



**MARA PRIMERA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA:** San Salvador, a las quince horas y cinco minutos del día uno de septiembre de dos mil diecisiete.

El presente Juicio de Cuentas número **JC-CI-047-2015-7**, ha sido diligenciado con base al **INFORME FINAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN A LA PROCURADURIA AUXILIAR DE LA LIBERTAD, PERIODO DEL UNO DE ENERO DE DOS MIL CATORCE AL TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE**; practicado por la Dirección de Auditoría Tres de ésta Corte, contra los señores: Licenciada **SONIA ELIZABETH CORTEZ DE MADRIZ**, Procuradora General de la República; Licenciada **MORENA GUADALUPE MONTES QUIJANO**, Coordinadora de Equipos de Auxiliares Jurídicos; **SILVANA VANESSA AQUINO RAMIREZ**, Colectora de Unidad Local de Control de Fondos de Terceros; **ROCIO IVONNE LOPEZ DE PALACIOS**, Procuradora Auxiliar de la Libertad; **ROSA AMANDA RODRIGUEZ BURGOS**, Pagadora de Unidad Local de Control de Fondos de Terceros; **CLARIBEL SALINAS ALVARADO**, Coordinadora de la Unidad de Control de Fondos de Terceros; **DIEGO JOSÉ EDUARDO REGALADO BURGOS**, Encargado de las Conciliaciones Bancarias Unidad de Control de Fondos de Terceros; Licenciado **LINO ISAAC CONSTANTE MARTÍNEZ**, Auxiliar Jurídico de la Coordinación de la Unidad de Familia; Licenciado **DAVID ALFONSO AMAYA CHINCHILLA**, Auxiliar Jurídico de la Coordinación de la Unidad Familia; Licenciada **GRACIELA MARÍA SARACAY LÓPEZ**, Auxiliar Jurídico de la Coordinación de la Unidad de Familia; Licenciado **CARLOS EDUARDO ARÉVALO VELASQUEZ**, Auxiliar Jurídico de la Coordinación de la Unidad de Familia; y Licenciado **MANUEL DE JESÚS MENDEZ MOREIRA**, Auxiliar Jurídico de la Coordinación de la Unidad de Familia; y quienes actuaron en la Institución, en los cargos y período ya citado.

Han intervenido en ésta Instancia en representación del Fiscal General de la República, las Licenciadas **MARIA DE LOS ANGELES LEMUS DE ALVARADO** fs. 76 e **INGRY LIZEHT GONZALEZ AMAYA**, fs. 2073; en su carácter personal los señores: Licenciado **LINO ISAAC CONSTANTE MARTÍNEZ**, fs. 101; Licenciado **DAVID ALFONSO AMAYA CHINCHILLA**, fs. 104; Licenciada **GRACIELA MARÍA SARACAY LÓPEZ**, fs. 156; Licenciada **MORENA GUADALUPE MONTES QUIJANO**, fs. 265; **ROCIO IVONNE LOPEZ DE PALACIOS**, fs. 280; **ROSA AMANDA RODRIGUEZ BURGOS**, fs. 288; **SILVANA VANESSA AQUINO RAMIREZ**, fs. 1116; Licenciado **CARLOS EDUARDO ARÉVALO VELASQUEZ**, fs. 2041; Licenciada **ANA GLADYS CALDERON MORALES**, Defensora Pública de Derechos Reales y Personales, en representación de los señores: **CLARIBEL SALINAS ALVARADO** y **DIEGO JOSÉ EDUARDO REGALADO BURGOS**, fs. 179; y la Licenciada **SANDRA YANIRA MENDEZ**

**CORTEZ**, en su calidad de Apoderada General Judicial de la Licenciada **SONIA ELIZABETH CORTEZ DE MADRIZ**, fs. 1942.

**LEÍDOS LOS AUTOS;  
Y, CONSIDERANDO:**

I- Que con fecha treinta de noviembre de dos mil quince, ésta Cámara recibió el Informe de Auditoría antes relacionado, procedente de la Coordinación General Jurisdiccional de ésta Corte, el cual se dio por recibido según auto de **fs. 74** y se ordenó proceder al análisis del mismo e iniciar el correspondiente Juicio de Cuentas, a efecto de establecer los reparos atribuibles a cada uno de los funcionarios y empleados actuantes, mandándose en el mismo auto a notificar al Fiscal General de la República, acto procesal de comunicación que consta a **fs. 75**, todo en apego a lo dispuesto en el Art. 66 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

II- De conformidad a lo preceptuado en el Art. 67 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y verificado el análisis del Informe de Auditoría, se determinó procedente el establecimiento de Responsabilidad Patrimonial y Administrativa de conformidad a los Artículos 54 y 55 de la Ley antes relacionada; emitiéndose el correspondiente Pliego de Reparos, el cual corre agregado de **fs. 81 al 85** del presente Juicio.

III- A **fs. 86** consta la notificación del Pliego de Reparos, efectuada a la Fiscalía General de la República y de **fs. 89 al 100**, los emplazamientos a los señores: Licenciada **MORENA GUADALUPE MONTES QUIJANO**, **SILVANA VANESSA AQUINO RAMIREZ**, **ROSA AMANDA RODRIGUEZ BURGOS**, **ROCIO IVONNE LOPEZ DE PALACIOS**, Licenciado **MANUEL DE JESÚS MENDEZ MOREIRA**, Licenciado **DAVID ALFONSO AMAYA CHINCHILLA**, Licenciado **LINO ISAAC CONSTANTE MARTÍNEZ**, Licenciada **SONIA ELIZABETH CORTEZ DE MADRIZ**, **CLARIBEL SALINAS ALVARADO**, **DIEGO JOSÉ EDUARDO REGALADO BURGOS**, Licenciada **GRACIELA MARÍA SARACAY LÓPEZ** y Licenciado **CARLOS EDUARDO ARÉVALO VELASQUEZ**, respectivamente.

IV- A **fs. 101**, corre agregado el escrito presentado y suscrito por el Licenciado **LINO ISAAC CONSTANTE MARTÍNEZ**, quien en lo conducente manifiesta: “Que con fecha ocho de Junio de dos mil dieciséis, fui notificado de la resolución emitida a las ocho horas y treinta minutos del día veintiséis de febrero de dos mil dieciséis, siendo responsable de los casos pe familia con referencia 576-F13-2014, 900-F13-2014, 301-F13-2014 y 888-F13-2014, vengo a mostrarme parte en el presente Juico de Cuentas, por consiguiente a presentar en mi defensa los siguientes argumentos en el orden



2133

siguiente: **REPARO NÚMERO CINCO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA “FALTA DE DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTES”**. Reparo que no comparto por los siguientes motivos: Las observaciones hechas por el auditor son: **1.** “agregaban la FOFA-02 el cual no se encontraba llenada en forma completa”, esto con respecto a los expedientes con referencia 576-F13-2014, 900-F13-2014, 301-F13-2014 y 888-F13-2014. Si a criterio del auditor la observación es falta de documentación, no obstante acepta que se ha agregado la FOFA-02, por lo que no existe dicha observación, ya que no existe dicha falta de documentación, esta FOFA-02, es un formulario en la que se detallan una a una las actividades realizadas en la etapa administrativa, manifestando que no se encontraba llena de forma completa, al ser un formulario que se llena con las actividades realizadas por el auxiliar jurídico, existen actividades que no es necesario realizar dependiendo del caso en particular, el hecho de no llenar cada uno de los espacios no significa que las actividades a las cuales está obligado el auxiliar jurídico, no se hayan realizado, por tanto el no llenar completamente la FOFA-02, no altera el resultado que debe darse en los procesos administrativos de la Unidad de Defensa de La Familia, Niñez y Adolescencia. **2.** “Las actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna” esto con respecto a los expedientes con referencia 576-F13-2014, 900-F13-2014, 301-F13-2014 y 888-F13-2014. En cuanto a las actas de notificación, se entiende que estas son necesarias para no vulnerar el derecho de defensa de las personas a las cuales en los procesos donde se ha de discutir un derecho, de conformidad al art. 11 Cn. no obstante, cada uno de los servidores públicos según el cargo que ostenten tiene delimitadas sus funciones por la ley, reglamentos internos de trabajo o los manuales de descripción de cargos, el cual en el informe final con referencia DATRES-966--9-2015, cuyo oficio con fecha 12 de octubre se me entregó, se hace referencia a las actividades que cada quien según el cargo desempeña, en cuyo apartado 4.3 literalmente establece “**Actividades Citador-Notificador**, establece “Las citas y notificaciones se efectúan por medio del Citador-Notificador, en el lugar que señale la esquila de cita o notificación, elabora el acta en el lugar que ha realizado la diligencia y documenta el resultado en legal forma para que se agregue al expediente. Los citadores-notificadores al efectuar las citas o notificación de resoluciones, complementaran el acta correspondiente en legal forma, y la devuelven al responsable del caso para que se agregue al expediente.” (El resaltado es mío). Lo anterior significa que la responsabilidad de llenar las actas de notificación no recae sobre el auxiliar jurídico del caso, sino del Citador- Notificador que en esa fecha sería el señor Rene Alexander Rodríguez Bautista, y dado el caso, la Coordinadora Local de Familia, que es quien supervisa el cumplimiento de las funciones de cada uno de los miembros de la Unidad, que en su caso sería la Licenciada Nubia Elisa Chicas Rodríguez, debido a que en



