO 2012

Item	Fecha de la Queja	N° de la Queja	Unidad a la cual se le atribuye la queja
1	06/07/2012	13	Familia Niñez y Adolescencia
2	09/08/2012	15	Familia Niñez y Adolescencia
3	13/08/2012	16	Familia Niñez y Adolescencia
4	14/08/2012	17	Familia Niñez y Adolescencia
5	21/08/2012	19	Familia Niñez y Adolescencia
6	23/08/2012	20	Familia Niñez y Adolescencia
7	05/09/2012	21	Familia Niñez y Adolescencia
8	26/09/2012	24	Familia, Niñez y Adolescencia
9	27/09/2012	25	Familia, Niñez y Adolescencia
10	22/10/2012	30	Familia, Niñez y Adolescencia
11	20/11/2012	36	Familia, Niñez y Adolescencia
12	12/12/2012	37	Familia, Niñez y Adolescencia

AÑO 2013

Item	Fecha de la Queja	N° de la Queja	Unidad a la cual se le atribuye la queja
1	22/01/2013	2	Familia Niñez y Adolescencia
2	22/01/2013	3	Familia Niñez y Adolescencia
3	29/01/2013	4	Familia Niñez y Adolescencia
4	25/02/2013	5	Familia Niñez y

			Adolescencia
7	01/07/2013	13	Familia Niñez y Adolescencia
8	03/07/2013	14	Familia Niñez y Adolescencia
9	12/08/2013	16	Familia Niñez y Adolescencia
12	09/10/2013	21	Familia, Niñez y Adolescencia
13	21/10/2013	22	Familia, Niñez y Adolescencia
14	29/10/2013	23	Familia, Niñez y Adolescencia
15	31/10/2013	24	Familia, Niñez y Adolescencia

b) Expedientes de casos en los cuales no se realizaron las citas/notificaciones en fecha programada.

Ítem	Nº de Expediente	Fecha de citas programadas y no realizadas	
		1ª vez	2ª vez
1	170-F10-2012(3)	31/01/2013	-
2	173-F10-2012(3)	23/04/2012	-
3	196-F10-2012(2)	26/04/2012	16/05/2012
4	217-F10-2012(3)	30/03/2012	13/04/2012
5	223-F10-2012(2)	07/05/2012	19/06/2012
6	225-F10-2012(3)	08/05/2012	13/06/2012
7	244-F10-2012(3)	16/05/2012	12/06/2012
8	210-F10-2012(2)	30/04/2012	-
9	213-F10-2012(3)	02/05/2012	-
10	318-F10-2013(3)	27/05/2013	02/07/2013
11	293-F10-2013(3)	13/05/2013	26/06/2013
12	299-F10-2013(3)	16/05/2013	-
13	342-F10-2013(2)	09/05/2013	-
14	365-F10-2013(2)	10/06/2013	17/07/2013
15	818-F10-2013(3)	29/10/2013	06/01/2014
16	836-F10-2013(2)	11/11/2013	25/11/2013
17	840-F10-2013(2)	12/11/2013	02/12/2013
18	865-F10-2013(2)	20/11/2013	09/01/2014
19	867-F10-2013(2)	21/11/2013	13/01/2014
20	872-F10-2013(3)	18/11/2013	-
21	875-F10-2013(3)	19/11/2013	-

En el numeral 4.3 Actividades del Notificador, del Instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia, establece: "Las citas y notificaciones se efectúan por

medio del Citador- Notificador de la Procuraduría General de la República y de los Centros Judiciales, en el lugar que señale la esquela de cita o notificación, elaborando acta en el lugar que ha realizado la diligencia, documentando el resultado en legal forma para que se agregue al expediente."

El Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República, en el Art. 54, literal b), establece:
"Art. 54.- Son obligaciones del personal de la Procuraduría General de la República, las siguientes:
b) Desempeñar las funciones de su puesto de trabajo, en el lugar durante el correspondiente horario de trabajo, con diligencia, eficiencia, eficacia, probidad y responsabilidad apropiadas, de acuerdo con la naturaleza y circunstancias del puesto y de las normas de funcionamiento previamente establecidas en el presente Reglamento o de las órdenes permanentes o transitorias definidas por el superior inmediato o autoridad administrativa competente."

El Manual de Organización de la Procuraduría General de la República, en las Responsabilidades que le atribuye al Procurador Auxiliar, estipula en los Puntos Nº4 y 10, lo siguiente: "Punto Nº4, Los/as Procuradores/as Auxiliares en su estilo de gestión, realizan y promueven una adecuada administración de Riesgo, orientado a la medición del desempeño y análisis de datos generados de los procesos de atención al cliente, la adecuada gestión disciplinaria, las quejas de los clientes, la asignación de los recursos y cualquier actividad que afecte la calidad del servicio, para la efectiva toma de decisiones, además promueve una actitud positiva para mejorar los procedimientos de control: asimismo, deberán respetar los valores definidos por la Procuraduría y cumplir las políticas y procedimientos de control: deberán respetar los valores definidos por la Procuraduría y cumplir las políticas y los procedimientos, leyes, reglamentos e Instructivos que regulan el funcionamiento adecuado de la institución."

Punto Nº10
Los/as Procuradores/as Auxiliares son responsables directos de la calidad de los servicios brindados a los/as usuarios/as, quienes deberán promover la aplicación del control y gestión de calidad, para brindar los servicios, y conocer el grado de satisfacción del cliente/usuario/a y el impacto de los programas y actividades de la Procuraduría."

La deficiencia se debe a que el Citador/Notificador y el Procurador Auxiliar, no cumplieron con la normativa establecida.

La situación señalada genera, que los usuarios no reciban el servicio demandado, incurriendo en gastos ya que asisten varias veces a la Procuraduría sin obtener respuesta favorable a su petición.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 06 de marzo de 2014, suscrita por el Procurador Auxiliar, expone: "6. en cuanto a las citas y notificaciones no realizadas. Informo: Que no obstante lo referido en el manual de organización de la PGR, en los puntos número 4 y 10; la

interpretación que se hace de estos dos puntos considero ser muy general, ya que si bien es cierto al Procurador Auxiliar le corresponde Gerenciar Administrativamente la Procuraduría Auxiliar de acuerdo al art. 25 LOPGR, en su número 7; pero en el referido art. 25 no refiere que me corresponde realizar citas y/o notificaciones; determinando en específico la responsabilidad directa del citador/notificador señor José Roberto Ríos; por tal situación lo actuado dentro de mis funciones de Procurador Auxiliar he tomado acciones para superar tal problemática las cuales están evidenciadas en las diferentes notas donde se solicita a las Unidades tanto de Recursos Humanos como Calidad Institucional la contratación del personal para tales efectos.".

En nota de fecha 30 de mayo de 2014, suscrita por el Procurador Auxiliar, expone: "agrego a los comentarios expuestos con anterioridad sobre la responsabilidad directa del señor notificador de la no elaboración de citas y notificaciones, lo siguiente, según comentarios de los auditores "El Procurador Auxiliar, es el responsable de organizar el recurso disponible, de tal manera que no se den situaciones repetitivas que perjudiquen el desarrollo de los procesos y la calidad de los mismos en beneficio de los usuarios"

En el Proceso de Familia, en los manuales de calidad copia controlada número 52, es responsabilidad del Coordinador Local, velar por el control y la dirección del proceso de familia; por tanto de acuerdo a ello es el Coordinador Local quien debió tomar las medidas pertinentes y organizar el recurso disponible para tal efecto.

El Citador/Notificador no emitió comentario posterior a la lectura del Borrador de Informe.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

En virtud de los comentarios emitidos por la Administración, determinamos que el Procurador Auxiliar, no comunicó al Coordinador Local de Familia que tenía asignado al Citador/Notificador, ya que por medio de nota de fecha 15 de abril de 2010, referencia 223/10 de la Coordinación de Recursos Humanos le fueron asignadas doble funciones, de la referida nota le entregaron copia al Citador/Notificador, con lo cual queda demostrado que él tenía conocimiento de la doble función a desempeñar; tampoco el Procurador Auxiliar exigió al empleado el cumplimiento de sus deberes, por lo tanto, los Auditores somos de la opinión que la deficiencia se mantiene.

6. FALTA DE GESTIONES PARA LA APLICACIÓN DE AMONESTACIONES A PERSONAL REINCIDENTE

Determinamos que el Procurador Auxiliar y el Coordinador Local de la Unidad de Defensoría Pública Penal, no realizaron el debido proceso para la aplicación de las amonestaciones correspondientes, al personal que cometió las siguientes faltas reiteradas:

a) Trato indebido a los usuarios, según detalle de quejas interpuestas:

Ítem	Fecha de la Queja	Nº de la Queja	Cargo
1	14/05/2012	9	Receptora en funciones en la Unidad de Familia.
2	31/05/2013	10	
3	05/12/2013	25	

a) Incumplimiento a las funciones de su cargo por hacer y caso omiso a las Acciones Correctivas en los Expedientes, impuestas por el Coordinador Local de Defensoría Pública Penal:

Fecha de Hallazgo	Nº de Expediente	No Conformidad identificada	Acción Correctiva Implementada	Responsable del cumplimiento de la Acción Correctiva	Fecha de Verificación de cumplimiento de Acción Correctiva
20/08/2012	DP-21-2012-2	Omisión de formular Estrategia de Defensa Técnica	Formular Estrategia de Defensa Técnica	Defensor Público	14/09/2012
20/08/2012	DP-614-2012-1	- Sin propuesta de diligencias y actividades - Sin agregar notificaciones . - No hay evidencia del estado del caso	- Estudiar el caso y completar formulado de estrategia de defensa técnica. - Agregar notificaciones para evidenciar estado actual del caso.	Defensor Público	14/09/2012
20/08/2012	DP-81-2012-2	Sin formular Estrategia de Defensa Técnica y sin agregar notificaciones que permitan establecer estado del caso.	Formular estrategia de defensa; y agregar notificaciones de resoluciones para acreditar estado actual del caso.	Defensor Público	14/09/2012
22/08/2012	DP-756-2012-1	Estrategia de Defensa sin propuesta de actividades y	- Hacer estudio de caso. - Completar Estrategia de	Defensor Público	17/09/2012

Fecha de Hallazgo	Nº de Expediente	No Conformidad identificada	Acción Correctiva Implementada	Responsable del cumplimiento de la Acción Correctiva	Fecha de Verificación de cumplimiento de Acción Correctiva
		diligencias	Defensa Técnica. - Agregar notificaciones y evidencia estado actual del caso.		

b) Citas y Notificaciones no realizadas por el Citador/Notificador.

ítem	Nº de Expediente	Fecha de citas programadas y no realizadas	
		1ª vez	2ª vez
1	170-F10-2012(3)	31/01/2013	-
2	173-F10-2012(3)	23/04/2012	-
3	196-F10-2012(2)	26/04/2012	16/05/2012
4	217-F10-2012(3)	30/03/2012	13/04/2012
5	223-F10-2012(2)	07/05/2012	19/06/2012
6	225-F10-2012(3)	08/05/2012	13/06/2012
7	244-F10-2012(3)	16/05/2012	12/06/2012
8	210-F10-2012(2)	30/04/2012	-
9	213-F10-2012(3)	02/05/2012	-
10	318-F10-2013(3)	27/05/2013	02/07/2013
11	293-F10-2013(3)	13/05/2013	26/06/2013
12	299-F10-2013(3)	16/05/2013	-
13	342-F10-2013(2)	09/05/2013	-
14	365-F10-2013(2)	10/06/2013	17/07/2013
15	818-F10-2013(3)	29/10/2013	06/01/2014
16	836-F10-2013(2)	11/11/2013	25/11/2013
17	840-F10-2013(2)	12/11/2013	02/12/2013
18	865-F10-2013(2)	20/11/2013	09/01/2014
19	867-F10-2013(2)	21/11/2013	13/01/2014
20	872-F10-2013(3)	18/11/2013	-
21	875-F10-2013(3)	19/11/2013	-

El Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República, en el Art. 71, establece lo siguiente: "Art. 71.- Se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

a) Amonestación oral privada.
b) Amonestación escrita.
c) Suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días.
d) Suspensión sin goce de sueldo de seis días en adelante.
e) Despido o destitución.

Las medidas antes mencionadas se aplicarán para sancionar, según la menor o mayor gravedad de la falta y de acuerdo a lo establecido en este capítulo, las acciones u omisiones en que incurriera cualquier empleado de la Procuraduría General de la República y que alteren la disciplina y la buena marcha de las actividades de la Institución o menoscaben su prestigio o sus intereses en cualquier forma, o que implique violación a las obligaciones y prohibiciones establecidas en las disposiciones de carácter general o particular, emanadas por el Nivel de Dirección de la Procuraduría General de la República."

De igual forma en el mismo Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República, en el Art. 72, literales a), e) y en el inciso último, estipulan que:

"Art. 72.- Procederá a la amonestación oral privada por cualquiera de las faltas siguientes:
a) Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores.
e) Por no tratar con la debida cortesía al público y a toda persona con quien debe relacionarse en el desempeño de su trabajo."

En estos casos se impondrá la amonestación oral privada por el inmediato superior, debiendo éste informar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos."

Además, el mismo Reglamento establece en el Art. 73, literales a), e) y en el inciso último lo siguiente: "Art. 73.- Procederá la amonestación escrita en los casos siguientes:
a) Por no obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores, en lo relativo al desempeño de sus labores.
e) Por repetir alguna de las infracciones mencionadas en el Artículo anterior y por las que hubiese sido amonestado verbalmente.

La amonestación por escrito, previo informe del coordinador inmediato o Procurador Auxiliar, será impuesta por el Coordinador de Recursos Humanos, y se enviará copia al coordinador inmediato del empleado amonestado, asimismo se agregará copia al expediente del amonestado."

El Manual de Organización de la Procuraduría General de la República, en las Responsabilidades del Procurador Auxiliar, en el Punto Nº4, establece: "Los/as Procuradores/as Auxiliares en su estilo de gestión, realizan y promueven una adecuada administración de Riesgo, orientado a la medición del desempeño y análisis de datos generados de los procesos de atención al cliente, la adecuada gestión disciplinaria, las quejas de los clientes, la asignación de los recursos y cualquier actividad que afecte la calidad del servicio, para la efectiva toma de decisiones,

además promueve una actitud positiva para mejorar los procedimientos de control: asimismo, deberán respetar los valores definidos por la Procuraduría y cumplir las políticas y procedimientos de control: deberán respetar los valores definidos por la Procuraduría y cumplir las políticas y los procedimientos, leyes, reglamentos e Instructivos que regulan el funcionamiento adecuado de la institución."

El Proceso de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias del Sistema de Gestión de la Calidad, en el numeral 3. Remisión de la Queja, Punto N°2, establece: "El Ejecutivo(a) de Atención al Cliente, remite el formulario FOCA-10 "Tratamiento de Quejas" a:

- El Procurador(a) Auxiliar, por indebido trato al cliente y reincidencia del incumplimiento de requisitos del proceso."

La observación se originó porque el Procurador Auxiliar y Coordinador Local de la Unidad de Defensoría Pública Penal, no realizaron el proceso para la aplicación de amonestaciones al personal bajo su cargo, que de forma reincidente cometieron faltas en el desempeño de sus funciones.

La no aplicación de las amonestaciones, ocasiona que el personal continúe cometiendo las mismas faltas, afectando la calidad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a los usuarios.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 30 de mayo de 2014, suscrita por el Procurador Auxiliar, al respecto manifiesta: "A los comentarios ya expuestos agrego: específicamente en el caso de la amonestación al señor citador/notificador; aun habiéndose informado por parte del Coordinador Local de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, del problema ocasionado por las citas no realizadas, no cumplió con el debido proceso, ya que lo debido era aplicar la amonestación oral privada y después hacerlo de mi conocimiento, ya que los arts. 71 y 72 del reglamento interno de la PGR, le faculta para aplicar ese tipo de amonestaciones y no únicamente remitirlo a mi persona; aunado a ello la remisión a partir del 2013 para que las quejas por dicho motivo las conozca el Procurador Auxiliar, va en contra de las disposiciones del manual de calidad, el cual refiere que el Procurador tramitará las quejas únicamente por trato indebido, y las de proceso las tramitará el Coordinador Local. Las quejas por la no realización de citas y notificaciones son de procedimiento y la reincidencia no está definida como causal para dejar de conocer de su trámite y remitirlas al Procurador Auxiliar.

Según nota de fecha 26 de mayo de 2014, el Coordinador Local de Defensoría Pública Penal:" al respecto manifiesto: "que en el procedimiento de calidad PRCA-04 "Acciones correctivas y Preventivas" revisión 11, vigente desde el catorce de junio de 2012, no establece expresamente que deba aplicarse sanción disciplinaria por el incumplimiento de las acciones correctivas, ya que al responsable del hallazgo le asigna únicamente actuación de seguimiento en los apartados 4 y 5.

Por otra parte, en el actual Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la Republica, publicado en el Diario Oficial, del día veintiuno de febrero de dos mil doce, el cual consta de setenta artículos, no contempla expresamente como falta esta

45

omisión, aunque si, en el Art. 41 se enumeran obligaciones del personal, estableciendo en el literal o) colaborar en implementar las acciones correctivas para responder a las quejas y reclamaciones de los y las clientes, igualmente con los hallazgos de auditorías internas de calidad. El incumplimiento de esta obligación se sanciona, de acuerdo al Art.45 de este Reglamento con Amonestación Oral Privada, que de acuerdo con el inciso segundo del Art.50, la impondrá el Procurador Auxiliar o Coordinador Local de la Unidad. El detalle es que las auditorías internas de calidad son las que realiza la Coordinación de Calidad Institucional y no las realiza el Coordinador Local; por lo que es inexacto concluir determinando que el Coordinador de Defensoría Publica Penal no realizo el debido proceso para la aplicación de las amonestaciones correspondientes al personal que cometió falta "incumplimiento a las funciones de su cargo y caso omiso a las acciones correctivas determinadas por el Coordinador local de Defensoría Publica.

Según nota de fecha 02 de junio de 2014, el Coordinador Local de Defensoría Pública Penal:" al respecto manifiesto: "Presento fotocopias de 7 páginas del expediente número DP 81-2012-2, asignado al defensor público penal Lic. Haroldo Mendizábal Fuentes, conteniendo resolución en la que se le tiene por sustituido en el ejercicio de la defensa de ese caso, con lo cual se establece que estando separado del caso, no tenía obligación de elaborarle estrategia técnica, por lo que no cometió omisión en ese caso."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

El Procurador Auxiliar manifestó que es el Coordinador Local de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, debió de haber amonestado al Citador/Notificador, por las citas no realizadas y este no cumplió con el debido proceso y que no le compete a él como Procurador Auxiliar amonestar al Citador/Notificador, el Procurador Auxiliar es quién debe resolver cuando se vuelve un hecho reincidente; además, no se evidenció el momento en que se hizo del conocimiento al Coordinador Local de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia de la existencia de un Citador/Notificador, exclusivamente para dicha Unidad, y que estaría bajo sus instrucciones

En relación a lo expuesto por el Coordinador Local de Defensoría Pública Penal, si bien es cierto los artículos de la normativa citada no corresponden a la vigente, se revisó la vigente y en ella encontramos las mismas sanciones, aunque los números de los artículos cambian, la esencia es la misma, es decir el Defensor Público no cumplió con la instrucción, emanada del Coordinador Local, de completar sus expedientes con la información determinada en la revisión del mismo y para la cual se le había concedido tiempo para subsanar y que de acuerdo a la evidencia no fue realizado.

En virtud de lo expuesto, la deficiencia se mantiene para ambos Servidores Públicos.

7. NO EXISTE CONTROL DE ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES

Comprobamos que el Procurador Auxiliar no ejerce Control sobre el Almacenamiento de Expedientes que se generan en las diferentes Coordinaciones Locales de Atención al Cliente.

El Proceso de Mediación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Procuraduría General de la República, en el romano V. Responsabilidades, atribuidas al Procurador Auxiliar, en el punto N°4, establece: "Controla el almacenamiento de expedientes."

El Proceso de Familia del Sistema de Gestión de la Calidad de la Procuraduría General de la República, en el literal d), numeral 10, establece: "El Procurador (a) Auxiliar es el responsable de controlar el Almacenamiento de Expedientes cada quince días para la conservación de los mismos y consigna el resultado en el Control de Almacenamiento de Expedientes, FOCA-30."

El Proceso Penal del Sistema de Gestión de la Calidad de la Procuraduría General de la República, en el numeral 4.3 Disposiciones Generales, numeral 15, estipula: "Control de Almacenamiento de Expedientes. El/la Procurador Auxiliar es responsable de controlar el almacenamiento de expedientes para su conservación y evitar el deterioro o extravío, inspeccionando cada mes el archivo, documentando su gestión en el Control de Almacenamiento de Expedientes, FOCA-30."

El Proceso Laboral del Sistema de Gestión de la Calidad de la Procuraduría General de la República, en el romano V. Responsabilidades, atribuidas al Procurador Auxiliar, establece: "Controla el almacenamiento de expedientes."

El Proceso Derechos Reales y Personales del Sistema de Gestión de la Calidad de la Procuraduría General de la República, en el numeral 4.5 Disposiciones Comunes, literal m), estipula: "El (la) Procurador (a) Auxiliar, es el responsable de controlar el almacenamiento de expedientes cada quince días para evitar el deterioro de los mismos y consigna el resultado en el Control de Almacenamiento de Expedientes, FOCA-30."

La deficiencia se debe, a que el Procurador Auxiliar no tiene un control sobre el adecuado almacenamiento de los expedientes, en cuanto a su preservación y la implantación de medidas para evitar su deterioro, robo o extravío de los mismos.

La no existencia de control adecuado en el almacenamiento de expedientes, puede ocasionar la pérdida de información por el deterioro y la vulnerabilidad ante el robo o extravío o cualquier tipo de siniestro.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 30/05/2014, suscrita por el Procurador Auxiliar, manifiesta: "Considero que las explicaciones dadas son valederas ya que no es responsabilidad de este Procurador Auxiliar, no contar con el espacio físico suficiente donde llevar el archivo general.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

El comentario emitido por el Procurador Auxiliar, ratifica nuestro señalamiento de que no ejerció un control sobre el almacenamiento de los expedientes, que permitan

47

garantizar su preservación, para que sirvan de base para resolver las necesidades a los usuarios; por lo tanto la condición se mantiene.

3.2.2 Conclusión del Proyecto

Como resultado de la Auditoria de Gestión practicada a la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, de conformidad a las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica y el Reglamento de las Normas Técnicas Específicas de Control Interno, concluimos que la eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad por lo que son aceptables, a excepción de las observaciones enunciadas.

3.3 Proyecto Gestión Cumplimiento Legal

No se determinaron hallazgos en el Proyecto de Cumplimiento legal.

3.3.1 Conclusión del Proyecto

Como resultado de la Auditoría de Gestión practicada a la Procuraduría Auxiliar de San Vicente de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, y el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente aplicables a sus dependencias y demás normativa legal, concluimos que los procedimientos para el manejo técnico y legal administrativo, son aceptables, puesto que no encontramos deficiencias.

3.4 Proyecto Gestión Financiera

Evaluamos las gestiones llevadas a cabo por la administración para superar las recomendaciones de Auditoria de la Corte de Cuentas de la Republica y Auditoria Interna de la Procuraduría General de la Republica

3.4.1 Hallazgo de Auditoria

1. INCUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

Verificamos que la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, no ha dado cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoria de Gestión, emitido por la Corte de Cuentas de la Republica, por el período del 1 de enero de 2010 al 31 de mayo de 2011 e informes de Auditoria Interna de la Procuraduría General de la Republica.

No	Recomendación	Comentarios de la Administración	Análisis de los Auditores
INFORME DE AUDITORIA DE GESTION DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2010 AL 31 DE MAYO DE 2011.			
1	A la Señora Procuradora General de la Republica y a los Procuradores Auxiliares, para que concilien los saldos con la Unidad de Fondos de Terceros de las cuentas de cuotas alimenticias.(no agrega evidencia que conciliaron saldos con la unidad de terceros de las cuentas de cuotas alimenticias)	En nota de fecha 06 de marzo de 2014, el señor Procurador Auxiliar, comenta lo siguiente: "En cuanto a la recomendación dada a los Procuradores Auxiliares, para que concilien los saldos con la Unidad e Fondos de Terceros de las cuentas de las cuotas alimenticias. Informo que no he presentado evidencia, ya que a la fecha no se ha podido conciliar los saldos referidos.	Al analizar los comentarios vertidos por la Administración está confirmando la deficiencia por lo tanto la recomendación se mantiene.
EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA AL AREA DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE MAYO A JUNIO DE 2012.			
1	Se recomienda a los Señoras y Señores Procuradores Auxiliares de San Salvador, Usulután, Zacatecoluca, San Vicente y Cojutepeque para que implementen controles internos administrativos que garanticen el uso adecuado de combustible y que conlleven a la máxima utilización generando así de eficacia y economía en el consumo de éste.(no agrega evidencia que implementaron los controles internos administrativos que garanticen el uso adecuado del combustible)	En nota de fecha 06 de marzo de 2014, el señor Procurador Auxiliar, comenta lo siguiente: "En cuanto a la recomendación dada al Procurador Auxiliar de San Vicente, para que implementen controles internos administrativos que garanticen el uso adecuado de combustible informo: que mis comentarios y evidencias al respecto fueron evacuadas en el punto número seis de nota fecha 12 de diciembre del año 2013 con referencia DA3-AGPASV12-13-17-2013; y en el punto 2 de la nota con fecha 20 de febrero del corriente año con referencia DA3AGPASV-12-13-34-2014; por lo que no hay más comentarios ni evidencias que presentar al respecto	La Administración presento comentarios y evidencia que corresponde a controles implementados en noviembre y diciembre/13 y el informe que contiene la recomendación es de fecha 05 de octubre de 2012. Por lo que el periodo de noviembre/12 a octubre/13, no se dio cumplimiento a la recomendación por lo que se mantiene
EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LAS UNIDADES LOCALES DE CONTROL FONDOS DE TERCEROS (CUOTAS ALIMENTICIAS) DE LAS PROCURADURIAS AUXILIARES DE SAN FRANCISCO GOTERA, SAN VICENTE, ZACATECOLUCA, LA LIBERTAD, SANTA ANA Y SONSONATE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ABRIL A MAYO DE 2012.			
1	Se recomienda a los Pagadores de las Procuradurías Auxiliares de San Francisco Gotera, San	Según nota de fecha 23 de mayo de 2014, el Pagador, comenta lo siguiente: "Los	La administración presento comentarios que confirman la deficiencia por lo tanto se

	Vicente, Zacatecoluca, La libertad, Santa Ana y Sonsonate, justifiquen y subsanen las notas explicativas que existen en las conciliaciones bancarias de los meses de abril y mayo de 2012.	avances a esta recomendación son mínimos de los cuales ya envié copia en nota de fecha 18-2-14, nos ha afectado que no hemos tenido conciliador durante un año y las inconsistencias en las conciliaciones la mayoría de ellas vienen desde 2001, y trece años después es bastante imposible resolverlas especialmente los casos de reintegros que muchos de esos expedientes ya fueron cesados y lograr que las madres reintegren ese dinero considero que es bastante difícil, por otra parte mi persona asume funciones de pagador el 18 de marzo de 2009, periodo en el cual se han subsanado varias inconsistencias a la fecha se ha avanzado pero el problema es muy complejo y no se ha podido resolver."	mantiene la observación
2	Se recomienda a los Colectores de las Procuradurías Auxiliares de San Francisco Gotera, San Vicente, Zacatecoluca, La Libertad, Santa Ana y Sonsonate, justifiquen y subsanen las notas explicativas que existen en las conciliaciones bancarias de los meses de abril y mayo de 2012.	Según nota de fecha 11 de marzo de 2014, la Colectora comenta lo siguiente: "Por este medio le informo a Usted, donde solicita le explique la razón que no son aplicables dichas recomendaciones sobre mis funciones entre el inventario de tarjetas y libro de banco, el cual le comento según el procedimiento manual de Control de Fondos de Terceros, en el numeral 4.1., registro en el libro de banco y control de calidad, dice: los Colectores deben registrar diariamente los movimientos de ingreso a nivel de cada remesa en el libro de bancos, especificando: fecha, numero de remesa, monto y demás datos según FOFT, libro de banco. El control de calidad debe efectuarse mediante el cotejo de las remesas con los asientos para evitar errores de digitación de fecha, Numero de remesa y monto, el cual explico: Que el pagador realiza esta función	Según comentarios presentados por la Colectora confirma la deficiencia ya que manifiesta que las labores que tendría que realizar ella las está realizando el Pagador por lo que la recomendación no ha sido cumplida ya que no presentan evidencia en cuanto a subsanar las notas explicativas de abril y mayo 2012. Art.27 del Instructivo para el Manejo de Cuotas Alimenticias, establece responsabilidades para los Colectores

50

		el libro de banco e inventario de tarjetas, por habérsele actualizado el sistema, sin haberme actualizado a mí el sistema para poder elaborar el libro de banco y el inventario de tarjetas, que solamente me digitaron la elaboración de los recibos de ingreso.	
3	Se recomienda a los Colectores de las Procuradurías Auxiliares de San Vicente, Santa Tecla y San Francisco Gotera, para que elaboren o corrijan los inventarios de las tarjetas.	Según nota de fecha 11 de marzo de 2014, la Colectora comenta lo siguiente: "Por este medio le informo a Usted, donde solicita le explique la razón que no son aplicables dichas recomendaciones sobre mis funciones entre el inventario de tarjetas y libro de banco, el cual le comento según el procedimiento manual de Control de Fondos de Terceros, en el numeral 4.1., registro en el libro de banco y control de calidad, dice: los Colectores deben registrar diariamente los movimientos de ingreso a nivel de cada remesa en el libro de bancos, especificando: fecha, numero de remesa, monto y demás datos según FOFT, libro de banco. El control de calidad debe efectuarse mediante el cotejo de las remesas con los asientos para evitar errores de digitación de fecha, Numero de remesa y monto, el cual explico: Que el pagador realiza esta función el libro de banco e inventario de tarjetas, por habérsele actualizado el sistema, sin haberme actualizado a mí el sistema para poder elaborar el libro de banco y el inventario de tarjetas, que solamente me digitaron la elaboración de los recibos de ingreso.	Según comentarios presentados por la Colectora, comenta las funciones que a ella le compete efectuar y que actualmente las desarrolla el Pagador, no así evidencia que se han corregido los inventarios de tarjetas tal como lo establece la recomendación por lo tanto la recomendación se mantiene. Art.27 del Instructivo para el Manejo de Cuotas Alimenticias, establece responsabilidades para los Colectores
EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A FONDOS DE TERCEROS (CUOTAS ALIMENTICIAS) DE LA ZONA PARACENTRAL, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE DICIEMBRE 2012 Y ENERO DE 2013.			
1	Se recomienda a los Colectores (as) de Fondos de Terceros de las Procuradurías Auxiliares de: Zacatecoluca, San Vicente y	Según nota de fecha 11 de marzo de 2014, la Colectora comenta lo siguiente: "Por este medio le informo a	Según comentarios presentados por la Colectora, comenta las funciones que a ella le competen desarrollar y

	Cojutepeque; realizar una investigación exhaustiva con el fin de depurar y superar a la mayor brevedad posible las diferencias de los saldos entre el inventario de tarjetas y el libro de banco del mes de diciembre de 2012 y enero 2013, para que estos cuadren entre sí.	Usted, donde solicita le explique la razón que no son aplicables dichas recomendaciones sobre mis funciones entre el inventario de tarjetas y libro de banco, el cual le comento según el procedimiento manual de Control de Fondos de Terceros, en el numeral 4.1., registro en el libro de banco y control de calidad, dice: los Colectores deben registrar diariamente los movimientos de ingreso a nivel de cada remesa en el libro de bancos, especificando: fecha, numero de remesa, monto y demás datos según FOFT, libro de banco. El control de calidad debe efectuarse mediante el cotejo de las remesas con los asientos para evitar errores de digitación de fecha, Numero de remesa y monto, el cual explico: Que el pagador realiza esta función el libro de banco e inventario de tarjetas, por habérsele actualizado el sistema, sin haberme actualizado a mi el sistema para poder elaborar el libro de banco y el inventario de tarjetas, que solamente me digitaron la elaboración de los recibos de ingreso.	que actualmente las desarrolla el Pagador, no así evidencia que se han corregido los inventarios de tarjetas tal como lo establece la recomendación por lo tanto la recomendación se mantiene. Art.27 del Instructivo para el Manejo de Cuotas Alimenticias, establece responsabilidades para los Colectores

La Ley de la Corte de Cuentas de la Republica en su Art.48, establece: "Las recomendaciones de Auditoria serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo, y por tanto, objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo."

La causa obedece a que el Procurador Auxiliar, Pagador y Colectora, no han cumplido con la normativa establecida.

Como consecuencia el incumplimiento a las recomendaciones, conlleva a las posibles sanciones a los Funcionarios y Empleados.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de fecha 30 de mayo de 2014, el Procurador Auxiliar comenta lo siguiente: "Sin Comentarios Adicionales."

Según nota de fecha 03 de junio de 2014, el Pagador, comenta lo siguiente: "Los avances de esta recomendación son mínimos de los cuales ya envié copia en nota de fecha 18-2-2014, nos ha afectado ya que no hemos tenido conciliador durante un año y las inconsistencias en las conciliaciones la mayoría de ellas vienen desde el 2001, y trece años después es bastante imposible resolverlas especialmente los casos de los reintegros que muchos de esos expedientes ya fueron cesados y lograr que las madres reintegren ese dinero, considero que es bastante difícil, por otra parte mi persona asume funciones de pagador el 18 de marzo de 2009, periodo en el cual se han subsanado varias inconsistencias a la fecha se ha avanzado pero el problema es muy complejo y no se ha podido resolver."

Según nota de fecha 02 de junio de 2014, La Colectora, comenta lo siguiente: "Manifiesto que dichas conciliaciones bancarias se reciben extemporáneamente, por la Unidad ya especializada, por ese motivo no se puede conciliar el libro de banco y tarjetas manuales".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Informe de Auditoria de Gestión de la Corte de Cuentas de la Republica por el periodo del 1 de enero de 2010 al 31 de mayo de 2011.

Al analizar los comentarios vertidos por la administración está confirmando la deficiencia. Por lo tanto se mantiene el incumplimiento de la recomendación.

Informe de Examen Especial de Auditoria al área de Combustible de la Unidad de Logística de la Procuraduría General de la Republica, por el período comprendido de mayo a junio de 2012.

El Procurador no presento comentarios por lo que se mantiene el incumplimiento a la recomendación.

Examen especial de auditoria a las unidades locales de control fondos de terceros (cuotas alimenticias) de las Procuradurías Auxiliares de San Francisco Gotera, San Vicente, Zacatecoluca, la Libertad, Santa Ana y Sonsonate, por el periodo comprendido de abril a mayo de 2012.

El Procurador no presento comentarios por lo que se mantiene el incumplimiento a la recomendación.

El Pagador manifiesta que el atraso se debe a saldos que vienen del año 2001 a la fecha, que no habían tenido conciliador en la sede central y que después de trece años es imposible resolverlas, que hay expedientes que ya fueron cesados y es difícil que las madres reintegren el dinero.

La Colectora manifiesta que las conciliaciones bancarias se reciben en forma extemporánea motivo por el cual no pueden conciliar los saldos, por lo que están confirmando la deficiencia.

Examen Especial de Auditoria a Fondos de Terceros (cuotas alimenticias) de la zona paracentral, por el periodo comprendido de diciembre 2012 y enero de 2013.

La Colectora manifiesta que las conciliaciones bancarias se reciben en forma extemporánea motivo por el cual no pueden conciliar los saldos, por lo que están confirmando la deficiencia.

3.4.2 Conclusión del Proyecto

Como resultado de la Auditoria de Gestión practicada a la Procuraduria Auxiliar de San Vicente de conformidad a las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, y el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduria Auxiliar de San Vicente aplicables a sus dependencias y demás normativa legal, concluimos que los procedimientos para el manejo técnico y legal administrativo, son aceptables, excepto por la deficiencia antes mencionada.

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

La Procuraduría Auxiliar de San Vicente, no cuenta con Auditoria Interna, la supervisión emana de la Unidad de Auditoria Interna de la Procuraduría General de la Republica. Asimismo, no cuenta con Firma de Auditoria Privada, ya que consideran que la evaluación externa es practicada por la Corte de Cuentas de la República. Efectuamos el análisis a los Informes de Auditoria Interna.

7. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Efectuamos seguimiento a recomendaciones de auditorias anteriores de la Corte de Cuentas y de Auditoria Interna de la Procuraduría General de la Republica ya que anteriormente la Procuraduria Auxiliar de San Vicente, es auditada como parte del de la Procuraduría General de la Republica.

8. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la Procuraduria Auxiliar de San Vicente, emitimos las siguientes Recomendaciones:

PROYECTO GESTION ADMINISTRATIVA

RECOMENDACIÓN No.1

Recomendamos al Procurador Auxiliar, que el Pagador reintegre los excedentes de las cuotas alimenticias.

RECOMENDACIÓN No.2

Recomendamos al Procurador Auxiliar para que el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, elabore el Plan o Programa que conlleve a la protección y minimización de riesgos del personal.

RECOMENDACIÓN No.3

Recomendamos al Procurador Auxiliar, para que el Pagador envié los recibos de ingreso y egreso a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, en el período establecido en la normativa correspondiente.

RECOMENDACIÓN No.4

Recomendamos al Procurador Auxiliar, para que el Pagador y Colectora, concilien los saldos de las cuentas de las cuotas alimenticias.

RECOMENDACIÓN No.5

Recomendamos al Procurador Auxiliar, para que el Pagador elabore oportunamente los informes mensuales de saldos inactivos.

PROYECTO GESTION OPERATIVA

RECOMENDACIÓN No.1

Recomendamos al Procurador Auxiliar, para que establezca controles administrativos del Mobiliario y Equipo, a fin de que estén debidamente identificados y salvaguardados.

RECOMENDACIÓN No.2

Recomendamos al Procurador Auxiliar y los Coordinadores Locales de las Unidades de Mediación y Conciliación y Defensoría Publica Penal, para que efectúen seguimiento a los objetivos y metas contenidos en los planes de trabajo.

RECOMENDACIÓN No.3

Recomendamos al Procurador Auxiliar que remita los informes mensuales sobre el tratamiento de quejas en la fecha establecida por la normativa vigente.

RECOMENDACIÓN No.4

Recomendamos que el Procurador Auxiliar, Coordinador de la Unidad de Familia Niñez y Adolescencia, Auxiliares Jurídicos y el notificador, cumplan con el plazo establecido en el instructivo de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia.

RECOMENDACIÓN No.5

55

Recomendamos al Procurador Auxiliar, para que el Citador/notificador cumpla con las funciones que le fueron encomendadas.

RECOMENDACIÓN No.6

Recomendamos al Procurador Auxiliar y al Coordinador Local de Defensoría Publica Penal el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias, aplicables al personal bajo su cargo.

RECOMENDACIÓN No.7

Recomendamos al Procurador Auxiliar, para que establezca los controles sobre el almacenamiento de expedientes, correspondientes a las diferentes Coordinaciones Locales.

PROYECTO GESTION FINANCIERA

No emitimos recomendación por tratarse de hechos consumados.

San Salvador, 01 de julio del 2014

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Directora de Auditoría Tres

MARA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA; San Salvador a las ocho horas con treinta minutos del día veintinueve de abril de dos mil dieciséis.-

El presente Juicio de Cuentas clasificado con el Número **JC-IV-31-2014-8** ha sido instruido en contra de los señores: **Walter Edgardo Fuentes Rodriguez**, Procurador Auxiliar, con un salario mensual de ($2,050.00); **Mario Edwin Peña Rauda,** Coordinador Local Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, con un salario mensual de ($1,300.00); **Oscar Isaac Novoa Martinez,** Coordinador Local Unidad de Defensoria Pública Penal, con un salario mensual de ($1,300.00); **Perfecto Eduardo Escalante Echeverria,** Coordinador Local Unidad de Derechos Reales y Personales, con un salario mensual de ($1,300.00); **Vilma Rosalia Pineda Ayala**, Coordinadora Local Unidad de Mediación y Conciliación, con un salario mensual de ($1,154.99); **Maria Fernanda Aguillón de Villalta,** mencionada también en este proceso como **Maria Fernanda Aguilón de Villalta,** Abogada de la Unidad Especializada de la Mujer y Miembro del Comité de Seguridad y Seguridad Ocupacional, con un salario mensual de ($1,020.00); **Carlos Alberto Soriano Ruíz,** Pagador, con un salario mensual de ($602.45); **Celina Ibis Jerez Cardoza,** Colectora, con un salario mensual de ($573.29); **Karen Edith Granados López,** Auxiliar Jurídico de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, con un salario mensual de ($755.30); **María de los Ángeles Hernández de Zelaya,** Auxiliar jurídico de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, con un salario mensual de ($572.94); **José Roberto Rios,** Motorista, Citador/Notificador y Miembro del Comité de Seguridad y Seguridad Ocupacional, con un salario mensual de ($537.17); **Nicolás Antonio Guzmán**, Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica y Miembro del Comité de Seguridad y Seguridad Ocupacional, con un salario mensual de ($616.76); por sus actuaciones según **Informe de Auditoria de Gestión a la Procuraduria Auxiliar de San Vicente, correspondiente al periodo del uno de enero de dos mil doce al treinta y uno de diciembre de dos mil trece**, efectuado por la Dirección de Auditoria Tres de ésta Institución; conteniendo Trece Reparos en concepto de Responsabilidad Administrativa.