Handwritten signature and scribbles

muchas ocasiones no se han devuelto las actas llenas de la esquila de citación. A demás dichas esquelas se imprimen en tres ejemplares, uno se agrega al expediente para hacer constar que se ha diligenciado la cita, otro para entregar a la persona citada, y el tercero es para que el citador-notificador, pueda llenar la esquila de citación, ya que según lineamientos de la Coordinación Nacional de Familia de la Procuraduría General de la República, es para optimizar los recursos, debido a que siempre a mediados de año, al menos el caso de La Libertad, nos quedamos sin insumos, por lo que en la misma cita se imprime la esquila de citación. 3. "No se agregaba el FOFA-06" esto con respecto al expediente con referencia 576-F13-2014. Según el criterio del auditor, no se encuentra agregada el FOFA-06, lo cual no es cierto, ya que al momento de la auditoria, el expediente en mención, tenía ya agregada dicho formulario, sin embargo no llenaron algunos espacios, lo cual no afecta el resultado del caso. **REPARO SEIS RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA "INCONSISTENCIAS EN LOS EXPEDIENTES"**. Esto con relación al Expediente con referencia 301-F13-2014, en cuanto a este reparo, acepto que fue mi responsabilidad de todos los hallazgos encontrados lo único que tengo que argumentar es que debido a la particularidad de cada caso, en el caso en estudio, hubo ciertas anomalías, las cuales no contempla el INFA-03 como las siguientes: 1. ¿Qué hacer cuando los notificadores no pueden ingresar al lugar por estar asediado por pandillas? 2. ¿Qué hacer cuando las/los coordinadoras/res locales, consideran que no ha sido notificado de legal forma el demandado por lo que no le dan pase a la siguiente etapa. Debido a ello no siempre se tienen resultados satisfactorios, expongo esto debido a que hay que reformar los manuales de procedimientos-"""""""".-

A fs. 104, consta el escrito presentado y suscrito por el Licenciado **DAVID ALFONSO AMAYA CHINCHILLA**, quien en lo conducente manifiesta: """"1. **EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS.** Es el caso que a las ocho horas y treinta minutos del día veintiséis de febrero de dos mil dieciséis, se elabora el informe final de auditoria de gestión a la Procuraduría Auxiliar de La Libertad, del período uno de enero de dos mil catorce al treinta de abril de dos mil quince, practicado por la Dirección de Auditoria Tres. Es el caso que yo, el licenciado David Alfonso Amaya Chichilla, me encuentro laborando en las funciones de Auxiliar Jurídico desde la fecha veintitrés de mayo de dos mil trece, en dicha Procuraduría Auxiliar, por lo que ha sido objeto de mis funciones dicha auditoria. En este orden de ideas, se me entregó escrito con fecha doce de octubre de dos mil quince, firmado por la licenciada Isabel Cristina Laínez de Pérez, para hacerme saber de convocatoria para reunirme en su honorable sede administrativa para el análisis y comentarios adicionales de dicho informe. Así me presenté ese día y hora fijada, donde se le dio simple lectura del informe, más no se dio oportunidad de brindar información adicional verbalmente tal como se mencionó en la carta antes mencionada, ni tal como establece



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



en el artículo treinta y tres de la Ley de Corte de Cuentas. Adicionando a todo lo antes manifestado, en el escrito presentado ese mismo día, se encuentra dentro de la parte final, los comentarios del Auditor, en el cual menciona, y cito textualmente, que “En comentarios vertidos por la Administración, la observación se confirma, ya que aceptan que las inconsistencias detectadas”, la cual en ningún momento he aceptado textual o verbalmente las inconsistencias que se mencionan en dicho informe. En consiguiente, se envió escrito con fecha veinte de noviembre de dos mil quince, en el cual, se me comunica que se ha finalizado con la Auditoria de Gestión de la Procuraduría Auxiliar de La Libertad, en el cual me encuentro relacionado y fue remitido a la honorable Cámara de Primera Instancia, para continuar con el trámite legal correspondiente. En dicho escrito, se puede evidenciar que no se ha modificado nada de lo manifestado anteriormente, repitiendo dentro de los comentario del Auditor y cito textualmente, que “En comentarios vertidos por la Administración, la observación se confirma, ya que aceptan que las inconsistencias detectadas”, la cual, manifiesto nuevamente, en ningún momento he aceptado textual o verbalmente las inconsistencias que se mencionan en dicho informe. Finalmente, se me notifica del emplazamiento que hace su honorable Cámara de Primera Instancia de la Corte de Cuentas en fecha ocho de junio del presente año, para que haga uso de mi derecho de defensa en el término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha mencionada anteriormente. Es decir, cuento hasta la fecha treinta de junio del presente año para entregar escrito con el cual haga uso de mi derecho de defensa y al no haber ningún tipo de cambio en el informe que se presenta, contesto de la siguiente manera. **2. Contestación del informe de auditoría de la honorable Corte de Cuentas. 2.1** Es el caso que de los expedientes que se encontraron a mi cargo, siendo iniciados por solicitud de los clientes dentro del periodo uno de enero de dos mil catorce al treinta de abril de dos mil quince, habiendo sido mencionados en el reparo cinco, se encuentran: **2.1.1** Expediente 576-F-13-2014: En el cual se le ha observado: Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. > Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. > No se Agregaba el FOFA-06. Es el caso que el presente caso fue iniciado por la señora Eva Claribel Flores García en fecha trece de marzo del año dos mil catorce, tal como puede observarse en FOFA-02 folio número uno. Se puede observar que se encuentra citada para fecha veintiocho de marzo del dos mil catorce y que se enviaron oficios para indagar sobre la constancia de salario, orden de retención de salarios y aviso a la unidad de control a fondos de terceros. Se encuentra en las observaciones en folio dos, que textualmente manifiesta que “se envía cita por medio de recursos humanos, por lo que se cita en legal forma por medio del mismo. Se confirma por medio de sello y firma, recibándose el 14 de marzo de 2014”. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. En el caso del punto dos del presente expediente, se observa en folio nueve del presente expediente, que el demandado fue notificado en legal forma por medio de sello, y firma por parte del representante delegado de recursos humanos, quien notifico a la parte demandada del presente caso. De

cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mi persona, es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. Finalmente, en la última observación, que menciona que no se ha agregado FOFA-06, se observa en el expediente en folio diecinueve que ha sido agregada y completada en lo necesario y suficiente, tal y como es exigido por nuestras obligaciones. Es el caso que agrego fotocopia de folio uno, dos, nueve y diecinueve para sustentar lo antes manifestado. **2.1.2 Expediente 1820-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. > Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. Es el caso que el presente caso fue iniciado por la señora Betzeyda Yared Alvarado Alas en fecha doce de agosto del año dos mil catorce, tal como puede observarse en FOFA-02 folio número uno. Se puede observar que se encuentra citada para fecha veintisiete de agosto del año dos mil catorce, segunda cita por no encontrarse citado en legal forma programada para la fecha diez de septiembre de dos mil catorce, la cual fue celebrada, y una última cita para la audiencia de presentación de pruebas para el treinta de septiembre del presente año. Además se evidencia que se enviaron oficios para indagar sobre la constancia de salario, orden de retención de salarios y aviso a la unidad de control a fondos de terceros. Se solicita a la licenciada Emilia Zavala textualmente “conocer la capacidad económica de ambas partes y el cuidado personal que existe por ambas partes”, habiendo sido solicitado por parte del resolutor administrativo de la institución tal como se solicitó en folio treinta y siete. Se menciona en el literal C, que se envió orden de retención y aviso a la sección contable y se menciona que no se logró acuerdo. Además se agrega en el literal E, del mismo folio, que se entrega expediente en fecha uno de octubre de dos mil catorce al resolutor administrativo. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. En el caso del punto dos del presente expediente, se observa en folios ocho y once del presente expediente, que el demandado no fue notificado en legal forma, por lo que se debió reprogramar la cita hasta poder levantar acta en la segunda cita. De cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mi persona, pues es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. Por lo anteriormente mencionado, agrego fotocopia de folio uno, dos, ocho y once para sustentar lo antes manifestado. **2.1.3 Expediente 2173-F-13-2013:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. > Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. > No se Agregaba el FOFA-06. Es el caso que el presente caso fue iniciado por la señora Judith Rebeca Domínguez Martínez en fecha cinco de febrero del año dos mil catorce, tal como puede observarse en FOFA-02 folio número once. Debo recalcar que el primer caso dentro del expediente fue hecho en treinta de



2035

agosto de dos mil trece hasta veinte de septiembre de dos mil trece, por lo que no habría sido auditado por su digna institución. Se puede observar, en el folio once mencionado, que las partes se encuentran citadas para fecha veintisiete de febrero del dos mil catorce, una segunda ocasión al no haber sido notificado en legal forma el catorce de marzo de dos mil catorce y una última vez a la audiencia probatoria al haber sido citado en legal forma por medio de recursos humanos del lugar de trabajo del demandado para fecha dos de abril de dos mil catorce. Se evidencia además que se envían oficios para indagar sobre la constancia de salario, orden de retención de salarios y aviso a la unidad de control a fondos de terceros. Se encuentra chequeado que no hay comparecencia de la parte demandada en el literal C de la FOFA-02, que fue remitido al resolutor administrativo en fecha dos de abril de dos mil catorce y que pasó a la instancia de revisión por parte de la Procuradora Auxiliar en fecha dieciséis de mayo de dos mil catorce. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. En el caso del punto dos del presente expediente, se observa en folios dieciséis, veintidós y veintiséis del presente expediente, que el demandado no fue notificado en legal forma en un primer momento, habiendo sido notificado en legal forma por medio de sello, y firma por parte del representante delegado de recursos humanos, quien notifico a la parte demandada del presente caso para la audiencia de conciliación y para la audiencia de apertura a pruebas. De cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mí persona, pues es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. Finalmente, en la última observación, que menciona que no se ha agregado FOFA-06, se observa en el expediente en folio cincuenta y tres ha sido agregada y completada en lo necesario y suficiente, tal y como es exigido por nuestras obligaciones. Cabe aclarar, que este caso fue finalizado por el licenciado Edgardo Wilfredo Ramos Mazariego, quien es delegado para resolver los procesos de revisión que llegan a la Procuradora Auxiliar de esta institución. Es por ello que aunque fue finalizado dicho proceso, habiendo sido agregada FOFA-06, fue el encargado antes mencionado que debía agregar dicho documento, el cual se encuentra adjunto y llenado tal y como lo exige nuestro instructivo. Es el caso que agrego fotocopia de folio once, dieciséis, veintidós, veintiséis y cincuenta y tres para sustentar lo antes manifestado. **2.1.4 Expediente 132-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. > Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. Es el caso que el presente caso fue iniciado por la señora Mirsa Estela Blanco García en fecha veintiuno de enero del año dos mil catorce, tal como puede observarse en FOFA-02 folio número uno. Se puede observar que se encuentra citada para fecha siete de febrero del año dos mil catorce, la cual fue celebrada, y una última cita para la audiencia de presentación de pruebas para el diez de marzo del presente año. Además se evidencia que se enviaron oficios para indagar sobre la constancia de salario y aviso a la unidad de control a fondos de terceros. Se da