Han intervenido en esta Instancia **Licenciada Roxana Beatriz Salguero Rivas,** en calidad de Agente Auxiliar del señor Fiscal General de la República; así como los señores **Walter Edgardo Fuentes Rodriguez, Mario Edwin Peña Rauda, Oscar Isaac Novoa Martinez, Karen Edith Granados López, Perfecto Eduardo Escalante Echeverria, Maria Fernanda Aguillón de Villalta,** mencionada también en este proceso

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
MARA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA
EL SALVADOR, C.A.

como **María Fernanda Aguilón de Villalta, Nicolás Antonio Guzmán, María de los Ángeles Hernández de Zelaya, Carlos Alberto Soriano Ruíz, Celina Ibis Jerez Cardoza, José Roberto Ríos y Vilma Rosalía Pineda Ayala**.

LEIDOS LOS AUTOS;

Y, CONSIDERANDO:

I-) Por auto de fs. 103 emitido a las ocho horas con diez minutos del día veintidós de julio de dos mil catorce, esta Cámara ordenó iniciar el Juicio de Cuentas en contra de los servidores actuantes antes expresados, el cual fue notificado al señor Fiscal General de la República mediante acta de fs. 104. La licenciada **Roxana Beatriz Salguero Rivas** en su calidad de Agente Auxiliar del señor Fiscal General de la República a fs. 105 presentó escrito mediante el cual se mostró parte, legitimando su personería con Credencial y Resolución que agregó a fs. 106 y 107; por lo que ésta Cámara mediante auto emitido a las doce horas con cinco minutos del día once de noviembre de dos mil catorce, agregado de fs. 107 vuelto a 108 frente, le tuvo por parte en el carácter en que compareció, ordenándose extenderle una copia simple del Informe de Auditoría solicitado.

II-) Con base a lo establecido en el Artículo 66 y 67 de la Ley de ésta Institución se elaboró el Pliego de Reparos, el cual corre agregado de folios 109 vuelto a 122 frente, emitido a las nueve horas y treinta minutos del día dos de diciembre de dos mil catorce; ordenándose en el mismo emplazar a los funcionarios actuantes, para que acudieran a hacer uso de su Derecho de Defensa en el término establecido en el Artículo 68 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y notificarle al señor Fiscal General de la República de la emisión del Pliego de Reparos, que esencialmente dice: **REPARO UNO** (Hallazgo 1) Proyecto Gestión Administrativa, Responsabilidad Administrativa. **NO REALIZAN REINTEGROS DE LOS EXCEDENTES DE LAS CUOTAS ALIMENTICIAS.** Según el informe de auditoría, en la Procuraduría Auxiliar no realizan gestiones cuando el patrono o demandante deposita más de la cuota establecida, para cerciorarse de la voluntad del usuario, dejando la diferencia como un abono de la cuota del mes siguiente. **REPARO DOS** (Hallazgo 2) Proyecto Gestión Administrativa, Responsabilidad Administrativa. **FALTA DE PLAN O UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL.** Según el informe de

auditoría, los auditores comprobaron que el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para el desarrollo de sus actividades no posee un Plan o un Programa, ni se coordina con el Área de Seguridad y Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, actividades preventivas que conlleven a la protección y minimización de riesgos del personal de la Procuraduría Auxiliar. **REPARO TRES** (Hallazgo 3) Proyecto Gestión Administrativa. Responsabilidad Administrativa. **INOPORTUNIDAD EN LA REMISIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS Y EGRESOS A LA UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS Y A CONTABILIDAD.** Según el informe de auditoría, los auditores comprobaron que las notas de envío de los recibos de ingresos y egresos no son enviadas semanalmente por el Colector y Pagador, a la Unidad de Contabilidad Institucional con copia a la Unidad de Control de Fondos de Terceros. **REPARO CUATRO** (Hallazgo 4) Proyecto Gestión Administrativa; Responsabilidad Administrativa. **FALTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS EN LA PROCURADURÍA.** De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores comprobaron que no existe una adecuada conciliación de los saldos presentados en las conciliaciones bancarias, pues no coinciden con los presentados en el Libro de Bancos, Inventario de Tarjetas y Balance de Comprobación. Asimismo, las Conciliaciones Bancarias no llevan anexo el Estado Bancario para corroborar saldos. **REPARO CINCO** (Hallazgo 5) Proyecto Gestión Administrativa. Responsabilidad Administrativa. **FALTA DE ELABORACION DE INFORMES MENSUALES DE SALDOS INACTIVOS.** De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores comprobaron que el Pagador Auxiliar de San Vicente, no elabora Informes de Avance mensual sobre la identificación de los saldos inactivos acumulados de beneficiarios no identificados. **REPARO SEIS** (Hallazgo 1) Proyecto Gestión Operativa

Responsabilidad Administrativa. **FALTA DE CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR SAN VICENTE.** De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores verificaron que el Procurador Auxiliar y la Coordinadora de los Derechos del Trabajador, no mantuvieron control del mobiliario y equipo asignado durante los años 2012 y 2013, según el siguiente detalle: a) La PGR Auxiliar de San Vicente no contó con el Inventario de Activo Fijo por Empleado Responsable, emitido por la Unidad de Control de Bienes Institucionales de la Procuraduría General de la República central, pues fue recibido hasta 17 de enero de 2014, sin que la Oficina Auxiliar hiciera gestiones para poseer dicho control. b) No encontraron el mobiliario y equipo consignado en el Inventario de Activo Fijo por Empleado Responsable. c) El Procurador Auxiliar no realizó las gestiones pertinentes, para retirar del inventario, el mobiliario y equipo obsoleto e inservible. **REPARO SIETE** (Hallazgo 2) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa. **INCONGRUENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE**

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
SALA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA
EL SALVADOR, C.A.

TRABAJO. De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores comprobaron que efectuaron seguimiento sin tomar en consideración los objetivos y metas contenidos en los Planes de Trabajo 2012 y 2013, debido a que existe incongruencia entre los objetivos, fórmula de cálculo y/o cuantía de las metas establecidas con las determinadas en el Cumplimiento de Metas. **REPARO OCHO.** (Hallazgo 3) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa. **INCUMPLIMIENTOS EN LA REMISIÓN DE INFORMES MENSUALES SOBRE EL TRATAMIENTO DE QUEJAS.** De acuerdo con el informe de auditoría, los Informes sobre Atención al Usuario por Quejas recibidas en los procesos no fueron enviados a los Coordinadores Nacionales, además, fueron remitidos tardíamente a la Coordinación de Calidad Institucional y a los Coordinadores(as) Nacionales de Atención al Usuario. **REPARO NUEVE** (Hallazgo 4) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa. **INCUMPLIMIENTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE FIJACIÓN, MODIFICACIÓN Y CESACIÓN DE CUOTA ALIMENTICIA.** De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores comprobaron que en la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, no cumplieron el procedimiento de Fijación, Modificación y Cesación de cuota alimenticia, en los siguientes aspectos: a) Determinación de fecha para audiencia conciliatoria de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia, fuera del tiempo establecido. b) Casos que excedieron el tiempo establecido para la fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia. c) Incumplimientos del plazo establecido para la remisión del aviso de cuota alimenticia a la Unidad de control de Fondos de Terceros. d) No elaboraron las Actas de realización de Citas y Notificaciones. **REPARO DIEZ** (Hallazgo 5) Proyecto Gestión Operativa, Responsabilidad Administrativa. **CITAS Y NOTIFICACIONES NO REALIZADAS**. De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores han determinado que las citas y notificaciones que se requieren en la Coordinación Local de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia para realizar el Procedimiento de Fijación, Modificación y Cesación de cuota alimenticia, no fueron realizadas a la parte demandada, según detalle siguiente: a) Quejas y reclamaciones interpuestas por los usuarios por citas/notificaciones no realizadas a los demandados. b) Expedientes de casos en los cuales no se realizaron las citas/notificaciones en fecha programada. **REPARO ONCE** (Hallazgo 6) Proyecto Gestión Operativa, Responsabilidad Administrativa. **FALTA DE GESTIONES PARA LA APLICACIÓN DE AMONESTACIONES A PERSONAL REINCIDENTE.** De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores han determinado que el Procurador Auxiliar y el Coordinador Local de la Unidad de Defensoría Pública Penal, no realizaron el debido proceso para la aplicación de las amonestaciones correspondientes, al personal que cometió las siguientes faltas reiteradas: a) Trato indebido a los usuarios, según detalle de quejas interpuestas: a) Incumplimiento a las funciones de su cargo por hacer y caso

omiso a las Acciones Correctivas en los Expedientes, impuestas por el Coordinador Local de Defensoría Pública Penal, b) Citas y Notificaciones no realizadas por el Citador/Notificador. **REPARO DOCE** (Hallazgo 7) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa. **NO EXISTE CONTROL DE ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES**. De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores han comprobado que el Procurador Auxiliar no ejerce Control sobre el Almacenamiento de Expedientes que se generan en las diferentes Coordinaciones Locales de Atención al Cliente. **REPARO TRECE** (Hallazgo 1) Proyecto Gestión Financiera. Responsabilidad Administrativa. **INCUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA**. De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores verificaron que la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, no ha dado cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoria de Gestión, emitido por la Corte de Cuentas de la Republica, por el período del 1 de enero de 2010 al 31 de mayo de 2011 e informes de Auditoria Interna de la Procuraduría General de la Republica.

III-) A fs. 123, corre agregada la esquela de Notificación efectuada al señor Fiscal General de la República; de fs. 124 a fs. 135 corren agregados los Emplazamientos de los cuentadantes, concediéndole el plazo de quince días hábiles, para que contestaran el Pliego de Reparos y ejercieran el derecho de defensa correspondiente.

IV-) De fs. 136 a fs. 143, se encuentra el escrito presentado por el Licenciado **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,** mediante el cual se mostró parte manifestando esencialmente lo siguiente: """ *(...)* ***Reparo número cuatro***. *Explicación. Como Procurador Auxiliar, soy de la opinión que la diferencia de saldos existentes en las fechas señaladas, entre el saldo conciliado según el libro de bancos y saldo de inventario de tarjetas y expedientes, obedece a que desde que asumimos nuestros respectivos cargos, en esta auxiliar, nos encontramos con la situación que ambos saldos nunca habían sido cuadrados por las administraciones anteriores, dándose como resultado que a pesar de nuestro esfuerzo por hacer cuadrar dichos saldos no ha sido posible debido que para lograrlo es necesario hacer una investigación de que paso con el manejo de saldos en las tarjeta desde el inicio de manejo de las mismas, lo que nos trae como consecuencia que a la fecha no sea posible cuadrar los saldos por las actuaciones u omisiones realizadas por las administraciones anteriores, de lo cual soy del criterio que tal circunstancia, transgrede el principio de culpabilidad, principio y garantía positivado en el art. 12 de la Constitución de la República, el cual reza: "toda persona a quien se le impute*

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA SALA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA EL SALVADOR, C.A.

un delito se presumirá inocente mientras no se pruebe su culpabilidad conforme a la ley y en el juicio público, en el que aseguren todas las garantías necesarias para su defensa", como podemos advertir en el presente hallazgo, se determina que no existe relación con todos los sujetos involucrados, por la razón que no se puede identificar de forma clara y precisa quienes son los funcionarios que han venido causando las diferencias encontradas en el reparo número cuatro, lo cual da origen a las responsabilidades y es que tal y como lo establece la jurisprudencia emitida por la Sala de la Constitucional (S-Nº 28-H-95) "La autoridad administrativa que impone una multa fundada únicamente sobre la base de la existencia de la infracción como tal, sin determinar la existencia de dolo o culpa, por parte de una persona jurídica, resulta contradictoria a los principios de culpabilidad y la presunción de inocencia que rigen en el ámbito sancionatorio administrativo. En materia administrativa sancionatoria rige el principio de culpabilidad, que supone la imputación al administrador de dolo o culpa en la conducta sancionable, siendo sancionadas por hechos constituidos de infracciones administrativas solo las personas que resulten responsables a quienes se compruebe vinculo de culpabilidad". Por otro lado y al tenor de lo establecido en el art. 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en cuanto a la responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de la entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. Anexo como referencia las copias de los inventarios de tarjetas del mes de junio de 2008 y libro de bancos del mismo mes, con el que puedo demostrar que dichos saldos desde ese año no cuadran, es decir antes de que este Procurador Auxiliar entrara en funciones. Proyecto de Gestión Operativa. ***Reparo Nº 6.*** *Explicaciones: de acuerdo al art. 49 de la LOPGR, le corresponde a la Unidad de bienes Institucionales, registrar, controlar y preservar los activos institucionales. Tal y como lo dice el punto Nº 17 el Procurador Auxiliar debe mantener un control interno; es decir no realizarlo, sino únicamente mantenerlo; si bien es cierto dicho inventario de bienes fue remitido a esta Procuraduría por la unidad de bienes institucionales mediante nota de fecha 17 de enero de 2014, desde ese fecha, dicho inventario pasa a ser parte del control que tiene el Procurador Auxiliar sobre ese inventario de mobiliario y equipo. Cumpliendo con ello con las recomendaciones de auditoria. b) Explicación: escritorio ejecutivo 1800-61101-2-0169. Silla secretarial 1800-61101-102-2-0156 (Si se encuentra fisicamente en esta oficina y agrego fotografías). Silla ejecutiva 1800-61101-102-3-0114 (si se encuentra fisicamente en esta oficina y agrego fotografías). Pizarra 1800-61-109-1-0054, (se encuentra reasignada a la Procuraduría de Sensuntepeque, agrego nota de la encargada de activo fijo). c) Explicación: los bienes a los que refiere el presente literal, ya fueron*

enviados para descargo y se presenta nota de evidencia al respecto. ***Reparo. Nº 7.*** *Explicación: que en los planes de trabajo de los años 2012 y 2013, en donde existe incongruencia en el anexo 1b, entre los objetivos, fórmula de cálculo y/o cuantia de las metas establecidas en los planes de trabajo no son responsabilidad de este Procurador Auxiliar, ya que dichos planes de trabajo no son responsabilidad de dicho Procurador Auxiliar, ya que dichos planes de trabajo (metas), son elaboradas exclusivamente por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional de la PGR, como lo refiere el art. 41 de la LOPGR y no son elaboradas por las Procuradurías Auxiliares, ya que las metas son enviadas por dicha unidad y únicamente el Procurador Auxiliar les da cumplimiento (agrego a la presente copia de memorándum de fecha quince de julio de dos mil trece enviado por ingeniero Carolina de Jacobo, Coordinadora de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional; donde se evidencia los motivos por los cuales se realizaron cambios en el seguimiento al cumplimiento de metas y copia del nuevo anexo 1b).* ***Reparo Nº 8*** *Explicación; ya se están enviando los informes sobre las quejas dentro del plazo correspondiente. (Agrego copia de envío de las quejas de los últimos tres meses), cumpliendo con ello con las recomendaciones de auditoria.)* ***Reparo Nº 9.*** *Explicación: en el presente hallazgo es de hacer notar, que en el informe de auditoría con referencia DA3-AGPASV12-13-51-2014 de fecha veintiocho de febrero del año dos mil catorce, notificado a este Procurador Auxiliar en fecha tres de marzo del mismo año, no se me solicita en dicho informe que emita explicaciones y evidencia para desvirtuar dicho hallazgo, ya que los auditores que lo suscriben no mencionan al Procurador Auxiliar como responsable de tal hallazgo, de tal modo que se violentan dos principios fundamentales: por un lado el principio de congruencia ya que el juez en el ejercicio de la jurisdicción debe ceñir su resolución a lo que fue materia de litigio y por el hecho que se le atribuye responsabilidad en el presente reparo, lo cual no fue señalado por los auditores en su informe, considero ser un exceso en la decisión del conflicto, al mismo tiempo se viola el principio de defensa al que refiere el art. 12 Cn, ya que no se me dio la oportunidad de dar mis explicaciones y presentar evidencias en esa instancia lo cual pudo haber sido superado y no discutido en esta instancia.* ***Reparo Nº 10.*** *Explicación: Que no obstante lo referido en el manual de organización de la PGR, en los puntos números 4 y 10; la interpretación que se hace de estos dos puntos considero ser muy general, ya que si bien es cierto al Procurador Auxiliar le corresponde gerenciar administrativamente la Procuraduría Auxiliar de acuerdo al art. 25 LOPGR, en su número 7; pero en el referido art. 25 no refiere que me corresponde realizar citas y/o notificaciones; determinando en el especifico la responsabilidad directa del citador/notificador señor José Roberto Ríos; por tal situación lo actuado dentro de mis funciones como Procurador Auxiliar he tomado acciones para superar tal problemática las cuales están evidenciadas en las diferen*

notas donde se solicita a la Unidad de Recursos Humanos la contratación del personal para tales efectos, (anexo copia de nota). Por otro lado en el proceso de familia, en los manuales de copia controlada número 52, es responsabilidad del Coordinador Local velar por el control y la dirección del proceso de familia; por tanto de acuerdo a ello es el Coordinador local quién debió tomar las medidas pertinentes y organizar el recurso disponible para tal efecto. Según dicho manual dentro de las responsabilidades del procurador Auxiliar es: Gestionar y facilitar los recursos necesarios para el cumplimiento efectivo del presente proceso; situación que evidencio con las diferentes notas enviadas a las unidades organizativas para la contratación de este personal; presento copias para su verificación. Dentro de las responsabilidades del coordinador local se encuentra: es atribución exclusiva del /la coordinador/ra local realizar las notificaciones de las resoluciones que se generen en este proceso, en ausencia del citador-notificador. ***Reparo Nº 11.*** *Explicación: a) trato indebido a los usuarios, parte de la receptora en las funciones en la Unidad de Familia, la amonestación oral privada de acuerdo al art. 71 del Reglamento Interno de la PGR y art. 72 específicamente, en estos caso se impondrá la amonestación oral privada por el inmediato superior"; en el presente caso la señora Leonarda del Carmen López, como colaboradora de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, su jefe inmediato superior es el Coordinador local de Familia, Niñez y Adolescencia, y no este Procurador Auxiliar; por tanto no es cierta la afirmación que se hace en el presente reparo "la observación se originó por que Procurador Auxiliar…. no realizaron el proceso para la aplicación de amonestaciones del personal bajo su cargo". b) En cuanto a las citas y notificaciones no realizadas por el notificador, informo: que el señor José Roberto Ríos tiene dualidad de funcione, las de motorista y de notificador de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia; en tal sentido que al incumplimiento de las funciones como motorista me corresponde realizar las amonestaciones referidas, pero por el hecho de no realizar las citas, le corresponde al inmediato superior quien es el Coordinador local de la Unidad Familia, Niñez y Adolescencia como director del proceso de familia, es decir, que aun habiéndose informado por parte del Coordinador local de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, del problema ocasionado por las citas no realizadas, no cumplió con el debido proceso, ya que lo debido era aplicar la amonestación oral privada y después hacerlo de mi conocimiento ya que los art. 71 y 72 del Reglamento Interno de la PGR, le faculta para aplicar ese tipo de amonestaciones y no únicamente remitirlo a mi persona; aunado a ello, la remisión a partir del 2013 para que las quejas por dicho motivo las conozca el Procurador Auxiliar, va en contra de las disposiciones del manual de calidad, el cual refiere que el Procurador tramitara las quejas únicamente por trato indebido, y las de proceso las tramitara el Coordinador local. Las quejas por la no realización de citas y notificaciones son de procedimiento y la*

reincidencia no está definida como causal para dejar de conocer de su trámite y remitirlas al Procurador Auxiliar. ***Reparo Nº 12.*** *Explicación: dadas las condiciones de falta de espacio físico en esta oficina, no se tiene un lugar apropiado para mantener el archivo general, donde pueda ejercer el control de almacenamiento de los expedientes de las diferentes coordinaciones locales; siendo por tal razón que son los coordinadores locales de cada unidad organizativa quienes mantienen en resguardo sus expedientes. El art. 76 de las Normas Técnicas de control Interno Especificas de la Procuraduría General de la Republica el cual reza: "La Procuraduría dispondrá de un sistema de archivo en las medidas de sus disponibilidades presupuestarias..."; no obstante ello se han realizado las gestiones pertinentes para trasladar la Procuraduría Auxiliar a otra vivienda que tenga mayor espacio físico donde pueda funcionar el archivo general; (Anexo copia de la presente).* ***Reparo Nº 13.*** *Explicación: Sin más comentarios adicionales a los dados en los informes de auditoría.* De fs. 162 a fs. 167, se encuentra el escrito presentado por el Licenciado **Mario Edwin Peña Rauda** mediante el cual se mostró parte manifestando esencialmente lo siguiente: """ *(...)* ***REPARO NUEVE*** *(hallazgo No. 4) de Responsabilidad Administrativa. Dicho reparo se refiere al supuesto INCUMPLIMIENTO EN EL PROCEDIMIENTO DE FIJACION, MODIFICACION Y CESACION DE CUOTA ALIMENTICIA. En este caso se menciona, que no se cumplió con lo establecido en el Procedimiento de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia en las siguientes cuatro situaciones, las cuales en anteriores escritos he explicado y mantengo mis argumentos, porque no existen otros y únicamente agregare alguna explicación adicional o suprimiré lo que no corresponda a esta instancia: FUNDAMENTOS DE HECHO: a) Determinación de la fecha para audiencia conciliatoria, de Fijación modificación y cesación de cuotas alimenticias fuera del lapso de tiempo establecido. En esta situación como ya lo explique anteriormente, las Auxiliares Jurídicos, manejan una agenda de audiencias de acuerdo a su carga laboral, la cual van completando a medida reciben las solicitudes, por orden de llegada, salvo excepciones. He mencionado anteriormente que este incumplimiento tiene dos causas principales, que son: 1) La no realización de las citas por parte de la persona encargada de realizarlas, lo que ocasiona que para un solo expediente deba reprogramarse una, dos, tres y hasta por cuarta vez, generándose una sobrecarga en la agenda de audiencias de las Auxiliares Jurídicos, que dicho sea de paso, eran para el periodo auditado únicamente dos en esta Unidad y actualmente una sola. 2) Sobrecarga de Trabajo: En esas fechas eran únicamente dos Auxiliares Jurídicos para atender un aproximado anual de mil cuatrocientas setenta y seis solicitudes (expedientes) en el año 2013, (más de setecientas por cada auxiliar) de acuerdo a datos estadísticos presentados a los auditores, aparte, todas las diligencias que de cada solicitud se derivan y que en todos los casos de Alimentos, cuidados*

personales, regímenes de visitas, etc, estos expedientes quedan abiertos, de tal suerte que en cualquier momento es necesario realizar diligencias, sin que exista una nueva solicitud, (oficios, citas, actas, autos, avisos etc.); sin mencionar todos los demás procesos que son competencia de esta Unidad. Sobre este tema, mi persona realizó acciones concretas tendientes a mejorar o disminuir la carga de trabajo de las auxiliares jurídicos, con el objetivo de que cumplieran con lo establecido en el proceso, por ejemplo se asignaron turnos a los abogados para cubrir la receptoría, ya que no contábamos con asesor legal y que no fueran únicamente las auxiliares jurídicos las que atendieran las asesorías y la apertura de expedientes, además se realizó también una acción tendiente a que los abogados o defensores públicos de familia, tomaran las solicitudes de asistencia legal de todas las diligencias de jurisdicción voluntaria y todos los procesos que no llevan trámite administrativo, esta situación ya está documentada pero agrego copias de documentos que lo amparan. Además todas las acciones tomadas a efecto de que el notificador realizara las citas, con varios memorándums dirigidos al Procurador Auxiliar para que se corrigiera esa deficiencia, puesto que dicha persona estaba bajo las órdenes directas de él, lo cual pruebo con copia de memorándum donde se le asignan adicionalmente a funciones de motorista las de notificador, comunicación que fue dirigida por parte de la Unidad de Recursos Humanos, directamente al Procurador Auxiliar, sin copia a mi persona como Coordinador local y de la que nunca se me comunico, razón por la cual siempre dirigí notas o memorándums al Procurador Auxiliar cuando se trataba de incumplimientos por parte del mencionado notificador. b) Casos que excedieron el tiempo establecido para la fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia. En este punto se hace referencia a cuatro expedientes en los cuales no se cumplió con la regla establecida en el procedimiento acerca de que el lapso de tiempo establecido para la duración del mismo debe ser un mínimo de treinta y tres días y un máximo de sesenta y tres días, como ya lo explique esos plazos son bajo el supuesto; en el caso del plazo mínimo de duración de que los actos procesales se realizaron en las fechas mínimas establecidas y en el caso del plazo máximo de sesenta y tres días, éste está sustentado en que todas las diligencias o actos del procedimiento se realicen en el último día de cada plazo. (Ejemplo: a partir del día de la solicitud se señala Audiencia de Conciliación (30 días), si no hay conciliación se señala Audiencia de Prueba (20 días), si aportan prueba se remite al resolutor (un día), el resolutor emite resolución (8 días), que debe notificarse en el plazo de 5 días.) Todos esos plazos suman 64 días, que aun así sobrepasa el plazo máximo establecido, aun realizando todos los actos procesales en término. Más aun, hay situaciones no previstas en el procedimiento que no permiten su finalización en ese plazo. Por ejemplo, en la mayoría de los casos de incumplimiento, es debido a la reprogramación de una audiencia por falta de citación y no es procedente derivar a etapa

judicial como sugiere el informe de los auditores, puesto que el proceso establece dos únicas causas para derivarlo que son que no exista prueba suficiente y que la citas no hayan sido realizadas en legal forma, esto de en legal forma significa que la cita fue realizada, pero no se cumplió con requisitos de validez, y en todos los casos observados la cita no fue realizada o no se sabía si fue realizada, ya que la persona encargada de realizarla no lo informaba, y por esa razón se programaba nueva fecha, no nueva cita, porque nunca se realizó, esto implica para el caso, del plazo máximo que si la primera cita para audiencia se señaló a treinta días; o sea dentro del plazo, pero si la cita no fue realizada, no está contemplado en el proceso si la nueva cita debe hacerse en un periodo corto de tiempo, y en el caso práctico nuestro, por estar siempre saturada la agenda de audiencias de cada auxiliar jurídico, la nueva cita puede programarse nuevamente a un plazo de treinta días, lo que significa que solo en esos dos actos procesales, han transcurrido sesenta días quedando únicamente tres días para todas las demás diligencias que deben realizarse, por ejemplo si las partes no concilian en la audiencia conciliatoria para la que fueron citados, debe señalarse una audiencia probatoria, más aun, luego de la audiencia probatoria el expediente debe remitirse al resolutor o resolutora para que emita la respectiva resolución, que luego debe ser firmada por el coordinador local y notificada a las partes. Dichos actos no podrían haber sido realizados en tres días, por lo que puede concluirse que el plazo máximo de sesenta y tres días no ha contemplado situaciones como la planteada y por lo tanto dicho plazo a sido establecido sin una valoración de las diferentes situaciones que pueden presentarse en el proceso, y más bien constituye un ideal, de realizarse en circunstancias optimas y sin ningún contratiempo. Ideal que compartimos, pero que no somos responsables los Coordinadores locales, de esos incumplimientos, ya que actuamos en los casos reales; y como se dijo en el punto anterior estos incumplimientos no son por negligencia de las Auxiliares Jurídicos, ni del Coordinador local, son o vienen dados principalmente por la no realización de citas y notificaciones en los plazos establecidos, al igual que en el literal anterior, lo que ocasiona una saturación de la agenda de audiencia de cada auxiliar jurídicos (dos, tres y hasta cuatro señalamientos de audiencia en un mismo expediente) y la sobrecarga de diligencias innecesarias o repetitivas en el trabajo de estas. Finalmente dejar claro que de acuerdo al proceso esta es una responsabilidad del auxiliar jurídico ya que cada una maneja una agenda de audiencias y no es el Coordinador local quien asigna las fechas en que se programan, mi responsabilidad es velar que se cumplan los plazos legales y por conocer el incumplimiento y buscar una solución, he realizado las gestiones para corregir la problemática de las citas, y no está en mis posibilidades resolverlo, ya que la persona encargada de realizarlas no depende administrativamente ni operativamente del Coordinador local. c). Incumplimiento del plazo establecido para la

remisión del aviso de cuota alimenticia a la unidad control de fondo de terceros. Esta Actividad es responsabilidad del Auxiliar jurídico o del Defensor Público según el Caso, sin embargo doy alguna justificación, ya que considero, que los incumplimientos relativos a este punto, no son una falta grave al procedimiento por una razón sencilla, el plazo que el procedimiento establece para el incumplimiento de esta actividad es muy corto, dado que se establece que dicho aviso debe remitirse el mismo día o a más tardar el siguiente día hábil, situación que en la mayoría de los casos no es posible cumplir y que no tiene razón de ser tan corto el plazo, puesto que una cuota fijada este día será depositada en un mes, esa es la realidad, debería considerarse en el proceso ese plazo únicamente para los casos de cuotas fijadas retroactivamente. El incumplimiento es debido a la sobrecarga de trabajo de los auxiliares jurídicos, sobrecarga que viene generada por la situación que ya hemos planteado en los puntos anteriores. Y dado que en esta Unidad de Familia atendemos a toda la población del departamento de San Vicente sin limitar a un número específico por día. Las compañeras auxiliares jurídicos cuando finalizan una audiencia de conciliación en la que se ha fijado una cuota alimenticia y debe remitirse el aviso en mención, generalmente tienen uno, dos, tres, cuatro o más personas esperando turno para pasar con el auxiliar jurídico responsable de su caso y por lo tanto dicho auxiliar atiende a estas personas sin haber concluido o depurado las actividades que correspondía realizar luego de la audiencia conciliatoria, razón por la que en la práctica hemos establecido el día viernes, para depuración de expedientes ya que para ese día generalmente no citamos a audiencias, por lo que ese plazo tan corto para librar el aviso no se ha cumplido en la mayoría de casos, lo que no significa, que no estemos haciendo los esfuerzos que nos permite el tiempo y los recursos para cumplir. Y este servidor realizo acciones tendientes a que se mejorara esta deficiencia, como auditorias, en las que se recomendó al personal realizar tal tarea en tiempo, la designación de la digitadora para realizar o digitar el aviso, existen además otras limitantes como es el caso del equipo informático, que frecuentemente sufre fallas por falta de mantenimiento y las reparaciones tardan meses en realizarse en la mayoría de los casos (como lo documento); d) No elaboraron las Actas de realización de citas y notificaciones. Para este caso específico; y que afecta y tiene relación directa con los planteados en los literales anteriores; he realizado diferente acciones, en diferentes momentos, (incluso en años anteriores a los auditados) a efecto de subsanar dicha problemática, sin embargo, esto no ha sido corregido oportunamente, agrego documentos de mi gestión sobre este punto, como prueba en los literales a y b. Decir además que, conforme a lo que establecen las responsabilidades tanto del proceso de familia PRFA-01 y el Proceso de Fijación, modificación y cesación de cuotas alimenticias INFA-03 esta actividad es responsabilidad del citador- notificador, tanto la realización de citas y notificaciones

dentro del plazo, elaborar el acta de la cita o notificación, como el cumplir con las demás actividades encomendadas en este procedimiento; por lo que considero en este punto deberá ser la persona encargada de realizar esos actos de comunicación, quien de las explicaciones pertinentes, ya que es responsabilidad directa de él, mencionar que mi persona no tomo acción directa, pues como ya lo he mencionado, el citador- notificador no está bajo las órdenes directas del Coordinador local de la Unidad de Familia, sino del procurador Auxiliar. Yo sí tenía conocimiento que éste, era la persona designada como notificador para realizar las citas y notificaciones del Proceso de Familia, pero no, que estuviera bajo mi cargo como miembro de la Unidad de Familia, ya que por ejercer también funciones de motorista, está designado o bajo la responsabilidad directa del Procurador Auxiliar, por esa razón mi gestión sobre esa problemática la realizaba con el procurador Auxiliar. FUNDAMENTOS DE DERECHO. En todos los literales anteriormente señalados, la responsabilidad de dirección del coordinador local, conforme lo establece el romano V, de las responsabilidades del Coordinador local de atención al usuario, punto 1, del INFA-03, no implica la realización o señalamiento puntual de cada actividad procesal, el deber de controlar y dirigir la aplicación del procedimiento o instructivo, lo que implica es, que el proceso se encamine por su cauce legal, dicho en otras palabras, que el relato o relación de hechos de la solicitud, este acorde con la pretensión, y con el trámite administrativo que debe seguirse, de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos, ese deber de dirección del coordinador local también implica controlar las dilaciones injustificadas en el proceso, y dicho proceso establece que el auxiliar-jurídico cuando el proceso este con alguna dilación debe pedir autorización al coordinador local, y este autorizarlo con la debida justificación, y en ningún caso se me solicito ampliación del plazo, no obstante, en todos los casos anteriormente señalados existen justificaciones reales del porque los retrasos o incumplimientos, ya que los procesos en ninguno de los casos se han paralizado, lo que implica que la dirección del proceso ha estado presente, de manera oficiosa. Lo anterior de acuerdo al principio de dirección y ordenación del proceso establecido en la Ley (art.14 Pr.CM) lo que significa, que el Coordinador local está obligado a dirigir el proceso por su cauce legal y a evitar dilaciones injustificadas, mas no significa que sea el coordinador local el responsable de la realización de cada uno de los Actos Procesales, puesto que sería imposible que pudiera yo, estar pendiente de cada uno de estos actos, que realiza cada uno de los miembros de la Unidad (por eso existen en todos los procedimientos responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo) en el trámite de aproximadamente mil cuatrocientos setenta expedientes anuales, y una cantidad exponencialmente superior de actos procesales. El control y dirección se realiza mediante la revisión diaria y solución de consultas que me realizan los miembros de la Unidad

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA SALA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA EL SALVADOR, C.A.

cuando hay dudas del procedimiento a aplicar, y mediante otras herramientas que nos proporciona el manual de Calidad y en general el Sistema de Gestión de la Calidad, (producto no conforme, auditorias, acciones preventivas y correctivas, etc). Por lo que puede evidenciarse con las acciones tomadas y que les he documentado a lo largo de la Auditoria, que si ejercí control administrativo, operativo y legal en la aplicación de este procedimiento. De fs. 198 a fs. 199, se encuentra el escrito presentado por el Licenciado **Oscar Isaac Novoa Martínez** mediante el cual se mostró parte manifestando esencialmente lo siguiente: """" *(...)* ***REPARO SIETE*** *(Hallazgo 2) Responsabilidad Administrativa. Incongruencia en el seguimiento del plan de trabajo (del año 2013). Y según el informe de auditoría la incongruencia resulta de que según la auditoría en el plan de trabajo no se establecieron las metas de los objetivos; y en el seguimiento al cumplimiento de las metas (anexo 1B), si se establecieron las metas de los objetivos que se desea alcanzar durante la ejecución del plan de trabajo. En esta aseveración hay error porque el anexo 1B Matriz de Seguimiento y Monitoreo del Tablero de Control del año 2013 , junto con el cuadro del semáforo Definición de Objetivos de Desempeño para el año 2013 de la Unidad de Defensoría Pública Penal de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente; y el cuadro fuente de verificación de indicadores, se encuentran establecidos los objetivos e indicadores de desempeño plan anual de trabajo; además de las metas que se desea alcanzar, y estos cuadros son parte de ese plan anual de trabajo; además de que en el anexo 1B se da seguimiento y monitoreo mensual del cumplimiento de las metas propuestas . Entonces no existe tal incongruencia, ya que si se establecieron las metas, y es ilógico efectuar seguimiento de metas sin tener metas que seguir, por lo que se debe de tener por desvanecida la supuesta deficiencia reportada en el informe de auditoria, y desestimar la responsabilidad administrativa en contra del Coordinador local de la Unidad de Defensoría Pública Penal de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente.* ***REPARO ONCE*** *(Hallazgo 6) Responsabilidad Administrativa. Al respecto manifiesto: que en el procedimiento de calidad PRCA-04 "ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS "Revisión 11, vigente desde el catorce de junio de 2012, no establece expresamente que deba de aplicarse sanción disciplinaria por el incumplimiento de las acciones correctivas, ya que al responsable del hallazgo le asigna únicamente actuación de seguimiento en los apartados 4 y 5. Por otra parte, en el actual Reglamento Interno de trabajo de la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial , del día veintiuno de febrero de dos mil doce , el cual consta de setenta artículos, no contempla expresamente como falta esta omisión, aunque si en el Art. 41 se enumeran las obligaciones del personal , estableciendo en el literal o) "Colaborar en implementar las acciones correctivas para responder a las quejas y reclamaciones de los y las clientes, igualmente con los hallazgos de las auditorías internas de calidad". El incumplimiento de*

esta obligación se sanciona, de acuerdo con el Art. 45 de este Reglamento, con Amonestación Oral Privada, que de acuerdo con el inciso segundo del artículo 50, la impondrá el Procurador/a Auxiliar o Coordinador/a local de la Unidad. El detalle es que las auditorías internas de calidad son las que realiza la Coordinación de Calidad Institucional, y no las que realiza el Coordinador local de Unidad ; por lo que es inexacto concluir determinando que el Coordinador de Defensoría Pública Penal no realizó el debido proceso para la aplicación de las amonestaciones correspondientes al personal que cometió la falta " Incumplimiento a las funciones de su cargo y caso omiso a las Acciones correctivas determinadas por el Coordinador local de Defensoría pública Penal". Ya que de haberlo hecho, sancionado al defensor público, hubiese cometido un acto arbitrario, ya que los funcionarios y empleados públicos no tenemos más facultades que las que expresamente nos da el ordenamiento legal. De fs. 202 a fs. 207, se encuentra el escrito presentado por la Licenciada **KAREN EDITH *GRANADOS* LOPEZ,** mediante el cual se mostró parte manifestando esencialmente lo siguiente: """ *(...)* REPARO NUEVE: (Hallazgo 4) Proyecto Operativa. Responsabilidad Administrativa. a) **Incumplimiento en el procedimiento de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia.** 1- De acuerdo con el informe de auditoría, los Auditores comprobaron que en la Unidad de Familia Niñez y Adolescencia, no cumplieron el procedimiento de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia. Es el caso que en ese periodo, dentro de la Unidad de Defensa de la Familia Niñez y Adolescencia encargada de realizar las audiencias conciliaciones son las Auxiliares Jurídicos, que en la Procuraduría Auxiliar de San Vicente está constituida por la Lic. Maria de los Ángeles Hernández y Lcda. Karen Edith Granados López, dentro del periodo comprendido del 1 de Enero del año 2012 al 31 de Diciembre de 2013. **2-** Así mismo dentro de las obligaciones de las auxiliares jurídicas y de mi persona en particular en una jornada laboral como tal en un día no solamente se realizaba audiencias conciliatorias; si no que también en la jornada laboral se realizaban actividades tales como brindar asistencia legal de solicitudes nueve, brindar asistencia legal de solicitud de amortizaciones de cuota alimenticia, solicitud de asistencia legal de aumento de cuota alimenticia, solicitud de asistencia legal por disminución de cuota alimenticia, brindar asistencia legal a personas que no habían sido citadas, pero habían llegado acuerdo para modificar convenio de forma de pago de cuota alimenticia o que se archivara definitivamente su solicitud por no necesitar la asistencia legal de la institución, librar oficio a las diferentes instituciones para comprobar la capacidad económica o bienes muebles, bienes inmuebles que tenga la persona demandada. Brindar asesoría legal del proceso, tomar solicitudes de asistencia legal de reinicio de expedientes, librar oficio a la unidad control de fondos de terceros, oficio solicitando estudio social, oficio solicitando estudio psicológico cuando era procedente según sea el

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
CÁMARA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA
EL SALVADOR, C.A.