chequeado que en el literal C, en el cuadro que no se logró acuerdo. Además se agrega en el literal E, del mismo folio, que se entrega expediente en fecha diez de marzo de dos mil catorce al resolutor administrativo. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. En el caso del punto dos del presente expediente, se observa en folios quince del presente expediente, que el demandado no fue notificado en legal forma, pero compareció a la audiencia para el viernes siete de febrero de dos mil catorce. De cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mi persona, pues es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. Por lo anteriormente mencionado, agrego fotocopia de folio uno, dos y quince para sustentar lo antes manifestado. **2.1.5 Expediente 536-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. > Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. > No se Agregaba el FOFA-06. Es el caso que el presente caso fue iniciado por la señora Andreina de Los Ángeles Renderos Alvarado en fecha seis de marzo del año dos mil catorce, tal como puede observarse en FOFA-02 folio número uno. Se puede observar que se encuentra citada para fecha veintisiete de marzo del dos mil catorce y una última cita a pruebas para el veintidós de abril. Que se envió solamente oficio para la unidad de control a fondos de terceros, al no contar con un empleo fijo o bienes embargables el demandado no es necesario enviar ningún otro oficio. A continuación se evidencia que se comisionó estudio social a la licenciada Emilia Zavala, donde se solicita textualmente que “Investigar las condiciones económicas y sociales de las partes para establecer cuota alimenticia por medio de pruebas”. Bajo la misma se encuentra en otras actividades que en su investigación se realizó un convenio por ambas partes fijando una cuota alimenticia y finalizando de esta manera la pretensión de la señora. Se encuentra en las observaciones en folio dos, todas las observaciones necesarias para la dirección de residencia de ambas partes, para que la trabajadora social tuviera una mejor referencia del mismo. Aunque será mencionado en el orden de ideas correspondiente, es por la intervención de la trabajadora social que el proceso finaliza sin tener que pasar a la etapa de resolución administrativa, por lo que no fue necesario llenar más de la FOFA-02. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. En el caso del punto dos del presente expediente, se observa en folios nueve del presente expediente, que el demandado no fue notificado en legal forma pero acudió a la institución a la fecha de la audiencia de conciliación programada. De cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mi persona, pues es



2136

el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU (sic) obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. Finalmente, en la última observación, que menciona que no se ha agregado FOFA-06, se observa en el expediente en folio veinticuatro que ha sido agregada y completada en lo necesario y suficiente, tal y como es exigido por nuestras obligaciones. Es el caso que agrego fotocopia de folio uno, dos, nueve, veinticuatro para sustentar lo antes manifestado. **2.1.6 Expediente 657-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. > Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. Es el caso que el presente caso fue iniciado por la señora Ana Isabel Rivas de Urrutia en fecha veintiuno de marzo del año dos mil catorce, tal como puede observarse en FOFA-02 folio número uno. Se puede observar que se encuentra citada para fecha cuatro de abril del año dos mil catorce, la cual no fue celebrada, por lo que se programó nueva cita para fecha ocho de mayo de dos mil catorce habiendo comparecido la parte demandada, y una última cita para la audiencia de presentación de pruebas para el veintiséis de mayo del presente año. Además se evidencia que se enviaron oficios para indagar sobre la constancia de salario, se envió orden de retención de salario y aviso a la unidad de control a fondos de terceros. Se da chequeado que en el literal C, en el cuadro que no se logró acuerdo. Además se agrega en el literal E, del mismo folio, que se entrega expediente en fecha veintiséis de mayo de dos mil catorce al resolutor administrativo. Se encuentra en las observaciones en folio dos, que textualmente manifiesta que "21/11/14 Recibido el expediente el 21 de noviembre para enviar nueva orden de descuento" y firmada por mí persona. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. En el caso del punto se observa en folios doce del presente expediente, el demandado no fue notificado en legal forma para la cita señalada para el cuatro de abril del dos mil catorce. En la segunda cita, que se encuentra en folio quince para fecha señalada a la audiencia para el ocho de mayo de dos mil catorce, compareció el demandado, aún sin haber estado citado en legal forma. De cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mí persona, pues es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3 es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizaran por su persona. Por lo anteriormente mencionado, agrego fotocopia de folio uno, dos, doce y quince para sustentar lo antes manifestado. **2.1.7 Expediente 1263-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. > Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. Es el caso que el presente caso fue iniciado por la señora Flor del Carmen Elías Chávez en fecha nueve de junio del año dos mil catorce, tal como puede observarse en FOFA-02 folio número uno. Se puede observar que se encuentra citada para fecha veintitrés de junio del año dos mil catorce, la cual fue celebrada y finalizada en ese día. Además se evidencia que se enviaron oficios para indagar sobre la constancia de salario, orden de retención de salario y aviso a la unidad de control a



5

fondos de terceros. Se da chequeado que en el literal C, se especifica además que al lograr acuerdo en audiencia de conciliación se envía oficio de orden de retención y aviso en la sección contable. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. En el caso del punto dos del presente expediente, se observa en folio nueve del presente expediente, que el demandado no fue notificado en legal forma, pero compareció a la audiencia para el viernes siete de febrero de dos mil catorce. De cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mi persona, pues es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. Por lo anteriormente mencionado, agrego fotocopia de folio uno, dos y nueve para sustentar lo antes manifestado. **2.1.8 Expediente 915-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. > Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. Es el caso que el presente caso fue iniciado por la señora Ana Elizabeth Martínez García en fecha veinticuatro de abril del año dos mil quince, tal como puede observarse en FOFA-02 folio número quince. En este caso se aclara, que el primer caso abierto en este expediente fue iniciado por el Licenciado Carlos Eduardo Arévalo en fecha veinticuatro de abril de dos mil catorce, pero por entrar dentro del plazo de la auditoria y al no especificar sobre qué caso se vierte dicho informe, me pronuncio sobre el mismo en cuanto al incumplimiento de la cuota alimenticia. Se puede observar que la primera cita fue hecha para fecha diecinueve de mayo del año dos mil quince, la cual no fue celebrada por no encontrarse citado en legal forma, por lo que se reprogramó cita para fecha doce de junio del presente año, en la cual comparece y llegan a un acuerdo dando por finalizado el caso. Además se agrega en el literal E, del mismo folio, en el espacio de observaciones en fecha doce de junio del año dos mil quince que el señor logra cancelar su deuda y se da por finalizado el caso, por lo que en ningún momento era necesario agregar más a la FOFA-02. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. En el caso del punto dos del presente expediente, se observa en folios veinticuatro del presente expediente, que el demandado no fue notificado en legal forma, citándole una segunda vez en fecha doce de junio de dos mil quince y aunque no fue citado en legal forma por una segunda ocasión, el demandado compareció a la audiencia para el doce de junio de dos mil quince. de cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mi persona, pues es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. Por lo anteriormente



2/37

mencionado, agrego fotocopia de folio veinte, veinticuatro y veintisiete para sustentar lo antes manifestado. **2.1.9 Expediente 1880-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. > Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. > No se Agregaba el FOFA-06. Es el caso que el presente caso fue iniciado por la señora Paulina Concepción Aguilar Mejía en fecha veintiuno de agosto del año dos mil catorce, tal como puede observarse en FOFA-02 folio número uno. Se puede observar que se encuentra citada para fecha cinco de septiembre del dos mil catorce y que se enviaron oficios para indagar sobre la constancia de salario, orden de retención de salarios y aviso a la unidad de control a fondos de terceros. Se complementa en el literal C, que se envía orden de retención y aviso a la unidad de control a fondos de terceros de forma provisional. Se agrega en el literal E de la Remisión de Expediente, que se entrega el presente expediente el dieciséis de octubre de dos mil catorce. Se encuentra en las observaciones en folio dos en las cuales se manifiesta el momento en que se recibe el expediente después de la etapa administrativa. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. En el caso del punto dos del presente expediente, se observa en folio diez del presente expediente, que el demandado fue notificado en legal forma por medio de sello, y firma por parte del representante delegado de recursos humanos, quien notifico a la parte demandada del presente caso. De cualquier forma, la observación en que las actas no correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mi persona, pues es el citador-notificador, quién en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. Finalmente, en la última observación, que menciona que no se ha agregado FOFA-06, se observa en el expediente en folio treinta y cinco que ha sido agregada y completada en lo necesario y suficiente, tal y como es exigido por nuestras obligaciones. Es el caso que agrego fotocopia de folio uno, dos, diez y treinta y cinco para sustentar lo antes manifestado. **2.1.10 Expediente 2722-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. > Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. Es el caso que el presente caso fue iniciado por la señora Anabel Alvarado en fecha ocho de diciembre del año dos mil catorce, tal como puede observarse en FOFA-02 folio número uno. Se puede observar que se encuentra citada para fecha nueve de enero del año dos mil quince, la cual no fue celebrada por no haber sido citado en legal forma. De esta forma se programó nueva cita para fecha treinta de enero de dos mil quince, habiendo comparecido la parte demandada y siendo notificado en legal forma por medio de sello, y firma por parte del representante delegado de recursos humanos, quien notifico a la parte demandada del presente caso, pasando el caso a la audiencia de presentación de pruebas. Además se evidencia que se enviaron oficios para indagar sobre la constancia de salario, se envió orden de retención de salario y aviso a la unidad de control a fondos de terceros. Se da chequeado que en el literal C, en el cuadro que no se logró acuerdo y donde se establece que se envió orden de



Handwritten mark

retención y aviso a la unidad de control a fondos de terceros al haber establecido cuota provisional. Además se agrega en el literal E, del mismo folio como observaciones, que se entrega orden de retención el diecisiete de marzo del mismo año al notificador. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. En el caso del punto dos del presente expediente, se observa en folio seis del presente expediente, el demandado no fue notificado en legal forma para la cita señalada para el nueve de enero del dos mil quince. En la segunda cita, que se encuentra en folio catorce para fecha señalada a la audiencia para el treinta de enero de dos mil quince, compareció el demandado a la audiencia de conciliación. De cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mi persona es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. Por lo anteriormente mencionado, agrego fotocopia de folio uno, seis y catorce para sustentar lo antes manifestado. 2.2. Es de esta manera que se explican todas las observaciones mencionadas por dicho informe en cuanto al reparo cinco, por lo que en este orden de ideas, paso al siguiente punto en cuanto al reparo seis. En cuanto a la "Inconsistencia en documentos correspondientes a expedientes" del cual consta en esta lista de tres expedientes mencionados por los cuales mi persona fui responsable, mi explicación antes las observaciones mencionadas son las siguientes: **2.2.1 Expediente 132-F-13-2014:** En el cual se le ha observado:

- > Las pruebas fueron entregadas el 10/marzo/2014 y la resolución definitiva se elaboró el 12/junio/2014.
- > No se notificó en el plazo de 5 días hábiles al demandado sino que se realizó hasta el 26/julio/2014.
- > No se cumplía el plazo para enviar aviso a la Unidad de control de fondo de terceros, se realizó en fecha 21/julio/2014.
- > Aplica orden de descuento y no presentaban documento que evidencie que notificación fue aceptada en lugar de trabajo. Es el caso que el presente caso fue iniciado por la señora Mirsa Estela Blanco García en fecha veintiuno de enero del año dos mil catorce, tal como puede observarse en FOFA-02 folio número uno. En cuanto al primer punto, mi persona no elabora las resoluciones administrativas tal y como se encuentra en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República en su artículo sesenta y siete; aunque debo aclarar que la institución carece del recurso humano para cumplir a cabalidad y rapidez la alta demanda de clientes que solicitan resoluciones administrativas. Como segundo punto, la observación en que no fue notificado en el plazo legal de la resolución administrativa, es pues el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. En cuanto al no cumplimiento del plazo para enviar aviso a la Unidad de control de fondos de terceros, se realizó en fecha 21/julio/2014, me manifiesto en que primero, la fecha que se establece en el informe es incorrecta e imposible de suceder, puesto que el proceso se inició en fecha ocho de diciembre de dos mil catorce (08/diciembre/2014). En segundo lugar, tal y como se establece en la necesidad de notificar al demandado en su artículo sesenta y ocho de la Ley Orgánica de la Procuraduría



2138

General de la República, se entregó resolución en fecha diecinueve de marzo de dos mil quince, encontrándose en plazo (INFA-03 numeral 4.2, literal b). En folio número cuarenta se encuentra la orden de descuento firmada y recibida por la empresa del demandado, haciéndose efectiva desde el mes de marzo de dos mil quince. Por lo anteriormente mencionado, agrego fotocopia de folio treinta y nueve, cuarenta y cuarenta y uno para sustentar lo antes manifestado. **2.2.3 Expediente 657-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Se realizaron dos citaciones el 04/abril/2014 y 08/mayo/2014, incumpliendo lo que establece la normativa. > En cita de fecha 26/mayo/2014 para presentar pruebas y se emitió resolución definitiva el 10/noviembre/2014. Es el caso que el presente caso fue iniciado por la señora Ana Isabel Rivas de Urrutia en fecha veintiuno de marzo del año dos mil catorce, tal como puede observarse en FOFA-02 folio número uno. Es el caso del primer punto que la cita realizada para la fecha cuatro de abril de dos mil catorce no fue tomada como primera cita por no encontrarse citado en legal forma, es por ello que se reprograma la cita en una segunda ocasión. La primera cita antes mencionada solo se encuentra firmada por alguien llamada Guadalupe González y su firma ilegible, por lo que de ninguna forma podía ser considerado como una cita en legal forma. En cuanto al segundo punto, mi persona no elabora las resoluciones administrativas tal y como se encuentra en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República en su artículo sesenta y siete, aunque debo aclarar que la institución carece del recurso humano cumplir a cabalidad y rapidez la alta demanda de clientes que solicitan resoluciones administrativas. **2.2.3 Expediente 536-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Se presentan pruebas el 22/abril/2014 pero no existía acta de resolución de pruebas. Es el caso que el presente caso fue iniciado por la señora Andreina de Los Ángeles Renderos Alvarado en fecha seis de marzo del año dos mil catorce, tal como puede observarse en FOFA-02 folio número uno. Es el caso que como se mencionó anteriormente en el presente expediente, el caso no finalizó de la manera de una resolución administrativa, puesto que gracias a la intervención de la trabajadora social, la Licenciada Emilia Jesús Zavala se llegó a un acuerdo, tal como se comprueba en folio veinte y veintiuno. Por lo anteriormente mencionado, agrego fotocopia de folio veinte y veintiuno para sustentar lo antes manifestado. Es así como finalizó con la explicación de todas las observaciones correspondientes, las cuales espero que se comprendan a cabalidad, por lo que en este orden de ideas, continuo con el fundamento jurídico de dicha exposición. **3. EXPOSICIÓN JURÍDICA 3.1) Dentro de la Ley de la Corte de Cuentas, se encuentra el tipo de auditor y en cuanto a la idoneidad de los conocimientos a exigirse, por lo que al auditar procesos legales en sede administrativa. Es de mi conocimiento que el equipo de auditó nuestras labores no cuenta con los conocimientos jurídicos que se esperan al haber cursado una carrera académica aprobada por el Ministerio de Educación de Ciencias Jurídicas, por lo que dicho informe presentado carece del requisito legal que establece el artículo treinta y dos de la Ley de Corte de Cuentas en cuanto a los conocimientos a exigirse por parte del personal ejecutor.** "Personal ejecutor Art. 32 La auditoría gubernamental será efectuada por profesionales de nivel superior, legalmente autorizados para ejercer en El Salvador. La clase de auditoría a efectuarse determinará la idoneidad de los conocimientos a exigirse. Los dictámenes sobre estados financieros serán suscritos por contadores públicos inscritos en el Consejo de Vigilancia de la



Handwritten signature and arrow pointing to the stamp

Contaduría Pública y Auditoría” **3.2) En cuanto a las comunicaciones que son parte obligatoria del proceso de creación de informe de la auditoría, se ha podido comprobar como en ningún momento se tomó en cuenta mi persona o al equipo de Auxiliar Jurídicos a los que se nos observó nuestro trabajo. Es de mi conocer que en escrito con fecha doce de octubre y veinte de noviembre, ambos del dos mil quince, se le dio oportunidad en contestar a ambas coordinadoras de la Unidad, quienes en sus declaraciones solo transmitieron responsabilidad, pero en ningún momento se nos ha tomado en cuenta para declarar sobre el mismo. Es por ello que la falta de comunicación, deber obligatorio por parte de la Dirección de Auditoría Tres, carece de las solemnidades necesarias para haber procedido hasta esta instancia. Por lo que en base al artículo treinta y tres de la Ley de la Corte de Cuentas, se ha omitido brindarme la oportunidad de presentar pruebas, evidencias e información verbal de los asuntos sometidos a examen.** “Comunicación Art. 33.- En el transcurso del examen, los auditores gubernamentales, mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo auditado, dándoles oportunidad para que presenten pruebas o evidencias documentadas e información verbal pertinente a los asuntos sometidos a examen.” **3.3) Que se me ha observado en reiteradas ocasiones la responsabilidad de no haber llenado las actas de notificación de forma correcta ni oportuna, lo cual carece de sentido puesto que mi función no es la de un citador-notificador. Por lo que en base a nuestro Instructivo de Familia (INFA-03), numeral 4.3, son actividades del citador-notificador, más no de un Auxiliar Jurídico la forma de completar las citas en legal forma, por lo que no es posible que se me observe esto en mi responsabilidad de trabajo.** “4.3 ACTIVIDADES DEL CITADOR – NOTIFICADOR Las citas y notificaciones se efectúan por medio del citador- notificador, en el lugar que señala la esquila de cita o notificación, elabora acta en el lugar que ha realizado la diligencias, y documenta el resultado en legal forma para que se agregue al expediente. Los citadores-notificadores al efectuar las citas o notificación de resoluciones, complementan el acta el legal forma, y la devuelven al responsable del caso para que se agregue al expediente.” **3.4) Que la obligación de adjuntar el aviso de la unidad de control de fondos a terceros se encuentra en nuestro INFA-03 numeral 4.2, literal b, en el cual nos brinda un plazo de tres días siguientes a haber logrado el convenio, por lo que tiene fundamento lo observado en el expediente 132-F-13-2014.** **3.5) Que es el resolutor administrativo quien tiene la obligación de pronunciarse finalmente de la cuota alimenticia, habiéndose pronunciada la resolución el expediente pasa a manos de la Coordinadora Local y finalmente para al citador notificador; no siendo los Auxiliares quienes tengan responsabilidad de los plazos legales. Es por ello que en base al INFA-03, numeral 4.5 y los artículos 66 al 68 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, no es pertinente las observaciones que se han hecho a mi persona por los procesos administrativos mencionados.** “Resolución de fijación de Cuota Alimenticia Art. 66.- Depurado el expediente se procederá a emitir la respectiva resolución dentro del término perentorio de ocho días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de pruebas. Convenios y Resoluciones Art. 67.- El procedimiento establecido en los artículos anteriores es de carácter administrativo y la resolución que se pronuncie es legalmente vinculante; no obstante, las partes