caso, oficio en el cual se remite expediente a otra procuraduría auxiliar cuando era procedente en el proceso, atender la receptoria para la atención al usuario en vista que no habia una persona con dicho cargo, librar oficio de orden de descuento; librar oficio dejando sin efecto orden de descuento, librar oficio modificando forma de pago de la cuota alimenticia por aumento o disminución de cuota alimenticia; librar oficio a la unidad de fondos de terceros solicitando estados de cuenta, librar oficio a la unidad control de fondos de terceros informando pago de mora de la cuota alimenticia, o por cesación de la cuota alimenticia, solicitud de asistencia legal para fijación de cuota alimenticia contra personas que reside en el exterior, solicitud de asistencia legal por amortización de cuota alimenticia contra personas que residen en el exterior, solicitud de asistencia legal para autorización de pasaporte, solicitud de asistencia legal para autorización de salida del país, apertura de expediente y dar por recibido oficio en el cual solicitan opinión para asentamiento tardío de hijo, solicitud de asistencia legal de paternidad contra personas que residen en el exterior, solicitud de asistencia legal para adolescentes que solicitan establecimiento de paternidad contra personas que residen en el exterior, solicitud de solicitud de asistencia legal para adolescentes que solicitan establecimiento de paternidad o cuota alimenticia al padre, solicitud de asistencia legal de reconocimiento voluntario, solicitud de asistencia legal para adopción, solicitud de asistencia legal para matrimonio, solicitud de asistencia legal para divorcio, solicitud de asistencia legal para declaratoria de incapaz, solicitud para asistencia legal de la declaratoria de la unión no matrimonial. *3*- Con lo antes expuesto quiero señalar que todas las actividades que realice en el periodo ya señalado hacen difícil cumplir con el término establecido en el procedimiento de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia, debido a que para desarrollar las actividades arriba mencionadas únicamente he podido señalar tres audiencias conciliatorias para cada día haciendo que dichas audiencias hayan quedado fuera de termino que corresponde. Además las audiencias conciliatorias se programan según agenda de trabajo, el cual en algunos meses del año se incrementa las diferentes solicitudes que brinda la Unidad de Defensa de la Familia Niñez y Adolescencia, tales como solicitud de asistencia de cuidado personal, solicitud de asistencia legal de régimen de visitas, solicitud de asistencia legal para disminución de cuota alimenticia, solicitud de asistencia legal para aumento de cuota alimenticia solicitud de asistencia legal por amortización de cuota alimenticia, solicitud de asistencia legal para establecimiento de Paternidad, solicitud de asistencia legal para alimentos al cónyuge, solicitud de asistencia legal para adolescentes que solicitan establecimiento de paternidad o cuota alimenticia al padre, las cuales necesitan de la asignación del día y hora para el señalamiento de audiencias, así mismo otras solicitudes que he mencionado en el párrafo 2, que generan citar al solicitante por falta de documentación o para que actualizara dirección u otros

datos, lo cual producen que los 30 días que señala el procedimiento de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia ya que no existe día y hora para cumplir el termino, así por ejemplo la solicitud recibida el día 16 de agosto del 2012, solo tenía cupo para señalar audiencia el día 23 de octubre del 2012, debido a que los días anteriores y que estuvieran dentro del termino ya existía otras audiencias señaladas con anterioridad, de igual coma ha sucedido con los expedientes números 601-F10-2012(2), 606- F10-2012(2), 614-F10-2012(2), 623-F10-2012(2) y 584- F10-2012(2). b) **duración del procedimiento de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia, fuera del lapso de tiempo establecido,** quiero aclarar que en este punto la responsabilidad de cumplir con el termino de 08 días corresponde al resolutor y no al auxiliar jurídico que era mi cargo en el procedimiento; como se establece en el instructivo de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia, en el cual señala que las funciones del auxiliar jurídico son 1- Elaborar solicitud de asistencia legal de fijación de cuota alimenticia, solicitud de asistencia legal para modificar cuota alimenticia que consisten en aumento o disminución de cuota alimenticia, solicitud de asistencia legal de cesación de cuota alimenticia. 2- Elaborar auto de admisión en la cual resuelve admitiendo la solicitud de asistencia legal. 3- Programar audiencia de conciliación. 4- Elaborar cita para la audiencia de conciliación. 5- Celebrar audiencia de conciliación. 6- En caso de no haber acuerdo en audiencia de conciliación se programa audiencia de recepción de pruebas, se solicita estudio social en caso de ser procedente y se libran los oficios necesarios para recabar situación económica. 7- Celebrar audiencia de recepción de pruebas, en la cual se reciben los documentos de prueba, una vez recibidos los documentos de pruebas el auxiliar jurídico remite expediente al resolutor, terminando con ello la responsabilidad en el procedimiento para el auxiliar jurídico, es decir para mi persona, y queda bajo la responsabilidad del resolutor valorar la prueba y pronuncia la resolución correspondiente, entrega el expediente al coordinador local para revisión y firma dentro del plazo de 08 días (4.5 actividades del resolutor instructivo de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia) por lo tanto la finalización del procedimiento de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia no corresponde y no esta en mano del auxiliar jurídico si no del resolutor. c) **Incumplimiento del plazo establecido para la remisión del aviso de cuota alimenticia a la unidad de control de fondos de terceros.** 1- En los Expedientes número 188-F10-2012(2), 196-FI0-2012(2), 223-F10-2012(2), 234-F10-2012(2), 210-F10-2012(2), 606-F10-2012(2), 293-F10-2013(2), 346-F10-2013(2), 365-F10-2013(2) y 838-F10-2013(2), se puede verificar en dichos expedientes que se encuentran agregados dos oficio dirigidos a la unidad control de fondos de terceros, informando cuota alimenticia, un oficio es de un formato que solo se completaba los datos del expediente y convenio de acta de cuota alimenticia, el cual era suficiente para dar

cumplida la obligación del auxiliar jurídico de dar aviso a la unidad control de fondos de terceros; y el otro oficio es el que se elaboraba en el sistema gerencial, con el que actualmente ya trabaja formalmente la institución, con el objetivo de que el sistema gerencial también lo tenga registrado de forma magnética, en estos dos oficios se puede verificar que no tiene la misma fecha de elaboración, debido a que el primer oficio era más inmediato de elaborar para informar cuota alimenticia y era admitido para informar convenio de cuota alimenticia, con el otro oficio se hacía en el Sistema Gerencial hasta que estaba habilitado ya que en algunas ocasiones no había señal para trabajar en él, por lo cual no era factible informar de la fijación de la cuota alimenticia por medio del sistema gerencial. 2- Así mismo se puede valorar, que el termino del instructivo de fijación, modificación, cesación de cuota alimenticia, en el Numeral 4.8 Disposiciones generales, literal i) determina "independientemente de la firma de pago de los alimentos, o en caso de modificación, cesación de los mismos, se debe enviar a la unidad control de fondos de terceros, oficio o aviso el mismo día o el siguiente día hábil. Dicho termino es muy corto para ser cumplido, debido a la variada gama de actividades que hace el Auxiliar Jurídico, de lo cual he mencionado anteriormente en los literales a), b). y c) de este documento. De fs. 208 a fs. 211, se encuentra el escrito presentado por el señor **Perfecto Eduardo Escalante Echeverría**, mediante el cual se mostró parte manifestando esencialmente lo siguiente: """ *(...)* Es necesario aclarar que los cuadros que se presentan en el Informe de Auditoria de Gestión, realizado en la Procuraduría Auxiliar de San Vicente no corresponden a los que contienen las metas proyectadas por la Unidad de Derechos Reales de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente para los años auditados, metas que fueron propuestas por mi persona en el respectivo plan de trabajo, sino que los cuadros del Informe de Auditoria de Gestión para la Unidad de Derechos Reales de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente corresponden y reflejan los indicadores de calidad, que son instrumentos diferentes dentro del control de la gestión de la Procuraduría General de la República, los indicadores de calidad son creados, aprobados, proporcionados, modificados y evaluados por la Unidad de Calidad y la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, mediante el Manual de Calidad, con el procedimiento de calidad -08(PRCA-08), documento que agrego a este escrito en fotocopia simple, indicadores que ayudan a medir la Calidad del servicio y que solamente están diseñados para medir la calidad con la que la Unidad de Derechos Reales de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente presta sus servicios y mi única participación en este procedimiento se limita a llenar los datos que me son solicitas en la matriz de seguimiento, como lo establece el romano IV numeral 2 literal "a" "2. MODO DE PROCEDER A LA RECOPILACION DE LOS INDICADORES DE CALIDAD. Para la recopilación de la información de los indicadores, se procede de la siguiente forma: los coordinadores

locales de atención al usuario, son los responsables de recopilar la información de los indicadores, utilizando como fuente de información los registros generados de sus procesos, conforme al formato "Fuentes de Verificación para Indicadores" emitiéndolo mensual, bimensual, trimestral o según el período de recolección que se ha identificado por la naturaleza del proceso", no tengo participación en su creación y modificación, la matriz para llenarla en cada año es proporcionada por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional que es la encargada de darle el seguimiento. Por lo tanto no puede exigírseme responsabilidad por la modificación en tanto que son matrices de datos que son aprobados y seguidos por otras personas, como se puede apreciar en la primera página de la fotocopia anexa a este escrito del Procedimiento de Calidad -08 (PRCA-08), en donde se dice haber sido elaborado por Ana Carolina de Jacobo, Coordinadora de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional; revisado por Celina Quinteros Martínez, Coordinadora de Calidad Institucional y Pedro Fabricio Moreno Funes Coordinador General Administrativo y aprobado por Sonia Elizabeth Cortez de Madriz Procuradora General de la República, en donde se puede comprobar que no tengo ninguna participación en la modificación de estos indicadores de calidad, como queda establecido en el romano V.RESPONSABILIDADES, Coordinación de Planificación: "revisar los indicadores de calidad, de forma conjunta con la coordinación de calidad institucional, coordinación general administrativa y los coordinadores nacionales de atención al cliente u otra área que les soliciten para modificaciones, eliminación o inclusión de indicadores de calidad". Mi única participación en este procedimiento es en la recolección y envío de los datos; como lo he apuntado anteriormente, proceso que no ha sido observado por los auditores, es decir, que el reparo encontrado está dirigido a que en los cuadros de los Indicadores de Calidad, en las columnas que corresponden a las metas, ya que existen modificaciones respecto de los meses de enero a mayo del año 2012 se utilizan unos porcentajes y objetivos diferentes a los empleados en los meses de junio a diciembre de ese mismo año y también ese mismo año y en esos mismos meses hubo modificación en cuanto los objetivos de calidad ya que de enero a mayo los objetivos consistieron en: objetivo uno " Lograr que las asesorías documentadas pasen a las siguientes etapas del proceso (administrativo, judicial y notarial)" a lo que se le estableció una meta de calidad entre el 60% a 70%. El objetivo dos que consiste en "lograr la representación judicial de las personas de escasos recursos económicos que lo soliciten" a lo que se le estableció entre el *30%* a 40%. El objetivo tres "Generar línea base por audiencias asistidas, derivadas de procesos de etapa judicial", con una meta de 60% a 70%. En junio de 2012 se implementan nuevos objetivos de calidad, que son los que se mantienen hasta la actualidad, lineamiento girado por el Licenciado José Manuel Valle Navas a las dieciséis horas veinticuatro minutos del día dieciocho de junio de dos mil

doce, por medio de correo electrónico, que agrego como anexo en fotocopia, en el cual se establece que de los tres objetivos de calidad que se habían estado realizando se cambiaría a partir del mes de junio de dos mil doce a solamente dos que se refieren a las audiencias conciliatorias en la fase administrativa y el segundo objetivo relacionado con proporcionar asistencia judicial y notarial a personas de escasos recursos económicos que lo soliciten, dejando a cada coordinador local la tarea de establecer los porcentajes según las solicitudes recibidas en cada Procuraduría Auxiliar. Con lo que he probado que la creación o modificación de cualquiera de los elementos que componen los Indicadores de Calidad, no es responsabilidad mía como coordinador local de la unidad de derechos reales y personales, sino de la coordinación nacional de derechos reales y personales; y que el anexo 1b es como su nombre lo indica una matriz de seguimiento y monitoreo del tablero de control, únicamente sirve para que como Coordinador local inserte los datos solicitados y la envíe a la Coordinación Nacional de Derechos Reales y Personales, no tengo más responsabilidad que de llenarla cada mes y enviarla lo cual se realizó con efectividad en todos los meses de los años 2012 y 2013, como lo compruebo con las fotocopias que presento del anexo 1b , junto a la presente. También presento los cuadros estadísticos que corresponden al seguimiento de las metas de los planes de trabajo que la Unidad de Derechos Reales de San Vicente llevó en los años 2012 y 2013, en los cuales medimos el número de expedientes administrativos y expedientes judiciales y el número de asesorías, los cuales reflejan el trabajo que se realizó en esos años, los cuales constituyen las fuentes por las que medimos el cumplimiento de las metas en cada uno de los años. Se debe aclarar que no contemplamos como metas el servicio notarial, debido a que no se cuenta con un Notario designado para esta Unidad, pero que a pesar de ello en algunas ocasiones se le presta el servicio a personas de muy bajos recursos. En resumen los cuadros que se muestran en el REPARO SIETE, INCONGUENCIA (sic) EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO, no corresponden a ese plan de trabajo si no que, como lo he demostrado anteriormente corresponde a los INDICADORES DE CALIDAD que son utilizados con el objeto de comprobar la calidad con la que se está prestando el servicio y que además no se utiliza para la elaboración del presupuesto; mientras que los planes de trabajo son otro instrumento totalmente distinto el cual contiene el número de casos Judiciales y Administrativos que se tramitan en esta Unidad, junto con las Asesorías brindadas, son las que se encuentran en el plan de trabajo y las que se utilizan para la creación del presupuesto, con el cual se pretende medir el trabajo realizado. Por lo tanto con uno se mide el trabajo por el número de los expedientes y con el otro se mide la calidad con la que se trabaja. De fs. 302 a fs. 308 se encuentra el escrito presentado por la licenciada **María Fernanda Aguillón de Villalta,** mencionada en este proceso como **María Fernanda Aguilón de Villalta,** mediante el

locales de atención al usuario, son los responsables de recopilar la información de los indicadores, utilizando como fuente de información los registros generados de sus procesos, conforme al formato "Fuentes de Verificación para Indicadores" emitiéndolo mensual, bimensual, trimestral o según el periodo de recolección que se ha identificado por la naturaleza del proceso", no tengo participación en su creación y modificación, la matriz para llenarla en cada año es proporcionada por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional que es la encargada de darle el seguimiento. Por lo tanto no puede exigírseme responsabilidad por la modificación en tanto que son matrices de datos que son aprobados y seguidos por otras personas, como se puede apreciar en la primera página de la fotocopia anexa a este escrito del Procedimiento de Calidad -08 (PRCA-08), en donde se dice haber sido elaborado por Ana Carolina de Jacobo, Coordinadora de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional; revisado por Celina Quinteros Martínez, Coordinadora de Calidad Institucional y Pedro Fabricio Moreno Funes Coordinador General Administrativo y aprobado por Sonia Elizabeth Cortez de Madriz Procuradora General de la República, en donde se puede comprobar que no tengo ninguna participación en la modificación de estos indicadores de calidad, como queda establecido en el romano V.RESPONSABILIDADES, Coordinación de Planificación: "revisar los indicadores de calidad, de forma conjunta con la coordinación de calidad institucional, coordinación general administrativa y los coordinadores nacionales de atención al cliente u otra área que les soliciten para modificaciones, eliminación o inclusión de indicadores de calidad". Mi única participación en este procedimiento es en la recolección y envío de los datos; como lo he apuntado anteriormente, proceso que no ha sido observado por los auditores, es decir, que el reparo encontrado está dirigido a que en los cuadros de los Indicadores de Calidad, en las columnas que corresponden a las metas, ya que existen modificaciones respecto de los meses de enero a mayo del año 2012 se utilizan unos porcentajes y objetivos diferentes a los empleados en los meses de junio a diciembre de ese mismo año y también ese mismo año y en esos mismos meses hubo modificación en cuanto los objetivos de calidad ya que de enero a mayo los objetivos consistieron en: objetivo uno " Lograr que las asesorías documentadas pasen a las siguientes etapas del proceso (administrativo, judicial y notarial)" a lo que se le estableció una meta de calidad entre el 60% a 70%. El objetivo dos que consiste en "lograr la representación judicial de las personas de escasos recursos económicos que lo soliciten" a lo que se le estableció entre el 30% a 40%. El objetivo tres "Generar línea base por audiencias asistidas, derivadas de procesos de etapa judicial", con una meta de 60% a 70%. En junio de 2012 se implementan nuevos objetivos de calidad, que son los que se mantienen hasta la actualidad, lineamiento girado por el Licenciado José Manuel Valle Navas a las dieciséis horas veinticuatro minutos del día dieciocho de junio de dos

doce, por medio de correo electrónico, que agrego como anexo en fotocopia, en el cual se establece que de los tres objetivos de calidad que se habían estado realizando se cambiaría a partir del mes de junio de dos mil doce a solamente dos que se refieren a las audiencias conciliatorias en la fase administrativa y el segundo objetivo relacionado con proporcionar asistencia judicial y notarial a personas de escasos recursos económicos que lo soliciten, dejando a cada coordinador local la tarea de establecer los porcentajes según las solicitudes recibidas en cada Procuraduría Auxiliar. Con lo que he probado que la creación o modificación de cualquiera de los elementos que componen los Indicadores de Calidad, no es responsabilidad mía como coordinador local de la unidad de derechos reales y personales, sino de la coordinación nacional de derechos reales y personales; y que el anexo 1b es como su nombre lo indica una matriz de seguimiento y monitoreo del tablero de control, únicamente sirve para que como Coordinador local inserte los datos solicitados y la envíe a la Coordinación Nacional de Derechos Reales y Personales, no tengo más responsabilidad que de llenarla cada mes y enviarla lo cual se realizó con efectividad en todos los meses de los años 2012 y 2013, como lo compruebo con las fotocopias que presento del anexo 1b , junto a la presente. También presento los cuadros estadísticos que corresponden al seguimiento de las metas de los planes de trabajo que la Unidad de Derechos Reales de San Vicente llevó en los años 2012 y 2013, en los cuales medimos el número de expedientes administrativos y expedientes judiciales y el número de asesorías, los cuales reflejan el trabajo que se realizó en esos años, los cuales constituyen las fuentes por las que medimos el cumplimiento de las metas en cada uno de los años. Se debe aclarar que no contemplamos como metas el servicio notarial, debido a que no se cuenta con un Notario designado para esta Unidad, pero que a pesar de ello en algunas ocasiones se le presta el servicio a personas de muy bajos recursos. En resumen los cuadros que se muestran en el REPARO SIETE, INCONGUENCIA (sic) EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO, no corresponden a ese plan de trabajo si no que, como lo he demostrado anteriormente corresponde a los INDICADORES DE CALIDAD que son utilizados con el objeto de comprobar la calidad con la que se está prestando el servicio y que además no se utiliza para la elaboración del presupuesto; mientras que los planes de trabajo son otro instrumento totalmente distinto el cual contiene el número de casos Judiciales y Administrativos que se tramitan en esta Unidad, junto con las Asesorías brindadas, son las que se encuentran en el plan de trabajo y las que se utilizan para la creación del presupuesto, con el cual se pretende medir el trabajo realizado. Por lo tanto con uno se mide el trabajo por el número de los expedientes y con el otro se mide la calidad con la que se trabaja. De fs. 302 a fs. 308 se encuentra el escrito presentado por la licenciada **María Fernanda Aguillón de Villalta,** mencionada en este proceso como **María Fernanda Aguilón de Villalta,** mediante el

cual se mostró parte manifestando esencialmente lo siguiente: """ *(…)* Hallazgo Número dos antes aludido. Que la falta del plan y un programa de actividades preventivas ocasión que como integrante de dicho Comité me encontraba en las capacitaciones establecidas por la ley de cumplir las cuarenta y ocho horas, la cual se refiere en el Capítulo III de la LEY "REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y DE LOS DELEGADOS DE IREVENCION, Art. 10. Para tal caso como integrante del comité no recibí las capacitaciones a partir de mi nombramiento fue hasta el nueve diciembre que recibí mi primera capacitación, entregándome el diploma hasta el mes de mayo de dos mil catorce. Sin embargo en fecha 13 de Agosto del 2014 nos reunimos para hacer la revisión del plan el cual se finalizó y anexo dicho plan, de igual forma la certificación de acta, luego el día ocho de Julio del 2014, a las ocho horas con treinta minutos, como Comité de Seguridad e Higiene de Salud Ocupacional, recibimos una nota de fecha 7 de julio de dos mi catorce de parte de los empleados de la Unidad de Defensoría Pública Penal de nuestra institución, solicitando se haga lo más urgente una fumigación limpieza del cielo falso, sellado de paredes de filtración de aguas lluvias e iluminación de dicha unidad. La solicitud esta en base al Art. 10 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, luego firmamos algunos trabajadores, de la cual se gestionó a las instancias correspondientes se resolvió favorable, anexo certificación del mencionado oficio. Por otra parte con fecha *tres* de Diciembre del año dos mil catorce, reunidos los miembros del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, según acta número 8, *con el objetivo de tomar medidas las medidas de prevención sobre los enjambres de abejas de colmena, en el cual se tomó la decisión de hablar por vía telefónica urgentemente al Cuerpo de Bomberos de esta Ciudad, para tomar algunas sugerencias, haciéndose presente dicho Cuerpo de Bomberos tomaron medida de prevención y retiraron el enjambre, el cual anexo copia de dicha acta.* De fs. 319 a fs. 320, se encuentra el escrito presentado por el señor **Nicolás Antonio Guzmán,** mediante el cual se mostró parte manifestando esencialmente lo siguiente: """ *(…)* Por lo tanto doy mi respuesta al Reparo y Hallazgo Número dos, la falta que se asignó del Plan y un Programa fue en que dicho Comité se mantuvo en las Capacitaciones establecidas por la ley de cumplir las cuarenta y ocho horas; la cual se refiere en el Capítulo III de la LEY "Requisitos de los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y los Delegados de Prevención. Art. 10 "Las Capacitaciones posteriores a cuenta del empleador a que se refiere el Art. 15 de la Ley comprenderán un mínimo de 48 horas recibidas en la materia. La Dirección General de Previsión Social verificará que el referido proceso de formación sea impartido en un período no mayor de seis meses, contado a partir de su nombramiento. El proceso de formación deberá ser impartido por una entidad de formación técnica, superior, una empresa asesora en prevención de riesgos

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
SALA DE PRIMERA INSTANCIA
EL SALVADOR, C.A.

acreditada, peritos en áreas especializadas o la propia empresa o institución, siempre y cuando tenga la capacidad técnica para realizarlo". Y en fecha 13 de Agosto del 2014, nos reunimos para hacer la revisión del plan y las correcciones para su implementación, según acta que anexo, y luego el día 8 de Julio del 2014, a las ocho horas con treinta minutos, hicieron llegar al comité de seguridad e higiene de la salud ocupacional, una nota de fecha 7 de julio del dos mil catorce, de parte de los empleados de la Unidad de Defensoría Penal de nuestra institución, solicitando se haga lo más urgente una fumigación o limpieza del cielo falso, sellado de paredes de filtración de aguas lluvias e iluminación de dicha unidad. La solicitud esta en base al Art. 10 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, luego firmaron algunos trabajadores, el cual anexo copia del mencionado oficio; y se solicitó la brigada de limpieza que cuenta nuestra institución, el cual fue resuelta la solicitud. Con fecha 3 de Diciembre del año dos mil catorce, reunidos los miembros del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, según acta número 8, con el objetivo de tomar medidas de Prevención sobre un enjambre de abejas de colmena, el cual tomando la decisión de hablar urgentemente al Cuerpo de Bomberos de esta Ciudad por vía telefónica, para tomar algunas sugerencias, y haciéndose presente dicho Cuerpo de Bomberos, tomaron medida de prevención para retirar el enjambre; el cual anexo copia de dicha acta. De fs. 337 a fs. 339, se encuentra el escrito presentado por la señora **Maria de los Ángeles Hernández de Zelaya,** mediante el cual se mostró parte manifestando esencialmente lo siguiente: """ *(...)* REPARO NUMERO NUEVE (Hallazgo numero 4). **A) Determinación de la fecha para audiencia conciliatoria de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia fuera del lapso establecido**. De acuerdo al presente punto el procedimiento de fijación modificación y cesación de cuota alimenticia INFA 03, los términos de programación de cita, para audiencia conciliatoria es no menor de diez días, ni mayor de treinta días, pero la falta de responsabilidad por parte del señor notificador, en cargado de realizar dicha función, conllevan a que las citas se reprogramen hasta por un máximo de cuatro veces, quitándole la oportunidad, para que se cumplan con los plazos establecidos a las nuevas solicitudes que ingresan a diario a esta unidad, en vista de tal situación, la carga laboral y atraso en el cumplimiento de los plazos encomendados que genera, la falta de realización de dicho acto de comunicación a las partes demandadas, le envié memorando al Lic. Mario Edwin Peña Rauda, Coordinador local de esta Unidad, solicitándole que continuara con la lucha de gestión, para que cumpliéramos los plazos del instructivo y con los valores instituciones y las políticas de calidad de esta institución, ya que no se estaban cumpliendo. **B) Casos que excedieron el tiempo establecido para la fijación modificación y cesación de cuota alimenticia.** Analizando los expedientes 170-F1O-2012 y el 617-F1O-2012, no fue posible cumplir con el plazo de tiempo establecido, para

fijar la fecha de audiencia de conciliación, debido a la carga laboral, que se encuentra en la Unidad Defensa de la Familia Niñez y Adolescencia es grande, ya que también se atiende procesos de incumplimiento de cuota alimenticia, cuidado personal y régimen de vista, lo que genera una sobre carga en la agenda de programación de citas y la falta que realizaran dicho acto de comunicación ocasionaba retraso, como prueba de esto se puede verificar en los expedientes auditados, dicho problema género que en algunos meses no cumpliéramos, con las metas estipuladas a esta unidad la realización de conciliaciones y fijaciones de cuotas alimenticias. **C) Incumplimiento del plazo establecido para la remisión de aviso de cuota alimenticia a la unidad de control de fondos de terceros.** En los expedientes 179-F10-2012, 217-F10-2012, 213-F1O-2012, 590-F1O-2012, 617-flO-2012, 622- F10-2012, 290-F1O-2013, 816- F10-2013, con respecto a estos expediente se puede verificar que no se cumplió con el termino en librar oficio a la Unidad Control de Fondos de Terceros, ya que mi persona no había recibido capacitación para el ingreso rápido de expediente y los términos son muy cortos y fatales, la falta de conocimiento no se podía depurar en el expediente el mismo día o el día siguiente ya que no solo una audiencia se realiza a diario, si no que se atiende otras pretensiones como incumplimiento de cuota alimenticia, cuidado personal *y* régimen de vista, lo que genera una sobre carga de trabajo, ya que solo dos auxiliares jurídicos resolvemos el proceso de fijación modificación y cesación de cuota alimenticia, por lo que el Lic. Mario Edwin Peña Rauda, Coordinador Local solicito a la Unidad de Recursos Humanos, que se me capacitara en el ingreso rápido de expediente. **D) No elaboraron las actas de realización de citas y notificaciones,** según los expediente: 170-F1O-2012, 173-F1O-2012,179, F1O-2012, 225-F1O-2012, 213-F1O-2012-617-F1O-2012, 622-F1O-2012, 518-F1O-2012. En Base al instructivo del proceso de Fijación y Cesación de Cuota Alimenticia, es responsabilidad del señor notificador complementar en legal forma y la devolución a la responsable del caso, para ser agregada al expediente y como no entregaba las citas y notificaciones, en el tiempo establecido, con el acta llena informando si había realizado o no dicha cita, en vista de tal situación dichos expedientes no cumplían con ese requisito. De fs. 344 a fs. 345, se encuentra el escrito presentado por el señor **CARLOS ALBERTO SORIANO RUIZ**, mediante el cual se mostró parte manifestando esencialmente lo siguiente: """ *(...)* Reparo Uno. No se realizan reintegros de los expedientes de las cuotas alimenticias. No se efectúa esa gestión ya que no tenemos casos de reintegrar, en un noventa y nueve por ciento los demandados no cumplen con lo establecido en la ley, que establece que la cuota alimenticia debe de ser por adelantado y los registros que se tienen de abono y complemento al mes siguiente todos son casos de demandados que tienen cuotas en mora o acuerdos de pagos establecidos de forma mensual para ponerse al día con la cuota establecida. El artículo

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
CÁMARA SEGUNDA DE PRIMERA INSTANCIA
SAN SALVADOR, C.A.

264 del Código de Familia, establece" las pensiones alimenticias deben ser en forma anticipada y sucesivas..." por lo establecido en esta ley, los usuarios a su entera voluntad pueden depositar cuentas adicionales o anticipadas a las alimentarias sin ser necesario pedir la opinión de ellas. Anexo copia de tarjetas en las cuales se pueda verificar que los pagos de más de una cuota en tarjetas se deben a que los usuarios se encuentran en mora y son acuerdos de pago para ponerse al día con la mora pendiente. Reparo Tres. Inoportunidad en la remisión de recibos de ingresos y egresos a la unidad control fondos de terceros y a contabilidad. En relación al envío de documentación de los recibos de ingresos y egresos, enviamos copias de notas en la cual se demuestra que estamos cumpliendo con los tiempos establecidos como medida de corrección a este tipo de inconsistencia cada final de mes, una semana antes se remite a contabilidad institucional al final del día escaneado, los informes diarios de ingresos y egresos con los respectivos recibos de egresos y el resumen de ingresos, para el día ultimo de cada mes, contabilidad a la una de la tarde se está efectuando el cierre contable del mes que se está finalizando. Reparo Cuatro. Falta de conciliación de saldo en la Procuraduría. Anexo copias de inventarios, libro de banco, balance de comprobación, copia de caratula de conciliaciones bancarias del mes de enero del 2014, en las cuales se puede verificar el avance que se ha obtenido en la conciliación de saldo. Reparo Cinco. Falta de elaboración de informes mensuales de saldo inactivos. De fs. 406 a fs. 407, se encuentra el escrito presentado por la señora **CELINA IBIS JEREZ CARDOZA**, mediante el cual se mostró parte manifestando esencialmente lo siguiente: """ *(...)* Reparo Tres. Inoportunidad en la remisión de recibos de ingresos y egresos a la unidad control fondos de terceros y a contabilidad. En relación al envío de la documentación de los recibos de Ingresos y Egresos enviamos copias de notas en la cual se demuestra que estamos cumpliendo con los tiempos establecidos, como medida de corrección a este tipo de inconsistencia cada final de mes, una semana antes se remite a contabilidad institucional al final de cada día escaneado los informes diarios de ingresos y egresos escaneados con los respectivos recibos de egresos y el resumen de ingresos, para el día ultimo de cada mes contabilidad a la una de la tarde se está efectuando el cierre contable del mes que se está finalizando. Reparo Cuatro. Falta de conciliación de saldo en la Procuraduría. Anexo copias de inventarios, libro de banco, balance de comprobación, copias de caratulas de conciliaciones bancarias del mes de enero del 2014, en las cuales se puede verificar, el avance que se ha obtenidos en la conciliación de saldos. Reparo Trece. Examen especial de auditoria a las unidades locales de control fondos de terceros (cuotas alimenticias), de las Procuradurías Auxiliares de San Francisco Gotera, San Vicente, Zacatecoluca, La Libertad, Santa Ana y Sonsonate, por el periodo comprendido de abril a mayo del 2012 y Diciembre del 2012 y enero del 2013. Informo que hemos trabajado en el libro de bancos

e inventarios y hemos avanzado en la cuadratura de saldo. De fs. 448 a fs. 449, se encuentra el escrito presentado por el señor **JOSÉ ROBERTO RÍOS,** mediante el cual se mostró parte manifestando esencialmente lo siguiente: """ *(...)*. 1- Que habiendo sido notificado sobre los Reparos Dos, Hallazgo Dos, Nueve, Hallazgo Cuatro, Reparo Diez, Hallazgo cinco del PLIEGO DE REPAROS JC-IV-31-2014-B. Para tal caso como integrante del comité no recibí las capacitaciones a partir de mi nombramiento fue hasta el nueve diciembre que recibí mi primera capacitación, entregándome el diploma hasta el mes de mayo de dos mil catorce, sin embargo en fecha 13 de Agosto del 2014 nos reunimos para hacer la revisión del plan el cual se finalizó y anexo dicho plan, de igual forma la certificación de acta, luego el día ocho de Julio del 2014, a las ocho horas con treinta minutos, como Comité de Seguridad e Higiene de Salud Ocupacional, recibimos una nota cíe fecha 7 de julio de dos mil catorce, de parte de los empleados de la Unidad de Defensoría Pública Penal de nuestra institución, solicitando se haga lo más urgente una fumigación o limpieza del cielo falso, sellado de paredes de filtración de aguas lluvias e iluminación de dicha unidad. La Solicitud esta en base al Art. 10 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, luego firmaron algunos trabajadores, de la cual se gestionó a las instancias correspondientes y se resolvió favorable, anexo certificación del mencionado oficio. Por otra parte con fecha 3 de diciembre del año dos mil catorce, reunidos los miembros del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, según acta número 8, con el objetivo de tomar medidas de prevención sobre un enjambre de abejas de colmena, en el cual se tomó la decisión de hablar vía telefónica urgentemente al Cuerpo de Bomberos de esta ciudad, para tomar algunas sugerencias, y haciéndose presente dicho Cuerpo de Bomberos, tomaron medida de prevención y retiraron el enjambre, el cual anexo copia de dicha acta. Reparo Nueve. Incumplimientos en el procedimiento de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia, y Reparo Diez. Citas y Notificaciones, Incumplimiento en el Procedimiento de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia; en cuanto a estos dos reparos mis argumentaciones son las expuestas en los hallazgos con número de referencia DA3- AGPASVI2-I3-57-20I4-B, ampliándolas en el mismo sentido, exponiendo lo siguiente: Que mi cargo nominal como empleado de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente es de Motorista tal como lo establece el Acuerdo número uno de fecha cinco de enero del corriente, firmado por la señora Procuradora General de la Republica, y Primer Contrato Individual No. 73/92, como Motorista, y de notificador no tengo nombramiento oficial ni orden por la máxima autoridad competente, ni orden permanentes o transitorias definidas por el superior inmediato administrativa competente, reanudando mi cargo es de motorista de conformidad al Art. 54 del Reglamento Interno de Trabajo literal b, son obligaciones del personal de la Procuraduría General de la República las siguientes: Desempeñar las

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA CÁMARA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA EL SALVADOR, C.A.

funciones de su puesto de trabajo, en el lugar durante el correspondiente horario de trabajo, con diligencia, eficacia, probidad y responsabilidad apropiadas, de acuerdo con la naturaleza y circunstancias del puesto y de las normas de funcionamiento previamente establecidas en el presente Reglamento o de las ordenes permanentes o transitorias definidas por el superior inmediato administrativa competente, y de acuerdo al Articulo 54 de la Ley de Corte de Cuentas de la Republica el cual dice " La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa (2) las deficiencias del Reparo Nueve, Hallazgo Cuatro, Reparo Diez, Hallazgo cinco del PLIEGO DE REPAROS JC-IV-31-2014-B, no encajan con mi *cargo,* anexo Boleta de planilla, copia de contrato individual de trabajo, nombramiento de motorista. De fs. 474 a fs. 479, se encuentra el escrito presentado por la licenciada **VILMA ROSALIA PINEDA AMAYA,** mediante el cual se mostró parte manifestando esencialmente lo siguiente: """" *(...)* Reparo Siete (hallazgo No. 2) de Responsabilidad Administrativa. Dicho reparo se refiere a la supuesta INCONGRUENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO. En este caso se menciona, que los auditores comprobaron que se efectuó seguimiento sin tomar en consideración los objetivos y metas contenidas en los planes de trabajo 2012 y 2013, (en mi caso únicamente en el año 2012) debido a eso existe incongruencia entre los objetivos, fórmula de cálculo y/o cuantía de las metas, establecidas con las determinadas en el cumplimiento de metas (anexo 1b). Fundamentos de hecho: la Procuraduría General de la Republica, adopto en el año 2010 una nueva metodología de planificar y dar seguimiento a las metas, propuestas sobre los servicios que presta, la que aún se mantiene, por medio de un tablero de control, que contiene objetivos, indicadores, fórmula de cálculo y metas (conocemos como semáforo), al cual se le da seguimiento mediante un cuadro llamado matriz de seguimiento y monitoreo del tablero de control (conocemos como anexo 1b), es de mencionar que el Plan Estratégico Institucional, que se elaboró casi al final del año 2010, con la metodología mencionada, sirvió de base para el plan de trabajo de los años, 2011 y 2012, para el caso del plan de trabajo del año 2012, este se elaboró con retraso, desconociendo las razones, ya que los Indicadores de calidad deben ser aprobados por parte de la señora Procuradora General, siendo las unidades de planificación, calidad institucional, y la coordinación nacional de mediación, las responsables de proponerlo y luego de aprobado, divulgarlos. Por tratarse de una nueva forma de planificación, los coordinadores locales desconocíamos muchos detalles de cómo se elaboraba o como obtener cierta información necesaria, por lo que se realizaron

reuniones de coordinadores locales a nivel nacional, con la coordinación nacional de mediación para unificar criterios, y se siguió trabajando durante los primeros meses del año 2012, con los objetivos, metas e indicadores del año 2011 (puede observarse que no solo ha sido la Unidad de mediación, sino todas las unidades operativas, lo que puede inferir que se trata de una situación generalizada o podría decirse institucional y por tanto no atribuible a los coordinadores locales), por tal razón se dice que hay incongruencia entre los objetivos, fórmula de cálculo y/o cuantía de las metas establecida en el plan de trabajo 2012 y las determinadas en la matriz de seguimiento al cumplimiento de metas (anexo 1b), que corresponde a los meses de enero a mayo 2012. En aquella época se mantuvieron reuniones de trabajo con la coordinación nacional y las coordinaciones locales, para análisis y modificación de objetivos, y es a partir de la reunión de trabajo que se realizó el día 6 de julio del año 2011, se definió que quedarían los siguientes objetivos y que se utilizarían en el periodo de septiembre a diciembre 2011 y de enero a mayo 2012, (según instrucciones de la coordinación nacional de mediación y conciliación, mediante correo electrónico remitidas a través de un colaborador, de los cuales se agrega copia): 1- Fortalecer la efectividad del proceso de mediación y su fórmula de cálculo era: # de solicitudes Ingresadas entre # de servicios brindados; 2- Mejorar la eficacia en la atención de los casos de mediación y su fórmula de cálculo era: # de casos nuevos instalados entre # casos programados, 3- Mantener el nivel de satisfacción del cliente y su fórmula de cálculo era: # de clientes satisfechos entre # de casos resueltos. Por tal razón no coinciden los objetivos según el plan de trabajo correspondiente al año 2012, (de enero a mayo 2012); ya que es hasta el mes de junio del año 2012, que es liberado el procedimiento de indicadores de calidad, por parte de la unidad de calidad institucional, según se comprueba con correo enviado por la coordinadora de la unidad de planificación de aquel momento, al coordinador nacional de mediación, posteriormente la coordinación nacional de mediación por medio del licenciado José Natanael Calvillo, quien era asistente técnico de la coordinación nacional y encargado de las estadísticas, convocó a reunión de trabajo, para divulgación de los objetivos, en dicha reunión se informó la aprobación de las modificaciones sugeridas por los diferentes coordinadores y coordinadoras locales de mediación a los objetivos, fórmula de cálculo *y/o* cuantía de las metas quedando los siguientes: 1- Fortalecer la efectividad del proceso de mediación y dos formula de calculo que son: a) # de solicitudes ingresadas entre # de servicios brindados, b) # de casos nuevos instalados en el mes entre # de casos programados en el mes; y 2- Mejorar la eficacia en la atención y orientación de los casos y su fórmula de cálculo es: # de medicaciones resueltas entre # de mediaciones instaladas. En la práctica se venía trabajando en esta coordinación local, con las instrucciones que daba la coordinación nacional de mediación y conciliación, conjuntamente con las otras unidades

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
CÁMARA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA
EL SALVADOR, C.A.

de planificación y desarrollo organizacional y calidad institucional. Pero es claro que esta unidad local de mediación ha seguido las instrucciones de la coordinación nacional de mediación y conciliación, la unidad de planificación y los aportes que realizaba cada coordinador local, y que dichas modificaciones surgieron de lo que establece el instructivo de metodología para la elaboración del plan de trabajo y presupuesto, en los apartados que se mencionan, pues dicho plan debe constituir una herramienta técnica de coordinación e Integración de la gestión y que nosotros los coordinadores locales de mediación, debemos establecer propuestas de metas anuales con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y seguir lineamientos de la coordinación nacional en relación a las operaciones y monitoreo del cumplimiento de metas. Y es así que la modificación que se realizó en el mes de junio de 2012, es la que se plasmó en el plan de trabajo 2012, no la que se venía trabajando desde el año 2011 hasta mayo 2012. Fundamentos de derecho. El Manual de Organización de la Procuraduría General de la Republica en el apartado de las responsabilidades, en su primer punto dice que el coordinador local debe establecer propuestas de metas anuales con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y seguir lineamientos de la coordinación nacional en relación a las operaciones y monitoreo del cumplimiento de metas. Es en cumplimiento de dicha disposición que se hicieron sugerencias a la coordinación nacional de mediación, para modificar los objetivos, fórmula de cálculo y meta, y es a raíz de esa propuesta que se aprueba hasta el mes de junio tal modificación, incorporando en el Plan de trabajo de 2012, la nueva matriz de seguimiento y monitoreo del tablero de control, por lo tanto no existe incongruencia lo que ha existido es una modificación durante el año 2012 a los objetivos y las metas. Esto ha sido trabajado, tanto por mi persona como coordinadora local, la coordinación nacional de mediación y conciliación, y las unidades de planificación y desarrollo organizacional y calidad institucional, como lo dice el art. 41 de la Ley Orgánica de la PGR. El artículo 28 de las Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Procuraduría General de la Republica, establece que es el procurador general de la republica quien dictara y aprobara por escrito las políticas básicas, procedimientos, reglamentos y otros instrumentos de control que se deberán adoptar para alcanzar los objetivos Institucionales....", de lo anterior podemos apreciar que si se necesitaba modificar el tablero de control o la matriz de seguimiento del año 2012, eso debía aprobarlo la máxima autoridad, y para el caso de los Indicadores de calidad del año 2012, fueron aprobados hasta el 30 de mayo de 2012 por la señora procuradora general y liberados por la unidad de calidad el 15 de junio de ese mismo año, esos indicadores son a los que se les da seguimiento mediante la matriz anexo 1b, esa es la razón de haber utilizado durante los meses de enero a mayo de 2012 los indicadores y el seguimiento que se utilizaron durante los últimos meses del año 2011. En tal sentido no se han

inobservado ninguna de las disposiciones alegadas en el mencionado reparo, todo lo contrario, se le ha dado cumplimiento a cada una de ellas. Tampoco es cierta la afirmación que se hace en la parte final del penúltimo párrafo del reparo siete, en el sentido que afirma que la situación anterior (la supuesta incongruencia) generó que la entidad no contara con una adecuada evaluación que le sirviera de base para la toma de decisiones, puesto que existe un plan de trabajo (cosa que no está en duda), y existe un seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores para cada objetivo, y lo único que existió, es que se utilizó para los primeros meses de 2012 los mismos del año 2011, y por tanto el seguimiento se dio con base a esos indicadores, metas y objetivos durante los meses de enero a mayo 2012, por no estar aprobado por la autoridad (Procuradora General) los indicadores del año 2012, (los que fueron aprobados, liberados y divulgados en junio de 2012, como se prueba con los documentos y correos impresos que presento.) Proponer los Indicadores de Calidad, no es una responsabilidad del coordinador local, es una responsabilidad de la Coordinación de Planificación, según lo establece el Proceso de Calidad, en el romano V. Responsabilidades establecidas en el Procedimiento de Indicadores de Calidad. (Los coordinadores locales proponemos metas y el seguimiento es según dispone la Coordinación Nacional). Por lo que mi responsabilidad como coordinadora local de la Unidad de Mediación y Conciliación, la he cumplido, al asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación Nacional de Mediación para analizar o proponer modificaciones a objetivos o metas en los planes de trabajo y realizando todas las instrucciones y lineamientos que se me dan por medio de la Coordinación Nacional de Mediación, para el cumplimiento del Proceso de Mediación y el seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo. Ofrecimiento y determinación de la prueba. Con los documentos que agrego pretendo probar la comunicación entre la Coordinación Nacional de Mediación y Conciliación, la Unidad de Planificación y Coordinación local para asistir a reuniones a tratar el tema de los objetivos, metas e indicadores, el seguimiento de los mismos, la responsabilidad sobre la formulación de los indicadores de calidad, donde están incluidos los objetivos, metas y seguimiento que debe dárseles, que no existe incongruencia en el seguimiento al plan de trabajo de 2012, por lo tanto no se ha inobservado ninguna disposición de ley, procedimiento, reglamento o, instructivo, y que si ha existido en esta unidad una adecuada evaluación y seguimiento, del plan de trabajo, para la toma de decisiones, y lo que realmente existió fue una modificación a medio año de objetivos, indicadores y metas.