2139

interesadas podrán discutir sus obligaciones y derechos en los tribunales competentes conforme a la Ley. Mientras los tribunales competentes no pronuncien la sentencia respectiva, el convenio entre las partes y la resolución pronunciada administrativamente, continuarán siendo vinculantes, y en caso de mora seguirán teniendo fuerza ejecutiva, aún después de pronunciada la sentencia respectiva y se podrán ejecutar a solicitud de parte. Notificación Art. 68.- Las resoluciones pronunciadas de acuerdo a este procedimiento que generen derechos y obligaciones, deberán ser notificadas a las partes.” **3.6) Que habiendo sido analizado mi presente escrito se considere que ha sido suficientemente desvirtuado los reparos del informe de auditoría realizada por la Dirección de Auditoría Tres en base al artículo 69 de la Ley de Corte de Cuentas. De esta manera sea su honorable Cámara de Primera Instancia que declare desvanecida la responsabilidad consignada en el juicio y se me absuelva, aprobando mi gestión como funcionario público.** “Sentencia de Primera Instancia Art. 69.- Si por las explicaciones dadas, pruebas de descargo presentadas, o por los resultados de las diligencias practicadas, se considerare que ha sido suficientemente desvirtuado los reparos. La Cámara declarará desvanecida la responsabilidad consignada en el juicio y absolverá al reparado, aprobando la gestión de este. 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, condenando al reparado a pagar el monto de su responsabilidad patrimonial y la multa correspondiente cuando se trate de responsabilidad administrativa, quedando pendiente de aprobar su actuación en tanto no se verifique el cumplimiento de su condena Todo lo anterior será previa audiencia, por tres días hábiles al Fiscal General de la República.(2)” **3.7) Que la prueba documental que adjunto al presente escrito consta de fotocopias, con las cuales pretendo comprobar lo que he manifestado en cuanto a los expedientes observados a mi persona. Pueden ser tomadas en cuenta para la valoración de dicho juicio al ser un instrumento privado tal como lo establece el artículo 332 del Código Procesal Civil y Mercantil; y como tales se consideran verdaderos y tomados como plena prueba de su contenido.** “Contestación, Peticiones y Rebeldía Art. 68.- El plazo para hacer uso de su derecho de defensa, por parte de las personas emplazadas será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de verificado el emplazamiento. Las partes podrán presentar las pruebas pertinentes en cualquier estado del proceso antes de la sentencia. Si dentro del plazo antes señalado se pidiere la práctica de diligencias, se realizarán si fueren procedentes, previa citación legal de las partes y en un tiempo prudencial que no excederá de treinta días hábiles según el caso. Transcurrido el plazo establecido en el inciso primero de este artículo, si alguna de las partes no hubiere hecho uso de ese derecho, será declarada rebelde a petición de la Fiscalía General de la República o de oficio. (2).”



A fs. **156** consta el escrito presentado y suscrito por la Licenciada **GRACIELA MARÍA SARACAY LÓPEZ**, quien en lo conducente manifiesta: **“1. EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS** Es el caso que a las ocho horas y treinta minutos del día veintiséis de febrero de dos mil dieciséis, se elabora el informe final de auditoría de gestión a la Procuraduría Auxiliar de La

Libertad, del periodo uno de enero de dos mil catorce al treinta de abril de dos mil quince, practicado por la Dirección de Auditoría Tres. Es el caso que yo, el licenciado Graciela Maria Saracay López, me encuentro laborando en las funciones de Auxiliar Jurídico desde agosto de dos mil catorce, asumiendo la carga laboral del Licenciado Lino Isaac Constante Martínez, en dicha Procuraduría Auxiliar, por lo que he sido objeto de mis funciones de dicha auditoría. En este orden de ideas, en escrito con fecha doce de octubre de dos mil quince, firmado por la licenciada Isabel Cristina Laínez de Pérez, para hacerme saber de convocatoria para reunirme en su honorable sede administrativa para el análisis y comentarios adicionales de dicho informe. Así me presenté ese día y hora fijada, donde se le dio simple lectura del informe, más no se dio oportunidad de brindar información adicional verbalmente tal como se mencionó en la carta antes mencionada, ni tal como establece en el artículo treinta y tres de la ley de Corte de Cuentas. Adicionando a todo lo antes manifestado, en el escrito presentado ese mismo día, se encuentra dentro de la parte final, los comentarios del Auditor, en el cual menciona, y cito textualmente, que “En comentarios vertidos por la Administración, la observación se confirma, ya que aceptan que las inconsistencias detectadas”, la cual en ningún momento he aceptado textual o verbalmente las inconsistencias que se mencionan en dicho informe. En consiguiente, se envió escrito con fecha veinte de noviembre de dos mil quince, en el cual, se me comunica que se ha finalizado con la Auditoría de Gestión de la Procuraduría Auxiliar de La Libertad, en el cual me encuentro relacionada y fue remitido a la honorable Cámara de Primera Instancia, para continuar con el trámite legal correspondiente. En dicho escrito, se puede evidenciar que no se ha modificado nada de lo manifestado anteriormente, repitiendo dentro de los comentario del Auditor y cito textualmente, que “En comentarios vertidos por la Administración, la observación se confirma, ya que aceptan que las inconsistencias detectadas”, la cual en ningún momento he aceptado textual o verbalmente las inconsistencias que se mencionan en dicho informe. Finalmente, se me notifica del emplazamiento que hace su honorable Cámara de primera Instancia de la Corte de Cuentas en fecha trece de junio del presente año, para que haga uso de mi derecho de defensa en el término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha mencionada anteriormente. Es decir, cuento hasta la fecha cuatro de julio del presente año para entregar escrito con el cual haga uso de mi derecho de defensa y al no haber ningún tipo de cambio en el informe que se presenta, contesto de la siguiente manera. **2. Contestación del informe de auditoría de la honorable Corte de Cuentas.** Es el caso que de los expedientes que se encontraron a mi cargo, siendo iniciados por solicitud de los clientes dentro del periodo uno de enero de dos mil catorce al treinta de abril de dos mil quince, habiendo sido mencionados en el reparo cinco, se encuentran: **2.1 Expediente 20-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: \* La remisión del aviso a la Unidad de Control de Fondos a Terceros estaba errado ya que cuota mensual en acta es de \$175.00 y en el aviso se mantiene \$125.00 Es el caso que el presente caso fue iniciado por la señora Maria Elena Hernández Alvarado en fecha diecisiete de octubre del año dos mil catorce, con la pretensión MODIFICACION DE CUOTA ALIMENTICIA, en este caso INCREMENTO tal como puede observarse en FOFA-02 folio número treinta y seis. Se puede observar que se encuentra citada para fecha catorce de noviembre de dos mil catorce a la cual no se hizo presente el demandado por no haberse hecho en legal forma la esquila de citación. Asimismo se encuentra



2140

en las observaciones en folio dos, que textualmente manifiesta que “se envía oficio solicitando constancia de salario del demandado, así como la fecha establecida para la audiencia conciliatoria”. En el caso que al llevarse a cabo la audiencia conciliatoria en fecha diez de diciembre de dos mil catorce, el demandado presento informe rendido por el MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL HOSPITAL NACIONAL DR. JUAN JOSE FERNANDEZ, el cual esta agregado a folio cuarenta y cinco en el cual se hace constar que había sido contratado bajo un interinato el cual finalizaba en el mes de diciembre del año dos mil catorce, por lo que ambas partes llegaron al acuerdo que UNICAMENTE en el mes de diciembre la cuota alimenticia seria incrementada a la cantidad de CIENTO SETENTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, y que a partir de enero de dos mil quince, esta continuaría siendo por la cantidad de CIENTO VEINTICINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA MENSUALES, razón por la cual no se modificó el aviso a la Unidad de Fondos a Terceros, no obstante se colocó en las observaciones de dicho aviso, lo antes mencionado. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. De cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene ninguna manera punto de observación para mi persona, pues es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. **2.2 Expediente 233-F-13-2015:** En el cual se le ha observado: > Agregan el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. > Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. En el caso que fue iniciado por el joven Darío VEGA Díaz en fecha tres de febrero de dos mil catorce, tal como puede observarse en FOFA-02 folio número uno. Se puede observar que se encuentra citada para fecha cuatro de marzo de dos mil quince, la cual no se llevó a cabo debido a que el demandado no fue citado en legal forma, programándose nueva audiencia conciliatoria para el día catorce de abril de dos mil catorce, llevándose a cabo la audiencia conciliatoria, fijando una cuota alimenticia provisional, y aperturando a prueba tal como lo establece el INFA-03, enviándose orden de descuento dirigida al lugar de trabajo del demandado. Además se evidencia que se enviaron oficios para indagar sobre la constancia de salario, orden de retención de salarios y aviso a la unidad de control a fondos de terceros. A lo que el resolutor de alimentos el Licenciado Lino Isaac Constante Martínez manifiesta que no es procedente fijar cuota alimenticia para beneficio del joven ya que no presento documentación resiente de encontrarse estudiando con provecho en un centro educativo, por lo que se deja sin efecto la orden de descuento enviada en fecha catorce de abril de dos mil quince, notificándose a las partes de dicha resolución, y archivando de manera definitiva el presente expediente. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso



Handwritten signature

en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. En el caso del punto dos del presente expediente, se observa en folios ocho y once del presente expediente, que el demandado no fue notificado en legal forma, por lo que se debió reprogramar la cita hasta poder levantar acta en la segunda cita. De cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mi persona, pues es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. **2.3 Expediente 2207-F-13-2008:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. > Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. Es el caso que el presente caso fue iniciado por la señora Ana Damaris Pérez Martínez en fecha nueve de julio de dos mil catorce, siendo asignado a el Licenciado Lino Isaac Constante Martínez, tal como puede observarse en FOFA-02 folio número uno. En el cual se programó audiencia conciliatoria para las nueve horas del día ocho de agosto, en la cual el demandado no fue legalmente notificado, por lo que se programó audiencia conciliatoria para las nueve horas del día ocho de septiembre, agregándose el oficio dirigido al Instituto del Seguro Social para solicitar información, el día ocho de septiembre de dos mil catorce se lleva a cabo audiencia conciliatoria en la cual ya es atendida por mi persona, en la cual se fija cuota alimenticia provisional y se apertura a pruebas tal como lo establece el INFA-03, el día siete de octubre de dos mil catorce se lleva a cabo audiencia de recepción de pruebas, y se procede a designar el presente expediente al resolutor administrativo, el cual emite una resolución con fecha trece de noviembre de dos mil catorce, enviándose orden de descuento al lugar de trabajo del demandado, y dejando constancia de la elaboración del aviso a la Unidad de Fondos a terceros. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. De cualquier forma la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mi persona, pues es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. **2.5 Expediente 2713-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. Es el caso que el presente caso fue iniciado por la señora Marta Lucia Cruz Miranda en fecha cinco de diciembre de dos mil catorce, tal como puede observarse en FOFA-02 folio número nueve. En el cual se programa audiencia conciliatoria para el día dieciséis de enero del año dos mil quince, además librándose oficio solicitando constancia de salario del demandado, quedando ambas actividades plasmadas en la FOFA-02 del presente expediente, llevándose a cabo la audiencia conciliatoria en la hora y fecha señaladas, y fijando cuota alimenticia provisional por no haber acuerdo entre las partes aperturandose a pruebas tal como lo establece el INFA-03, además librando la orden de descuento con fecha dieciséis de enero de dos mil dieciséis. El día once de febrero de dos mil quince se lleva a cabo la audiencia de recepción de pruebas, y



2141

posteriormente designándose el presente expediente al resolutor administrativo, librándose una nueva orden de descuento debido a que en la revolución administrativa agregada a folio veintinueve se modifica la cuota alimenticia provisional. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. De cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna observación para mi persona, pues es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-011) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. **2.4 Expediente 1530-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. > Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. > Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. Es el caso que el presente expediente fue aperturado por la señora Maria Prudencia Amaya Zelaya en fecha cuatro de diciembre de dos mil catorce tal como se establece en la FOFA-02, en el cual se envía oficio solicitando constancia de salario del demandado, y se programa audiencia conciliatoria con fecha catorce de enero de dos mil quince, la cual no se pudo realizar por falta de transporte por lo que se procede a programar una nueva audiencia conciliatoria para el día cinco de febrero de dos mil quince, en el cual en folio doce del presente expediente se puede observar que el demandado fue notificado en legal forma a través del Jefe de Recursos Humanos de su lugar de trabajo, y siguiendo con el instructivo del INFA-03 se procedió a establecer el día veintisiete de enero de dos mil quince para audiencia de recepción de pruebas, en la cual se hace presente y se establece una cuota provisional, y dejando la fecha veintisiete de febrero para que ambas partes presenten pruebas, enviando la orden de descuento al lugar de trabajo del demandado y realizando el aviso a la Unidad e Fondos a Terceros, luego de recibir la prueba documental, se designa al resolutor administrativo el presente expediente, y posterior a eso se envía nueva orden de descuento al lugar de trabajo del demandado, tal como lo establece dicha resolución, dejando constancia del envío de la nueva orden de descuento y de la elaboración del aviso a la Unidad de Fondos a Terceros. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. De cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mi persona, pues es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. **2.6 Expediente 2707-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. > Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. Es el caso que el presente expediente fue promovido por la señora Maria del Carmen Ortiz de Escobar en



*[Handwritten signature]*

fecha tres de diciembre de dos mil catorce, tal como se puede observar en la FOFA-02 agregada al folio uno, en el cual se programó audiencia conciliatoria para el día catorce de enero de dos mil quince, la cual se llevó a cabo, y se fijó cuota alimenticia provisional y se fija el día seis de febrero para audiencia de recepción de pruebas, y se envía orden de descuento al lugar de trabajo del demandado y la elaboración del aviso a la Unidad de Fondos a Terceros, el día seis de febrero de dos mil quince se procede a recibir la prueba documental, y posterior a eso se designa al resolutor administrativo, el cual en fecha veinticinco de febrero de dos mil quince fija cuota alimenticia definitiva y se envía nueva orden de descuento al lugar de trabajo del demandado, así como la elaboración del aviso a la Unidad de Fondos a Terceros, dejando constancia de todo lo antes mencionado en la FOFA-02. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. De cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mi persona, pues es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. **2.7 Expediente 1274-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. > Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. En el presente expediente fue apertura o por la señora Rubia Noemí Sánchez de Rodríguez. En fecha dieciocho de julio de dos mil catorce el cual fue asignado al Licenciado Lino Isaac Constante Martínez, el cual solicito constancia de salario del demandado y programo el día veintiuno de agosto de dos mil catorce para audiencia conciliatoria, llevándose a cabo dicha audiencia y estableciendo cuota alimenticia provisional, enviando orden de descuento al lugar de trabajo del demandado y realizándose el aviso a la Unidad de Fondos a Terceros, y se programó el día diecinueve de septiembre de dos mil catorce para audiencia de recepción de pruebas, la cual se llevó a cabo y se procedió a recibir la prueba documental y designándose al resolutor administrativo, el cual emitió resolución en fecha veinte de octubre de dos mil catorce, en la cual se fija como definitiva la cuota alimenticia provisional, realizándose el aviso a la Unidad de Fondos a Terceros. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. De cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mi persona, pues es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las actas de notificación se realizarán por su persona. **2.8 Expediente 2724-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. El presente expediente fue promovido



2142

por el señor Rutilo Zúniga Orellana, en fecha ocho de diciembre de dos mil catorce, en el cual se programó audiencia conciliatoria para el día diecinueve de enero de dos mil quince, la cual se llevó a cabo y se estableció cuota alimenticia provisional y se programó el día once de febrero de dos mil catorce para audiencia de recepción de pruebas, se envió orden de descuento y se realizó el aviso a la Unidad de Fondos a Terceros, llevándose a cabo dicha audiencia y recibiendo prueba documental de ambas partes, se designó el presente expediente al resolutor administrativo y se fija nueva cuota alimenticia según resolución administrativa de fecha dos de marzo de dos mil quince, por lo que se envía nueva orden de descuento y se realiza el aviso a la Unidad de Fondos a Terceros, dejando constancia en el expediente y en la FOFA-02. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. De cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mi persona, pues es el citador-notificador, quien en base al Instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizaran por su persona. **2.9 Expediente 2618-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. El presente expediente fue promovido por la señora Maria Lidia Díaz Gómez, en fecha veintiuno de noviembre de dos mil catorce tal como lo establece la FOFA-02 agregada a folio uno del presente expediente, en el cual se programó audiencia conciliatoria para el día siete de enero de dos mil quince, la cual se realizó en dicha fecha logrando acuerdos entre las partes, enviando orden de descuento al lugar de trabajo del demandado, y realizando el aviso a la Unidad de Fondos a Terceros, luego se procedió a archivar de manera definitiva el presente expediente, dejando constancia en la FOFA-02. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. De cualquier forma, la observación en que las actas no fueran llenadas de la forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mi persona, pues es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA-01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona. **2.10 Expediente 2473-F-13-2014:** En el cual se le ha observado: > Agregaban el FOFA-02 el cual no se encontraba llenado de forma completa. Las Actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna. En el presente expediente fue promovido por la señora Elsa Noemí Gutiérrez, en fecha de trece de noviembre de dos mil catorce, tal como consta en la FOFA-02, agregada a folio uno del presente expediente, en el cual se fijó audiencia conciliatoria para el día uno de diciembre del año dos mil catorce, llevándose a cabo dicha audiencia, estableciendo cuota alimenticia provisional, por lo que se apertura a pruebas tal como lo establece



Handwritten signature

el INFA-03 y comisionándose a la Licenciada Emilia Zavala, trabajadora social de esta institución, es así como el día quince de diciembre del año dos mil catorce, fecha de la cita con dicha profesional, se logran acuerdos en cuanto a la cuota alimenticia, fijándose una cuota alimenticia definitiva, elaborándose el respectivo aviso a la Unidad de Fondos a Terceros, y archivando de manera definitiva el presente expediente. Agregándose dichas actividades en la FOFA-02. Es el caso que ambos folios han sido completados en lo necesario y suficiente exigido por nuestro INFA-03, el cual NO requiere que se llene de forma completa y no existe asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. En este caso es innecesario completar más información de la requerida o que nunca fue necesitada por el caso en particular, por lo que el primer punto observado del presente expediente no es pertinente. De cualquier forma, la observación en que las actas no fueren llenadas de forma correcta ni oportuna no tiene de ninguna manera punto de observación para mi persona, pues es el citador-notificador, quien en base al instructivo del Proceso de Familia (PRFA--01) número 4.3, es SU obligación que las citas o actas de notificación se realizarán por su persona””””.-

A fs. 179, corre agregado el escrito presentado y suscrito por la Licenciada **ANA GLADYS CALDERON MORALES**, Defensora Pública en representación de los Señores: **CLARIBEL SALINAS ALVARADO** y **DIEGO JOSÉ EDUARDO REGALADO BURGOS**, quien en lo conducente manifiesta: “”””**PRIMERO:** Que soy Defensora Pública de Derechos Reales y Personales, en ese carácter he sido comisionada por la Señora Procuradora General de la República, de conformidad con los artículos 3,4, 7,12,13,31,39 i), 92 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y 194, romano II, y 181 de la Constitución de la República; Arts. 88 y 89 de la Ley de la Corte de Cuentas; para efectos de mostrarme parte en el presente JUICIO DE CUENTAS, y representar a los Señores: CLARIBEL SALINAS ALVARADO, de sesenta y siete años de edad, Divorciada, Economista, del Domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, con Documento Único de Identidad Personal Número: CERO UN MILLÓN CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS - NUEVE, con Tarjeta de Identificación Tributaria Número: NUEVE MIL SEISCIENTOS QUINCE - CIENTO SESENTA MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO - CERO CERO UNO - SEIS, quien funge como Coordinadora de la Unidad de fondos de Terceros, y DIEGO JOSÉ EDUARDO REGALADO BURGOS, de treinta y tres años de edad, Soltero, Estudiante, del Domicilio del san Salvador, Departamento de San Salvador, con Documento Único de Identidad Personal Número: CERO DOS MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS - CUATRO, con Tarjeta de Identificación Tributaria Número: CERO SEISCIENTOS CATORCE - CERO VEINTIUNMIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS - CIENTO DOCE - SEIS, quien funge como Encargado de las Conciliaciones Bancarias Unidad de Control de Fondos de Terceros, ambos en el período comprendido del uno de enero de dos mil catorce al treinta de abril de dos mil quince. **SEGUNDO:** Que por medio de resolución proveída por su digno tribunal a las nueve horas y veinte minutos del día cinco del mes de mayo del corriente, la cual fue notificada el día nueve del mes de Junio del corriente, se EMPLAZÓ a mis representados para que en el término