V-) Ésta Cámara mediante resolución emitida a las nueve horas con veinte minutos día veintitrés de julio de dos mil quince, agregada de fs.506 vuelto a fs. 508 frente admitió

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
CÁMARA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA
29
EL SALVADOR, C.A.

los anteriores escritos; tuvo por parte en el carácter en que comparecieron los señores **Walter Edgardo Fuentes Rodriguez**, **Mario Edwin Peña Rauda, Oscar Isaac Novoa Martinez, Karen Edith Granados López, Perfecto Eduardo Escalante Echeverría, Maria Fernanda Aguillón de Villalta,** mencionada en este proceso como **Maria Fernanda Aguilón de Villalta, Nicolás Antonio Guzmán**, **Maria de los Ángeles Hernández de Zelaya, Carlos Alberto Soriano Ruiz, Celina Ibis Jerez Cardoza, José Roberto Rios, Vilma Rosalia Pineda Ayala**. En el mismo auto se les previno a los servidores actuantes **Walter Edgardo Fuentes Rodriguez, Mario Edwin Peña Rauda y José Roberto Rios** para que presentaran en legal forma la documentación anexa en copia simple. A fs.540 se encuentra el escrito presentado por el señor **JOSE ROBERTO RIOS,** manifestando esencialmente lo siguiente: """ *(...)* Que habiendo sido notificado sobre el Juicio de Cuenta JC-31-2014 de la resolución emitida por de la Honorable Cámara Cuarta de Primera Instancia de la Corte de Cuenta de la Republica de fecha veintitrés de julio de dos mil quince, en la cual en su numeral cinco se me previene que presente en legal forma el Contrato Individual No. 73/913 AID de fecha veinticuatro de agosto de mil novecientos noventa y dos; y Acuerdo de fecha cinco de enero de dos mil quince, por medio del cual se acuerda refrendar y reorganizar las plazas del Personal de la Procuraduria General de la Republica, de conformidad con el Art. 331 del Código de Procesal Civil y Mercantil; subsanado la prevención antes aludida anexo al presente escrito la documentación requerida y en legal forma para los efectos legales correspondientes. De fs. 548 a fs.549, se encuentra el escrito presentado por el señor **MARIO EDWIN PEÑA RAUDA,** manifestando esencialmente lo siguiente: """ *(...)* Que mediante auto de fecha veintitrés de julio de dos mil quince, notificado a mi persona en fecha veintisiete de agosto de dos mil quince, he sido prevenido para que presente en legal forma la documentación anexa a mi anterior escrito, en el cual la ofrecí como prueba de descargo, esto en relación a Juicio de Cuentas, por hallazgos, deducidos del Informe de Auditoria de Gestión, realizado a la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, correspondiente al periodo de enero de 2012 a diciembre de 2013, en mi caso particular como Coordinador local de la Unidad de Defensa de la Familia Niñez y Adolescencia, especificamente sobre el REPARO NUEVE (hallazgo No. 4) de Responsabilidad Administrativa. Dicho reparo se refiere al supuesto Incumplimiento en el procedimiento de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia. Por lo que vengo por este medio a subsanar la referida prevención presentando debidamente certificada alguna documentación ofrecida como prueba de descargo, así: Ofrecí como prueba los siguientes documentos emitidos en la Unidad de Familia de San Vicente, los que ahora presento debidamente certificados, para probar las gestiones realizadas por parte de este servidor para evitar o corregir las causas principales del incumplimiento observados en

los literales a) y b) del Reparo Nueve, Hallazgo Cuatro, como son la no realización de citas y otras responsabilidades del notificador y la sobrecarga laboral, que es generada por la no realización de citas y notificaciones, y que genera el Incumplimiento en la determinación de la fecha para Audiencia Conciliatoria de Fijación modificación y cesación de cuotas Alimenticias fuera del lapso de tiempo establecido y Casos que excedieron el tiempo establecido para la fijación Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia. De fs. 582 a fs. 583, se encuentra el escrito presentado por el señor **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez**, manifestando esencialmente lo siguiente: """ *(...) Por este medio y en atención al auto de las nueve horas con veinte minutos del día veintitrés de julio del corriente año, el cual fue notificado el día veintisiete de agosto del mismo año. Auto en el cual en el número 5) se me previene que presente en legal forma la documentación anexa en copia simple*. Mediante resolución emitida a las once horas con veinte minutos del día ocho de octubre de dos mil quince, agregada de fs.610 a fs. 611, se admitieron los anteriores escritos y se tienen por subsanadas las prevenciones efectuadas a los señores **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez, Mario Edwin Peña Rauda y José Roberto Rios** y en el mismo auto en cumplimiento a lo establecido en el Art. 69 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, se le concedió audiencia por el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de su notificación, a la Fiscalía General de la República para que emitiera su opinión en el presente Juicio de Cuentas. De fs. 624 a fs. 626 corre agregado escrito presentado por la Licenciada **Roxana Beatriz Salguero Rivas** evacuando la audiencia conferida en los siguientes términos:""" *(...)* Reparo Uno. Responsabilidad Administrativa. No se realizan reintegros de los excedentes de las cuotas alimenticias. Reparo Dos. Responsabilidad Administrativa. Falta de plan o un programa de actividades preventivas de seguridad e higiene ocupacional. Reparo Tres. Responsabilidad Administrativa. Inoportunidad en la remisión de recibos de ingresos y egresos a la unidad de control de fondos de terceros y contabilidad. Reparo Cuatro. Responsabilidad Administrativa. Falta de conciliación de saldos en la procuraduría. Reparo Cinco. Responsabilidad Administrativa. Falta de elaboración de informes mensuales de saldos inactivos. Reparo Seis. Responsabilidad Administrativa. Falta de control mobiliario y equipo de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente. Reparo Siete. Responsabilidad Administrativa. Incongruencia en el Seguimiento de Los Planes De Trabajo. Reparo Ocho. Responsabilidad Administrativa. Incumplimientos en la remisión de informes mensuales sobre el tratamiento de quejas. Reparo Nueve. Responsabilidad Administrativa. Incumplimientos en el procedimiento de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia. Reparo Diez. Responsabilidad Administrativa. Citas y notificaciones no realizadas. Reparo Once. Responsabilidad Administrativa. Falta de gestiones para la aplicación de amonestaciones a personal

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
SALA QUINTA DE PRIMERA INSTANCIA
EL SALVADOR, C.A.

reincidente. Reparo Doce. Responsabilidad Administrativa. No existe control de almacenamiento de Expedientes. En relación a los Reparos Uno, Dos, Tres, Cuatro, Cinco, Seis, Siete, Ocho, Nueve, Diez, Once y Doce, que conllevan responsabilidad administrativa, los reparados han presentado escrito con lo cual considera desvirtuar los reparos atribuidos por el equipo de auditores; haciendo solo una defensa argumentativa para algunos reparos y en otros casos la prueba de descargo aportada no corresponde al período auditado, dejando en evidencia que desde el momento que la auditoria intervino y que dio origen a este juicios de cuentas se señaló la inobservancia a la Ley que se incumplía en ese momento; la suscrita es de la opinión que la Responsabilidad Administrativa, la inobservancia a la ley ya existía y para ello quisiera citar el artículo 24 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en lo que respecta a las normas técnicas y políticas a seguir por las entidades del sector público, establece que para regular el funcionamiento del sistema expide de carácter obligatorio las normas técnicas de control interno que sirve como marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores controlen la organización, administración de las operaciones a su cargo. Continúa diciendo el artículo 26 del mismo cuerpo de ley; que cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio sistema de control interno financiero y administrativo "previo, concurrente y posterior", para tener y proveer seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía; en la transparencia de la gestión; en la confiabilidad de la información. Asimismo es claro el artículo *54* de la Ley de la Corte de Cuentas de la República al establecer que la Responsabilidad Administrativa, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por incumplimiento de sus atribuciones, esto relacionado con el artículo 61 de la misma ley, en el sentido que señala que serán responsables no solo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la ley o las funciones de su cargo. Es de hacer notar que de conformidad al artículo 69 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que establece en su inciso primero "Si por las explicaciones dadas, prueba de descargo presentadas... se consideren que han sido suficientemente desvirtuados los reparos..., la Cámara declarará desvanecida la responsabilidad...", pero para este caso los reparados han presentado escrito con lo cual consideran desvirtuar los reparos atribuidos por el equipo de auditores; haciendo solo una defensa argumentativa para algunos reparos y en otros casos la prueba de descargo aportada no corresponde al período auditado, desde el momento que la auditoria intervino y que dio origen a este juicios de cuentas se señaló la inobservancia a la Ley que se incumplía en ese momento. Continua expresando el artículo antes mencionado en su inciso segundo: "En Caso de rebeldía, o cuando a juicio de la Cámara no estuvieren suficientemente desvanecidos los reparos, ésta pronunciará fallo declarando la responsabilidad administrativa o patrimonial

o ambas en su caso..."; por lo tanto con base a lo antes expresado, para la Representación Fiscal es procedente condenar a los cuentadantes a la Responsabilidad Administrativa atribuida en los reparos UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO, SEIS, SIETE, OCHO, NUEVE, DIEZ, ONCE y DOCE, que conforman el pliego de reparos JC-31-2014-8. Reparo Trece. Responsabilidad Administrativa, incumplimiento a recomendaciones de auditoria. Las recomendaciones que realiza la Corte de Cuentas de la República son de obligatorio cumplimiento; tal y como lo regula el Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, no es potestativo el acatarlas o no; por lo tanto, los reparados no demuestran con prueba idónea y pertinente que las recomendaciones señaladas en este reparo se hayan cumplido, siendo procedente para la suscrita, declarar la responsabilidad administrativa atribuida en este reparo. (...) Por auto emitido a las catorce horas con treinta minutos del día trece de enero del corriente año, agregado de fs. 624 vuelto a fs. 625 frente, se admitió el anterior escrito y por evacuada en tiempo la audiencia concedida a la Representación Fiscal; y de conformidad con el Art. 69 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República se ordenó emitir la sentencia correspondiente.

VI-) Luego de analizado el informe de auditoria, las explicaciones vertidas, Papeles de Trabajo, Opinión Fiscal, y documentación presentada, es fundamental hacerle saber a las partes procesales la importancia de la presente sentencia, en el sentido que esta Cámara garante de los derechos que les ampara a los servidores actuantes, así como también de Principios y Garantías constitucionales, se permite señalar que en la presente motivación toma en cuenta todos y cada uno de los elementos fácticos y jurídicos del proceso, considerados individual y conjuntamente, con apego a las reglas de la sana crítica, según lo prescribe el **Artículo 216** del Código Procesal Civil y Mercantil, en ese sentido, supone la obligación de todo Tribunal de Justicia, de exponer las razones y argumentos que conducen al fallo, sobre los antecedentes de hecho y los fundamentos de derecho que lo sustentan, tal y como lo prescribe el **Artículo 69** de la Ley de la Corte de Cuentas de la República con relación al **Artículo 217** del Código Procesal Civil y Mercantil, con ello se fundamenta la convicción respecto a los medios probatorios que desfilaron durante el juicio, y que en atención judicial se hace posible el contacto directo con ellos y su valoración, por tanto, esta Cámara basada en los criterios antes expuestos emite las siguientes consideraciones: **REPARO UNO** (Hallazgo 1) Proyecto Gestión Administrativa, Responsabilidad Administrativa. **NO REALIZAN REINTEGROS DE LOS EXCEDENTES DE LAS CUOTAS ALIMENTICIAS.** Según el informe de auditoria, en la Procuraduría Auxiliar no realizan gestiones cuando el patrono o demandante deposita más de la cuota establecida, para cerciorarse de la voluntad del usuario, dejando la

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
CÁMARA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA
EL SALVADOR, C.A.

diferencia como un abono de la cuota del mes siguiente. *En su defensa el señor* **Carlos Alberto Soriano Ruiz,** *mediante escrito de fs. 344 a fs. 345, manifestó entre otros alegatos que no se efectúa esa gestión ya que no tienen casos de reintegrar, en un noventa y nueve por ciento los demandados no cumplen con lo establecido en la ley, que establece que la cuota alimenticia debe de ser por adelantado y los registros que se tienen de abono y complemento al mes siguiente todos son casos de demandados que tienen cuotas en mora o acuerdos de pagos establecidos de forma mensual para ponerse al día con la cuota establecida; sosteniendo que el artículo 256 del Código de Familia, establece" las pensiones alimenticias deben ser en forma anticipada y sucesivas" por lo establecido en esta ley, los usuarios a su entera voluntad pueden depositar cuentas adicionales o anticipadas a las alimentarias sin ser necesario pedir la opinión de ellas. La* ***Representación Fiscal*** *al evacuar la audiencia expresó que los reparados han presentado escrito con lo cual consideran desvirtuar los reparos atribuidos por el equipo de auditores; haciendo solo una defensa argumentativa para algunos reparos y en otros casos la prueba de descargo aportada no corresponde al período auditado, dejando en evidencia que desde el momento que la auditoria intervino y que dio origen a este juicio de cuentas se señaló la inobservancia a la Ley que se incumplía en ese momento; siendo de la opinión que la inobservancia a la ley ya existia ; por lo tanto con base a lo antes expresado, para la Representación Fiscal es procedente condenar a los cuentadantes a la Responsabilidad Administrativa atribuida en el presente reparo (...)* """ Analizados los argumentos vertidos, las pruebas aportadas al proceso, opinión fiscal, así como la evidencia contenida en papeles de trabajo, esta Cámara estima lo siguiente: el art. 256 del Código de Familia establece literalmente que: "... *Las pensiones alimenticias se pagarán mensualmente en forma anticipada y sucesiva, pero el juez según las circunstancias podrá señalar cuotas por periodos más cortos. Para los herederos del alimentario, no abra obligación de devolver lo que éste hubiera recibido anticipadamente a título de alimentos...*", y siendo el Código de Familia una norma de rango superior que el Instructivo para el Manejo de Cuotas Alimenticias, prevalece lo establecido en el Código de Familia, por lo que los suscritos jueces somos del criterio que es procedente desvanecer la responsabilidad administrativa y absolver al servidor actuante **Carlos Alberto Soriano Ruiz,** de conformidad con el Art. 69 inciso 1º de la ley de la Corte de Cuentas de la República. **REPARO DOS** (Hallazgo 2) Proyecto Gestión Administrativa Responsabilidad Administrativa. **FALTA DE PLAN O UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL.** Según el informe de auditoria, los auditores comprobaron que el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para el desarrollo de sus actividades no posee un Plan o un Programa, ni se coordina con el Área de Seguridad y *Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y*

Previsión Social, actividades preventivas que conlleven a la protección y minimización de riesgos del personal de la Procuraduría Auxiliar. En su defensa la señora ***María Fernanda Aguillón de Villalta,*** *mencionada también en este proceso como* ***María Fernanda Aguilón de Villalta*** *mediante escrito a fs. 302; señor* ***Nicolás Antonio Guzmán*** *mediante escrito de fs. 319 a fs.320, y señor* ***José Roberto Ríos****, mediante su escrito de fs. 448 a fs. 449, manifestaron en iguales términos los siguientes alegatos: que como integrantes de dicho Comité se encontraban en las capacitaciones establecidas por la ley de cumplir las cuarenta y ocho horas, la cual se refiere en el Capítulo III de la LEY "REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN, Art. 10 "Las Capacitaciones posteriores a cuenta del empleador a que se refiere el Art. 15 de la Ley comprenderán un mínimo de 48 horas recibidas en la materia. La Dirección General de Previsión Social verificará que el referido proceso de formación sea impartido en un período no mayor de seis meses contado a partir de su nombramiento. Como integrantes del comité alegan que no recibieron las capacitaciones a partir del nombramiento, sino fue hasta el nueve diciembre que recibieron la primera capacitación, entregando el diploma hasta el mes de mayo de dos mil catorce; sin embargo en fecha 13 de Agosto del 2014 se reunieron para hacer la revisión del plan, el cual se finalizó y anexan dicho plan, de igual forma la certificación de acta, sostienen que el día ocho de Julio del 2014, a las ocho horas con treinta minutos, como Comité de Seguridad e Higiene de Salud Ocupacional, recibieron una nota de fecha 7 de julio de dos mil catorce de parte de los empleados de la Unidad de Defensoría Pública Penal de dicha institución, solicitando se haga lo más urgente una fumigación limpieza del cielo falso, sellado de paredes de filtración de aguas lluvias e iluminación de dicha unidad. La solicitud esta en base al Art. 10 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, luego se gestionó a las instancias correspondientes y se resolvió favorable. Por otra parte con fecha tres de Diciembre del año dos mil catorce, reunidos los miembros del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, según acta número 8, con el objetivo de tomar las medidas de prevención sobre los enjambres de abejas de colmena, en el cual se tomó la decisión de hablar por vía telefónica urgentemente al Cuerpo de Bomberos de esta Ciudad, para tomar algunas sugerencias, haciéndose presente dicho Cuerpo de Bomberos tomaron medida de prevención y retiraron el enjambre. La* ***Representación Fiscal*** *al evacuar la audiencia expresó que* los reparados han presentado escrito con lo cual consideran desvirtuar los reparos atribuidos por el equipo de auditores; haciendo solo una defensa argumentativa para algunos reparos y en otros casos la prueba de descargo aportada no corresponde al período auditado, dejando en evidencia que desde el momento que la auditoria intervino y que dio origen a este juicios de cuentas se señala

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
CÁMARA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA
SAN SALVADOR, C.A.

la inobservancia a la Ley que se incumplía en ese momento; siendo de la opinión que la Responsabilidad Administrativa, la inobservancia a la ley ya existía; por lo tanto con base a lo antes expresado, para la Representación Fiscal es procedente condenar a los cuentadantes a la Responsabilidad Administrativa atribuida en el reparo. Analizados los argumentos vertidos, las pruebas aportadas al proceso, opinión fiscal, así como la evidencia contenida en papeles de trabajo, se comprueba que si bien es cierto durante el período auditado la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, no poseía un plan o un programa para realizar actividades encaminadas a formular, desarrollar, ejecutar y aplicar medidas de protección para el personal que labora en dicha institución; esta responsabilidad no le correspondía al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, sino al empleador o al titular de la entidad, según lo establece el art. 8 de la Ley General de Previsión de Riesgos en los Lugares de Trabajo, el que reza: " *Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupaciones en su empresa, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. El empleador deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores y trabajadoras en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa*"; es por ello que no se puede establecer un fallo condenatorio y por ende responsabilizar a los miembros de dicho Comité. Por todo lo antes expuesto los suscritos jueces somos del criterio que es procedente desvanecer la responsabilidad administrativa y absolver de conformidad con el Art. 69 inciso 1º de la ley de la Corte de Cuentas de la República, a los servidores actuantes **María Fernanda Aguillón de Villalta,** mencionada también en este proceso como **María Fernanda Aguilón de Villalta, Nicolás Antonio Guzmán y José Roberto Ríos.** REPARO TRES (Hallazgo 3) Proyecto Gestión Administrativa. Responsabilidad Administrativa. **INOPORTUNIDAD EN LA REMISIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS Y EGRESOS A LA UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS Y A CONTABILIDAD.** Según el informe de auditoría, los auditores comprobaron que las notas de envío de los recibos de ingresos y egresos no son enviadas semanalmente por el Colector y Pagador, a la Unidad de Contabilidad Institucional con copia a la Unidad de Control de Fondos de Terceros. *En su defensa el señor* **Carlos Alberto Soriano Ruiz,** *mediante escrito de fs. 344 a fs. 345, y en su defensa la señora* **Celina Ibis Jerez Cardoza,** *mediante escrito de fs. 406 a fs. 407, manifestaron en iguales términos que en relación al envío de documentación de los recibos de ingresos y egresos, agregan copias de notas en la cual se demuestra que están cumpliendo con los tiempos establecidos como medida de corrección a este tipo de inconsistencia cada final de mes, una semana antes se remite a contabilidad institucional al final del día escaneado, los informes diarios de ingresos y egresos con los respectivos recibos de egresos y el resumen de ingresos, para el día ultimo de cada mes,*

contabilidad a la una de la tarde se está efectuando el cierre contable del mes que se está finalizando. La ***Representación Fiscal*** *al evacuar la audiencia expresó que* los reparados han presentado escrito con lo cual consideran desvirtuar los reparos atribuidos por el equipo de auditores; haciendo solo una defensa argumentativa para algunos reparos y en otros casos la prueba de descargo aportada no corresponde al período auditado, dejando en evidencia que desde el momento que la auditoria intervino y que dio origen a este juicios de cuentas se señaló la inobservancia a la Ley que se incumplía en ese momento; siendo de la opinión que la Responsabilidad Administrativa, la inobservancia a la ley ya existía; por lo tanto con base a lo antes expresado, para la Representación Fiscal es procedente condenar a los cuentadantes a la Responsabilidad Administrativa atribuida en el reparo. Analizados los argumentos vertidos, las pruebas aportadas al proceso, opinión fiscal, y papeles de trabajo, se comprueba que los servidores actuantes incumplieron con lo establecido en el numeral 24 del Instructivo para el Manejo de Cuotas Alimenticias; ya que el colector y el pagador no realizaban el envío semanal de los recibos de ingresos o egresos y la respectiva documentación de soporte para el registro contable con su respectivo informe diario y mensual; lo anterior se confirma ya que los servidores actuantes en su escrito manifestaron que han tomado como medida de corrección para superar esta inconsistencia el envío de la documentación cada final de mes, siendo lo correcto de manera semanal, además la documentación presentada como prueba de descargo agregada de fs. 351 a fs. 358 de este proceso, corresponde a notas giradas por el pagador y el procurador a la unidad de contabilidad, de fechas correspondientes a los años dos mil catorce y dos mil quince, es decir fuera del periodo auditado; evidenciando con ello la falta de remisión oportuna de la documentación requerida en el instructivo para el año dos mil doce y dos mil trece. Por todo lo antes expuesto los suscritos jueces somos del criterio que es procedente de conformidad con el Art. 69 inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, confirmar la responsabilidad de este reparo y procede la aplicación de la multa del diez por ciento del sueldo percibido por los servidores actuantes **Carlos Alberto Soriano Ruiz,** Pagador y **Celina Ibis Jerez Cardoza,** Colectora. **REPARO CUATRO** (Hallazgo 4) Proyecto Gestión Administrativa; Responsabilidad Administrativa. **FALTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS EN LA PROCURADURÍA.** De acuerdo con el informe de auditoria, los auditores comprobaron que no existe una adecuada conciliación de los saldos presentados en las conciliaciones bancarias, pues no coinciden con los presentados en el Libro de Bancos, Inventario de Tarjetas y Balance de Comprobación. Asimismo, las Conciliaciones Bancarias no llevan anexo el Estado Bancario para corroborar saldos. *En su defensa el señor* **Walter Edgardo Fuentes Rodriguez,** *mediante escrito de fs. 136 a fs.143 manifestó entre otros alegatos que como Procurador*

Auxiliar, es de la opinión que la diferencia de saldos existentes en las fechas señaladas, entre el saldo conciliado según el libro de bancos y saldo de inventario de tarjetas y expedientes, obedece a que desde que asumió su respectivo cargo, se encontró con la situación que ambos saldos nunca habían sido cuadrados por las administraciones anteriores, dándose como resultado que a pesar del esfuerzo por hacer cuadrar dichos saldos no ha sido posible debido a que para lograrlo es necesario hacer una investigación de que paso con el manejo de saldos en las tarjeta desde el inicio del manejo de las mismas, lo que trajo como consecuencia que a la fecha no sea posible cuadrar los saldos por las actuaciones u omisiones realizadas por las administraciones anteriores; que en el presente hallazgo no existe relación con todos los sujetos involucrados, por la razón que no se puede identificar de forma clara y precisa quienes son los funcionarios que han venido causando las diferencias encontradas en el reparo número cuatro, lo cual da origen a las responsabilidades y que tal y como lo establece la jurisprudencia emitida por la Sala de la Constitucional (S-Nº 28-H-95) 2. La autoridad administrativa que se impone una multa fundada únicamente sobre la base de la existencia de la infracción como tal, sin determinar la existencia de dolo o culpa, por parte de una persona jurídica, resulta contradictoria a los principios de culpabilidad y la presunción de inocencia que rigen en el ámbito sancionatorio administrativo. En materia administrativa sancionatoria rige el principio de culpabilidad, que supone la imputación al administrador de dolo o culpa en la conducta sancionable, siendo sancionadas por hechos constituidos de infracciones administrativas solo las personas que resulten responsables a quienes se compruebe vinculo de culpabilidad". Por otro lado sostiene que al tenor de lo establecido en el art. 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en cuanto a la responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de la entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y pro el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. Anexo como referencia las copias de los inventarios de tarjetas del mes de junio de 2008 y libro de bancos del mismo mes, con el que puedo demostrar que dichos saldos desde ese año no cuadran, es decir antes de que este Procurador Auxiliar entrara en funciones. En su defensa el señor **Carlos Alberto Soriano Ruiz,** *mediante escrito de fs. 344 a fs.345 y en su defensa la señora* **Celina Ibis Jerez Cardoza,** *mediante su escrito de fs. 406 a fs. 407, manifestaron en iguales términos que agregan copias de inventarios, libro de banco, balance de comprobación, copia de caratula de conciliaciones bancarias del mes de enero del 2014, en las cuales se puede verificar el avance que se ha obtenido en la conciliación de saldo. La* ***Representación Fiscal*** *al evacuar la audiencia, expresó que* los reparados han presentado escrito con lo cual consideran desvirtuar los reparos atribuidos por el equipo

de auditores; haciendo solo una defensa argumentativa para algunos reparos y en otros casos la prueba de descargo aportada no corresponde al período auditado, dejando en evidencia que desde el momento que la auditoria intervino y que dio origen a este juicio de cuentas se señaló la inobservancia a la Ley que se incumplía en ese momento; por lo tanto con base a lo antes expresado, para la Representación Fiscal es procedente condenar a los cuentadantes a la Responsabilidad Administrativa atribuida en el reparo. Analizados los argumentos vertidos, las pruebas aportadas al proceso, opinión fiscal, así como los papeles de trabajo, se comprueba que a la fecha no se han conciliado los saldos bancarios, pues no coinciden con los presentados en los libros de bancos, inventario de tarjetas y balance de comprobación; argumentado los servidores en fase administrativa que los responsables de elaborar las conciliaciones bancarias es la unidad de conciliaciones bancarias de control de fondos de terceros de la oficina central; si bien es cierto que la unidad de control de fondos de terceros, es la responsable de elaborar las conciliaciones bancarias de cuotas alimenticias de todas las procuradurias auxiliares y el área de contabilidad institucional de la Unidad Financiera del registro contable financiero de las cuotas alimenticias, según lo establece en el numeral 25) del instructivo para el manejo de cuotas alimenticias; el numeral 27 del mismo instructivo describe que los colectores pagadores son responsables solidariamente con el Procurador Auxiliar, de analizar y aceptar en forma escrita y de manera mensual las conciliaciones bancarias, verificando que los saldos de libro de banco, tarjetas manuales o electrónicas, coincidan con los saldos de las conciliaciones bancarias, debiendo notificar su aceptación u observaciones a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, con copia del área de contabilidad institucional; de lo anterior se colige que efectivamente la Unidad de Control de Fondos de Terceros es la Unidad encargada de elaborar las conciliaciones de saldos, y los colectores pagadores son responsables solidariamente con el Procurador Auxiliar de analizar y aceptar en forma escrita y mensual las respectivas conciliaciones; es decir los servidores actuantes debieron advertir las inconsistencias existentes, con la finalidad de conciliar los saldos. Además de ello en sus argumentos presentados en fase jurisdiccional manifestaron que es un problema heredado de administraciones anteriores, y que han realizado avances con el propósito de conciliar los saldos, situación que no puede ser verificada en esta instancia, ya que únicamente se encuentran agregados en este proceso el libro de bancos e inventario de tarjetas, dicha documentación no conforma plena prueba, ya que carece de elementos que permitan determinar si existen avances en las conciliaciones; por lo antes expuesto para los suscritos Jueces es procedente de conformidad con el Art. 69 inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, confirmar la responsabilidad de este reparo y procede la aplicación de la multa del diez por ciento del sueldo percibido por los servidores actuantes **Carlos Alberto**

Soriano Ruiz, Pagador, **Celina Ibis Jerez Cardoza,** Colectora y **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,** Procurador Auxiliar. **REPARO CINCO** (Hallazgo 5) Proyecto Gestión Administrativa. Responsabilidad Administrativa. **FALTA DE ELABORACION DE INFORMES MENSUALES DE SALDOS INACTIVOS.** De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores comprobaron que el Pagador Auxiliar de San Vicente, no elabora Informes de avance mensual sobre la identificación de los saldos inactivos acumulados de beneficiarios no identificados. *En su defensa el señor* **Carlos Alberto Soriano Ruiz,** *mediante escrito de fs. 344 a fs.345, manifestó entre otros alegatos que remite informe de saldos acumulados de los meses de Enero y Febrero del año 2014, en los cuales se puede verificar que se están elaborando los informes de los saldos acumulados mensualmente. La* ***Representación Fiscal*** *al evacuar la audiencia expresó que* los reparados han presentado escrito con lo cual consideran desvirtuar los reparos atribuidos por el equipo de auditores; haciendo solo una defensa argumentativa para algunos reparos y en otros casos la prueba de descargo aportada no corresponde al periodo auditado, dejando en evidencia que desde el momento que la auditoria intervino y que dio origen a este juicio de cuentas se señaló la inobservancia a la Ley que se incumplía en ese momento; por lo tanto con base a lo antes expresado, para la Representación Fiscal es procedente condenar a los cuentadantes a la Responsabilidad Administrativa atribuida en el reparo. Analizados los argumentos vertidos, las pruebas aportadas al proceso, opinión fiscal, así como los papeles de trabajo, se comprueba que fue hasta el año de dos mil catorce que el pagador envió de manera mensual a la Unidad de Control de Fondos de Tercero los "Informes de Saldos Inactivos Acumulado de Beneficiarios no Identificados", como lo establece el numeral 29 del instructivo para el Manejo de Cuotas Alimenticias; lo anterior es confirmado por el servidor actuante, en su escrito, por medio del cual presenta los informes mensuales correspondientes a enero y febrero dos mil catorce, agregando de fs. 398 a fs. 405; es decir que para los años dos mil doce y dos mil trece, periodo sujeto a examen, no se daba cumplimiento a la normativa establecida en la Procuraduría. En fase administrativa el servidor actuante mediante nota de fecha tres de junio de dos mil catorce manifiesta que durante el periodo auditado, el listado de saldos acumulados los elaboraba el conciliador bancario y no su persona; es de mencionar que ni en fase administrativa, ni en esta instancia presento documentación con la cual se comprobara que en el periodo auditado era el conciliador bancario quien realizada dicha función, al no tener prueba que desvirtuara lo establecido en el informe de auditoría, los suscritos jueces somos del criterio que es procedente de conformidad con el Art. 69 inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, confirmar la responsabilidad de este reparo y procede la aplicación de la multa del diez por ciento del sueldo percibido por el servidor actuante **Carlos Alberto Soriano Ruiz,** Pagador.

REPARO SEIS (Hallazgo 1) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa. **FALTA DE CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR SAN VICENTE.** De acuerdo con el informe de auditoria, los auditores verificaron que el Procurador Auxiliar y la Coordinadora de los Derechos del Trabajador, no mantuvieron control del mobiliario y equipo asignado durante los años 2012 y 2013, según el siguiente detalle: a) La PGR Auxiliar de San Vicente no contó con el Inventario de Activo Fijo por Empleado Responsable, emitido por la Unidad de Control de Bienes Institucionales de la Procuraduría General de la República central, pues fue recibido hasta 17 de enero de 2014, sin que la Oficina Auxiliar hiciera gestiones para poseer dicho control. b) No encontraron el mobiliario y equipo consignado en el Inventario de Activo Fijo por Empleado Responsable. c) El Procurador Auxiliar no realizó las gestiones pertinentes, para retirar del inventario, el mobiliario y equipo obsoleto e inservible. *En su defensa el señor* **Walter Edgardo Fuentes Rodriguez,** *mediante escrito de fs. 136 a fs. 143, manifestó entre otros alegatos que de acuerdo al art. 49 de la LOPGR, le corresponde a la Unidad de bienes Institucionales, registrar, controlar y preservar los activos institucionales. Tal y como lo dice el punto Nº 17 el Procurador Auxiliar debe mantener un control interno; es decir no realizarlo, sino únicamente mantenerlo; si bien es cierto dicho inventario de bienes fue remitido a esta Procuraduría por la unidad de bienes institucionales mediante nota de fecha 17 de enero de 2014, desde ese fecha, dicho inventario pasa a ser parte del control que tiene el Procurador Auxiliar sobre ese inventario de mobiliario y equipo, cumpliendo con ello con las recomendaciones de auditoria. b) Explicación: escritorio ejecutivo 1800-61101-2-0169, Silla secretarial 1800-61101-102-2-0156. (Si se encuentra fisicamente en esta oficina y agrego fotografias); silla ejecutiva 1800-61101-102-3-0114 (si se encuentra fisicamente en esta oficina y agrego fotografias); pizarra 1800-61-109-1-0054, (se encuentra reasignada a la Procuraduria de Sensuntepeque, agrego nota de la encargada de activo fijo). c) Explicación: los bienes a los que refiere el presente literal, y fueron enviados para descargo y se presenta nota de evidencia al respecto. La* ***Representación Fiscal*** *al evacuar la audiencia expresó que* los reparados han presentado escrito con lo cual consideran desvirtuar los reparos atribuidos por el equipo de auditores; haciendo solo una defensa argumentativa para algunos reparos y en otros casos la prueba de descargo aportada no corresponde al periodo auditado, dejando en evidencia que desde el momento que la auditoria intervino y que dio origen a este juicio de cuentas se señaló la inobservancia a la Ley que se incumplía en ese momento; por lo tanto con base a lo antes expresado, para la Representación Fiscal es procedente condenar a los cuentadantes a la Responsabilidad Administrativa atribuida en el reparo. Analizados los argumentos vertidos, las pruebas aportadas al proceso, opinión fiscal, así como los papeles de

trabajo, se determina lo siguiente: En cuanto al literal a), se comprueba que el Procurador Auxiliar de San Vicente realizo gestiones encaminadas a que la Procuraduría General por medio de la Unidad de Control de Bienes Institucionales, enviara el inventario de activo fijo por empleado responsable; siendo hasta el diecisiete de enero de dos mil catorce que la señora Rosa Esmeralda Alvarado, encargada de activo fijo de la Procuraduría General, enviara nota como respuesta de una solicitud previa del señor Procurador Auxiliar, manifestándole que en el año de dos mil doce no pudieron ir a las instalaciones de las Procuradurías Auxiliares, porque estaban en levantamiento de inventario a nivel nacional, es por ello que hasta el dos mil catorce, envían el inventario físico de toda la Procuraduría Auxiliar de San Vicente correspondiente al año dos mil trece, lo que consta en nota de fecha diecisiete de enero de dos mil catorce, agregada en papeles de trabajo ACR 10, H1 a), con lo cual se comprueba que el servidor actuante realizo gestiones para que el inventario fuera proporcionado en los años dos mil doce y dos mil trece, saliendo de su esfera jerárquica poseerlo para esos años; por lo que esta observación se desvanece. En cuanto al literal b), el servidor actuante en sus argumentos manifiesta que el escritorio ejecutivo con número de inventario 1800-61101-101-2-0169 se encuentra físicamente en la oficina para lo cual agrega fotografía, habiendo revisado la documentación presentada, no se encontró ni la captura del registro de activo fijo, ni la fotografía a la que hace alusión en su escrito; en cuanto a la silla secretarial con número de inventario 1800-61101-102-23-0156, únicamente anexa dos fotografías donde se muestra que la referida silla esta inservible; en relación a la silla ejecutiva con número de inventario 18000-61101-102-3-0114, únicamente presenta fotografía y en cuanto a la pizarra 1800-61101-109-1-0054, únicamente anexa la captura del registro de activo fijo; con la documentación presentada los suscritos no podemos dar por desvanecida la observación del literal b), ya la documentación presentada carece de elementos probatorios que permitan determinar a la persona que se le ha asignado el mobiliario de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, incumpliendo lo establecido en el punto 14 y 17 del Manual de Organización de la Procuraduría General de la República; y en cuanto al literal c) el servidor actuante presenta como prueba de descargo nota de fecha seis de marzo de dos mil catorce, anexa de fs. 153 de este proceso, por medio de la cual el referido Procurador le remite al Licenciado Rony Huezo Serrano, Coordinador de la Unidad de Bienes Institucionales el listado de bienes que están en desuso por mal estado para ser descargado, dentro de los cuales están: Pizarra Acrílica 1800-61101-109-1-0073; Fax 1800-61102-205-0012 y UPS 1800-61104-405-1-0749; comprobándose que la gestión fue realizada fuera del periodo auditado, es decir no se realizó de manera oportuna el descargo de los bienes, por lo que la observación del literal c) se confirma. Por todo lo antes expuesto los suscritos jueces somos del criterio que es procedente de

conformidad con el Art. 69 inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, confirmar la responsabilidad de este reparo y procede la aplicación de la multa del diez por ciento del sueldo percibido por el servidor actuante **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,** Procurador Auxiliar de San Vicente. **REPARO SIETE** (Hallazgo 2) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa. **INCONGRUENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO.** De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores comprobaron que efectuaron seguimiento sin tomar en consideración los objetivos y metas contenidos en los Planes de Trabajo 2012 y 2013, debido a que existe incongruencia entre los objetivos, fórmula de cálculo y/o cuantía de las metas establecidas con las determinadas en el Cumplimiento de Metas. *En su defensa el señor* **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,** *mediante escrito de fs. 136 a fs. 143, manifestó que en los planes de trabajo de los años 2012 y 2013, en donde existe incongruencia en el anexo 1b, entre los objetivos, fórmula de cálculo y/o cuantía de las metas establecidas en los planes de trabajo no son responsabilidad del Procurador Auxiliar, ya que dichos planes de trabajo (metas), son elaboradas exclusivamente por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, de la PGR, como lo refiere el art. 41 de la LOPGR y no son elaboradas por las Procuradurías Auxiliares, ya que las metas son enviadas por dicha unidad y únicamente el Procurador Auxiliar les da cumplimiento (agrego a la presente copia de memorándum de fecha quince de julio de dos mil trece enviado por la ingeniero Carolina de Jacobo, Coordinadora de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional; donde se evidencia los motivos por los cuales se realizaron cambios en el seguimiento al cumplimiento de metas y copia del nuevo anexo 1b). En su defensa el señor* **Oscar Isaac Novoa Martínez,** *mediante escrito de fs. 198 a fs. 199, manifestó que en la aseveración de auditoria hay error, porque el anexo 1B Matriz de Seguimiento y Monitoreo del Tablero de Control del año 2013, junto con el cuadro del semáforo Definición de objetivos de desempeño para el año 2013 de la Unidad de Defensoría Pública Penal de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente; y el cuadro fuente de verificación de indicadores, se encuentran establecidos los objetivos e indicadores de desempeño Plan Anual de Trabajo; además de las metas que se desea alcanzar, y estos cuadros son parte de ese plan anual de trabajo; además de que en el anexo 1B se da seguimiento y monitoreo mensual del cumplimiento de las metas propuestas. Entonces no existe tal incongruencia, ya que si se establecieron las metas, y es ilógico efectuar seguimiento de metas sin tener metas que seguir, por lo que se debe de tener por desvanecida la supuesta deficiencia reportada en el informe de auditoría, y desestimar la responsabilidad administrativa en contra del coordinador local de la Unidad de Defensoría Pública Penal de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente. En su defensa el señor* **Perfecto Eduardo Escalante Echeverria**, *mediante escrito de fs 208 a fs. 211, manifestó*

que es necesario aclarar que los cuadros que se presentan en el Informe de Auditoria de Gestión, realizado en la Procuraduría Auxiliar de San Vicente no corresponden a los que contienen las metas proyectadas por la Unidad de Derechos Reales de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente para los años auditados, metas que fueron propuestas por su persona en el respectivo plan de trabajo, sino que los cuadros del Informe de Auditoria de Gestión para la Unidad de Derechos Reales de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente corresponden y reflejan los indicadores de calidad, que son instrumentos diferentes dentro del control de la gestión de la Procuraduría General de la República, los indicadores de calidad son creados, aprobados, proporcionados, modificados y evaluados por la Unidad de Calidad y la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, mediante el Manual de Calidad, con el procedimiento de calidad -08(PRCA-08), documento que agrego a este escrito en fotocopia simple, indicadores que ayudan a medir la Calidad del servicio y que solamente están diseñados para medir la calidad con la que la Unidad de Derechos Reales de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente presta sus servicios y que su única participación en este procedimiento se limita a llenar los datos que me son solicitas en la matriz de seguimiento, como lo establece el romano IV numeral 2 literal "a"; que no tiene participación en su creación y modificación, la matriz para llenarla en cada año es proporcionada por la unidad de planificación y desarrollo organizacional que es la encargada de darle el seguimiento; por lo tanto no puede exigírsele responsabilidad por la modificación en tanto que son matrices de datos que son aprobados y seguidos por otras personas, como se puede apreciar en la primera página de la fotocopia anexa a este escrito del Procedimiento de Calidad -08 (PRCA-08), en donde se dice haber sido elaborado por Ana Carolina de Jacobo, coordinadora de la unidad de planificación y desarrollo organizacional; revisado por Celina Quinteros Martínez, coordinadora de calidad institucional y Pedro Fabricio Moreno Funes coordinador general administrativo y aprobado por Sonia Elizabeth Cortez de Madriz procuradora general de la república, donde se puede comprobar que no tengo ninguna participación en la modificación de estos indicadores de calidad, como queda establecido en el romano V.RESPONSABILIDADES, coordinación de planificación: "revisar los indicadores de calidad, de forma conjunta con la coordinación de calidad institucional, coordinación general administrativa y los coordinadores nacionales de atención al cliente u otra área que les soliciten para modificaciones, eliminación o inclusión de indicadores de calidad". Mi única participación en este procedimiento es en la recolección y envío de los datos; como lo he apuntado anteriormente, proceso que no ha sido observado por los auditores, es decir, que el reparo encontrado está dirigido a que en los cuadros de los indicadores de calidad, en las columnas que corresponden a las metas, ya que existen modificaciones respecto de los meses de enero a mayo del año 2012 se utilizan unos

porcentajes y objetivos diferentes a los empleados en los meses de junio a diciembre de ese mismo año y también ese mismo año y en esos mismos meses hubo modificación en cuanto los objetivos de calidad ya que de enero a mayo los objetivos consistieron en: objetivo uno "Lograr que las asesorías documentadas pasen a las siguientes etapas del proceso (administrativo, judicial y notarial)" a lo que se le estableció una meta de calidad entre el 60% a 70%. El objetivo dos que consiste en "lograr la representación judicial de las personas de escasos recursos económicos que lo soliciten" a lo que se le estableció entre el 30% a 40%. El objetivo tres "Generar línea base por audiencias asistidas, derivadas de procesos de etapa judicial", con una meta de 60% a 70%. En junio de 2012 se implementan nuevos objetivos de calidad, que son los que se mantienen hasta la actualidad, lineamiento girado por el Licenciado José Manuel Valle Navas a las dieciséis horas veinticuatro minutos del día dieciocho de junio de dos mil doce, por medio de correo electrónico, que agrego como anexo en fotocopia, en el cual se establece que de los tres objetivos de calidad que se habían estado realizando se cambiaría a partir del mes de junio de dos mil doce a solamente dos que se refieren a las audiencias conciliatorias en la fase administrativa y el segundo objetivo relacionado con proporcionar asistencia judicial y notarial a personas de escasos recursos económicos que lo soliciten, dejando a cada coordinador local la tarea de establecer los porcentajes según las solicitudes recibidas en cada Procuraduría Auxiliar. Con lo que he probado que la creación o modificación de cualquiera de los elementos que componen los Indicadores de calidad, no es responsabilidad mía como coordinador local de la unidad de derechos reales y personales, sino de la coordinación nacional de derechos reales y personales; y que el anexo 1b es como su nombre lo indica una matriz de seguimiento y monitoreo del tablero de control, únicamente sirve para que como coordinador local inserte los datos solicitados y la envíe a la Coordinación Nacional de Derechos Reales y Personales, no tengo más responsabilidad que de llenarla cada mes y enviarla lo cual se realizó con efectividad en todos los meses de los años 2012 y 2013, como lo compruebo con las fotocopias que presento del anexo , junto a la presente. Se debe aclarar que no contemplamos como metas el servicio notarial, debido a que no se cuenta con un notario designado para esta unidad, pero que a pesar de ello en algunas ocasiones se le presta el servicio a personas de muy bajos recursos. En resumen los cuadros que se muestran en el REPARO SIETE, INCONGUENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO, no corresponden a ese plan de trabajo si no que, como lo he demostrado anteriormente corresponde a los INDICADORES DE CALIDAD que son utilizados con el objeto de comprobar la calidad con la que se está prestando el servicio y que además no se utiliza para la elaboración del presupuesto; mientras que los planes de trabajo son otro instrumento totalmente distinto el cual contiene el número de casos judiciales y

administrativos que se tramitan en esta unidad, junto con las asesorías brindadas, son las que se encuentran en el plan de trabajo y las que se utilizan para la creación del presupuesto, con el cual se pretende medir el trabajo realizado. Por lo tanto con uno se mide el trabajo por el número de los expedientes y con el otro se mide la calidad con la que se trabaja. En su defensa la señora **Vilma Rosalia Pineda Ayala,** *mediante escrito de fs 474 a fs. 479, manifestó que la Procuraduría General de la Republica, adopto en el año 2010 una nueva metodología de planificar y dar seguimiento a las metas, propuestas sobre los servicios que presta, la que aún se mantiene, por medio de un tablero de control, que contiene objetivos, indicadores, fórmula de cálculo y metas (conocemos como semáforo), al cual se le da seguimiento mediante un cuadro llamado matriz de seguimiento y monitoreo del tablero de control (conocemos como Anexo 1b), es de mencionar que el plan estratégico institucional, que se elaboró casi al final del año 2010, con la metodología mencionada, sirvió de base para el plan de trabajo de los años, 2011 y 2012, para el caso del plan de trabajo del año 2012, este se elaboró con retraso, desconociendo las razones, ya que los Indicadores de calidad deben ser aprobados por parte de la señora Procuradora General, siendo las unidades de planificación, calidad institucional, y la coordinación nacional de mediación, las responsables de proponerlo y luego de aprobado, divulgarlos. Por tratarse de una nueva forma de planificación, los coordinadores locales desconocíamos muchos detalles de cómo se elaboraba o como obtener cierta información necesaria, por lo que se realizaron reuniones de coordinadores locales a nivel nacional, con la coordinación nacional de mediación para unificar criterios, y se siguió trabajando durante los primeros meses del año 2012, con los objetivos, metas e indicadores del año 2011. (puede observarse que no solo ha sido la Unidad de mediación, sino todas las Unidades operativas, lo que puede inferir que se trata de una situación generalizada o podría decirse institucional y por tanto no atribuible a los Coordinadores Locales), por tal razón se dice que hay incongruencia entre los objetivos, Fórmula de cálculo y/o cuantía de las metas establecida en el plan de trabajo 2012 y las determinadas en la matriz de seguimiento al cumplimiento de metas (anexo 1b), que corresponde a los meses de enero a mayo 2012. En aquella época se mantuvieron reuniones de trabajo con la coordinación nacional y las coordinaciones locales, para análisis y modificación de objetivos, y es a partir de la reunión de trabajo que se realizó el día 6 de julio del año 2011, se definió que quedarían los siguientes objetivos y que se utilizarían en el periodo de septiembre a diciembre 2011 y de enero a mayo 2012, (según instrucciones de la coordinación nacional de mediación y conciliación, mediante correo electrónico remitidas a través de un colaborador, de los cuales se agrego copia): 1- Fortalecer la efectividad del proceso de mediación y su fórmula de cálculo era: # de solicitudes ingresadas entre # de servicios Brindados; 2- Mejorar la eficacia en la atención*

de los casos de mediación y su fórmula de cálculo era: # de casos nuevos instalados entre # casos programados, 3- Mantener el nivel de satisfacción del cliente y su fórmula de cálculo era: # de clientes satisfechos entre # de casos resueltos. Por tal razón no coinciden los objetivos según el plan de trabajo correspondiente al año 2012. (de enero a mayo 2012); ya que es hasta el mes de junio del año 2012, que es liberado el procedimiento de indicadores de calidad, por parte de la unidad de calidad institucional, según se comprueba con correo enviado por la coordinadora de la unidad de planificación de aquel momento, al coordinador nacional de mediación, posteriormente la coordinación nacional de mediación por medio del Licenciado José Natanael Calvillo, quien era asistente técnico de la coordinación nacional y encargado de las estadísticas, convocó a reunión de trabajo, para divulgación de los objetivos, en dicha reunión se informó la aprobación de las modificaciones sugeridas por los diferentes coordinadores y coordinadoras locales de mediación a los objetivos, fórmula de cálculo y/o cuantía de las metas quedando los siguientes: 1- Fortalecer la efectividad del proceso de mediación y dos formula de calculo que son: a) # de solicitudes ingresadas entre # de servicios brindados, b) # de casos nuevos instalados en el mes entre # de casos programados en el mes; y 2- Mejorar la eficacia en la atención y orientación de los casos y su fórmula de cálculo es: # de medicaciones resueltas entre # de mediaciones instaladas. En la práctica se venía trabajando en esta coordinación local, con las instrucciones que daba la coordinación nacional de mediación y conciliación, conjuntamente con las otras unidades de planificación y desarrollo organizacional y calidad institucional. Pero es claro que esta unidad local de mediación ha seguido las instrucciones de la coordinación nacional de mediación y conciliación, la unidad de planificación y los aportes que realizaba cada coordinador local, y que dichas modificaciones surgieron de lo que establece el Instructivo de metodología para la elaboración del plan de trabajo y presupuesto, en los apartados que se mencionan, pues dicho plan debe constituir una herramienta técnica de coordinación e integración de la gestión y que nosotros los coordinadores locales de mediación, debemos establecer propuestas de metas anuales con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y seguir lineamientos de la coordinación nacional en relación a las operaciones y monitoreo del cumplimiento de metas; y es así que la modificación que se realizó en el mes de junio de 2012, es la que se plasmó en el plan de trabajo 2012, no la que se venía trabajando desde el año 2011 hasta mayo 2012. Fundamentos de derecho. El Manual de organización de la Procuraduría General de la Republica en el apartado de las responsabilidades, en su primer punto, dice, que el coordinador local debe establecer propuestas de metas anuales con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y seguir lineamientos de la coordinación nacional en relación a las operaciones y monitoreo del cumplimiento de metas. Es en cumplimiento de dicha

disposición que se hicieron sugerencias a la coordinación nacional de mediación, para modificar los objetivos, fórmula de cálculo y meta, y es a raíz de esa propuesta que se aprueba hasta el mes de junio tal modificación, incorporando en el plan de trabajo de 2012, la nueva matriz de seguimiento y monitoreo del tablero de control, por lo tanto no existe incongruencia lo que ha existido es una modificación durante el año 2012 a los objetivos y las metas. Esto ha sido trabajado, tanto por mi persona como coordinadora local, la coordinación nacional de mediación y conciliación, y las unidades de planificación y desarrollo organizacional y calidad institucional, como lo dice el art. 41 de la Ley Orgánica de la PGR. El artículo 28 de las Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Procuraduría General de la Republica, establece que es el procurador general de la republica quien dictara y aprobara por escrito las políticas básicas, procedimientos, reglamentos y otros instrumentos de control que se deberán adoptar para alcanzar los objetivos Institucionales....", de lo anterior podemos apreciar que si se necesitaba modificar el tablero de control o la matriz de seguimiento del año 2012, eso debía aprobarlo la máxima autoridad, y para el caso de los Indicadores de Calidad del año 2012, fueron aprobados hasta el 30 de mayo de 2012 por la señora Procuradora General y liberados por la unidad de calidad el 15 de junio de ese mismo año, esos indicadores son a los que se les da seguimiento mediante la matriz anexo 1b, esa es la razón de haber utilizado durante los meses de enero a mayo de 2012 los indicadores y el seguimiento que se utilizaron durante los últimos meses del año 2011. En tal sentido no se han inobservado ninguna de las disposiciones alegadas en el mencionado reparo, todo lo contrario, se le ha dado cumplimiento a cada una de ellas. Tampoco es cierta la afirmación que se hace en la parte final del penúltimo párrafo del Reparo Siete, en el sentido que afirma que la situación anterior (la supuesta incongruencia) generó que la entidad no contara con una adecuada evaluación que le sirviera de base para la toma de decisiones, puesto que existe un plan de trabajo (cosa que no está en duda), y existe un seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores para cada objetivo, y lo único que existió, es que se utilizó para los primeros meses de 2012 los mismos del año 2011, y por tanto el seguimiento se dio con base a esos indicadores, metas y objetivos durante los meses de enero a mayo 2012, por no estar aprobado por la Autoridad (Procuradora General) los indicadores del año 2012, (los que fueron aprobados, liberados y divulgados en junio de 2012, como se prueba con los documentos y correos impresos que presento.) Proponer los indicadores de calidad, no es una responsabilidad del coordinador local, es una responsabilidad de la coordinación de planificación, según lo establece el proceso de calidad, en el romano. Responsabilidades establecidas en el procedimiento de indicadores de calidad. (Los coordinadores locales proponemos metas y el seguimiento es según dispone la coordinación nacional). Por lo que mi responsabilidad como

coordinadora local de la unidad de mediación y conciliación, la he cumplido, al asistir a las reuniones convocadas por la coordinación nacional de mediación para analizar o proponer modificaciones a objetivos o metas en los planes de trabajo y realizando todas las instrucciones y lineamientos que se me dan por medio de la coordinación nacional de mediación, para el cumplimiento del proceso de mediación y el seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo. La ***Representación Fiscal*** *al evacuar la audiencia expresó que* los reparados han presentado escrito con lo cual consideran desvirtuar los reparos atribuidos por el equipo de auditores; haciendo solo una defensa argumentativa para algunos reparos y en otros casos la prueba de descargo aportada no corresponde al período auditado, dejando en evidencia que desde el momento que la auditoria intervino y que dio origen a este juicio de cuentas se señaló la inobservancia a la Ley que se incumplía en ese momento; por lo tanto con base a lo antes expresado, para la Representación Fiscal es procedente condenar a los cuentadantes a la Responsabilidad Administrativa atribuida en el reparo. Analizados los argumentos vertidos, las pruebas aportadas al proceso, opinión fiscal, así como los papeles de trabajo, se comprueba que la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional es la encargada de formular, asesorar, integrar, coordinar y evaluar el proceso de planeación estratégica institucional; preservar y fomentar el desarrollo organizacional; además de asesorar, apoyar y dar seguimiento a la elaboración de planes de trabajo; diseñar, recopilar, analizar e interpretar la información gerencial y estadística de la Procuraduría, para informar y documentar oportunamente a los niveles de dirección y coordinación, según lo establece el Art. 41 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; el anexo 1b al cual hace referencia el auditor en el informe, corresponde a la matriz de seguimiento y monitoreo de control, el que fue elaborado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional; observándose que ni el Procurador Auxiliar, ni los Coordinadores son los encargados de realizar las matrices de seguimiento, según consta en el procedimiento PRCA-08 Revisión 1, titulado Indicadores de calidad de fecha treinta de mayo de dos mil doce, agregado de fs. 213 a fs. 241, verificándose que fue elaborado por la Unidad de Planificación, revisado por la Coordinadora de Calidad Institucional y el Coordinador General Administrativa y aprobado por la Procuradora General de la República, por lo tanto no existe incumplimiento por parte de los servidores actuantes relacionados en este reparo; en razón que los procuradores auxiliares y lo coordinadores únicamente se encargan de llenar en las matrices establecidas y aprobadas por autoridad institucional competente con los datos correspondientes. Siendo procedente para los suscritos jueces por las razones antes expuestas desvanecer la responsabilidad Administrativa y absolver a los señores **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez**, Procurador Auxiliar; **Oscar Isaac Novoa**

Martinez, Coordinador Local Unidad de Defensoria Pública Penal; **Perfecto Eduardo Escalante Echeverria,** Coordinador Local Unidad de Derechos Reales y personales; y **Vilma Rosalia Pineda Ayala,** Coordinadora Local Unidad de Mediación y Conciliación; de conformidad con el Art. 69 inciso 1º de la Ley de la Corte de Cuentas. **REPARO OCHO.** (Hallazgo 3) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa. **INCUMPLIMIENTOS EN LA REMISIÓN DE INFORMES MENSUALES SOBRE EL TRATAMIENTO DE QUEJAS.** De acuerdo con el informe de auditoría, los Informes sobre atención al usuario por quejas recibidas en los procesos, no fueron enviados a los Coordinadores Nacionales, además, fueron remitidos tardíamente a la Coordinación de Calidad Institucional y a los Coordinadores(as) Nacionales de Atención al Usuario. *En su defensa el señor* **Walter Edgardo Fuentes Rodriguez** *mediante escrito de fs. 136 a fs.143, manifestó* que *ya se están enviando los informes sobre las quejas dentro del plazo correspondiente. La* ***Representación Fiscal*** *al evacuar la audiencia expresó que* los reparados han presentado escrito con lo cual consideran desvirtuar los reparos atribuidos por el equipo de auditores; haciendo solo una defensa argumentativa para algunos reparos y en otros casos la prueba de descargo aportada no corresponde al periodo auditado, dejando en evidencia que desde el momento que la auditoria intervino y que dio origen a este juicio de cuentas se señaló la inobservancia a la Ley que se incumplia en ese momento; por lo tanto con base a lo antes expresado, para la Representación Fiscal es procedente condenar a los cuentadantes a la Responsabilidad Administrativa atribuida en el reparo. Analizados los argumentos vertidos, las pruebas aportadas al proceso, opinión fiscal, así como los papeles de trabajo, se comprueba que durante el periodo auditado el servidor actuante incumplió con lo establecido en el Proceso de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias del sistema de Gestión de la Calidad en el romano IV, Numeral 8, el que establece que el procurador auxiliar, debe de remitir en los primeros quince días hábiles de cada mes a la coordinación de calidad institucional y a los coordinadores nacionales de atención al usuario un informe sobre el número de quejas, motivo, número de quejas resueltas inmediatamente; entre otras que deberán documentarse en el Informe mensual sobre el tratamiento de quejas; habiéndose verificado que fue hasta enero de dos mil quince que el Procurador da cumplimiento a lo establecido en la norma, lo que consta de fs. 604 a fs. 606, situación que confirma el servidor en sus argumentos, exponiendo literalmente: """ya se están enviando los informes sobre las quejas dentro del plazo correspondiente.... Cumpliendo con ello con las recomendaciones de auditoria""". Comprobando los suscritos jueces que durante el periodo auditado el procurador auxiliar no enviaba los informes mensuales, por lo que somos del criterio que es procedente de conformidad con el Art. 69 inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, confirmar la responsabilidad de este reparo

y procede la aplicación de la multa del diez por ciento del sueldo percibido por el servidor actuante **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,** Procurador Auxiliar de San Vicente. **REPARO NUEVE** (Hallazgo 4) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa. **INCUMPLIMIENTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE FIJACIÓN, MODIFICACIÓN Y CESACIÓN DE CUOTA ALIMENTICIA.** De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores determinaron que en la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, no cumplieron el procedimiento de Fijación, Modificación y Cesación de cuota alimenticia, en los siguientes aspectos: a) Determinación de fecha para audiencia conciliatoria de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia, fuera del tiempo establecido. b) Casos que excedieron el tiempo establecido para la fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia; c) Incumplimientos del plazo establecido para la remisión del aviso de cuota alimenticia a la Unidad de Control de Fondos de Terceros; y d) No elaboraron las Actas de realización de Citas y Notificaciones. *En su defensa el señor* **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez** *mediante escrito de fs. 136 a fs.143, manifestó que en el informe de auditoría con referencia DA3-AGPASV12-13-51-2014 de fecha veintiocho de febrero del año dos mil catorce, notificando a este Procurador Auxiliar en fecha tres de marzo del mismo año, no se me solicita en dicho informe que emita explicaciones y evidencia para desvirtuar dicho hallazgo, ya que los auditores que lo suscriben no mencionan al Procurador Auxiliar como responsable del hallazgo, de tal modo que se violentan dos principios fundamentales: por un lado el principio de congruencia ya que el juez en el ejercicio de la jurisdicción debe ceñir su resolución a lo que fue materia de litigio y por el hecho que se le atribuye responsabilidad en el presente reparo, lo cual no fue señalado por los auditores en su informe, considero ser un exceso en la decisión del conflicto, al mismo tiempo se viola el principio de defensa al que refiere el art. 12 Cn, ya que no se me dio la oportunidad de dar las explicaciones y presentar evidencias en esa instancia lo cual pudo haber sido superado y no discutido en esta instancia. En su defensa el señor* **Mario Edwin Peña Rauda,** *mediante escrito de fs. 162 a fs. 167, manifestó lo siguiente: FUNDAMENTOS DE HECHO: a) Determinación de la fecha para audiencia conciliatoria, de Fijación modificación y cesación de cuotas alimenticias fuera del lapso de tiempo establecido. En esta situación como ya lo explique anteriormente, las Auxiliares Jurídicos, manejan una agenda de audiencias de acuerdo a su carga laboral, la cual van completando a medida reciben las solicitudes, por orden de llegada, salvo excepciones. He mencionado anteriormente que este incumplimiento tiene dos causas principales, que son: 1) La no realización de las citas por parte de la persona encargada de realizarlas, lo que ocasiona que para un solo expediente deba reprogramarse una, dos, tres y hasta por cuarta vez, generándose una sobrecarga en la agenda de audiencias de las Auxiliares Jurídicos, que dicho sea de paso, eran para el*

periodo auditado únicamente dos en esta Unidad y actualmente una sola. 2) Sobrecarga de Trabajo: En esas fechas eran únicamente dos Auxiliares Jurídicos para atender un aproximado anual de mil cuatrocientas setenta y seis solicitudes (expedientes) en el año 2013, (más de setecientas por cada auxiliar) de acuerdo a datos estadísticos presentados a los auditores, aparte, todas las diligencias que de cada solicitud se derivan y que en todos los casos de Alimentos, cuidados personales, regímenes de visitas, etc, estos expedientes quedan abiertos, de tal suerte que en cualquier momento es necesario realizar diligencias, sin que exista una nueva solicitud, (oficios, citas, actas, autos, avisos etc), sin mencionar todos los demás procesos que son competencia de esta Unidad. Sobre este tema, mi persona realizó acciones concretas tendientes a mejorar o disminuir la carga de trabajo de las auxiliares jurídicos, con el objetivo de que cumplieran con lo establecido en el proceso, por ejemplo se asignaron turnos a los abogados para cubrir la receptoría, ya que no contábamos con asesor legal y que no fueran únicamente las auxiliares jurídicos las que atendieran las asesorías y la apertura de expedientes, además se realizó también una acción tendiente a que los abogados o defensores públicos de familia, tomaran las solicitudes de asistencia legal de todas las diligencias de jurisdicción voluntaria y todos los procesos que no llevan trámite administrativo, esta situación ya está documentada pero agrego copias de documentos que lo amparan. Además todas las acciones tomadas a efecto de que el notificador realizara las citas, con varios memorándums dirigidos al Procurador Auxiliar para que se corrigiera esa deficiencia, puesto que dicha persona estaba bajo las órdenes directas de él, lo cual pruebo con copia de memorándum donde se le asignan adicionalmente a funciones de motorista las de notificador, comunicación que fue dirigida por parte de la Unidad de Recursos Humanos, directamente al Procurador Auxiliar, sin copia a mi persona como Coordinador local y de la que nunca se me comunico, razón por la cual siempre dirigí notas o memorándums al Procurador Auxiliar cuando se trataba de incumplimientos por parte del mencionado notificador. b). Casos que excedieron el tiempo establecido para la fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia. En este punto se hace referencia a cuatro expedientes en los cuales no se cumplió con la regla establecida en el procedimiento acerca de que el lapso de tiempo establecido para la duración del mismo debe ser un mínimo de treinta y tres días y un máximo de sesenta y tres días, como ya lo explique esos plazos son bajo el supuesto; en el caso del plazo mínimo de duración de que los actos procesales se realizaron en las fechas mínimas establecidas y en el caso del plazo máximo de sesenta y tres días, éste está sustentado en que todas las diligencias o actos del procedimiento se realicen en el último día de cada plazo. (Ejemplo: a partir del día de la solicitud se señala Audiencia de Conciliación (30 días), si no hay conciliación se señala Audiencia de Prueba (20 días), si aportan prueba se remite al resolutor (un día), el resolutor emite

resolución (8 días), que debe notificarse en el plazo de 5 días. Todos esos plazos suman 64 días, que aun así sobrepasa el plazo máximo establecido, aun realizando todos los actos procesales en término. Más aun, hay situaciones no previstas en el procedimiento que no permiten su finalización en ese plazo. Por ejemplo, en la mayoría de los casos de incumplimiento, es debido a la reprogramación de una audiencia por falta de citación y no es procedente derivar a etapa judicial como sugiere el informe de los auditores, puesto que el proceso establece dos únicas causas para derivarlo que son que no exista prueba suficiente y que la citas no hayan sido realizadas en legal forma, esto en "legal forma" significa que la cita fue realizada, pero no se cumplió con requisitos de validez, y en todos los casos observados la cita no fue realizada o no se sabía si fue realizada, ya que la persona encargada de realizarla no lo informaba, y por esa razón se programaba nueva fecha, no nueva cita, porque nunca se realizó, esto implica para el caso, del plazo máximo que si la primera cita para audiencia se señaló a treinta días; o sea dentro del plazo, pero si la cita no fue realizada, no está contemplado en el proceso si la nueva cita debe hacerse en un periodo corto de tiempo, y en el caso práctico nuestro, por estar siempre saturada la agenda de audiencias de cada auxiliar jurídico, la nueva cita puede programarse nuevamente a un plazo de treinta días, lo que significa que solo en esos dos actos procesales, han transcurrido sesenta días quedando únicamente tres días para todas las demás diligencias que deben realizarse, por ejemplo si las partes no concilian en la audiencia conciliatoria para la que fueron citados, debe señalarse una audiencia probatoria, más aun, luego de la audiencia probatoria el expediente debe remitirse al resolutor o resolutora para que emita la respectiva resolución, que luego debe ser firmada por el coordinador local y notificada a las partes. Dichos actos no podrían haber sido realizados en tres días, por lo que puede concluirse que el plazo máximo de sesenta y tres días no ha contemplado situaciones como la planteada y por lo tanto dicho plazo a sido establecido sin una valoración de las diferentes situaciones que pueden presentarse en el proceso, y más bien constituye un ideal, de realizarse en circunstancias optimas y sin ningún contratiempo, ideal que compartimos, pero que no somos responsables los coordinadores locales, de esos incumplimientos, ya que actuamos en los casos reales; y como se dijo en el punto anterior estos incumplimientos no son por negligencia de las auxiliares jurídicos, ni del coordinador local, son o vienen dados principalmente por la no realización de citas y notificaciones en los plazos establecidos, al igual que en el literal anterior, lo que ocasiona una saturación de la agenda de audiencia de cada auxiliar jurídicos (dos, tres y hasta cuatro señalamientos de audiencia en un mismo expediente) y la sobrecarga de diligencias innecesarias o repetitivas en el trabajo de estas. Finalmente dejar claro que de acuerdo al proceso esta es una responsabilidad del auxiliar jurídico ya que cada una maneja una agenda de audiencias y no es el coordinador local quien asigna

las fechas en que se programan, mi responsabilidad es velar que se cumplan los plazos legales y por conocer el incumplimiento y buscar una solución, he realizado las gestiones para corregir la problemática de las citas, y no está en mis posibilidades resolverlo, ya que la persona encargada de realizarlas no depende administrativamente ni operativamente del coordinador local. c) Incumplimiento del plazo establecido para la remisión del aviso de cuota alimenticia a la unidad control de fondo de terceros. Esta actividad es responsabilidad del auxiliar jurídico o del defensor público según el caso, sin embargo doy alguna justificación, ya que considero, que los incumplimientos relativos a este punto, no son una falta grave al procedimiento por una razón sencilla, el plazo que el procedimiento establece para el incumplimiento de esta actividad es muy corto, dado que se establece que dicho aviso debe remitirse el mismo día o a más tardar el siguiente día hábil, situación que en la mayoría de los casos no es posible cumplir y que no tiene razón de ser tan corto el plazo, puesto que una cuota fijada este día será depositada en un mes, esa es la realidad, debería considerarse en el proceso ese plazo únicamente para los casos de cuotas fijadas retroactivamente. El incumplimiento es debido a la sobrecarga de trabajo de los auxiliares jurídicos, sobrecarga que viene generada por la situación que ya hemos planteado en los puntos anteriores. Y dado que en esta Unidad de Familia atendemos a toda la población del departamento de San Vicente sin limitar a un número específico por día. Las compañeras auxiliares jurídicos cuando finalizan una audiencia de conciliación en la que se ha fijado una cuota alimenticia y debe remitirse el aviso en mención, generalmente tienen uno, dos, tres, cuatro o más personas esperando turno para pasar con el auxiliar jurídico responsable de su caso y por lo tanto dicho auxiliar atiende a estas personas sin haber concluido o depurado las actividades que correspondía realizar luego de la audiencia conciliatoria, razón por la que en la práctica hemos establecido el día viernes, para depuración de expedientes ya que para ese día generalmente no citamos a audiencias, por lo que ese plazo tan corto para librar el aviso no se ha cumplido en la mayoría de casos, lo que no significa, que no estemos haciendo los esfuerzos que nos permite el tiempo y los recursos para cumplir. Y este servidor realizo acciones tendientes a que se mejorara esta deficiencia, como auditorias, en las que se recomendó al personal realizar tal tarea en tiempo, la designación de la digitadora para realizar o digitar el aviso, existen además otras limitantes como es el caso del equipo informático, que frecuentemente sufre fallas por falta de mantenimiento y las reparaciones tardan meses en realizarse en la mayoría de los casos (como lo documento), d). No elaboraron las Actas de realización de citas y notificaciones. Para este caso específico; y que afecta y tiene relación directa con los planteados en los literales anteriores; he realizado diferente acciones, en diferentes momentos, (incluso en años anteriores a los auditados) a efecto de subsanar dicha problemática, sin embargo,

esto no ha sido corregido oportunamente (agrego documentos de mi gestión sobre este punto, como prueba en los literales a y b). Decir además que, conforme a lo que establecen las responsabilidades tanto del proceso de familia PRFA-01 y el Proceso de Fijación, modificación y cesación de cuotas alimenticias INFA-03 esta actividad es responsabilidad del citador- notificador, tanto la realización de citas y notificaciones dentro del plazo, elaborar el acta de la cita o notificación, como el cumplir con las demás actividades encomendadas en este procedimiento; por lo que considero en este punto deberá ser la persona encargada de realizar esos actos de comunicación, quien de las explicaciones pertinentes, ya que es responsabilidad directa de él, mencionar que mi persona no tomo acción directa, pues como ya lo he mencionado, el citador- notificador no está bajo las órdenes directas del Coordinador Local de la Unidad de Familia, sino del procurador auxiliar. Yo sí tenía conocimiento que éste, era la persona designada como notificador para realizar las citas y notificaciones del proceso de familia, pero no, que estuviera bajo mi cargo como miembro de la Unidad de Familia, ya que por ejercer también funciones de motorista, está designado o bajo la responsabilidad directa del Procurador Auxiliar, por esa razón mi gestión sobre esa problemática la realizaba con el procurador Auxiliar. FUNDAMENTOS DE DERECHO. En todos los literales anteriormente señalados, la responsabilidad de dirección del coordinador local, conforme lo establece el romano V, de las responsabilidades del Coordinador Local de atención al usuario, punto 1, del INFA-03, no implica la realización o señalamiento puntual de cada actividad procesal, el deber de controlar y dirigir la aplicación del procedimiento o instructivo, lo que implica es, que el proceso se encamine por su cauce legal, dicho en otras palabras, que el relato o relación de hechos de la solicitud, este acorde con la pretensión, y con el trámite administrativo que debe seguirse, de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos, ese deber de dirección del coordinador local también implica controlar las dilaciones injustificadas en el proceso, y dicho proceso establece que el auxiliar-jurídico cuando el proceso este con alguna dilación debe pedir autorización al coordinador local, y este autorizarlo con la debida justificación, y en ningún caso se me solicito ampliación del plazo, no obstante, en todos los casos anteriormente señalados existen justificaciones reales del porque los retrasos o incumplimientos, ya que los procesos en ninguno de los casos se han paralizado, lo que implica que la dirección del proceso ha estado presente, de manera oficiosa. Lo anterior de acuerdo al principio de dirección y ordenación del proceso establecido en la Ley (art.14 Pr.CM) lo que significa, que el coordinador local está obligado a dirigir el proceso por su cauce legal y a evitar dilaciones injustificadas, mas no significa que sea el coordinador local el responsable de la realización de cada uno de los actos procesales, puesto que sería imposible que pudiera yo, estar pendiente de cada uno de estos actos, que realiza cada

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA CÁMARA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA SAN SALVADOR, C.A.