2143

de QUINCE DÍAZ HÁBILES, contados a partir del día siguiente de verificado dicho emplazamiento hagan uso de su Derecho de Defensa. **TERCERO:** Que en cumplimiento de lo establecido en los Arts. 67 y 68 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, como resultado del análisis efectuado al "INFORME FINAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN A LA PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA LIBERTAD, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL UNO DE ENERO DE DOS MIL QUINCE AL TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE", practicado por la Dirección de Auditoría tres, en virtud de ello ésta Cámara determinó adicionar el Pliego de Reparos Dos, por Responsabilidad Administrativa, bajo el Título: **"INCONSISTENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUOTAS ALIMENTICIAS"**; en contra de los señores **CLARIBEL SALINAS ALVARADO** y **DIEGO JOSÉ EDUARDO REGALADO BURGOS**. **FUNDAMENTO DE HECHO Y DE DERECHO: PRIMERO:** Que con expresas instrucciones de mis representados y estando dentro del término para hacer valer el Derecho de Defensa, de conformidad al Art. 67 y 68 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, vengo a contestar la demanda en **SENTIDO NEGATIVO**, por la adición al **REPARO DOS**, por responsabilidad Administrativa, bajo el Título: **"INCONSISTENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUOTAS ALIMENTICIAS"**, por lo que mis representados han expresado ante este Ministerio Público: En cuanto a la **INCONSISTENCIA A)**: No conciliaban los saldos de las cuentas de Balance de Comprobación (SAFII) con el Libro de Bancos y el Inventario de Tarjetas, en donde los saldos reflejados según Inventario de Tarjetas, Procuraduría Auxiliar Departamental del Banco de Fomento Agropecuario y del Citibank de El Salvador, estaban reflejados en un mismo saldo: mi representada Licenciada **CLARIBEL SALINAS ALVARADO**, refiere: que el "Sistema de Cuotas Alimenticias está integrado por quince oficinas distribuidas en las catorce cabeceras departamentales y el municipio de Metapán, cuyo personal se denomina Unidades Locales de Control de Fondos de Terceros integradas en su mayoría por un Colector y Pagadores La Oficina de Santa Tecla ubicada en la cabecera del Departamento de la Libertad, se denomina Procuraduría Auxiliar de La Libertad. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, en su Artículo veinticinco numeral siete, el Procurador Auxiliar tiene como función cito: "Gerenciar administrativamente las Procuradurías Auxiliares"; además de acuerdo al artículo treinta y dos del Reglamento de las Normas Técnicas Específicas para la Procuraduría General de la República vigente, párrafo segundo cito "Control Interno de Coordinación y Operativo Las coordinaciones locales y los procuradores auxiliares en cada Procuraduría Auxiliar, deberán ejercer control, revisión y supervisión de actividades, procedimientos, procesos y desempeño operativo. En cuanto a la operatividad técnica, artículo sesenta y siete del Reglamento Normas Técnicas de Control Interno cito"..... la operatividad técnica, será responsabilidad de cada uno de los procuradores auxiliares, pagadores y colectores apoyados por la Coordinación Nacional de Familia, Niñez y Adolescencia. El Instructivo correspondiente, delimitará las funciones de cada área y los mecanismos de coordinación que deberán mantenerse. Es el caso que según el instructivo Normas para el Manejo de Cuotas Alimenticias vigente, copia certificada que se anexa; en el Numeral 4, se establece quien debe elaborar el Libro de Banco, siendo el Colector y Pagador y en el numeral veintinueve y treinta, se establece la responsabilidad de que los saldos coincidan con las conciliaciones bancarias y de que las Inconsistencias de las Conciliaciones Bancarias de



Handwritten signature and initials

presentar un reporte de las soluciones. Igualmente en el numeral veintisiete de dicho Instructivo Normas para el Manejo de cuotas Alimenticias, se establece la responsabilidad de la Unidad de Control de Fondos de Terceros, que es la Oficina Central en San Salvador, como la encargada de elaborar las Conciliaciones Bancarias, es el caso como se demuestra en anexos a este documento, en cada Conciliación Mensual, se le indicó como inconsistencia de la Conciliación a los Colectores Pagadores y Procurador Auxiliar que no habían hecho Inventario de Tarjetas o bien que no estaban los saldos conciliados del Libro de Banco e Inventario de Tarjetas, que son los saldos de cuotas pendientes de pago a los beneficiarios. Por lo anterior, no puede ser responsable de actuaciones u omisiones de terceras personas. Así mismo enfatiza “que no existe responsabilidad sin autoridad y es el caso que la Coordinación de la Unidad de Control de Fondos de Terceros es de naturaleza staff y no de autoridad de línea directa como se demuestra en el Manuel de Organización de la Procuraduría General de la República, folios números ciento cincuenta y ocho y doscientos cuarenta y siete”. Por lo que se anexa fotocopias de Auditorias de Corte de Cuentas realizadas en el pasado y en las que no han asignado responsabilidad alguna a la persona de mi representada, ajustándose a criterios en base a la normativa”... Mi representado el señor **DIEGO JOSÉ EDUARDO REGALADO BURGOS**, en cuanto a la **INCONSISTENCIA A)** expresa: que ratifica lo anterior manifestado por la Licenciada ALVARADO, y que : “También es importante mencionar que en el proceso de auditoria no tuvo ningún tipo de comunicación preliminar dirigida hacia él de manera que en el proceso de auditoria podría haberse solucionado este tipo de observaciones”.. “Asimismo, aclara que son los Procuradores Auxiliares los responsables de la gestión administrativa, financiera y operativa, tal como lo menciona el Art. 13 de las NTCIE que dice: Art. 13.- Los procuradores/as auxiliares, por disposición expresa de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, serán responsables en su ámbito geográfico de la gestión administrativa, financiera y operativa; por tanto, deberán gestionar con el apoyo de los supervisores regionales administrativos, los recursos necesarios para hacer frente a la prestación de servicios que demanden los usuarios, en cumplimiento a la función constitucional.”; también el Art. 32 de las NTCIE de la PGR, Control Interno de Coordinación y Operativo dice así : Las coordinaciones locales y los procuradores auxiliares en cada Procuraduría Auxiliar, deberán ejercer control, revisión y supervisión de actividades, procedimientos, procesos y desempeño operativo.”; Asimismo en el Artículo 67 de las NTCIE de la PGR, párrafo segundo establece lo siguiente: el Instructivo delimitará las funciones de cada área y los mecanismos de coordinación a mantenerse.” Y el Instructivo del Manejo de Cuotas Alimenticias estipula lo siguiente: Numeral 30: estipula que las inconsistencias y observaciones que se detallan en las conciliaciones deben gestionarse y elaborar soluciones por el Procurador Auxiliar y Colectores Pagadores. **Numeral 4** -Los Colectores son las personas responsables..... Asimismo en forma conjunta con el Pagador procederán a elaborar el Libro de Bancos. **Numeral 29** Los colectores pagadores son responsables solidariamente con el Procurador Auxiliar verificando que los saldos del Libro de Banco y Tarjetas manuales o electrónicas coincidan con los saldos de las conciliaciones bancarias.- Por todo lo anterior refiere “que la Unidad donde él labora no tiene la responsabilidad ni autoridad directa sobre las actuaciones de las Procuradurías Auxiliares como se demuestra con la normativa anteriormente



2144

señalada y por tanto no pueden ser responsables por actuaciones de terceros"... Y que se detalla de las razones por las cuales considera que las observaciones no proceden. **A) Diferencias de saldos entre balanza de comprobación del SAFII con el libro de bancos y el inventarios de tarjetas.** > En el Reglamento de la ley orgánica de la Procuraduría General de la República establece según el Art. 37 las responsabilidades de las Unidad de Control de Fondos de Terceros pero en el art. 37 se mencionan las responsabilidades de toda la Unidad de Control de Fondos de Terceros incluyendo la Unidad Central y las Unidades Locales que están en las 15 Procuradurías Auxiliares, sin hacer ninguna distinción de cuál parte de la Unidad (ya sea central o local) serán las responsables de realizar los procesos ahí mencionados y realiza esto para todas las Unidades tanto de apoyo Institucional como de las Unidades de Atención al Usuario; sin embargo según el planteamiento realizado por el grupo de Auditoras parece que tomaron el art. 37 como las responsabilidades de la Unidad central de Fondos de Terceros, siendo este un planteamiento erróneo ya que el art. 37 incluye a las unidades locales como unidad central y no se puede aseverar que parte corresponde a cada actor ya que no está delimitado en la ley. > En el Manual de Organización y Funciones si se puede diferenciar las funciones de la Unidad Central así como las funciones de las Unidades Locales, en lo correspondiente a las Atribuciones de las Unidad de Control de Fondos de Terceros una atribución de dice literalmente así: "Conciliar saldos en conjunto con Contabilidad Institucional de conciliaciones bancarias y registros contables."; es decir, la función de la Unidad de Control de Fondos de Terceros únicamente es verificar la conciliación de saldos contable con el saldo bancario, esto no incluye el libro de bancos ni el inventarios de tarjetas ya que el libro de bancos es un reporte en el cual se encuentran las anotaciones de todos los recibos de ingreso y egreso de cuotas alimenticias y el inventario de tarjetas es un detalle de las tarjetas que se encuentran pendientes de pago (ambos son elaborados por las Colectora y Pagadora) por tanto una diferencias entre el saldo contable y libro de bancos no es responsabilidad de la Unidad de Control de Fondos de Terceros sino responsabilidad de la Unida **LOCAL** de Fondos de Terceros. También en el Manual de Organización y Funciones establece que la Unidad de Control de Fondos de Terceros debe dar seguimiento a colectores y pagadores en la actualización de Inventario de Tarjetas y registros de movimientos en el libro de bancos; seguimiento no implica la responsabilidad por los resultados de las actuaciones de terceros por tanto no aplica en esta observación. Ya que en este caso una actuación La elaboración la realiza la Colectora y Pagadora por tanto no puedo ser responsable de un tercero que cometió algún error al momento de realizar el reporte además se mencionó anteriormente el apoyo y seguimiento que se le ha dado a la PAD de La Libertad. Como se menciona tanto en los informe de auditoría como en el reparo del juicio de cuentas mi nombramiento es "encargado del área de conciliaciones bancarias"; en el Manual de organización y funciones establece que el Encargado de Control Financiero de la UCFT es el responsable de verificar los saldos bancarios con los saldos en tarjetas y libros de bancos, esto es correcto según el organigrama de la Unidad pero esta plaza no ha sido otorgada a nadie, en su defecto ninguna de las tres plazas que son: Encargado del control contable, encargado de control financiero y encargado del control administrativo han sido nombrados hasta el día de ahora; la Licda. Salinas ha enviado notas mencionado lo anterior a la Unidad de Recursos Humanos, inclusive existe una