uno de los miembros de la Unidad (por eso existen en todos los procedimientos responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo) en el trámite de aproximadamente mil cuatrocientos setenta expedientes anuales, y una cantidad exponencialmente superior de actos procesales. El control y dirección se realiza mediante la revisión diaria y solución de consultas que me realizan los miembros de la Unidad cuando hay dudas del procedimiento a aplicar, y mediante otras herramientas que nos proporciona el manual de calidad y en general el Sistema de Gestión de la Calidad, (producto no conforme, auditorias, acciones preventivas y correctivas, etc). Por lo que puede evidenciarse con las acciones tomadas y que les he documentado a lo largo de la auditoria, que si ejercí control administrativo, operativo y legal en la aplicación de este procedimiento. En su defensa la señora **Karen Edith *Granados* López,** *mediante escrito de fs. 202 a fs.207, manifestó lo siguiente: es el caso que en ese periodo, dentro de la Unidad de Defensa de la Familia Niñez y Adolescencia encargada de realizar las audiencias conciliaciones son las Auxiliares Jurídicos, que en la Procuraduría Auxiliar de San Vicente está constituida por la Lic. María de los Ángeles Hernández y Lic. Karen Edith Granados López, dentro del periodo comprendido del 1 de Enero del año 2012 al 31 de Diciembre de 2013.* **2-** *Así mismo dentro de las Obligaciones de las Auxiliares Jurídicas y de mi persona en particular en una jornada laboral como tal en un día no solamente se realizaba audiencias conciliatorias: si no que también en la Jornada Laboral se realizaban actividades tales como brindar asistencia leal de solicitudes, Brindar asistencia legal de solicitudes de amortización de cuota alimenticia, solicitud de asistencia legal de aumento de cuota alimenticia, solicitud de asistencia legal a personal que no habían sido citadas, pero habían llegado acuerdo para modificar convenio de forma de descuento de pago de cuota alimenticia o que se archivara definitivamente su solicitud por no necesitar la asistencia legal de la institución, librar oficio a las diferentes instituciones para comprobar la capacidad económica o bienes muebles, bienes inmuebles que tenga la persona demandada, brindar asesoría legal del proceso, tomar solicitudes de asistencia legal de reinicio de expedientes; librar oficio a la unidad Control de Fondos de Terceros, oficio solicitando estudio social, oficio solicitando estudio psicológico cuando era procedente según sea el caso, oficio en el cual se remite expediente a otra procuraduría auxiliar cuando era procedente en el proceso, atender la receptoría para la atención al Usuario en vista que no había una persona con dicho cargo, librar oficio de orden de desoriento, librar Oficio dejando sin efecto orden de descuento, librar oficio modificando forma de pago de la cuota alimenticia por aumento o disminución de cuota alimenticia; librar oficio a la Unidad de Fondos de Terceros solicitando estados de cuenta, librar oficio a la Unidad Control de Fondos de Terceros informando pago de mora de la cuota alimenticia, o por cesación de la cuota alimenticia; solicitud de asistencia*

legal para fijación de cuota alimenticia contra personas que reside en el exterior, solicitud de asistencia legal por amortización de cuota alimenticia contra personas que residen en el exterior, solicitud de asistencia legal para autorización de pasaporte, solicitud de asistencia legal para autorización de salida del pais, apertura de expediente y dar por recibido oficio en el cual solicitan opinión para asentamiento tardío de hijo, solicitud de asistencia legal de paternidad contra personas que residen en el exterior, solicitud de asistencia legal para adolescentes que solicitan establecimiento de paternidad contra personas que residen en el exterior, solicitud de solicitud de asistencia legal para adolescentes que solicitan establecimiento de paternidad o cuota alimenticia al padre, solicitud de asistencia legal de reconocimiento voluntario, solicitud de asistencia legal para adopción, solicitud de asistencia legal para matrimonio, solicitud de asistencia legal para divorcio, solicitud para asistencia legal de la declaratoria de la unión no matrimonial. 3- Con lo antes expuesto quiero señalar que todas las actividades que realice en el periodo ya señalado hacen difícil cumplir con el término establecido en el procedimiento de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia, debido a que para desarrollar las actividades arriba mencionadas únicamente he podido señalar tres audiencias conciliatorias para cada día haciendo que dichas audiencias hayan quedado fuera de termino que corresponde. Además las audiencias conciliatorias se programan según agenda de trabajo, el cual en algunos meses del año se incrementa las diferentes solicitudes que brinda la Unidad de Defensa de la Familia Niñez y Adolescencia, tales como solicitud de asistencia de cuidado personal, solicitud de asistencia legal de régimen de visitas, solicitud de asistencia legal para disminución de cuota alimenticia, solicitud de asistencia legal para aumento de cuota alimenticia solicitud de asistencia legal por amortización de cuota alimenticia, solicitud de asistencia legal para establecimiento de Paternidad, solicitud de asistencia legal para alimentos al cónyuge, solicitud de asistencia legal para adolescentes que solicitan establecimiento de paternidad o cuota alimenticia al padre, las cuales necesitan de la asignación del día y hora para el señalamiento de audiencias, así mismo otras solicitudes que he mencionado en el párrafo 2, que generan citar al solicitante por falta de documentación o para que actualizara dirección u otros datos, lo cual producen que los 30 días que señala el procedimiento de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia ya no existe día y hora para el cumplir el termino, así por ejemplo la solicitud recibida el día 16 de agosto del 2012, solo tenía cupo para señalar audiencia el día 23 de octubre del 2012, debido a que los días anteriores y que estuvieran dentro del término ya existía otras audiencias señaladas con anterioridad, de igual forma ha sucedido con los expedientes números 601-F10-2012(2), 606- F10-2012(2), 614-F10-2012(2), 623-F10-2012(2) y 584- F10-2012(2). b) ***Duración del procedimiento de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia, fuera del***

lapso de tiempo establecido. *Quiero aclarar que en este punto la responsabilidad de cumplir con el termino de 08 días corresponde al resolutor y no al Auxiliar Jurídico que era mi cargo en el procedimiento; como se establece en el Instructivo de Fijación, Modificación y cesación de Cuota Alimenticia, en el cual señala que las funciones del Auxiliar Jurídico son 1- Elaborar Solicitud de Asistencia Legal de fijación de Cuota Alimenticia, Solicitud de Asistencia Legal Para Modificar Cuota Alimenticia que consisten en aumento o disminución de cuota alimenticia, Solicitud de Asistencia Legal de Cesación de Cuota Alimenticia; 2- Elaborar Auto de Admisión en la cual resuelve admitiendo la Solicitud de Asistencia Legal; 3- Programar Audiencia de Conciliación; 4- Elaborar cita para la audiencia de conciliación; 5- Celebrar Audiencia de Conciliación; 6- En caso de no haber acuerdo en audiencia de conciliación se programa audiencia de recepción de pruebas, se solicita Estudio Social en caso de ser procedente y se libran los oficios necesario para recabar situación económica; 7- Celebrar Audiencia de Recepción de Pruebas, en la cual se reciben los documentos de prueba. Una vez recibidos los documentos de pruebas el Auxiliar Jurídico remite expediente al resolutor, terminando con ello la responsabilidad en el Procedimiento para el Auxiliar Jurídico, es decir para mi persona, y queda bajo la responsabilidad del resolutor valorar la prueba y pronuncia la resolución correspondiente, entrega el expediente al Coordinador Local para revisión y firma dentro del plazo de 08 días (4.5 Actividades del resolutor Instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia) Por lo tanto la finalización del Procedimiento de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia no corresponde y no esta en mano del Auxiliar Jurídico si no del resolutor. c)* ***Incumplimiento del plazo establecido para la remisión del aviso de cuota alimenticia a la unidad de control de fondos de terceros.*** *1- En los Expedientes número 188-F10-2012(2), 196-F10-2012(2), 223-F10-2012(2), 234-F10-2012(2), 210-F10-2012(2), 606-F10-2012(2), 293-F10-2013(2), 346-F10-2013(2), 365- F10-2013(2) y 838-F10-2013(2), se puede verificar en dichos expedientes que se encuentran agregados dos oficio dirigidos a la Unidad Control de Fondos de Terceros, informando cuota alimenticia, un oficio es de un formato que solo se completaba los datos del expediente y convenio de acta de cuota alimenticia, el cual era suficiente para dar por cumplida la obligación del Auxiliar Jurídico de dar Aviso a la Unidad Control de Fondos de Terceros; y el otro oficio es el que se elaboraba en el Sistema Gerencial, con el que actualmente ya trabaja formalmente la institución, con el objetivo de que el Sistema Gerencial también lo tenga registrado de forma magnética, en estos dos oficios se puede verificar que no tiene la misma fecha de elaboración, debido a que el primer oficio era más inmediato de elaborar para informar cuota alimenticia y era admitido para informar convenio de cuota alimenticia, con el otro oficio se hacía en el Sistema Gerencial hasta que estaba habilitado ya que en algunas ocasiones no había*

señal para trabajar en él, por lo cual no era factible informar de la fijación de la cuota alimenticia por medio del Sistema Gerencial. 2- Así mismo se puede valorar, que el termino del instructivo de Fijación, Modificación, Cesación de Cuota Alimenticia, en el Numeral 4.8 Disposiciones Generales, Literal i) determina "independientemente de la firma de pago de los Alimentos, o en caso de modificación, cesación de los mismos, se debe enviar a la Unidad Control de Fondos de terceros, oficio o aviso el mismo día o el siguiente día hábil. Dicho termino es muy corto para ser cumplido, debido a la variada gama de actividades que hace el auxiliar jurídico, de lo cual he mencionado anteriormente en los literales a), b), y c) de este documento. En su defensa la señora **Maria de los Ángeles Hernández de Zelaya,** *mediante escrito de fs. 337 a fs. 339, manifestó lo siguiente:* **a) Determinación de la fecha para audiencia conciliatoria de fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia fuera del lapso establecido**. De acuerdo al presente punto el procedimiento de fijación modificación y cesación de cuota alimenticia INFA 03, los términos de programación de cita, para audiencia conciliatoria es no menor de diez días, ni mayor de treinta días, pero la falta de responsabilidad por parte del señor notificador encargado de realizar dicha función, conllevan a que las citas se reprogramen hasta por un máximo de cuatro veces, quitándole la oportunidad, para que se cumplan con los plazos establecidos a las nuevas solicitudes que ingresan a diario a esta unidad, en vista de tal situación, la carga laboral y atraso en el cumplimiento de los plazos encomendados que genera, la falta de realización de dicho acto de comunicación a las partes demandada, le envié memorando al Lic. Mario Edwin Peña Rauda, coordinador local de esta unidad, solicitándole que continuara con la lucha de gestión, para que cumpliéramos los plazos del instructivo y con los valores instituciones y las políticas de calidad de esta institución, ya que no se estaban cumpliendo. **b) Casos que excedieron el tiempo establecido para la fijación modificación y cesación de cuota alimenticia.** Analizados los expedientes 170-F10-2012 y el 617-F10-2012, no fue posible cumplir con el plazo de tiempo establecido, para fijar la fecha de audiencia de conciliación, debido a la carga laboral, que se encuentra en la Unidad Defensa de la Familia Niñez y Adolescencia, es grande, ya que también se atiende procesos de incumplimiento de cuota alimenticia, cuidado personal y régimen de vista, lo que genera una sobre carga en la agenda de programación de citas y la falta que realizaran dicho acto de comunicación ocasionaba retraso, como prueba de esto se puede verificar en los expedientes auditados, dicho problema género que en algunos meses no cumpliéramos, con las metas estipuladas a esta unidad la realización de conciliaciones y fijaciones de cuotas alimenticias. **c) Incumplimiento del plazo establecido para la remisión de aviso de cuota alimenticia** a **la unidad de control de fondos de terceros.** En los expedientes 179-F10-2012, 217-F10-2012, 213-F10-2012, 590-F10-2012, 617-flO-2012, 622- F10

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA CÁMARA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA SAN SALVADOR, C.A.

2012, 290-F10-2013, 816- F10-2013, con respecto a estos expediente se puede verificar que no se cumplió con el termino en librar oficio a la Unidad Control de Fondos de Terceros, ya que mi persona no había recibido capacitación para el ingreso rápido de expediente y los términos son muy cortos y fatales, la falta de conocimiento no se podía depurar en el expediente el mismo día o el dia siguiente ya que no solo una audiencia se realiza a diario, si no que se atiende otras pretensiones como incumplimiento de cuota alimenticia, cuidado personal *y* régimen de vista, lo que genera una sobre carga de trabajo, ya que solo dos auxiliares jurídicos resolvemos el proceso de fijación modificación y cesación de cuota alimenticia, por lo que el Lic. Mario Edwin Peña Rauda, Coordinador Local solicito a la Unidad de Recursos Humanos, que se me capacitara en el ingreso rápido de expediente. **d) No elaboraron las actas de realización de citas y notificaciones,** según los expediente: 170-F10-2012, 173-F10-2012,179, F10-2012, 225-F10-2012, 213-F10-2012-617-F10-2012, 622-F10-2012, 518-F10-2012. En Base al instructivo del proceso de Fijación y Cesación de Cuota Alimenticia, es responsabilidad del señor notificador complementar en legal forma y la devolución a la responsable del caso, para ser agregada al expediente y como no entregaba las citas y notificaciones, en el tiempo establecido, con el acta llena informando si había realizado o no dicha cita, en vista de tal situación dichos expedientes no cumplían con ese requisito. *En su defensa el señor* **José Roberto Ríos,** *mediante escrito de fs. 448 a fs.449, manifestó* que su cargo nominal como empleado de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente es de Motorista tal como lo establece el Acuerdo número uno de fecha cinco de enero del corriente, firmado por la señora Procuradora General de la Republica, y Primer Contrato Individual No. 73/92, como Motorista, y de notificador no tengo nombramiento oficial ni orden por la máxima autoridad competente, ni orden permanentes o transitorias definidas por el superior inmediato administrativa competente, reanudando mi cargo es de motorista de conformidad al Art. 54 del Reglamento Interno de Trabajo literal b, son obligaciones del personal de la Procuraduría General de la República las siguientes: Desempeñar las funciones de su puesto de trabajo, en el lugar durante el correspondiente horario de trabajo, con diligencia, eficacia, probidad y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza y circunstancias del puesto y de las normas de funcionamiento previamente establecidas en el presente Reglamento o de las ordenes permanentes o transitorias definidas por el superior inmediato administrativa competente, y de acuerdo al Artículo 54 de la Ley de Corte de Cuentas de la Republica el cual dice "La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa

se sancionará con multa (2) las deficiencias del Reparo Nueve, Hallazgo Cuatro, del PLIEGO DE REPAROS JC-IV-31-2014-B, no encajan con mi *cargo,* anexo Boleta de planilla, copia de contrato individual de trabajo, nombramiento de motorista. *La* ***Representación Fiscal*** *al evacuar la audiencia expresó que* los reparados han presentado escrito con lo cual consideran desvirtuar los reparos atribuidos por el equipo de auditores; haciendo solo una defensa argumentativa para algunos reparos y en otros casos la prueba de descargo aportada no corresponde al período auditado, dejando en evidencia que desde el momento que la auditoria intervino y que dio origen a este juicio de cuentas se señaló la inobservancia a la Ley que se incumplia en ese momento; por lo tanto con base a lo antes expresado, para la Representación Fiscal es procedente condenar a los cuentadantes a la Responsabilidad Administrativa atribuida en el reparo. Analizados los argumentos vertidos, las pruebas aportadas al proceso, opinión fiscal, así como los papeles de trabajo, se comprueba lo siguiente: en cuanto al literal a) el que hace referencia a la determinación fuera del tiempo establecido para la fecha de audiencia conciliatoria de modificación y casación de cuota alimenticia y literal b) el que hace relación a los casos que excedieron el tiempo establecido para la fijación, modificación y cesación de cuota alimenticia; se comprueba que el retraso obedece a que el notificador no realiza su trabajo de manera diligente y responsable, lo que conlleva a realizar varias reprogramaciones de citas para las audiencias, obstaculizando con ello el cumplimiento de los plazos establecidos en la norma, dicha situación fue advertida por las auxiliares jurídicas, según se comprueba mediante memorándum de fecha veintiséis de febrero de dos mil trece, por medio del cual se le informa al Coordinador de la Unidad de Familia las anomalías presentadas por el notificador lo que repercute en atrasos en los procesos, por las reprogramaciones y cancelaciones que se hacen en las audiencias y por la falta de responsabilidad en las labores del notificador, lo que consta a fs, 340 de este proceso. Dicha situación es respaldada por el Coordinador de la Unidad según argumentos expuestos en su escrito y notas agregadas al proceso de fs. 170 a fs. 171, de fechas dieciséis de julio y veinticuatro de octubre ambas del año de dos mil doce, en las cuales se establece el retraso en los procesos por la problemática de las citaciones y las notificaciones, agregando el Coordinador la sobrecarga laboral que poseían en ese tiempo las auxiliares jurídicas, según consta en matriz de riesgo de acciones preventivas FOCA-15A de fecha siete de junio de dos mil doce, agregado a fs. 177 de este proceso. Además de ello en el año de dos mil trece, una de las auxiliares jurídicas tuvo licencia por maternidad, ocasionando un atraso considerable, por lo que requirieron de ayuda adicional de personal, lo que consta a fs. 180 a fs. 181 de este proceso; por todo lo anteriormente expuesto la observación de los literales a) y b) se desvanecen. En cuanto al literal c) el que hace relación al incumplimiento del plazo establecido para la remisión

del aviso de cuota alimenticia a la Unidad de Control de Terceros, alegan que se tomaron medidas con el propósito de disminuir la situación dentro de las cuales están establecer el día viernes para depuración de expedientes, ya que para ese día generalmente no se realizan audiencias; razón por la cual no se ha cumplido ese tiempo (mismo día o día hábil siguiente) alegando que lo anterior no significa que dicha unidad no esté realizando los esfuerzos para cumplir con los tiempos, actualmente existe una digitadora con el propósito de agilizar el aviso, lo que se comprueba mediante minutas de junta, agregada a fs. 184; memorándum de nombramiento de nueva digitadora, agregado a fs. 185; e informe de auditoria con el objeto de verificar el cumplimiento de plazo para dar el aviso a la unidad de control de fondo de terceros, agregado a fs. 186. Con todo lo anterior descrito se concluye que existen gestiones comprobadas por parte de los servidores actuantes tendientes a solventar la problemática, que muchas de ellas, trascienden a niveles jerárquicos superiores, por lo que están fuera de la gestión de los servidores actuantes, por lo tanto el literal c) se desvanece. En cuanto al literal d) el que hace relación a la no elaboraron de actas de realización de citas y notificaciones, se comprueba que si bien es cierto el señor José Roberto Ríos posee la plaza nominal de Motorista, sus funciones son desarrolladas como Citador/Notificador, según consta en actas de notificación firmadas y sellas por su persona, las que se encuentran agregadas en papeles de trabajo específicamente en el ACR 10 H. 4, comprobándose en ellas que no están completas, o no fueron realizas en la mayoría de los casos, por lo tanto la observación del literal d) se confirma para el señor José Roberto Ríos, ya que los demás servidores actuantes han probado las gestiones tendientes a solventar la problemática de las notificaciones y citaciones de manera reiterada; comprobándose que la falta de responsabilidad por parte del señor Ríos ocasionó graves problemas al proceso que desarrolla la Unidad de Familia de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente. En relación a la responsabilidad del licenciado Walter Edgardo Fuentes Rodríguez, es importante dejar establecido que no existe en papeles de trabajo comunicación por medio de la cual se le pidan explicaciones y evidencia al referido servidor sobre dicho reparo, por lo tanto existió violación del debido proceso según el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el que reza: *En el transcurso del examen, los auditores gubernamentales, mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo auditado, dándole oportunidad para que presenten pruebas o evidencias documentadas e información verbal pertinente a los asuntos sometidos a examen.* Por todo lo antes expuesto los suscritos jueces somos del criterio que es procedente de conformidad con el Art. 69 inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, confirmar la responsabilidad de este reparo y procede la aplicación de la multa del diez por ciento del sueldo percibido por el servidor actuante **José Roberto Ríos**, Citador/notificador; y

absolver de dicha responsabilidad a los señores: **Walter Edgardo Fuentes Rodriguez,** Procurador Auxiliar de San Vicente; **Mario Edwin Peña Rauda**, Coordinador de la Unidad de Familia, **Karen Edith Granados López**, Auxiliar Jurídico y **María de los Ángeles Hernández de Zelaya**, Auxiliar Jurídico. **REPARO DIEZ** (Hallazgo 5) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa. **CITAS Y NOTIFICACIONES NO REALIZADAS.** De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores han determinado que las citas y notificaciones que se requieren en la Coordinación Local de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia para realizar el Procedimiento de Fijación, Modificación y Cesación de cuota alimenticia, no fueron realizadas a la parte demandada, según detalle siguiente: a) Quejas y reclamaciones interpuestas por los usuarios por citas/notificaciones no realizadas a los demandados, b) Expedientes de casos en los cuales no se realizaron las citas/notificaciones en fecha programada. *En su defensa el señor* **Walter Edgardo Fuentes Rodriguez,** *mediante escrito de fs. 136 a fs. 143, manifestó que no obstante lo referido en el manual de organización de la PGR, en los puntos números 4 y 10; la interpretación que se hace de estos dos puntos considera ser muy general, ya que si bien es cierto al Procurador Auxiliar le corresponde gerenciar administrativamente la Procuraduría Auxiliar de acuerdo al art. 25 LOPGR, en su número 7; pero en el referido art. 25 no refiere que le corresponde realizar citas y/o notificaciones; determinando en el especifico la responsabilidad directa del citador/notificador señor José Roberto Ríos; por tal situación lo actuado dentro de sus funciones como Procurador Auxiliar ha tomado acciones para superar tal problemática las cuales están evidenciadas en las diferentes notas donde se solicita a la Unidad de Recursos Humanos la contratación del personal para tales efectos. Que en el proceso de familia, en los manuales de copia controlada número 52, es responsabilidad del Coordinador local velar por el control y la dirección del proceso de familia; por tanto de acuerdo a ello es el Coordinador local quién debió tomar las medidas pertinentes y organizar el recurso disponible para tal efecto. Según dicho manual dentro de las responsabilidades del procurador Auxiliar es: Gestionar y facilitar los recursos necesarios para el cumplimiento efectivo del presente proceso; situación que evidencio con las diferentes notas enviadas a las unidades organizativas para la contratación de este personal. Que dentro de las responsabilidades del coordinador local se encuentra: Es atribución exclusiva del /la coordinador/ra local realizar las notificaciones de las resoluciones que se generen en este proceso, en ausencia del citador-notificador. En su defensa el señor* **José Roberto Ríos**, *mediante escrito de fs. 448 a fs. 449, manifestó* que su cargo nominal como empleado de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente es de Motorista tal como lo establece el Acuerdo número uno de fecha cinco de enero del corriente, firmado por la señora Procuradora General de la Republica, y Primer Contrato Individual No. 73/92, como Motorista, y de notificador no tiene

nombramiento oficial ni orden por la máxima autoridad competente, ni orden permanentes o transitorias definidas por el superior inmediato administrativa competente, reanudando que su cargo es de motorista de conformidad al Art. 54 del Reglamento Interno de Trabajo literal b, son obligaciones del personal de la Procuraduría General de la República las siguientes: Desempeñar las funciones de su puesto de trabajo, en el lugar durante el correspondiente horario de trabajo, con diligencias, eficacia, probidad y responsabilidad apropiadas, de acuerdo con la naturaleza y circunstancias del puesto y de las normas de funcionamiento previamente establecidas en el presente Reglamento o de las ordenes permanentes o transitorias definidas por el superior inmediato administrativa competente, y de acuerdo al Artículo 54 de la Ley de Corte de Cuentas de la Republica el cual dice " La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. *La* ***Representación Fiscal*** *al evacuar la audiencia expresó que* los reparados han presentado escrito con lo cual consideran desvirtuar los reparos atribuidos por el equipo de auditores; haciendo solo una defensa argumentativa para algunos reparos y en otros casos la prueba de descargo aportada no corresponde al período auditado, dejando en evidencia que desde el momento que la auditoria intervino y que dio origen a este juicio de cuentas se señaló la inobservancia a la Ley que se incumplía en ese momento; por lo tanto con base a lo antes expresado, para la Representación Fiscal es procedente condenar a los cuentadantes a la Responsabilidad Administrativa atribuida en el reparo. Analizados los argumentos vertidos, las pruebas aportadas al proceso, opinión fiscal, así como los papeles de trabajo, se hacen las siguientes consideraciones: en cuanto al literal a) el que hace relación a las quejas y reclamaciones interpuestas por los usuarios por citas/notificaciones no realizadas a los demandados; y literal b) expedientes de casos en los cuales no se realizaron las citas/notificaciones en fecha programada; se ha comprobado que si bien es cierto el señor José Roberto Rios posee la plaza nominal de Motorista, sus funciones son desarrolladas como Citador/Notificador, según consta en áctas de notificación firmadas y sellas por su persona, las que se encuentran agregan en papeles de trabajo especificamente en el ACR 10 H. 4, evidenciándose que ejerce funciones de notificador y que dichas esquelas no están completas, o no fueron realizas en la mayoría de los casos; la falta de citas y notificaciones obedece a que el notificador no realizaba su trabajo de manera diligente y responsable, como se estableció en el análisis jurídico del reparo anterior; incumpliendo el señor Rios con lo establecido en el numeral 4.3 del instructivo de fijación, modificación y Cesación de Cuota Alimenticia y literal b) del Art. 54 del Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la

República; en cuanto a la responsabilidad del señor Procurador Auxiliar en su escrito manifiesta que no le corresponde realizar citas y/o notificaciones, ni velar por el control o la dirección del proceso de familia; si bien es cierto que al Procurador Auxiliar no le corresponde realizar las citas y/o notificaciones ni realizar las funciones del Coordinador, si le corresponde gerenciar administrativamente la procuraduría auxiliar, es decir velar de forma directa por la calidad de los servicios brindados, debiendo promover la aplicación del control y gestión de calidad, promoviendo una adecuada administración de riesgos, efectiva toma de decisiones encaminada a mejorar los procesos; según consta en el Manual de Organización de la Procuraduría General de la República en el punto Nº 4 y 10. Además de ello el Coordinador de la Unidad de Familia realizo varias gestiones encaminadas a que le solventaran dicha problemática, dentro de las cuales están diversas notas giradas al Procurador Auxiliar con el propósito que este tomara acciones tendientes a mejorar el comportamiento del notificador ante el desempeño de sus funciones, lo que consta de fs. 194 a fs. 197 de este proceso, con ello el procurador auxiliar debió realizar gestiones; situación que no ha sido comprobada en esta instancia, por lo tanto la observación de los literales a) y b) se confirman. Por todo lo antes expuesto los suscritos jueces somos del criterio que es procedente de conformidad con el Art. 69 inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, confirmar la responsabilidad de este reparo y procede la aplicación de la multa del diez por ciento del sueldo percibido por los servidores actuantes **José Roberto Ríos**, Citador/notificador; y **Walter Edgardo Fuentes Rodriguez,** Procurador Auxiliar de San Vicente. **REPARO ONCE** (Hallazgo 6) Proyecto Gestión Operativa Responsabilidad Administrativa**. FALTA DE GESTIONES PARA LA APLICACIÓN DE AMONESTACIONES A PERSONAL REINCIDENTE.** De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores han determinado que el Procurador Auxiliar y el Coordinador Local de la Unidad de Defensoría Pública Penal, no realizaron el debido proceso para la aplicación de las amonestaciones correspondientes, al personal que cometió las siguientes faltas reiteradas: a) Trato indebido a los usuarios, según detalle de quejas interpuestas: a) Incumplimiento a las funciones de su cargo por hacer y caso omiso a las Acciones Correctivas en los Expedientes, impuestas por el Coordinador Local de Defensoría Pública Penal. b) Citas y Notificaciones no realizadas por el Citador/Notificador. *En su defensa el señor* **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,** *mediante escrito de fs. 136 a fs. 143, manifestó que a) trato indebido a los usuarios, parte de la receptora en las funciones en la Unidad de Familia, la amonestación oral privada de acuerdo al art. 71 del Reglamento Interno de la PGR y art. 72 específicamente en estos caso se impondrá la amonestación oral privada por el inmediato superior"; en el presente caso la señora Leonarda del Carmen López, como colaboradora de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, su jefe inmediato*

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA CÁMARA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA EL SALVADOR, C.A.

superior es el Coordinador local de Familia, Niñez y Adolescencia, y no este Procurador Auxiliar; por tanto no es cierta la afirmación que se hace en el presente reparo "la observación se originó por que Procurador Auxiliar…. No realizaron el proceso para la aplicación de amonestaciones del personal bajo su cargo". b) En cuanto a las citas y notificaciones no realizadas por el notificador, informo: que el señor José Roberto Ríos tiene dualidad de funciones, las de motorista y de notificador de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia; en tal sentido que al incumplimiento de las funciones como motorista me corresponde realizar las amonestaciones referidas, pero por el hecho de no realizar las citas, el corresponde al inmediato superior quien es el Coordinador Local de la Unidad Familia, Niñez y Adolescencia como director del proceso de familia, es decir, que aun habiéndose informado por parte del Coordinador Local de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia, del problema ocasionado por las citas no realizadas, no cumplió con el debido proceso, ya que lo debido era aplicar la amonestación oral privada y después hacerlo de mi conocimiento ya que los art. 71 y 72 del Reglamento Interno de la PGR, le faculta para aplicar ese tipo de amonestaciones y no únicamente remitirlo a mi persona; aunado a ello, la remisión a partir del 2013 para que las quejas por dicho motivo las conozca el Procurador Auxiliar, va en contra de las disposiciones del manual de calidad, el cual refiere que el Procurador tramitara las quejas únicamente por trato indebido, y las de proceso las tramitara el Coordinador Local. Las quejas por la no realización de citas y notificaciones son de procedimiento y la reincidencia no está definida como causal para dejar de conocer de su trâmite y remitirlas al Procurador Auxiliar. En su defensa el señor **Oscar Isaac Novoa Martinez,** *mediante escrito de fs. 198 a fs. 199, manifestó entre otros alegatos que en el procedimiento de calidad PRCA-04 "ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS "Revisión 11, vigente desde el catorce de junio de 2012, no establece expresamente que deba de aplicarse sanción disciplinaria por el incumplimiento de las acciones correctivas, ya que al responsable del hallazgo le asigna únicamente actuación de seguimiento en los apartados 4 y 5. Por otra parte, en el actual Reglamento Interno de trabajo de la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial , del día veintiuno de febrero de dos mil doce , el cual consta de setenta artículos, no contempla expresamente como falta esta omisión , aunque si, en el Art. 41 se enumeran las obligaciones del personal, estableciendo en el literal o) "Colaborar en implementar las acciones correctivas para responder a las quejas y reclamaciones de los y las clientes, igualmente con los hallazgos de las auditorías internas de calidad". El incumplimiento de esta obligación se sanciona, de acuerdo con el Art. 45 de este Reglamento, con Amonestación Oral Privada, que de acuerdo con el inciso segundo del artículo 50, la impondrá el Procurador/a Auxiliar o Coordinador/a Local de la Unidad. El detalle es que las auditorías internas de calidad son las que realiza la*

Coordinación de Calidad Institucional, y no las que realiza el Coordinador Local de Unidad ; por lo que es inexacto concluir determinando que el Coordinador de Defensoría Pública Penal no realizó el debido proceso para la aplicación de las amonestaciones correspondientes al personal que cometió la falta " Incumplimiento a las funciones de su cargo y caso omiso a las Acciones correctivas determinadas por el Coordinador local de Defensoría pública Penal". Ya que de haberlo hecho, sancionado al defensor público, hubiese cometido un acto arbitrario, ya que los funcionarios y empleados públicos no tenemos más facultades que las que expresamente nos da el ordenamiento legal. La ***Representación Fiscal*** *al evacuar la audiencia expresó que* los reparados han presentado escrito con lo cual consideran desvirtuar los reparos atribuidos por el equipo de auditores; haciendo solo una defensa argumentativa para algunos reparos y en otros casos la prueba de descargo aportada no corresponde al período auditado, dejando en evidencia que desde el momento que la auditoria intervino y que dio origen a este juicio de cuentas se señaló la inobservancia a la Ley que se incumplía en ese momento; por lo tanto con base a lo antes expresado, para la Representación Fiscal es procedente condenar a los cuentadantes a la Responsabilidad Administrativa atribuida en el reparo. Analizados los argumentos vertidos, las pruebas aportadas al proceso, opinión fiscal, así como los papeles de trabajo, en relación al literal a) el que hace referencia a la falta de gestiones para la aplicación de amonestaciones a la señora Leonarda del Carmen López por el trato indebido a los usuarios, según quejas interpuestas en contra de la señora Carmen López, con números de referencia de quejas: queja número 9 de fecha catorce de mayo de dos mil doce, queja número 10 de fecha treinta y uno de mayo de dos mil doce y queja número 25 de fecha cinco de diciembre de dos mil trece, las que se encuentran anexas en papeles de trabajo en el legajo ACR 10 H6, especificamente en documentos FOCA-10 Tratamiento de quejas, con lo cual se comprueba que ese tratamiento de quejas es derivado de un instrumento denominado Quejas, Reclamaciones y Sugerencias PRCA-06, el cual tiene como objetivo proporcionar al cliente o usuario un mejor trato, a través del acceso a un proceso de quejas, reclamaciones y sugerencias, para mejorar la calidad de los servicios que permitan la satisfacción del cliente o usuario, mediante el cumplimiento de los requisitos declarados en el sistema de gestión de la calidad. No obstante estamos en presencia de un instrumento y procedimientos aplicables a la gestión de calidad, esta queja genera una falta, la que se encuentra contemplada en el literal e) del Art. 72 del Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República, el que establece: Procederá la amonestación oral privada por cualquiera de las faltas siguientes: e) por no tratar con la debía cortesía al público y a toda persona con quien debe relacionarse en el desempeño de su trabajo procederá la amonestación oral privada. Para este caso en concreto debió

el procurador auxiliar realizar la amonestación correspondiente, ya que en tres ocasiones ocurrió el mismo tipo de falta y generada por la misma persona, teniendo que tomar medidas precisas para que esta falta no volviera a ocurrir, siendo el procurador auxiliar, la persona responsable del tratamiento de las quejas, según firmas que aparecen en las hojas de Tratamiento de quejas, además de ser el responsable de la gestión administrativa, de procesos, disciplinaria, entre otras, correspondientes a la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, según lo establece el punto 4, titulada: Responsabilidades del Procurador Auxiliar del Manual de Organización de la Procuraduría General de la República; por lo tanto la observación del literal a) se confirma para el señor Walter Edgardo Fuentes Rodríguez, Procurador Auxiliar. En cuanto al literal a) (repetición de literal que se consignó en el pliego de reparos, según lo establecido el informe de auditoría), el que hace referencia a la falta de gestiones para la aplicación de amonestaciones al Licenciado Haroldo Mendizábal Fuentes por la falta de desempeño del trabajo en forma cuidadosa y diligente, en las condiciones que le indicó el superior, según se evidencia con las matrices de seguimiento de acciones correctivas del sistema de gestión de la calidad, de la Unidad de Defensoría Pública Penal, según detalle: 1. Primera Matriz, con fecha de hallazgo veinte de agosto de dos mil doce, encontrándose la no conformidad: omisión de formular estrategia de defensa técnica en expediente DP-21-2012-2, análisis de la causa, falta de responsabilidad en la tramitación de los casos asignados, acción correctiva: formular estrategia de defensa técnica, con fecha de verificación catorce de septiembre de dos mil doce, estado de la no conformidad: no cumplida. 2. Segunda Matriz, con fecha de hallazgo veinte de agosto de dos mil doce, encontrándose la no conformidad: sin propuesta de diligencias y actividades, sin agregar notificaciones y no hay evidencia del estado del juicio en expediente OP-614-2012-1, análisis de la causa, falta de atención al caso asignado, acción correctiva: estudiar el caso y complementar el formato de estrategia de defensa técnica, agregar notificaciones para evidenciar el estado del juicio, con fecha de verificación catorce de septiembre de dos mil doce, estado de la no conformidad: no cumplida; existiendo dos matrices más de seguimiento a las acciones correctivas, las que se encuentran anexas en papeles de trabajo en el legajo ACR 10 H6, específicamente en documentos FOCA-15 Matriz de Seguimiento de acciones correctivas, con lo cual se comprueba que al señor Mendizábal Fuentes se le giró una orden y no la ejecuto, el incumplimiento no se comete cuando se impone una no conformidad o cuando se coloca una acción correctiva, sino que la falta establecida en el literal a) del Art. 72 del Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República se comete por el señor Mendizábal al momento en que no ejecuta los lineamientos dados por su superior en la acción correctiva, las que son de estricto cumplimiento, evidenciando con ello que el empleado no desempeñaba

su trabajo en las condiciones y lineamientos que le indico su superior; si bien es cierto esta matriz es generada por un el sistema de gestión de la calidad, no se puede tomar el sistema de calidad como un elemento aislado del funcionamiento de la Procuraduría, sino que forma parte de ella; es más, el sistema coadyuva a armonizar los procesos, mejorar los métodos, eficientizar las actividades y a mejorar la calidad de los servicios brindados; por lo tanto debe ser visto el sistema como parte integrante de las actividades diarias de la institución; además en el primer trimestre del año de dos mil doce, entra en vigencia el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República el cual retoma los puntos disciplinarios del reglamento anterior y agrega una obligación expresa la cual consiste en la colaboración con la implementación del sistema de calidad dentro de las cuales se encuentran la ejecución de las acciones correctivas, por lo tanto la observación del literal a) se confirma, ya que el responsable de la verificación de este proceso es el señor Coordinador Local de la Defensoría Pública Penal, señor Novoa Martínez, habiéndose verificado su firma de responsable en las matrices; por lo que al identificar o al momento de haberse notificado por parte de la Unidad de calidad dichos incumplimientos debió informarle de la falta al procurador auxiliar para las gestiones disciplinarias correspondientes; es importante agregar que las auditorias de calidad son las encargadas de realizar las verificaciones relacionadas a la gestión del sistema de calidad de cada una de las unidades, pero es el coordinador de cada unidad el encargado de gestionar la ejecución y el cumplimiento de ello. En cuanto al literal b) el que hace referencia a la falta de gestiones para la aplicación de amonestaciones al señor José Roberto Ríos por la falta de notificaciones y citaciones, según se evidencia con los expedientes agregados en papeles de trabajo específicamente en el ACR. 10 H.6, dentro de los cuales se menciona el caso del expediente Ref. 196-F-10-2012 (2) en el cual se encuentra la esquela de cita, para las ocho y treinta de la mañana del día veintiséis de abril de dos mil doce, en las instalaciones de la Unidad de Familia de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, citación que no fue notificada al demandado, agregándose un acta en donde consta que el demandado no compareció, explicándole en el acto a la usuaria que la cita se le entrego al señor Roberto Ríos, persona que no ha entregado la esquela, por lo que no es posible saber si fue citado legalmente, programándose nueva cita; la nueva cita se estableció para las nueve horas con treinta minutos del día dieciséis de mayo de dos mil doce, citación que no fue realiza al demandado, agregándose un acta en donde consta que el demandado no compareció. Además de la evidencia contenida en papeles de trabajo de la falta de diligencia y responsabilidad en las labores del señor Ríos, en los análisis de los reparos anteriores se determinó que el Coordinador Local de la Unidad de Familia, realizo innumerables gestiones con el propósito de que le sustituyeran al notificador, o que le impusieran una sanción por la recurrente negligencia

en sus labores; problemática que no fue resuelta por el señor Procurador Auxiliar, en razón que el señor José Roberto Ríos, se encontraba bajo su cargo ya que su plaza y funciones eran de motorista, habiéndosele adicionado funciones como citador y notificador, lo que consta en nota dirigida por la Coordinadora de la Unidad Recursos Humanos de la Procuraduría General de la República Licenciada Ana Deysi Franco, al señor Procurador Auxiliar de San Vicente Licenciado Walter Edgardo Fuentes Rodríguez, debiendo el Procurador Auxiliar de conformidad con el Art. 72 y 73 del Reglamento Interno de Trabajo de la PGR, amonestar al señor motorista-notificador-citador, por lo que la observación del literal b) se confirma para el señor Fuentes Rodríguez, Procurador Auxiliar. Por todo lo antes expuesto los suscritos jueces somos del criterio que es procedente de conformidad con el Art. 69 inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, confirmar la responsabilidad de este reparo y procede la aplicación de la multa del diez por ciento del sueldo percibido por los servidores actuantes **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,** Procurador Auxiliar de San Vicente y **Oscar Isaac Novoa Martínez**, Coordinador Local de la Unidad de Defensoría Publica Penal. **REPARO DOCE** (Hallazgo 7) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa. **NO EXISTE CONTROL DE ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES**. De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores han comprobado que el Procurador Auxiliar no ejerce Control sobre el Almacenamiento de Expedientes que se generan en las diferentes Coordinaciones Locales de Atención al Cliente. *En su defensa el señor* **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,** *mediante escrito de fs. 136 a fs. 143, manifestó entre otros alegatos que dadas las condiciones de falta de espacio físico en dicha oficina, no se tiene un lugar apropiado para mantener el archivo general, donde pueda ejercer el control de almacenamiento de los expedientes de las diferentes coordinaciones locales; siendo por tal razón que son los coordinadores locales de cada unidad organizativa quienes mantienen en resguardo sus expedientes. Que el art. 76 de las Normas Técnicas de control Interno Especificas de la Procuraduría General de la Republica el cual reza: "La Procuraduría dispondrá de un sistema de archivo en las medidas de sus disponibilidades presupuestarias…"; no obstante ello se han realizado las gestiones pertinentes para trasladar la Procuraduría Auxiliar a otra vivienda que tenga mayor espacio físico donde pueda funcionar el archivo general. La* ***Representación Fiscal*** *al evacuar la audiencia expresó que* los reparados han presentado escrito con lo cual consideran desvirtuar los reparos atribuidos por el equipo de auditores; haciendo solo una defensa argumentativa para algunos reparos y en otros casos la prueba de descargo aportada no corresponde al período auditado, dejando en evidencia que desde el momento que la auditoria intervino y que dio origen a este juicio de cuentas se señaló la inobservancia a la Ley que se incumplía en ese momento; por lo tanto con base a lo

antes expresado, para la Representación Fiscal es procedente condenar a los cuentadantes a la Responsabilidad Administrativa atribuida en el reparo. Analizados los argumentos vertidos, las pruebas aportadas al proceso, opinión fiscal, así como los papeles de trabajo, se comprueba que si bien es cierto el señor Procurador Auxiliar no posee controles sobre el adecuado almacenamiento de los expedientes en relación a la preservación y a la implantación de medidas para evitar el deterioro, robo o extravió de los mismos; los suscritos jueces no podemos establecer un fallo condenatorio en virtud de corresponder dicha omisión al sistema de gestión de la calidad, en este caso aún no se han agotado las vías y los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad, a los cuales les corresponderá en su caso la aplicación de una no conformidad y verificar el cumplimiento o no de una acción correctiva impuesta al señor Procurador Auxiliar, quien es el encargado del almacenamiento de los expedientes; es hasta en ese momento en donde existiría un incumplimiento a órdenes superiores por parte del señor Procurador Auxiliar y por ende la Corte de Cuentas pudiera efectuar análisis jurídico según las circunstancias de hecho y de derecho que le preceden. Siendo procedente para los suscritos jueces por las razones antes expuestas desvanecer la responsabilidad Administrativa y absolver al señor **Walter Edgardo Fuentes Rodriguez**, Procurador Auxiliar; de conformidad con el Art. 69 inciso 1º de la Ley de la Corte de Cuentas. **REPARO TRECE** (Hallazgo 1) Proyecto Gestión Financiera. Responsabilidad Administrativa. **INCUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA**. De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores verificaron que la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, no ha dado cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoria de Gestión, emitido por la Corte de Cuentas de la Republica, por el periodo del 1 de enero de 2010 al 31 de mayo de 2011 e informes de Auditoria Interna de la Procuraduría General de la Republica. *En su defensa el señor* **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,** *mediante escrito de fs. 136 a fs. 143, manifestó que sin más comentarios adicionales a los dados en los informes de auditoría. En su defensa el señor* **Carlos Alberto Soriano Ruiz,** *mediante escrito de fs. 344 a fs. 345, no se pronunció sobre este reparo. En su defensa la señora* ***Celina Ibis Jerez Cardoza,*** *mediante escrito de fs. 406 a fs. 407, manifestó que han trabajado en el libro de bancos e inventarios y hemos avanzado en la cuadratura de saldo. La* ***Representación Fiscal*** *al evacuar la audiencia expresó que* las recomendaciones que realiza la Corte de Cuentas de la República son de obligatorio cumplimiento; tal y como lo regula el Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, no es potestativo el acatarlas o no; por lo tanto, los reparados no demuestran con prueba idónea y pertinente que las recomendaciones señaladas en este reparo se hayan cumplido, siendo procedente para la representación fiscal declarar la responsabilidad administrativa atribuida en este reparo. (...) Analizados

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
CÁMARA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA
SAN SALVADOR, C.A.

los argumentos vertidos, las pruebas aportadas al proceso, opinión fiscal, así como los papeles de trabajo, no existen elementos probatorios que comprueben que las recomendaciones fueron cumplidas durante el periodo auditado, ni que a la fecha se hayan solventado; por lo que ante la falta de prueba que desvirtúe lo establecido en la condición del reparo, y por el tipo de reparo "Incumplimiento a Recomendaciones de Auditoria" debió ser cumplida durante el año dos mil doce o año dos mil trece, situación que no ocurrió, y al ser las recomendaciones de auditoria de cumplimiento obligatorio por la entidad y ser objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo, los suscritos jueces somos del criterio que es procedente de conformidad con el Art. 69 inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, confirmar la responsabilidad de este reparo por el incumplimiento al Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica; y procede la aplicación de la multa del diez por ciento del sueldo percibido por el servidor actuante **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,** Procurador Auxiliar de San Vicente; **Carlos Alberto Soriano Ruiz**, Pagador y **Celina Ibis Jerez Cardoza**, Colectora; ya que correspondía a dichos servidores su cumplimiento.

POR TANTO: De conformidad a los Art. 195 de la Constitución de la República de El Salvador, Art. 216, 217 y 218 del Código Procesal Civil y Mercantil y Arts. 54, 64, 66, 67, 68, 69,107 y 108 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás disposiciones citadas y relacionadas en el análisis, a nombre de la República de El Salvador, ésta Cámara **FALLA: 1) DECLÁRASE DESVANECIDA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** en el **REPARO UNO** (Hallazgo 1) Proyecto Gestión Administrativa, titulado: **NO REALIZAN REINTEGROS DE LOS EXCEDENTES DE LAS CUOTAS ALIMENTICIAS** y absuélvase de dicha responsabilidad al señor **Carlos Alberto Soriano Ruiz. 2) DECLÁRASE DESVANECIDA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN EL REPARO DOS** (Hallazgo 2) Proyecto Gestión Administrativa, titulado: **FALTA DE PLAN O UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL,** y absuélvase de dicha responsabilidad a los señores **María Fernanda Aguillón de Villalta,** mencionada también en este proceso como **María Fernanda Aguilón de Villalta, José Roberto Rios,** y **Nicolás Antonio Guzmán**. **3) DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** en el **REPARO TRES** (Hallazgo 3) Proyecto Gestión Administrativa. Titulado: **INOPORTUNIDAD EN LA REMISIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS Y EGRESOS A LA UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS Y A CONTABILIDAD** y Condénese a los señores **Carlos Alberto Soriano Ruíz**, a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de sesenta dólares de los Estados Unidos

de América con veinticinco centavos ($60.25), y **Celina Ibis Jerez Cardoza,** a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de cincuenta y siete dólares de los Estados Unidos de América con treinta y tres centavos ($57.33), *multas equivalente al **diez por ciento** del sueldo mensual percibido por los servidores actuantes en el periodo auditado.* **4) DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** en el **REPARO CUATRO** (Hallazgo 4) Proyecto Gestión Administrativa; **FALTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS EN LA PROCURADURÍA** y Condénese a los señores **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez**, a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de doscientos cinco dólares de los Estados Unidos de América ($205.00), **Carlos Alberto Soriano Ruíz**, a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de sesenta dólares de los Estados Unidos de América con veinticinco centavos ($60.25), y **Celina Ibis Jerez Cardoza,** a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de cincuenta y siete dólares de los Estados Unidos de América con treinta y tres centavos ($57.33), *multas equivalente al **diez por ciento** del sueldo mensual percibido por los servidores actuantes en el periodo auditado.* **5) DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** en el **REPARO CINCO** (Hallazgo 5) Proyecto Gestión Administrativa. Responsabilidad Administrativa. **FALTA DE ELABORACION DE INFORMES MENSUALES DE SALDOS INACTIVOS** y Condénese al señor **Carlos Alberto Soriano Ruiz**, a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de sesenta dólares de los Estados Unidos de América con veinticinco centavos ($60.25), *multa equivalente al **diez por ciento** del sueldo mensual percibido por el servidor actuante en el periodo auditado.* **6) DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** en el **REPARO SEIS** (Hallazgo 1) Proyecto Gestión Operativa Responsabilidad Administrativa. **FALTA DE CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR SAN VICENTE.** y Condénese al señor **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez**, a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de doscientos cinco dólares de los Estados Unidos de América ($205.00), *multa equivalente al **diez por ciento** del sueldo mensual percibido por el servidor actuante en el periodo auditado.* **7) DECLÁRASE DESVANECIDA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN EL REPARO SIETE** (Hallazgo 2) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa. **INCONGRUENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO** y absuélvase de dicha responsabilidad a los señores **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez**, **Oscar Isaac Novoa Martínez, Perfecto Eduardo Escalante Echeverría y Vilma Rosalía Pineda Ayala**. **8) DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** en el **REPARO OCHO.** (Hallazgo 3) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa. **INCUMPLIMIENTOS EN LA REMISIÓN DE INFORMES MENSUALES SOBRE EL TRATAMIENTO DE QUEJAS** y Condénese al señor **Walter Edgardo Fuentes**

Rodríguez, a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de doscientos cinco dólares de los Estados Unidos de América ($205.00), *multa equivalente al **diez por ciento** del sueldo mensual percibido por el servidor actuante en el período auditado.* **9) DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** en el **REPARO NUEVE** (Hallazgo 4) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa. **INCUMPLIMIENTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE FIJACIÓN, MODIFICACIÓN Y CESACIÓN DE CUOTA ALIMENTICIA** y Condénese al señor **José Roberto Ríos,** a pagar por este reparo en concepto de multa, la cantidad de cincuenta y tres dólares de los Estados Unidos de América con setenta y dos centavos ($53.72), *multa equivalente al **diez por ciento** del sueldo mensual percibido por el servidor actuante en el período auditado.* Y absuélvase a los señores **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez**, **Mario Edwin Peña Rauda, Karen Edith Granados López, y María de los Ángeles Hernández de Zelaya. 10) DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** en el **REPARO DIEZ** (Hallazgo 5) Proyecto Gestión Operativa, Responsabilidad Administrativa. **CITAS Y NOTIFICACIONES NO REALIZADAS** y Condénese a los señores **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez**, a pagar por este reparo en concepto de multa, la cantidad de doscientos cinco dólares de los Estados Unidos de América ($205.00), y **José Roberto Ríos,** a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de cincuenta y tres dólares de los Estados Unidos de América con setenta y dos centavos ($53.72), *multas equivalentes al **diez por ciento** del sueldo mensual percibido por los servidores actuantes en el período auditado.* **11) DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** en el **REPARO ONCE** (Hallazgo 6) Proyecto Gestión Operativa, Responsabilidad Administrativa. **FALTA DE GESTIONES PARA LA APLICACIÓN DE AMONESTACIONES A PERSONAL REINCIDENTE.** y Condénese a los señores **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez**, a pagar por este reparo en concepto de multa, la cantidad de doscientos cinco dólares de los Estados Unidos de América ($205.00), y **Oscar Isaac Novoa Martínez,** a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de ciento treinta dólares de los Estados Unidos de América ($130.00) *multas equivalentes al **diez por ciento** del sueldo mensual percibido por los servidores actuantes en el período auditado.* **12) DECLÁRASE DESVANCEDIA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** en el **REPARO DOCE** (Hallazgo 7) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa. **NO EXISTE CONTROL DE ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES**. y absuélvase al señor **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez**. **13) DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** en el **REPARO TRECE** (Hallazgo 1) Proyecto Gestión Financiera. Responsabilidad Administrativa. **INCUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA**. y condénese a los señores **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez**, a pagar por este reparo en concepto de

multa la cantidad de doscientos cinco dólares de los Estados Unidos de América ($205.00), **Carlos Alberto Soriano Ruiz**, a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de sesenta dólares de los Estados Unidos de América con veinticinco centavos ($60.25), y **Celina Ibis Jerez Cardoza,** a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de cincuenta y siete dólares de los Estados Unidos de América con treinta y tres centavos ($57.33), *multas equivalente al **diez por ciento** del sueldo mensual percibido por los servidores actuantes en el periodo auditado.* **14)** El monto total en concepto de Responsabilidad Administrativa es de un mil ochocientos ochenta dólares de los Estados Unidos de America con cuarenta y tres centavos ($1,880.43). Al ser canceladas las multas impuestas por la Responsabilidad Administrativa, désele ingreso a favor del Fondo General de la Nación. **15)** Déjese pendiente la aprobación de la gestión de los servidores actuantes condenados con relación al examen de auditoria que originó el presente Juicio de Cuentas, en tanto no se ejecute el cumplimiento de la presente sentencia. **16)** Apruébese la gestión de los señores **Mario Edwin Peña Rauda, Perfecto Eduardo Escalante Echeverria, Vilma Rosalia Pineda Ayala**, **María Fernanda Aguillón de Villalta,** mencionada también en este proceso como **María Fernanda Aguilón de Villalta, Karen Edith Granados López, María de los Ángeles Hernández de Zelaya y Nicolás Antonio Guzmán**, a quienes se les declara libres y solventes por sus actuaciones, cargos y periodo auditado en el Informe de Auditoría de Gestión a la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, correspondiente al periodo de uno de enero de dos mil doce al treinta y uno de diciembre de dos mil trece. **NOTIFIQUESE.**

Ante mí

Secretaria de Actuaciones

JC-IV-31-2014-8
Ref. 305-DE-UJC-12-2014
Lcda. Roxana Beatriz Salguero Rivas
Lllerena/"

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

CAMARA DE SEGUNDA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA: San Salvador, a las diez horas con treinta minutos del día veinte de noviembre de dos mil dieciocho.

Visto en Apelación con la Sentencia Definitiva pronunciada por la Cámara Cuarta de Primera Instancia de esta Corte de Cuentas, a las ocho horas treinta minutos del día veintinueve de abril de dos mil dieciséis; que conoció del Juicio de Cuentas No. **JC-IV-31-2014-8,** derivado del **INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN, REALIZADO A LA PROCURADURIA AUXILIAR DE SAN VICENTE,** durante el período comprendido del **UNO DE ENERO DE DOS MIL DOCE AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE;** seguido en contra de los señores **WALTER EDGARDO FUENTES RODRÍGUEZ,** Procurador Auxiliar; **MARIO EDWIN PEÑA RAUDA,** Coordinador Local Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia; **OSCAR ISAAC NOVOA MARTINEZ,** Coordinador Local Unidad de Defensoría Pública Penal; **PERFECTO EDUARDO ESCALANTE ECHEVERRÍA,** Coordinador Local Unidad de Derechos Reales y Personales; **VILMA ROSALÍA PINEDA AYALA**, Coordinadora Local Unidad de Mediación y Conciliación; **MARIA FERNANDA AGUILLON DE VILLALTA,** mencionada también en este proceso como **MARIA FERNANDA AGUILON DE VILLALTA,** Abogada de la Unidad Especializada de la Mujer y Miembro del Comité de Seguridad Ocupacional; **CARLOS ALBERTO SORIANO RUIZ,** Pagador; **CELINA IBIS JEREZ CARDOZA,** Colectora; **KAREN EDITH GRANADOS LÓPEZ,** Auxiliar Jurídico de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia; **MARÍA DE LOS ÁNGELES HERNANDEZ DE ZELAYA,** Auxiliar Jurídico de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia; **JOSE ROBERTO RIOS,** Motorista, Citador/Notificador y Miembro del Comité de Seguridad y Seguridad Ocupacional; y **NICOLAS ANTONIO GUZMAN,** Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica y Miembro del Comité de Seguridad y Seguridad Ocupacional; a quienes se les reclama Responsabilidad Administrativa.

La Cámara Cuarta de Primera Instancia, en su fallo dijo:

*""(...) **FALLA: 1) DECLÁRASE DESVANECIDA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** en el **REPARO UNO** (Hallazgo 1) Proyecto Gestión Administrativa, titulado: **NO REALIZAN REINTEGROS DE LOS EXCEDENTES DE LAS CUOTAS ALIMENTICIAS** y absuélvase de dicha responsabilidad al señor **Carlos Alberto Soriano Ruiz. 2) DECLÁRASE DESVANECIDA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN EL REPARO DOS** (Hallazgo 2) Proyecto Gestión Administrativa, titulado: **FALTA DE PLAN O UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL,** y absuélvase de dicha responsabilidad a los señores **María Fernanda***

Aguillón de Villalta, *mencionada también en este proceso como* **María Fernanda Aguilón de Villalta, José Roberto Ríos, y Nicolás Antonio Guzmán. 3) DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** *en el* **REPARO TRES** *(Hallazgo 3) Proyecto Gestión Administrativa. Titulado:* **INOPORTUNIDAD EN LA REMISIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS Y EGRESOS A LA UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS Y A LA CONTABILIDAD** *y Condénese a los señores* **Carlos Alberto Soriano Ruiz,** *a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de sesenta dólares de los Estados Unidos de América con veinticinco centavos ($60.25), y* **Celina Ibis Jerez Cardoza,** *a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de cincuenta y siete dólares de los Estados Unidos de América con treinta y tres centavos ($57.33), multas equivalentes al* **diez por ciento** *del sueldo mensual percibido por los servidores actuantes en el período auditado.* **4) DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** *en el* **REPARO CUATRO** *(Hallazgo 4) Proyecto Gestión Administrativa;* **FALTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS EN LA PROCURADURÍA** *y Condénese a los señores* **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,** *a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de doscientos cinco dólares de los Estados Unidos de América ($205.00),* **Carlos Alberto Soriano Ruiz,** *a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de sesenta dólares de los Estados Unidos de América con veinticinco centavos ($60.25), y* **Celina Ibis Jerez Cardoza,** *a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de cincuenta y siete dólares de los Estados Unidos de América con treinta y tres centavos ($57.33), multas equivalentes al* **diez por ciento** *del sueldo mensual percibido por los servidores actuantes en el período auditado.* **5) DECLARASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** *en el* **REPARO CINCO** *(Hallazgo 5) Proyecto Gestión Administrativa. Responsabilidad Administrativa.* **FALTA DE ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE SALDOS INACTIVOS** *y Condénese al señor* **Carlos Alberto Soriano Ruiz,** *a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de sesenta dólares de los Estados Unidos de América con veinticinco centavos ($60.25), multa equivalente al* **diez por ciento** *del sueldo mensual percibido por el servidor actuante en el período auditado.* **6) DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** *en el* **REPARO SEIS** *(Hallazgo 1) Proyecto Gestión Operativa Responsabilidad Administrativa.* **FALTA DE CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR SAN VICENTE.** *Y condénese al señor* **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,** *a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de doscientos cinco dólares de los Estados Unidos de América ($205.00), multa equivalente al* **diez por ciento** *del sueldo mensual percibido por el servidor actuante en el período auditado.* **7) DECLÁRASE DESVANECIDA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN EL REPARO SIETE** *(Hallazgo 2) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa.* **INCONGRUENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO** *y absuélvase de dicha responsabilidad a los señores* **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez, Oscar Isaac Novoa Martínez, Perfecto Eduardo Escalante Echeverría y Vilma Rosalía Pineda Ayala. 8) DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** *en el* **REPARO OCHO.** *(Hallazgo 3) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa.* **INCUMPLIMIENTOS EN LA REMISIÓN DE INFORMES MENSUALES SOBRE EL TRATAMIENTO DE QUEJAS** *y Condénese al señor* **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,** *a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de doscientos cinco dólares de los Estados Unidos de América ($205.00), multa equivalente al* **diez por ciento** *del sueldo mensual percibido por el servidor actuante en el período auditado.* **9) DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** *en el* **REPARO NUEVE** *(Hallazgo 4) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa.* **INCUMPLIMIENTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE FIJACIÓN, MODIFICACIÓN Y CESACIÓN DE CUOTA ALIMENTICIA** *y Condénese al señor* **José Roberto Ríos,** *a pagar por este reparo en concepto de multa, la cantidad de cincuenta y tres dólares de los Estados Unidos de América con setenta y dos centavos ($53.72), multa equivalente al* **diez por ciento** *del sueldo mensual percibido por el servidor actuante en el período auditado. Y absuélvase a los señores* **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez, Mario Edwin Peña Rauda, Karen Edith Granados López, y María de los Ángeles Hernández de Zelaya. 10) DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** *en el* **REPARO DIEZ** *(Hallazgo 5) Proyecto Gestión Operativa, Responsabilidad Administrativa.* **CITAS Y NOTIFICACIONES NO REALIZADAS** *y Condénese a los señores* **Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,** *a pagar por este reparo en concepto de multa, la cantidad de doscientos cinco dólares de los Estados Unidos de América ($205.00), y* **José Roberto Ríos,** *a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de*

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

cincuenta y tres dólares de los Estados Unidos de América con setenta y dos centavos ($53.72), multas equivalentes al ***diez por ciento*** *del sueldo mensual percibido por los servidores actuantes en el periodo auditado.* ***11) DECLÁRASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA*** *en el* ***REPARO ONCE*** *(Hallazgo 6) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa.* ***FALTA DE GESTIONES PARA LA APLICACIÓN DE AMONESTACIONES A PERSONAL REINCIDENTE.*** *Y Condénese a los señores* ***Walter Edgardo Fuentes Rodriguez,*** *a pagar por este reparo en concepto de multa, la cantidad de doscientos cinco dólares de los Estados Unidos de América ($205.00), y* ***Oscar Isaac Novoa Martinez,*** *a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de ciento treinta dólares de los Estados Unidos de América ($130.00) multas equivalentes al* ***diez por ciento*** *del sueldo mensual percibido por los servidores actuantes en el periodo auditado.* ***12) DECLÁRASE DESVANECIDA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA*** *en el* ***REPARO DOCE*** *(Hallazgo 7) Proyecto Gestión Operativa. Responsabilidad Administrativa.* ***NO EXISTE CONTROL DE ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES.*** *Y absuélvase al señor* ***Walter Edgardo Fuentes Rodriguez. 13) DECLARASE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA*** *en el* ***REPARO TRECE*** *(Hallazgo 1) Proyecto Gestión Financiera. Responsabilidad Administrativa.* ***INCUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA.*** *Y condénese a los señores* ***Walter Edgardo Fuentes Rodriguez,*** *a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de doscientos cinco dólares de los Estados Unidos de América ($205.00),* ***Carlos Alberto Soriano Ruiz,*** *a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de sesenta dólares de los Estados Unidos de América con veinticinco centavos ($60.25), y* ***Celina Ibis Jerez Cardoza,*** *a pagar por este reparo en concepto de multa la cantidad de cincuenta y siete dólares de los Estados Unidos de América con treinta y tres centavos ($57.33), multas equivalentes al* ***diez por ciento*** *del sueldo mensual percibido por los servidores actuantes en el periodo auditado.* ***14)*** *El monto total en concepto de Responsabilidad Administrativa es de un mil ochocientos ochenta dólares de los Estados Unidos de América con cuarenta y tres centavos ($1,880.43). Al ser canceladas las multas impuestas por la Responsabilidad Administrativa, désele ingreso a favor del Fondo General de la Nación.* ***15)*** *Déjese pendiente la aprobación de la gestión de los servidores actuantes condenados con relación al examen de auditoria que originó el presente Juicio de Cuentas, en tanto no se ejecute el cumplimiento de la presente sentencia.* ***16)*** *Apruebase la gestión de los señores* ***Mario Edwin Peña Rauda, Perfecto Eduardo Escalante Echeverria, Vilma Rosalia Pineda Ayala, Maria Fernanda Aguilón de Villalta,*** *mencionada también mencionada en este proceso como* ***Maria Fernanda Aguilón de Villalta, Karen Edith Granados López, Maria de los Ángeles Hernandez de Zelaya y Nicolás Antonio Guzmán,*** *a quienes se les declara libres y solventes por sus actuaciones, cargos y periodo auditado en el Informe de Auditoria de Gestión a la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, correspondiente al periodo de uno de enero de dos mil doce al treinta y uno de diciembre de dos mil trece.* ***NOTIFIQUESE. (...)"""***

Estando en desacuerdo con dicho fallo, los señores **WALTER EDGARDO FUENTES RODRIGUEZ y OSCAR ISAAC NOVOA MARTINEZ,** interpusieron recurso de apelación, de conformidad al Artículo 70 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; solicitudes que les fueron admitidas de folios 693 vuelto al 694 frente de la pieza del proceso y tramitada.

En esta Instancia han intervenido los apelantes señores **WALTER EDGARDO FUENTES RODRIGUEZ y OSCAR ISAAC NOVOA MARTINEZ,** y en calidad de Apelada a la Licenciada **MARIA DE LOS ANGELES LEMUS DE ALVARADO,** Agente Auxiliar del señor Fiscal General de la República.

VISTOS LOS AUTOS; Y

CONSIDERANDO:

I) Por resolución de folios 6 vuelto a 7 frente de este incidente, se tuvo por parte a los apelantes señores **WALTER EDGARDO FUENTES RODRIGUEZ y OSCAR ISAAC NOVOA MARTINEZ**, y calidad de Apelada a la Licenciada **MARIA DE LOS ANGELES LEMUS DE ALVARADO**, Agente Auxiliar del señor Fiscal General de la República. En el mismo auto se les corrió traslado a los apelantes para expresar agravios de conformidad al Artículo 72 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

III) De folios 12 al 13 de este incidente, corre agregado el escrito de expresión de agravios; por parte del señor **OSCAR ISAAC NOVOA MARTINEZ**, quien literalmente manifiesto lo siguiente:

"""(...) La sentencia que impugno me causa agravio porque se me condena injustamente, atribuyéndoseme haber omitido actuar en la forma que se supone que estaba legalmente obligado; pero que ***en verdad no estaba obligado ni facultado legalmente para actuar en ese sentido, y también es inconstitucional proceder como se me exige.*** *La Cámara Cuarta de Primera Instancia de la Corte de Cuentas de la República, basada en el cuadro factico plasmado en el Informe de Auditoria de Gestión a la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, correspondiente al periodo del uno de enero de dos mil doce al treinta y uno de diciembre de dos mil trece, en el que los auditores aplicaron como normativa reguladora de mi gestión el Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República derogado, y no el vigente en la época de la supuesta omisión que me atribuye, es del criterio de que el Coordinador de Defensoría Publica Penal no realizó el debido proceso para la aplicación de las amonestaciones correspondientes al personal que cometió la siguiente falla reiterada: "Incumplimiento a las funciones de su cargo y caso omiso a las Acciones Correctivas determinadas por el Coordinador Local de Defensoría Pública Penal". En dicho informe incluyen un cuadro en el que tabulan cuatro casos de acciones correctivas a expedientes instruidas por el coordinador local.- Al respecto manifiesto: que en el procedimiento de calidad PRCA-04 "ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS" Revisión 11, vigente desde el catorce de junio de 2012, no establece expresamente que deba de aplicarse sanción disciplinaria por el incumplimiento de acciones correctivas, ya que al responsable del hallazgo le asigna únicamente actuación de seguimiento en los apartados 4 y 5. Por otra parte, en el actual Reglamento Interno de trabajo de la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial, del día veintiuno de febrero de dos mil doce, el cual consta de setenta artículos, no contempla expresamente como falta esta omisión, aunque si, en el Art. 41 se enumeran las obligaciones del personal, estableciendo en el literal o) "Colaborar en implementar las acciones correctivas para responder a las quejas y reclamaciones de los y las clientes, igualmente con los* ***hallazgos de las auditorias internas de calidad".*** *El incumplimiento de esta obligación se sanciona, de acuerdo con el Art. 45 de este Reglamento, con Amonestación Oral Privada, que de acuerdo con el inciso segundo del artículo 50, la impondrá el Procurador/a Auxiliar o Coordinador/a Local de la Unidad.* ***El detalle es que se debe tomar en cuenta para no confundirse: que las auditorías internas de calidad son las que realiza la Coordinación de Calidad Institucional, y no las que realiza el Coordinador Local de Unidad;*** *por lo que es inexacto concluir, abusando del uso de la analogía, aplicar esta disposición asimilando los hallazgos de las inspecciones que hace el coordinador local y las acciones correctivas que recomienda al defensor público, confundiéndolas con los hallazgos de las auditorías internas de calidad y las acciones correctivas que resultan como producto de estos hallazgos y así determinar que el Coordinador de Defensoría Pública Penal no realizó el debido proceso para la aplicación de*

las amonestaciones correspondientes al personal que, que según la conclusión errónea de los auditores, cometió la falta disciplinaria" ***Incumplimiento a las funciones de su cargo y caso omiso a las Acciones correctivas determinadas por el Coordinador local de Defensoría pública Penal".*** *Ya que de haberlo hecho, haber amonestado al defensor público penal que no ejecutó las acciones correctivas indicadas, yo hubiese cometido un acto arbitrario, ya que los funcionarios y empleados públicos no tenemos más facultades y atribuciones que las que expresamente nos da el ordenamiento legal; y es el caso que en la normativa interna de la Procuraduría General de la República, sobre esto de las acciones correctivas producto de las inspecciones de expedientes que hace el coordinador local de la unidad de defensoría pública penal hay vació en cuanto a facultad sancionatoria disciplinaria ante la falta de acatamiento. Y es más, lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo sobre la forma de proceder en la imposición de la sanción o medida disciplinaria Amonestación Oral Privada, es similar a lo dispuesto en el Art. 42 de la Ley de Servicio Civil, disposición que ha sido declarada inconstitucional por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, según sentencia número 123-2012 Inconstitucionalidad, de las catorce horas con quince minutos del día veintiséis de agosto de dos mil quince. Honorable Cámara de Segunda Instancia, por lo expuesto, considero que es procedente revocar la declaratoria de responsabilidad administrativa declarada en contra de mi persona por la Cámara Cuarta de Primera Instancia de la Corte de Cuentas de la República, y declarar desvanecida la responsabilidad administrativa en el Reparo Once (Hallazgo 6), Por lo que con todo respeto pido: Que se me admita este escrito, Que se tenga por expresados agravios de mi parte, Que se revoque por contrario la sentencia dictada en primera instancia; y Que se declare desvanecida la responsabilidad administrativa por Reparo once (Hallazgo 6) declarada en contra de OSCAR ISAAC NOVOA MARTINEZ, en primera instancia, en este juicio de cuentas. (…)"""*

IV) De folios 14 al 19 de este incidente, corre agregado el escrito de expresión de agravios; por parte del señor **WALTER EDGARDO FUENTES RODRIGUEZ**, quien literalmente manifiesto lo siguiente:

"""(…) Reparo cuatro. Hallazgo 4 Proyecto Gestión Administrativa. "FALTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS EN LA PROCURADURIA". En el presente Reparo la Cámara de primera instancia establece: "que el suscrito debió advertir las inconsistencias existentes, con la finalidad de conciliar los saldos…"; también manifiestan que no se pudo verificar en esa instancia los avances con el propósito de conciliar los saldos y que dicha documentación no les merece plena prueba y que carece de elementos que permitan determinar si existen avances en las conciliaciones. Al respecto considero en primer lugar que el suscrito si advirtió las inconsistencias existentes, las cuales se mandan mensualmente a la unidad de Control de Fondos de Terceros de la Procuraduría Central como encargada de elaborar las conciliaciones bancarias. En segundo lugar este Procurados Auxiliar si realizo gestiones con la finalidad de conciliar los saldos, la Procuraduría Auxiliar de San Vicente fue recibida por mi persona con los saldos descuadrados como se puede advertir con la documentación que ya presente y con el acta que agrego de fecha dos de octubre de dos mil nueve donde recibo la oficina; así como también si realice gestiones pertinentes encaminadas a conciliar los saldos con las diferentes notas girando las instrucciones al Pagador y Colectora en el periodo auditado para que cuadren dichos saldos (agrego nuevamente dicha evidencia) y por ultimo para demostrar el avance significativo para cuadrar los saldos en el periodo auditado se envió nota la señora Procuradora General de la República informándole que en la gestión financiera de la Corte de Cuentas de la República en el mismo se refiere que a la fecha de octubre de 2012 (periodo auditado) se logro conciliar los saldos únicamente con un déficit de $54, por lo que considero que si existe plena prueba en ese sentido. Reparo seis. Hallazgo 1 Proyecto Gestión Operativa. "FALTA DE CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA PROCURADURIA AUXILIAR DE SAN VICENTE". En este punto la Cámara de Primera Instancia refiere observación del literal b) "ya la documentación presentada carece de elementos probatorios que permitan determinar a la persona que se le ha asignado el mobiliario de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente". En este punto soy de la opinión que no valoro la documentación presentada por el suscrito concerniente a las fotografías así como también la captura del

registro del activo fijo demostrado con ello que ese mobiliario si se encuentra fisicamente siendo esa la razón por la cual el equipo de auditores puso el hallazgo y no por el hecho que permitan demostrar a la persona a la que se ha asignado el mobiliario; ya que no es esa la razón que se pretende probar sino únicamente la existencia del mobiliario no siendo congruente la razón por la cual el equipo de auditores establece el hallazgo con las razones por las que la cámara me condena. Observación del literal c) Que mi persona presento prueba para demostrar que los bienes a los que se hace mención en este punto si fueron descargados en la Unidad correspondiente mediante nota con fecha 6 de marzo de 2014 a lo cual la cámara de primera instancia refiere que dicha gestión la hice fuera del periodo auditado y es esa la razón por la que se me mantiene la responsabilidad en este reparo; de lo anterior considero, si bien es cierto que la nota de descargo de dichos bienes se realizó fuera del periodo auditado, pero si fue presentada en el periodo de prueba como evidencia para desvanecer el hallazgo en la cámara de primera instancia de conformidad al art. 68 de la Ley de la Corte de Cuentas de Repùblica; y en segundo lugar dichos bienes se encuentran físicamente y no fueron extraviados. Reparo ocho. Hallazgo 3 Proyecto Gestión Operativa. "INCUMPLIMIENTO EN LA REMISION DE INFORMES MENSUALES SOBRE EL TRATAMIENTO DE QUEJAS". En ese punto la Cámara refiere que "comprobaron los suscritos jueces que durante el periodo auditado el procurados auxiliar no enviaba los informes mensuales". Aclarando en este punto que dicha aseveración no es cierta ya que este Procurador en el periodo auditado, es decir, en los años 2012 y 2013 si envié los informes del tratamiento de quejas debidamente diligenciadas y a satisfacción del cliente no violentando con ello ningún derecho de nuestros usuarios por lo cual no existe un agravio a terceros que pueda hacerme merecedor de esta sanción administrativa. Anexo para tales efectos evidencia consistente en un muestreo de ambos años en el periodo auditado donde consta el trámite que se le da a las quejas y el envió respectivo a la Unidad de Calidad Institucional. Reparo diez. Hallazgo 5 Proyecto Gestión Operativa. "CITAS Y NOTIFICACIONES NO REALIZADAS". En este reparo la Cámara señala: "que el procurador auxiliar debió realizar gestiones, situación que no ha sido comprobada en esta instancia, por lo tanto las observaciones de los literales a) y b) se confirman". Es de hacer notar que en el presente caso existe una contradicción en esta afirmación con lo que la misma cámara dice, ya que a la vez afirma: "por tal situación lo actuado dentro de sus funciones como Procurador Auxiliar ha tomado acciones para superar tal problemática las cuales están evidenciadas en las diferentes notas donde se solicita a la Unidad de Recursos Humanos la contratación del personal para tales efectos". Es decir, este Procurador si presentó a la Cámara de primera Instancia la evidencia escrita consistente en las diferentes notas enviadas a la Unidad de Recursos Humanos donde yo pido se contrate ese personal y superar asi la problemática de la falta de realización de citas y notificaciones, notas que aparecen agregadas al expediente principal y no fueron valoradas como prueba y como una gestión para superar dicha problemática, a lo cual refiero que las funciones de este procurador es únicamente gestionar el recurso pero corresponde a la Procuradora General de la repùblica la contratación de personal a la unidad de Recursos Humanos la distribución del mismo en todas las agencias auxiliares, por tanto este servidor si realizo las gestiones pertinentes para tal caso y no como lo afirma la cámara de primera instancia. Reparo once. Hallazgo 6 Proyecto Gestión Operativa. "FALTA DE GESTIONES PARA LA APLICACIÓN DE AMONESTACIONES A PERSONAL REINCIDENTE". En el presente reparo la Cámara de Primera Instancia hace referencia a dos literales a) y b). Siendo el caso que en el literal a) me condena por referir la falta de gestión para la aplicación de amonestaciones a la señora Leonarda del Carmen Lopez, por malos tratos a los usuarios; pero en sus argumentos la misma cámara reconoce que dicha obligación nace de un instrumento denominado Quejas, Reclamaciones y Sugerencias (el cual se deriva de un instructivo y procedimientos aplicables a la gestión de la calidad). Mi inconformidad deriva que antes de aplicar un instructivo se debe aplicar el Reglamento Interno de Trabajo ya que el regiamento está por encima de un instructivo según su rango de prevalencia de aplicación de la pirámide de Kelsen; y en el reglamento interno de trabajo de la PGR si bien es cierto en el art. 72 literal e) le correspondia una amonestación oral privada a la empleada Leonarda del Carmen Lopez, por malos tratos a los usuarios, esta debió ser aplicada por el inmediato superior tal como lo refiere el ultimo inciso del referido artículo; siendo el inmediato superior el Coordinador Local de la Unidad de Familia, Unidad a la que la empleada pertenece, siendo en ese entonces el Lic. Mario Edwin Peña Rauda, quien a su vez debió según el mismo inciso parte final mandar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, sin ni siquiera pasar

713
96

por el filtro de este Procurador Auxiliar. En el caso del literal b) la cámara de primera instancia refiere que se me condena por la falta de gestiones para la aplicación de amonestaciones al señor Jose Roberto Rios, por la falta de citaciones y notificaciones. En este caso como ya lo he dicho anteriormente, el señor Jose Roberto Rios tiene dualidad de funciones: como motorista y como notificador/citador de la Unidad de Familia, por tanto por el incumplimiento de sus funciones como notificador/citador de la Unidad de Familia, tal y como lo dice el reglamento le corresponde la aplicación de la amonestación al inmediato superior es decir, el Coordinador Local de la Unidad de Familia, con las mismas explicaciones del literal anterior. Reparo trece. Hallazgo 1 Proyecto Gestión Financiera. "INCUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA". En este reparo la cámara de primera instancia advierte que se me condena por no haber cumplido con las recomendaciones de auditoria y haber solventado las mismas y que debió ser cumplida durante los años 2012 y 2013. Al revisar las recomendaciones de auditoria en el periodo referido del 1 de enero del 2010 al 31 de mayo de 2011 e informes de auditoría interna de la Procuraduría General de la República; advierto que todas fueron superadas a excepción de la recomendación sobre cuadrar los saldos presentados en las conciliaciones bancarias con los presentados en el libro de bancos, inventario de tarjetas y balance de comprobación. De lo cual soy del criterio que se violenta el principio constitucional de única persecución art. 11 Cn. El cual reza: "ninguna persona….puede ser enjuiciada dos veces por la misma causa"; es decir, en el presente caso, al principio de la sentencia en el reparo cuatro, hallazgo cuatro, FALTA DE CONCILIACION DE SALDOS EN LA PROCURADURIA, se me condenó como responsabilidad administrativa al pago del diez porciento de mi salario ($205); al mismo tiempo se me está condenando por otra responsabilidad administrativa al pago del diez por ciento de mi salario ($205); cuando la causa que genera ambos reparos en el que se me atribuye responsabilidad administrativa es la misma es decir, cuadrar los saldos presentados en las conciliaciones bancarias con los presentados en el libro de bancos, inventario de tarjetas y balance de comprobación; invocando con ello el principio non bis in idem. Por lo antes expuesto y las pruebas presentadas, PIDO: a la Honorable Cámara de Segunda Instancia de la Corte de Cuentas de la República, se tenga por contestado la expresión de agravios de la sentencia definitiva con referencia JC-31-2014-8, y que se me revoque o anule la sentencia definitiva pronunciada por la Cámara de Primera Instancia, y se me admita además la prueba ofrecida en esta instancia, para los efectos legales consiguientes. (…)"""

V) Por medio de auto agregado a folio 55 vuelto al 56 frente de este incidente, se tuvo por expresados los agravios por parte de los señores **OSCAR ISAAC NOVOA MARTINEZ** y **WALTER EDGARDO FUENTES RODRIGUEZ,** en el mismo se le concedió traslado a la Representación Fiscal por medio de su Agente Auxiliar Licenciada **MARIA DE LOS ANGELES LEMUS DE ALVARADO,** quien en su escrito de folios 61 del presente Incidente, contesto agravios de la manera siguiente:

*"""(...) El señor: **OSCAR ISAAC NOVOA MARTINEZ,** en lo pertinente expresa que la sentencia recurrida le causa agravios en tanto que la responsabilidad declarada por el reparo Once "FALTA DE GESTIONES PARA LA APLICACIÓN DE AMONESTACIONES A PERSONAL REINCIDENTE, él no estaba obligado ni facultado legalmente para actuar en ese sentido, y también es inconstitucional proceder". Continua citando normativa interna. De lo expuesto por el servidor se ha realizado respectivo estudio concluyendo la representación fiscal que lo medular del reparo consiste en que el actuante no ejerció gestiones pertinentes ya que conociendo los incidentes suscitados y recurrentes **se observó la omisión de actuación o gestión de actuación** o gestión alguna a fin de solventar el problema. Por tanto los argumentos y excusas no son motivo suficiente para dejar sin efecto la responsabilidad determinada en la Primera Instancia. El señor **WALTER EDGARDO FUENTES RODRIGUEZ,** en su expresión de agravios se refiere a la responsabilidad declarada por los reparos cuatro, seis, ocho, diez, once, trece, refiriendo argumentos que ya fueron analizados y valorados en la sentencia recurrida por tanto no aporta prueba que conlleve a determinar que la sentencia no*

ha sido apegada a derecho. De lo expuesto se concluye que tales argumento no son relevantes en tanto que no aportan elementos que la Cámara de Primera Instancia no hay valorado, y que en síntesis lo cuestionado radica en la responsabilidad administrativa considerada en el artículo 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Es importante resaltar que el recurso de apelación solo es la revisión de la sentencia apelada y no un nuevo juicio, ya que la Segunda Instancia es una instancia revisora sobre la justicia o injusticia de la sentencia venida en grado de apelación. Honorable Cámara, luego del estudio del proceso, queda evidenciado que la sentencia dictada por el tribunal A-quo está apegada a la justicia y a la legalidad, por lo tanto, es procedente que este tribunal superior confirme dicha sentencia. Por lo anteriormente expuesto, HONORABLE CAMARA, ***OS PIDO:*** *Me admitáis el presente escrito; Tengáis por evacuado el traslado conferido; Se continúe con el trámite de Ley correspondiente.(...)"""*

VI) El Artículo 73 inciso primero de la Ley de la Corte de Cuentas de la República establece lo siguiente: "La sentencia que pronuncie la Cámara de Segunda Instancia confirmará, reformará, revocará, ampliará o anulará la de Primera Instancia. Se circunscribirá a los puntos apelados y aquellos que debieron haber sido decididos y no lo fueron en Primera Instancia, no obstante haber sido propuestos y ventilados por las partes.....".

El objeto de esta apelación se circunscribe en torno al fallo de la Sentencia venida en grado en sus numerales 4, 6, 8, 10, 11 y 13, en cuanto a los Reparos Cuatro, Seis, Ocho, Diez, Once, y Trece, con Responsabilidad Administrativa, se procederá a enunciar los reparos y esta Cámara realizará la valoración jurídica para dichos reparos.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

"REPARO CUATRO. FALTA DE CONCILIACION DE SALDOS EN LA PROCURADURIA. *De acuerdo con el informe de auditores, los auditores comprobaron que no existe una adecuada conciliación de los saldos presentados en las conciliaciones bancarias, pues no coinciden con los presentados en el Libro de Bancos, Inventario de Tarjetas y Balance de Comprobación. Asimismo, las Conciliaciones Bancarias no llevan anexo el Estado Bancario para corroborar saldos.*

Mes y Año	No. de Cuenta y Banco	Saldo S/ Conciliación Bancaria	Saldo S/Libro de Bancos	Saldo S/Inventario de Tarjetas	Saldo S/ Balance de Comprobación
CUENTA BFA. No. 100-150-667294-5 y CUENTA CITI 031-301-00-000017-8					
Febrero 2012	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$ 6,344.81	$ 6,345.81		$1,826.24
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 5,806.44 $12,151.25	$ 5,786.44 $12,132.25	$0.00	$5,591.44 $7,417.68
Junio 2012	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$ 8,019.05	$ 8,020.05		$ 5,892.56
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 5,486.44 $13,505.49	$ 5,466.44 $13,486.45	$0.00	$ 5,486.44 $11,379.00
Septiembre	BFA. Cta. No. 100-				

2012	150-667294-5	$10,027.39	$10,,028.39		$ 7,985.43
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 5,577.88 $15,605.27	$ 5,557.88 $15,586.27	$0.00	$ 5,334.30 $13,319.79
Octubre 2012	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$ 7,891.44	$ 7,892.44		$ 7,916.43
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 5,708.08 $13,599.52	$ 5,863.08 $13,755.52	$13,831.72	$ 5,708.08 $13,624.51
Noviembre 2012	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$ 7,703.01	$ 7,703.71		$ 7,115.12
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 5,883.08 $13,586.09	$ 6,038.08 $13,741.79	$0.00	$ 5,883.08 $12,998.20
Diciembre 2012	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$ 7,354.96	$ 7,355.66		$ 7,703.01
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 5,883.08 $13,238.04	$ 6,038.08 $13,937.74	$13,740.10	$ 5,883.08 $13,586.09

Mes y Año	No. De Cuenta y Banco	Saldo S/ Conciliación Bancaria	Saldo S/Libro de Bancos	Saldo S/Inventario de Tarjetas	Saldo S/ Balance de Comprobación
CUENTA BFA. No. 100-150-667294-5 y CUENTA CITI 031-301-00-000017-8					
Agosto 2013	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$ 9,349.38	$ 9,229.11		$ 9,349.38
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 2,661.92 $12,011.30	$ 4,007.50 $13,236.61	$0.00	$ 2,661.92 $12,011.30
Septiembre 2013	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$10,503.97	$10,504.97		$10,503.97
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 4,692.50 $15,195.47	$ 4,847.50 $15,352.47	$14,779.71	$ 4,692.50 $15,196.47
Octubre 2013	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$ 9,958.59	$ 9,484.85		$ 9,958.59
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8	$ 4,692.50 $14,651.09	$ 4,904.12 $14,388.97	$14,393.97	$ 4,692.50 $14,651.09
Noviembre 2013	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5	$5,322.20	$ 5,322.27		$ 5,322.20
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8		$ 4,847.50 $10,169.77	$10,169.77	$ 4,692.50 $10,014.70
Diciembre 2013	BFA. Cta. No. 100-150-667294-5		$11,613.61		$4,608.55
	CITI, Cta. No. 031-301-00-000017-8		$ 4,847.50 $16,461.11	$16,461.11	$4,867.50 $9,476.05

En tal sentido, se inobservó lo establecido en el numeral 27 del Instructivo para el Manejo de Cuotas Alimenticias y el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria en su Romano V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, letra K Conciliación Bancaria, Procedimiento para la Elaboración de las Conciliaciones Bancarias; en relación con los Art. 28 y 29 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Procuraduría General de la República. La deficiencia se debe, a que el Procurador Auxiliar, Colectora y el Pagador incumplen la normativa establecida. Al no realizar la conciliación de saldos, puede ocasionar incongruencias entre los saldos del Libro de Bancos, Inventario de Tarjetas y el Balance de Comprobación. Lo anterior genera presunta Responsabilidad Administrativa de conformidad al Art. 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, por lo que deberán responder por el presente Reparo, los señores: ***Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,*** *Procurador Auxiliar;* ***Carlos Alberto Soriano Ruiz,*** *Pagador; y* ***Celina Ibis Jerez Cardoza,*** *Colectora."*

En esta Instancia el Apelante señor Walter Edgardo Fuentes Rodríguez, en su expresión de agravios manifestó que realizo las gestiones pertinentes encaminadas a

conciliar los saldos con las diferentes notas girando las instrucciones al pagador y Colectora en el período auditado para que cuadren los saldos anexando dicha evidencia, asimismo los recurrentes para demostrar el avance significativo para cuadrar los saldos en el periodo auditado enviaron nota a la señora Procuradora General de la República informándole que en la gestión financiera de la Corte de Cuentas de la República, que en el mismo se refiere que a la fecha de octubre de 2012, se logró conciliar los saldos únicamente con un déficit de $54.00. Al respecto esta Cámara, al analizar la documentación presentada, constato que la nota que se envió a la Procuradora General de la República, se refiere a las diferencias entre el saldo conciliado según libro de bancos y el inventario de tarjetas, realizadas en los meses de mayo, diciembre de dos mil diez y mayo de dos mil once, agregada en folios 26 de este incidente; documentación que carece de ciertos elementos lo cuales son: 1) no corresponde al período auditado, ya que el mismo esta comprendido del uno de enero de dos mil doce al treinta y uno de diciembre de dos mil trece, 2) dicha nota, no tiene firma de recibido, por lo cual la misma no se considera pertinente para desvanecer el reparo, ya que no implica una relación lógica entre el medio de prueba y el hecho que se pretende probar; la prueba se vuelve pertinente cuando el medio se refiera directamente al objeto de la observación de conformidad con el Articulo 318 del Código Procesal Civil y Mercantil que establece la pertinencia de la prueba "*No deberá admitirse ninguna prueba que no guarde relación con el objeto de la misma*", Asimismo, la prueba se considera inútil para respaldar lo argumentado por la apelante, al contrario confirma el reparo, ya que empezaron a documentar las adquisiciones de bienes y servicios hasta el año dos mil quince, por lo tanto, la prueba en este caso se vuelve inútil, según Pablo Talavera Elguera, en el Manual de "La Prueba" pagina 57, nos dice que *"La prueba útil puede ser definida como aquella cualidad del medio de prueba que hace que este sea adecuado para probar un hecho; la prueba además de ser pertinente debe ser útil"* ; en relación con el Articulo 319 del Código Procesal Civil y Mercantil menciona que " *No deberá admitirse aquella prueba que, según las reglas y criterios razonables, no sea idónea o resulte superflua para comprobar los hechos controvertidos*"; es decir, la prueba en su conjunto tiene que ser capaz de hablar por sí sola de los hechos controvertidos, creando un panorama al Juez, que las afirmaciones vertidas son ciertas. Por otra parte menciona el apelante que advirtió las inconsistencias existentes, las cuales se mandan mensualmente a la Unidad de Control de Fondos de Terceros de la Procuraduría Central como encargada de elaborar las conciliaciones bancarias, de lo cual es importante señalar que los

colectores pagadores y el procurador auxiliar son responsables ya que deben de analizar y aceptar en forma escrita y de manera mensual las conciliaciones bancarias, los cuales tienen que verificar que los saldos del libro de banco, tarjetas manuales o electrónicas, coincidan con los saldos de las conciliaciones bancarias, debiendo notificar su aceptación u observaciones a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el Manejo de Cuotas Alimenticias Numeral 27, inobservando el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, Romano V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, letra k Conciliación Bancaria, Procedimiento para la Elaboración de las Conciliaciones Bancarias, determina "*A continuación se detalla el procedimiento a seguir para elaborar la conciliación bancaria…imprimirá el reporte de conciliación bancaria efectuada, la cual deberá ser firmada por él y por su jefe inmediato, anexando el estado de cuentas para su archivo*". En relación con el Artículo 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que establece "*La Responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La Responsabilidad Administrativa se sancionara con multa*". Por lo que esta Cámara confirmará la Responsabilidad Administrativa atribuida a los funcionarios relacionados en este reparo.

"***REPARO SEIS. FALTA DE CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA PROCURADURIA AUXILIAR SAN VICENTE.*** *De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores verificaron que el Procurador Auxiliar y la Coordinadora de los Derechos del Trabajador, no mantuvieron control del mobiliario y equipo asignado durante los años 2012 y 2013, según el siguiente detalle: a) La PGR Auxiliar de San Vicente no contó con el Inventario de Activo Fijo por Empleado Responsable, emitido por la Unidad de Control de Bienes Institucionales de la Procuraduría General de la República central, pues fue recibido hasta el 17 de enero de 2014, sin que la Oficina Auxiliar hiciera gestiones para poseer dicho control. b) No encontraron el mobiliario y equipo consignado en el Inventario de Activo Fijo por Empleado Responsable, siendo el siguiente: DESPACHO DEL PROCURADOR AUXILIAR*

Nº	*CODIGO DE ACTIVO FIJO*	*DESCRIPCION*
1	*1800-61101-101-2-0169*	*Escritorio Ejecutivo*
2	*1800-61101-102-2-0156*	*Silla Secretarial*
3	*1800-61101-102-3-0114*	*Silla Ejecutiva*

4	1800-61101-109-1-0054	Pizarra

c) El procurador Auxiliar no realizó las gestiones pertinentes, para retirar del inventario, el mobiliario y equipo obsoleto e inservible:

N°	CODIGO DE ACTIVO FIJO	DESCRIPCION
1	1800-61101-109-1-0073	Pizarra Acrílica
2	1800-61102-205-1-0012	Fax
3	1800-61104-405-1-0749	UPS

En tal sentido, se inobservo lo establecido en el Manual de Organización de la Procuraduría General de la República, en las Responsabilidades del Procurador Auxiliar, en los puntos N° 14, 17, 18, 19 y 20; en relación con los Art. 28 y 29 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Procuraduría General de la República, y el numeral 29 del Instructivo para el Descargo de bienes muebles de la Procuraduría General de la República. La deficiencia se debe, a que el Procurador Auxiliar, no cumplió con la normativa establecida. Como consecuencia, la administración no posee control del mobiliario y equipo, que le sirva de base para la toma de decisiones. Lo anterior genera presunta Responsabilidad Administrativa de conformidad al Art. 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, por lo que deberá responder por el presente Reparo, al señor ***Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,*** *Procurador Auxiliar.*

Esta Cámara después de haber analizado los argumentos de las partes, hace las siguientes consideraciones: en cuando al literal **b)** "*No encontraron el mobiliario y equipo consignado en el Inventario de Activo Fijo por Empleado Responsable*". Al respecto el apelante manifiesta que no se valoró la documentación presentada consistente en fotografías y captura del registro del activo fijo, y que con ello determinan que ese mobiliario si se encuentra físicamente. Este Tribunal, constato en el proceso que la Cámara de Primera Instancia si valoró la documentación manifestando literalmente lo siguiente: "*habiendo revisado la documentación presentada, no se encontró ni la captura del registro de activo fijo, ni la fotografía a la que hace alusión en su escrito; en cuanto a la silla secretarial con número de inventario 1800-61101-102-3-0114, únicamente presenta fotografía y en cuanto a la pizarra 18000-61101-109-1-0054, únicamente anexa la captura del registro de activo fijo; con la documentación presentada los suscritos no podemos dar por desvanecida la observación del literal b)*". Al respecto esta Cámara ha constatado que la documentación presentada no es pertinente ni útil, ya que considera que carece de

716

elementos probatorios que con la misma no se logra identificar a quien se le ha asignado el mobiliario de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, inobservando lo estipulado en el punto 14 y 17 del Manual de Organización de la Procuraduría General de la República " *Punto N° 14 Los/as Procuradores/as Auxiliares, Coordinadores/as Locales y Coordinadores/as de equipo son los responsables de la salvaguarda física de todos los bienes muebles asignados al personal bajo su cargo y responderán ante la institución en caso de pérdida, hurto, robo daño o uso inadecuado. Dicha responsabilidad deberá solventarse pecuniariamente o sustituyendo el bien por otro que presente características idénticas y que se encuentre en excelentes condiciones de uso. Punto N°17 Cada Procurador/a Auxiliar deberá de mantener un control interno de todo el mobiliario y equipo utilizado por cada miembro de su Procuraduría Auxiliar, para lo cual deberá entregar los funcionarios de asignaciones, los cuales deberán estar firmados por el receptor de los bienes*", en relación con los Artículo 28 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduría General de la República que establece "*El Procurador General, dictará y aprobará por escrito las políticas básicas, procedimientos, reglamentos y otros instrumentos de control, que se deberán adoptar para alcanzar los objetivos institucionales, en armonía con las disposiciones aplicables y lineamientos formulados por los entes reguladores y fiscalizadores, los cuales entrarán en vigencia en la fecha de su aprobación*" y el Artículo 29 de la misma normativa que determina "*El Sistema de Control Interno de la Procuraduría, estará documentado en los aspectos siguientes: a) Políticas Institucionales; b) Reglamento de la carrera administrativa; c) Ley de Ética Gubernamental; d) Manuales, instructivos y reglamentos; y e) Plan Estratégico, Plan Anual Institucional y planes locales. La elaboración de propuesta 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 Secretaria General de la Procuraduría, en coordinación con la Unidad correspondiente*".

Literal **c)** *"El procurador Auxiliar no realizó las gestiones pertinentes, para retirar del inventario, el mobiliario y equipo obsoleto e inservible".* El apelante expresa que presento prueba para demostrar que los bienes a los que hace mención en este punto si fueron descargado en la Unidad correspondiente mediante nota con fecha 6 de marzo de 2014, en dicha nota el referido Procurador le remite al Licenciado Rony

75

Huezo Serrano, Coordinador de la Unidad de Bienes Institucionales el listado de bienes que están en desuso por mal estado para ser descargado, dentro de los cuales están: Pizarra Acrílica 1800-61101-109-1-0073; Fax 1800-61102-205-0012 y UPS 1800-61104-405-1-0749; por lo anterior y habiendo comprobado esta Cámara que las acciones se realizaron posterior al periodo auditado ya que el mismo es comprendido del uno de enero del dos mil doce al treinta y uno de diciembre de dos mil trece, por lo tanto no se hizo de manera oportuna el descargo de los bienes, ya que en el momento que se efectuó la auditoria ya habia incumplimiento por parte de los servidores actuantes, ya que estas no son recomendaciones sino un hallazgo, por lo tanto este reparo se confirmara.

"REPARO OCHO. INCUMPLIMIENTO EN LA REMISIÓN DE INFORMES MENSUALES SOBRE EL TRATAMIENTO DE QUEJAS. *De acuerdo con el informe de auditoria, los Informes sobre Atención al Usuario por Quejas recibidas en los procesos no fueron enviados a los Coordinadores Nacionales, además, fueron remitidos tardíamente a la Coordinación de Calidad Institucional y a los Coordinadores (as) Nacionales de Atención al Usuario, según detalle:*

Meses	Fecha de remisión de Informe	Fecha limite para remitir informe
Junio 2012	25/07/2012	20/07/2012
Julio 2012	29/08/2012	27/08/2012
Agosto 2012	27/09/2012	21/09/2012
Septiembre 2012	25/10/2012	19/10/2012
Octubre 2012	27/11/2012	22/11/2012
Noviembre 2012	15/01/2013	21/12/2012
Enero 2013	05/03/2013	21/02/2013
Febrero 2013	08/05/2013	21/03/2013
Marzo 2013	08/05/2013	22/04/2013
Abril 2013	03/06/2013	23/05/2013
Mayo 2013	05/07/2013	21/06/2013
Agosto 2013	25/09/2013	20/09/2013
Septiembre 2013	05/11/2013	21/10/2013
Noviembre 2013	No remitieron	19/12/2013
Diciembre 2013	No remitieron	24/01/2014

En tal sentido, se inobservo lo establecido en el Proceso de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias del Sistema de Gestión de la Calidad, en el romano IV. Desarrollo, numeral 8; en relación con los Art. 28 y 29 do las Normas Técnicas de Control Interno de la Procuraduría General de la República. La deficiencia se debe, a que el Procurador Auxiliar no cumplió con la

normativa establecida para la remisión de los informes. Como consecuencia podrían ocasionar atrasos en la resolución de las quejas a los usuarios insatisfechos con el servicio o que no den un seguimiento adecuado a las acciones implantadas por parte de las Coordinaciones Locales de Atención al Cliente y la Unidad de Calidad Institucional. Lo anterior genera presunta Responsabilidad Administrativa de conformidad al Art. 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, por lo que deberá responder por el presente Reparo, al señor ***Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,*** *Procurador Auxiliar".*

En cuanto a este reparo el apelante expresa que en los años dos mil doce y dos mil trece envió los informes del tratamiento de quejas debidamente diligenciadas y a satisfacción del cliente, anexando evidencia del trámite que se le da a las quejas y el envió a la unidad de Calidad Institucional. Al respecto, esta Cámara, considera importante mencionar que lo que está observando del reparo es que los informes sobre atención al usuario por quejas recibidas en los procesos, no fueron enviados a los Coordinadores Nacionales en el plazo establecido en la ley, además, fueron remitidos tardíamente a la Coordinación de Calidad Institucional y a los Coordinadores (a) Nacionales de Atención al Usuario, en ese contexto, y al analizar la prueba presentada si consta que enviaron los informe de quejas a la Coordinadora de Calidad de la Procuraduría General de la República correspondiente al mes de enero de dos mil doce que fue enviado el dieciséis de febrero del año dos mil doce y el del mes de octubre de dos mil trece fue enviado el veinte de noviembre del año dos mil trece, de los cuales se determinó que fueron remitidos tardíamente a la Coordinación de Calidad Institucional, ya que debieron remitir dicho informe los primeros quince días del mes incumpliendo lo establecido en el Proceso de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias del Sistema de Gestión de la Calidad en el romano IV, Numeral 8, el que establece que el procurador auxiliar, debe de remitir en los primeros quince días hábiles de cada mes a la coordinación de calidad Institucional (el subrayado es nuestro) y a los coordinadores nacionales de atención al usuario un informe sobre el número de quejas, motivo, y quejas resueltas inmediatamente; entre otras que deberán documentarse en el Informe mensual sobre el tratamiento de quejas; en razón de ello, el no haber cumplido con la normativa establecida para la remisión de los informes, en relación con el Artículo 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que establece "*La Responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones,*

facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La Responsabilidad Administrativa se sancionara con multa". Por lo que se confirmará el reparo ocho, con Responsabilidad Administrativa.

"REPARO DIEZ. CITAS Y NOTIFICACIONES NO REALIZADAS. *De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores han determinado que las citas y notificaciones que se requieren en la Coordinación Local de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia para realizar el Procedimiento de Fijación, Modificación y Cesación de cuota alimenticia, no fueron realizadas a la parte demandada, según detalle siguiente: a) Quejas y reclamaciones interpuestas por los usuarios por citas/notificaciones no realizadas a los demandados.*

AÑO 2012

Item	Fecha de la Queja	Nº de la Queja	Unidad a la cual se le atribuye la queja
1	06/07/2012	13	Familia Niñez y Adolescencia
2	09/08/2012	15	Familia Niñez y Adolescencia
3	13/08/2012	16	Familia Niñez y Adolescencia
4	14/08/2012	17	Familia Niñez y Adolescencia
5	21/08/2012	19	Familia Niñez y Adolescencia
6	23/08/2012	20	Familia Niñez y Adolescencia
7	05/09/2012	21	Familia Niñez y Adolescencia
8	26/09/2012	24	Familia, Niñez y Adolescencia
9	27/09/2012	25	Familia, Niñez y Adolescencia
10	22/10/2012	30	Familia, Niñez y Adolescencia
11	20/11/2012	36	Familia, Niñez y Adolescencia
12	12/12/2012	37	Familia, Niñez y Adolescencia

AÑO 2013

Item	Fecha de la Queja	Nº de la Queja	Unidad a la cual se le atribuye la queja
1	22/01/2013	2	Familia Niñez y Adolescencia
2	22/01/2013	3	Familia Niñez y Adolescencia
3	29/01/2013	4	Familia Niñez y Adolescencia
4	25/02/2013	5	Familia Niñez y Adolescencia
7	01/07/2013	13	Familia Niñez y Adolescencia
8	03/07/2013	14	Familia Niñez y Adolescencia
9	12/08/2013	16	Familia Niñez y Adolescencia
12	09/10/2013	21	Familia, Niñez y Adolescencia
13	21/10/2013	22	Familia, Niñez y Adolescencia
14	29/10/2013	23	Familia, Niñez y Adolescencia
15	31/10/2013	24	Familia, Niñez y Adolescencia

b) *Expedientes de casos en los cuales no se realizaron las citas/notificaciones en fecha programada.*

Item	Nº de Expediente	Fecha de citas programadas y no realizadas	
		1ª vez	2ª vez
1	170-F10-2012(3)	31/01/2013	-
2	173-F10-2012(3)	23/04/2012	-
3	196-F10-2012(2)	26/04/2012	16/05/2012
4	217-F10-2012(3)	30/03/2012	13/04/2012
5	223-F10-2012(2)	07/05/2012	19/06/2012
6	225-F10-2012(3)	08/05/2012	13/06/2012
7	244-F10-2012(3)	16/05/2012	12/06/2012
8	210-F10-2012(2)	30/04/2012	-
9	213-F10-2012(3)	02/05/2012	-

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

10	318-F10-2013(3)	27/05/2013	02/07/2013
11	293-F10-2013(3)	13/05/2013	26/06/2013
12	299-F10-2013(3)	16/05/2013	-
13	342-F10-2013(2)	09/05/2013	-
14	365-F10-2013(2)	10/06/2013	17/07/2013
15	818-F10-2013(3)	29/10/2013	06/01/2014
16	836-F10-2013(2)	11/11/2013	25/11/2013
17	840-F10-2013(2)	12/11/2013	02/12/2013
18	865-F10-2013(2)	20/11/2013	09/01/2014
19	867-F10-2013(2)	21/11/2013	13/01/2014
20	872-F10-2013(3)	18/11/2013	-
21	875-F10-2013(3)	19/11/2013	-

En tal sentido, se inobservó lo establecido en el numeral 4.3 Actividades del Notificador, del Instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota Alimenticia; Reglamento Interno del Trabajo de la Procuraduría General de la República, en el Art. 54 literal b); y en el Manual de Organización de la Procuraduría General de la República, en las Responsabilidades que le atribuye al Procurador Auxiliar, en los Puntos N°4 y 10; en relación con los Art. 28 y 29 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Procuraduría General de la República. La deficiencia se debe a que el Citador/ Notificador y el Procurador Auxiliar, no cumplieron con la normativa establecida. La situación señalada genera, que los usuarios no reciban el servicio demandado, incurriendo en gastos ya que asisten varias veces a la Procuraduría sin obtener respuesta favorable a su petición. Lo anterior genera presunta Responsabilidad Administrativa de conformidad al Art. 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, por lo que deberán responder por el presente Reparo, los señores: ***Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,*** *Procurador Auxiliar; y* ***José Roberto Ríos,*** *Motorista, Citador/Notificador y Miembro del Comité de Seguridad y Seguridad Ocupacional".*

La parte apelante al presentar sus alegaciones establece que se presentó a la Cámara de Primera Instancia la evidencia consistente en nota enviada a la Unidad de Recursos Humanos donde pide que se contrate personal y superar así la problemática de la falta de realización de citas y notificaciones, la cual se encuentra en folios 159 de la pieza principal, agregando que sus funciones como procurador es únicamente gestionar el recurso pero que corresponde a la Procuradora General de la Republica la contratación de personal y a la Unidad de Recursos Humanos la distribución del mismo en todas las agencias auxiliares, y que por lo tanto si realizo las gestiones pertinentes para tal caso. Al respecto esta Cámara, considera que al Procurador Auxiliar no le corresponde realizar las citas y/o notificaciones, ni realizar las funciones del Coordinador, pero si le corresponde gerenciar administrativamente la procuraduría auxiliar, promover la aplicación del control y gestión de calidad, y conocer el grado de satisfacción del cliente/usuario, lo cual no se logró comprobar que realizara dichas

diligencias, asimismo debió exigir al notificador el cumplimiento de sus deberes, en ese contexto, el procurador auxiliar no tomo acciones para mejorar la realización de las citas y notificaciones, cuando era obligación como procurador auxiliar de que estas se realizaran. De conformidad a la auditoria realizada el incumplimiento a las funciones atribuidas en razón del cargo provocaria que los usuarios no reciban el servicio demandado, incurriendo en gastos, ya que asisten varias veces a la Procuraduria sin obtener respuesta favorable a su petición; por lo que el procurador auxiliar inobservo el Manual de Organización de la Procuraduría General de la República, en las Responsabilidades que le atribuye al Procurador Auxiliar, estipula en los Puntos N°4 Y 10, lo siguiente: "*Punto N° 4, Los/as Procuradores/as Auxiliares en su estilo de gestión, realizan y promueven una adecuada administración de Riesgo, orientado a la medición del desempeño y análisis de datos generados de los procesos de atención al cliente, la adecuada gestión disciplinaria, las quejas de los clientes, la asignación de los recursos y cualquier actividad que afecte la calidad de servicio, para la efectiva toma de decisiones, además promueve una actitud positiva para mejorar los procedimientos de control: asimismo, deberán respetar los valores definidos por la Procuraduria y cumplir las politicas y procedimientos de control: deberán respectar los valores definidos por la Procuraduría y cumplir las politicas y los procedimientos, leyes, reglamentos e instructivos que regulan el funcionamiento adecuado de la institución". Punto N° 10. Los/as Procuradores/as Auxiliares son responsables directos de la calidad de los servicios brindados a los/as usuarios/as, quienes deberán promover la aplicación del control y gestión de calidad, para brindar los servicios, y conocer el grado de satisfacción del cliente/usuario/a y el impacto de los programas y actividades de la Procuraduria*". De lo anterior son hechos que determinan la Responsabilidad Administrativa por haber inobservado dicha normativa de conformidad con el Articulo 54 de la Ley de la Corte de Cuentas que establece "*La Responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector pùblico, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La Responsabilidad Administrativa se sancionara con multa*". Por lo que se procederá a confirmar el reparo diez.

719

"REPARO ONCE. FALTA DE GESTIONES PARA LA APLICACIÓN DE AMONESTACIONES A PERSONAL REINCIDENTE. *De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores han determinado que el Procurador Auxiliar y el Coordinador Local de la Unidad de Defensoría Pública Penal, no realizaron el debido proceso para la aplicación de las amonestaciones correspondientes, al personal que cometió las siguientes faltas reiteradas: a) Trato indebido a los usuarios, según detalle de quejas interpuestas:*

Item	*Fecha de la Queja*	*N° de la Queja*	*Cargo*
1	*14/05/2012*	*9*	*Receptora en funciones en la Unidad de Familia*
2	*31/05/2013*	*10*	
3	*05/12/2013*	*25*	

a) Incumplimiento a las funciones de su cargo por hacer y caso omiso a las Acciones Correctivas en los Expedientes, impuestas por el Coordinador Local de Defensoría Pública Penal. c) Citas y Notificaciones no realizadas por el Citador/Notificador.

Fecha de Hallazgo	N° de Expediente	No Conformidad identificada	Acción Correctiva Implementada	Responsable del cumplimiento de la Acción Correctiva	Fecha de Verificación de cumplimiento de Acción Correctiva
20/08/2012	DP-21-2012-2	Omisión de formular Estrategia de Defensa Técnica	Formular Estrategia de Defensa Técnica	Defensor Público	14/09/2012
20/08/2012	DP-614-2012-1	- Sin propuesta de diligencias y actividades - Sin agregar notificaciones. - No hay evidencia del estado del caso	- Estudiar el caso y completar formulado de estrategia de defensa técnica. - Agregar notificaciones para evidenciar estado actual del caso.	Defensor Público	14/09/2012
20/08/2012	DP-81-2012-2	Sin formular Estrategia de Defensa Técnica y sin agregar notificaciones que permitan establecer estado del caso.	Formular estrategia de defensa; y agregar notificaciones de resoluciones para acreditar estado actual del caso.	Defensor Público	14/09/2012
22/08/2012	DP-756-2012-1	Estrategia de Defensa sin propuesta de actividades y diligencias	- Hacer estudio de caso. - Completar Estrategia de Defensa Técnica. - Agregar notificaciones y evidencia estado actual del caso.	Defensor Público	17/09/2012

b) *Citas y Notificaciones no realizadas por el Citador/Notificador.*

Item	Nº de Expediente	Fecha de citas programadas y no realizadas	
		1ª vez	2ª vez
1	170-F10-2012(3)	31/01/2013	-
2	173-F10-2012(3)	23/04/2012	-
3	196-F10-2012(2)	26/04/2012	16/05/2012
4	217-F10-2012(3)	30/03/2012	13/04/2012
5	223-F10-2012(2)	07/05/2012	19/06/2012
6	225-F10-2012(3)	08/05/2012	13/06/2012
7	244-F10-2012(3)	16/05/2012	12/06/2012
8	210-F10-2012(2)	30/04/2012	-
9	213-F10-2012(3)	02/05/2012	-
10	318-F10-2013(3)	27/05/2013	02/07/2013
11	293-F10-2013(3)	13/05/2013	26/06/2013
12	299-F10-2013(3)	16/05/2013	-
13	342-F10-2013(2)	09/05/2013	-
14	365-F10-2013(2)	10/06/2013	17/07/2013
15	818-F10-2013(3)	29/10/2013	06/01/2014
16	836-F10-2013(2)	11/11/2013	25/11/2013
17	840-F10-2013(2)	12/11/2013	02/12/2013
18	865-F10-2013(2)	20/11/2013	09/01/2014
19	867-F10-2013(2)	21/11/2013	13/01/2014
20	872-F10-2013(3)	18/11/2013	-
21	875-F10-2013(3)	19/11/2013	-

En tal sentido, se inobservó lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República, en el Art. 71, 72, literales a), e) y 73; Manual de Organización de la Procuraduría General de la Repúblíca, Responsabilidades del Procurador Auxiliar, punto 4; y numeral 3, punto 2 del Proceso de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias del Sistema de Gestión de la Calidad; en relación con los Art. 28 y 29 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Procuraduría General de la República. La observación se originó porque el Procurador Auxiliar y Coordinador Local de la Unidad de Defensoría Pública Penal, no realizaron el proceso para la aplicación de amonestaciones al personal bajo su cargo, que de forma reincidente cometieron faltas en el desempeño de sus funciones. La no aplicación de las amonestaciones, ocasiona que el personal continúe cometiendo las mismas faltas, afectando la calidad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a los usuarios. Lo anterior genera presunta Responsabilidad Administrativa de conformidad al Art. 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, por lo que deberán responder por el presente Reparo, los señores: ***Walter Edgardo Fuentes Rodríguez,*** *Procurador Auxiliar;* ***y Oscar Isaac Novoa Martínez,*** *Coordinador Local Unidad de Defensoría Pública Penal".*

El Apelante **Oscar Isaac Novoa Martínez**, en esta instancia ha expresado que en el procedimiento de calidad PRCA- 04 "ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS" Revisión 11, vigente desde el catorce de junio de 2012, no establece expresamente

que deba de aplicarse sanción disciplinaria por el incumplimiento de las acciones correctivas, ya que al responsable del hallazgo le asigna únicamente actuación de seguimiento en los apartados 4 y 5. Añadiendo que en el Actual Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial, el día veintiuno de febrero de dos mil doce, el cual consta de setenta artículos, no contempla expresamente como falta esta omisión, aunque si en el Art. 41 se enumeran las obligaciones del personal, estableciendo en el literal o) "Colaborar en implementar las acciones correctivas para responder a las quejas y reclamaciones de los y las clientes, igualmente con los hallazgos de las auditorías internas de calidad". El incumplimiento de esa obligación se sanciona, de acuerdo al Artículo 45 de este Reglamento, con Amonestación Oral Privada, que de acuerdo con el inciso segundo del artículo 50, la impondrá el Procurador Auxiliar o Coordinador/a Local de la Unidad. En cuanto al Apelante **Walter Edgardo Fuentes Rodriguez,** manifiesta en su escrito de expresión de agravios que su inconformidad deriva en cuanto al literal a) Que antes de aplicar un instructivo se debe aplicar el Reglamento Interno de Trabajo, manifestando que el reglamento está por encima de un instructivo según rango de prevalencia de aplicación, añadiendo que en el reglamento interno de trabajo de la Procuraduría General de la República en el Artículo 72 literal e), le correspondía una amonestación oral privada a la empleada Leonarda del Carmen Lopez, por malos tratos a los usuarios, y que debió ser aplicada por el inmediato superior, tal como lo estipula el ultimo inciso del referido artículo. En el caso del literal b) menciona que el señor Jose Roberto Ríos tiene dualidad de funciones, como motorista y como notificador/ citador de la Unidad de Familia, y que por lo tanto por el incumplimiento de sus funciones le corresponde la aplicación de la amonestación al inmediato superior, es decir al Coordinador Local de la Unidad de Familia. Al respecto, esta Cámara hace las siguientes consideraciones en cuanto al literal a) que fue comprobado mediante el Tratamiento de Quejas que tiene como objetivo proporcionar al cliente o usuario un mejor trato, a través del acceso o un proceso de quejas, reclamaciones y sugerencias PRCA-06, para mejorar la calidad de los servicios que permitan la satisfacción del cliente o usuario, mediante el cumplimiento de los requisitos declarados en el sistema de gestión de la calidad. Sin embargo estamos en presencia de un instrumento y procedimientos aplicables a la gestión de calidad, y con la queja se está generando una falta, que se encuentra estipulada en el literal e) del Artículo 72 del Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República, que establece:

"Procederá la amonestación oral privada por cualquiera de las faltas siguientes: e) por no tratar con la debida cortesía al público y a toda persona con quien debe relacionarse en el desempeño de su trabajo". En ese contexto el Procurador auxiliar debió de haber realizado la amonestación correspondiente, debido a que en tres ocasiones ocurrió el mismo tipo de falta y generada por la misma persona, de lo cual tenía que tomar medidas precisas para que esta falta no volviera ocurrir, ya que él era responsable del tratamiento de las quejas, esto de conformidad al Manual de Organización de la Procuraduría General de la República, el cual deriva del Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República, en el que se establece en las Responsabilidades del Procurador Auxiliar, Punto N°4, que: " *Los/as Procuradores/as Auxiliares en su estilo de gestión, realizan y promueven una adecuada administración de Riesgo, orientado a la medición del desempeño y análisis de datos generados de los procesos de atención al cliente, la adecuada gestión disciplinaria, las quejas de los clientes, la asignación de los recursos y cualquier actividad que afecte la calidad de servicio, para la efectiva toma de decisiones, además promueve una actitud positiva para mejorar los procedimientos de control asimismo, deberán respetar los valores definidos por la Procuraduría y cumplir las políticas y procedimientos de control: deberán respetar los valores definidos por la Procuraduría y cumplir las políticas y los procedimientos, leyes, reglamentos e instructivos que regulan el funcionamiento adecuado de la institución*". Referente al literal a) repetición del literal que se consignó en el pliego de reparos, según lo establecido en el informe de auditoría, "a) *Incumplimiento a las funciones de su cargo por haber y caso omiso a las Acciones Correctivas en los Expedientes, impuestas por el Coordinador Local de Defensoría Pública Penal*", evidenciándose con las matrices de seguimiento de acciones correctivas del sistema de gestión de la calidad, de la Unidad de Defensoría Pública Penal, según detalle: 1. Primera Matriz, con fecha de hallazgo veinte de agosto de dos mil doce, encontrándose la no conformidad: omisión de formular estrategia de defensa técnica en expediente DP- 21-2012-2, análisis de la causa, falta de responsabilidad en la tramitación de los casos asignados, acción correctiva: formular estrategia de defensa técnica, con fecha de verificación catorce de septiembre de dos mil doce, estado de la no conformidad: no cumplida. 2. Segunda Matriz, con fecha de hallazgo veinte de agosto de dos mil doce, encontrándose la no conformidad: sin propuesta de diligencias y actividades, sin agregar notificaciones y no hay evidencia del estado del juicio en expediente OP-614-2012-1. Análisis de la causa,

falta de atención al caso asignado, acción correctiva: estudiar el caso y complementar el formato de estrategia de defensa técnica, agregar notificaciones para evidenciar el estado del juicio, con fecha de verificación catorce de septiembre de dos mil doce, estado de la no conformidad: no cumplida; existiendo dos matrices más de seguimiento a las acciones correctivas, que no fueron ejecutada, de lo cual es importante mencionar que el incumplimiento no se comete cuando se impone una no conformidad o cuando se coloca una acción correctiva, sino cuando no se ejecuta los lineamientos dados por su superior en la acción correctiva, ya que estas son de estricto cumplimiento. En ese contexto, se confirma la observación del literal a), debido a que el responsable de la verificación de este proceso es el señor Coordinador Local de la Defensoría Pública Penal, el señor Oscar Isacc Novoa Martinez, por lo que al momento de haberse notificado por parte de la Unidad de Calidad dichos incumplimientos debió informarle de la falta al Procurador Auxiliar para las gestiones disciplinarias correspondientes, ya que él es el encargado de gestionar la ejecución y el cumplimiento de ello, del cual al omitir las Acciones correctivas inobservó el Artículo 61 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que 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". Referente al literal b) Citas y Notificaciones no realizadas por el Citador/Notificador. Al respecto, en auditoria como en Primera Instancia se logró determinar que el expediente Ref. 196-F-10-2012 (") en el cual se encuentra la esquela de la cita señalada para el dia veintiséis de abril de dos mil doce para las ocho y treinta de la mañana, en las instalaciones de la Unidad de Familia de la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, citación que no fue notificada, agregándose un acta en donde consta que el demandado no compareció, explicándole en el acto a la usuaria que la cita se la entrego al señor Roberto Rios, persona que no se le ha entregado la esquela, por lo que no fue citado legalmente, programándose nueva cita, además que el Coordinador Local de la Unidad de Familia, realizo gestiones con el propósito de que le sustituyeran al notificador, o que le impusieran una sanción por las negligencias en sus labores, la cual no fue resuelta por el señor Procurador Auxiliar, debido a que el señor Jose Roberto Rios, se encontraba bajo su cargo y que su plaza y funciones eran de motorista, habiéndosele adicionado funciones como citador y notificador, debiendo el Procurador Auxiliar de San Vicente aplicar de conformidad al Articulo 72 y 73 del Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría, la amonestación respectiva al señor Motorista-Notificador y Citador, en ese contexto se

confirma lo señalado en el literal b) y de conformidad al Artículo 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que establece *"La Responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La Responsabilidad Administrativa se sancionara con multa.* Por lo anterior esta Cámara confirmara la Responsabilidad Administrativa del reparo Once.

"REPARO TRECE. INCUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA. *De acuerdo con el informe de auditoría, los auditores verificaron que la Procuraduría Auxiliar de San Vicente, no ha dado cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoria de Gestión, emitido por la Corte de Cuentas de la República, por el periodo del 1 de enero de 2010 al 31 de mayo de 2011 e informes de Auditoria Interna de la Procuraduría General de la República, (Ver folio 120 y 121 de la Pieza Principal). En tal sentido, se inobservó lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República en su Art. 48. La causa obedece a que el Procurador Auxiliar, Pagador y Colectora, no han cumplido con la normativa establecida. Como consecuencia el incumplimiento a las recomendaciones, conlleva a las posibles sanciones a los Funcionarios y Empleados. Lo anterior genera presunta Responsabilidad Administrativa de conformidad al Art. 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, por lo que deberán responder por el presente Reparo, los señores:* ***Walter Edgardo Fuentes Rodriguez,*** *Procurador Auxiliar;* ***Carlos Alberto Soriano Ruiz,*** *Pagador; y* ***Celina Ibis Jerez Cardoza,*** *Colectora".*

La parte apelante expresa que las recomendaciones de auditoría ya fueron superadas en el periodo del uno de enero de dos mil diez al treinta y uno de mayo de dos mil once e informes de auditoría interna de la Procuraduría General de la República. Al respecto, esta Cámara considera que el apelante argumenta que fueron superadas pero en esta instancia no ha presentado la prueba que respalde sus alegaciones, por lo que al no cumplir con las recomendaciones, es procedente la responsabilidad atribuida por la omisión de conformidad a lo estipulado en el Artículo 48 de la Ley de la Corte de Cuentas que establece *"Las recomendaciones de auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo, y por tanto, objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo".* De lo anterior, para esta Cámara es importante señalar que la especialidad de este juicio radica en que la prueba documental pasa a ser para el servidor actuante el medio idóneo con el cual debe

722
75

ilustrar al juez sobre sus alegatos, debiendo reunir la prueba todos los requisitos necesarios para ser tomada como tal, la prueba debe darle la certeza suficiente al juzgador del hecho controvertido, y éste está en la potestad de no tomar como prueba aquella documentación que le genere duda, es por esto que la prueba se define como: "los diversos procedimientos empleados para CONVENCER al Juez". La prueba es pues, la única que vivifica al derecho y la única que lo hace útil". Esta Cámara considera que con lo establecido se determinó que transgredieron lo estipulado en el Artículo 54 de la Ley de la Corte de Cuentas que establece "*La Responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa*". Por lo que dicha responsabilidad administrativa del reparo trece se confirmará.

POR TANTO: De acuerdo con las razones expuestas, disposiciones legales citadas y Artículos 72 y 73 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y el Artículo 515 del Código Procesal Civil y Mercantil, en nombre de la República de El Salvador, esta Cámara **FALLA: I)** Confirmase la Sentencia pronunciada por la Cámara Cuarta de Primera Instancia a las ocho horas treinta minutos del día veintinueve de abril de dos mil diecisiete. **II)** Queda ejecutoriada la sentencia antes referida; y **III)** Vuelva la pieza principal a la Cámara de origen con certificación de este fallo. **HÁGASE SABER.**

PRONUNCIADA POR LA MAGISTADA PRESIDENTE Y MAGISTRADOS QUE LA SUSCRIBEN.

Secretario de Actuaciones.

EXP. JC-IV-31-2014-8
Cámara de Origen: Cuarta.
PROCURADURIA AUXILIAR DE SAN VICENTE.
Cámara de Segunda Instancia: Minero