Handwritten signature and scribbles

recomendación generada por los Auditores de Corte de Cuentas de la República hecha a la Unidad de recursos Humanos por los nombramiento de estas plazas y hasta el día de ahora no se ha realizado, por tal motivo no soy responsable de las funciones de una plaza que no tengo asignada y por tanto este criterio legal no es aplicable. En el Manual de Organización establece que las Unidades Locales de Fondos de Terceros son las responsables de llevar el control de registro de los libros de banco de los ingresos y egresos diarios de cuotas alimenticias y su respectivo saldo diario; es decir ellos son los responsables de la elaboración, contenido y saldos; por tanto cualquier inconsistencia, deficiencia o diferencia no puede ser responsabilidad de mi persona ya que no se puede responder por actuaciones de terceras personas.> En el instructivo de cuotas alimenticias en el Numeral 4 dice: -Los Colectores son las personas responsables Asimismo en forma conjunta con el Pagador procederán a elaborar el Libro de Bancos; por tanto son responsables de su elaboración, errores y el saldo que estos reflejan; para este caso si existe un error en el saldo del libro de bancos es responsabilidad de la Unidad Local de Fondos de Terceros. **INCONSISTENCIA B)**: Las conciliaciones bancarias eran elaboradas y revisadas de forma extemporánea de acuerdo al detalle proporcionado: En relación a ésta inconsistencia se contesta la demanda, de acuerdo a manifestado por mi representada, Licenciada SALINAS: En relación a la afirmación de los auditores de Corte de Cuentas, en el sentido de que las Conciliaciones Bancarias fueron elaboradas extemporáneamente, lo mismo que la revisión, tomando como parámetro el Manual de Ejecución Presupuestaria, y siendo que los fondos de cuotas alimenticias son de particulares y para particulares y no fondos públicos (Ver nota anexa, que se presenta como prueba) de fecha quince de agosto de dos mil siete, emitida por el Ministerio de Hacienda, esa normativa no aplica. Sin embargo, en el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la PGR, artículo cincuenta y nueve, se establece que la Unidad de Control de Fondos de Terceros dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente de finalizadas las operaciones deben elaborarse y autorizarse las Conciliaciones Bancarias. Sobre este supuesto hallazgo, se presenta como prueba el calendario de días hábiles para la Procuraduría Auxiliar de La Libertad, ya que esta Procuraduría Auxiliar tienen sus fiestas patronales diferentes a San Salvador, entre otros. En base a ese calendario de días hábiles se puede observar las fechas en que las conciliaciones fueron elaboradas todas están dentro de los diez días hábiles. Mi representado el señor **REGALADO BURGOS**, en cuanto a la **INCONSISTENCIA B)** expresa que: "Todo lo concerniente a cuotas alimenticias esta normado internamente por la PGR, la normativas del Ministerio de Hacienda no es aplicable ya que la ley AFI no incluye las cuotas alimenticias junto a esta respuesta se incluye nota de la tesorería del Ministerio de Hacienda que desde ya se ofrece como prueba, en la cual expresan que esta institución no tiene poder normativo sobre las cuotas alimenticias, por tanto todo lo concerniente al reparo dos en los cuales se incluyen la siguiente normativa: "arts. 9 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado en relación con el romano VIII literal B, numeral 9 del Manual técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; el literal K) romanos i), u) y iii) del manual de procesos para la ejecución presupuestaria"; ninguno de estos es aplicable a cuotas alimenticias. Asimismo se solicita por parte de mi representado que se analicen las Fechas de Elaboración de las conciliaciones bancarias, que todas están en tiempo de diez días hábiles



2145

como lo señala el Reglamento de las Normas Técnicas Específicas para la PGR, Artículo 59 que dice lo siguiente: "Art. 59.- La Unidad de Control de Fondos de Terceros, será responsable de elaborar las conciliaciones bancarias de cuotas alimenticias de todas las procuradurías auxiliares, las que deberán ser realizadas dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente de finalizadas las operaciones a conciliar y ser suscritas por el empleado que las elaboró y persona que autorizó, debiendo observar que el responsable de su elaboración y aprobación, no tenga autorización de firma de cheques, labor de manejo de efectivo o registro contable y el Área de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional, del registro contable financiero de las cuotas alimenticias, de conformidad a lo establecido en la Normativa." Es decir, se puede observar que la ley es muy específica y contempla únicamente que sean suscritas por el empleado que las elaboró y persona que autorizó y no incluye el proceso de revisión, ya que este es un proceso de control de calidad propio de la unidad CONTROL FONDOS DE TERCERO, SAN SALVADOR, con la finalidad de tener mejores resultados en el trabajo realizado y este proceso de revisión se hace posterior al proceso de elaboración y autorización, por tanto no se ha incumplido la normativa en ningún sentido. Se puede verificar en el cuadro que se encuentra en el reparo 2 de este juicio de cuentas ninguna conciliación fue elaborada después de los primeros diez días hábiles (se deben considerar los días feriados en esta verificación) y por tanto no se incumplido la normativa. **Con la Prueba Documental antes descrita se pretenderá desvirtuar que mis representados no tienen ninguna responsabilidad administrativa en cuento a ésta inconsistencia, ya que en base a dicho calendario de días hábiles se puede determinar que las fechas en que las conciliaciones bancarias fueron elaboradas, todas están dentro de los diez días hábiles que establece en artículo anteriormente descrito de forma anticipada.**

**INCONSISTENCIA C):** Las conciliaciones bancarias del Banco de Fomento Agropecuario (BFA), no contaban con evidencia de remisión por parte de la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias de los años dos mil catorce y dos mil quince: En relación a ésta inconsistencia se contesta la demanda, de acuerdo a lo manifestado por mi representada, Licenciada SALINAS: que ante esta inconsistencia "se anexa nota de respuesta al Equipo de Auditores, que se remitió mientras se realizaba el proceso de auditoria mediante la cual se les anexó y se presentó las notas de remisión de las conciliaciones bancarias, debiendo señalar el hecho de que el Auditor realizó la Auditoria, por lo que verificó que las Conciliaciones Bancarias del período auditado estaban en manos de la Colectora Pagadora de la Unidad Local de control de Fondos de Terceros de La Libertad, por lo tanto, no había duda de que se habían remitido. Asimismo cabe señalar que no existe normativa que exija que las conciliaciones se remitan con nota, por lo tanto, no se ha violentado o incumplido normativa alguna". Mí representado el señor **REGALADO BURGOS**, en cuanto a la **INCONSISTENCIA C)** ha expresado que: > "En el proceso de Auditoria la Licenciada Claribel Salinas, quien es coordinadora de la Unidad de Control de Fondos de Terceros (es mi jefa) presento al grupo de auditores la notas de remisión de las conciliaciones bancarias de cuotas alimenticias y no se comprende porque esta observación persiste". > "La observación ha sido cambiada ya que en el informe borrador la observación correspondía únicamente a la Unidad Local de Fondos de Terceros de La Libertad y ahora ha sido dirigida hacia nosotros". > "Que al leer el informe final sobre este tema en especial, los Auditores han



Handwritten signature

cometido un error en cuanto a los comentarios de la administración, pues ellos escriben que el encargado del área de conciliaciones bancarias (mi persona) escribe que las notas de remisión de las conciliaciones estaban mal archivadas, lo anterior es falso, he revisado detenidamente la nota que les envíe y no contiene ese párrafo y solicito que se haga una revisión de las notas que nuestra unidad ha enviado para demostrar lo anterior. Esto también lo menciono porque los auditores han cometido un error de criterio y podría ser por esta equivocación que se me ha incluido en el juicio de cuentas". "Suponiendo que fuera cierto la observación del auditor (algo que no es cierto) no existe normativa alguna que obligue a elaborar una nota de remisión para la entrega de una conciliación bancaria, por tanto no se ha violentado ninguna ley. Además el equipo de auditores cuando realizaba el proceso de auditoría reviso in situ las conciliaciones bancarias lo cual demuestra que fueron remitidas en su oportunidad a la Unidad Local de Fondos de Terceros". Para ello se aporta la siguiente prueba documental que consiste en: • Certificación de la Secretaría de la Procuraduría General de la República, con fecha nueve de septiembre del año dos mil quince, de Informe de Respuesta en relación a la Auditoría de Gestión de la Procuraduría Auxiliar de la Libertad, durante el período comprendido del uno de enero del año dos mil catorce al treinta de abril del año dos mil quince, en atención a la nota, Ref. DA3-AG-PGR-044/2015, de fecha siete de septiembre del dos mil quince, en la cual se da respuesta a los hallazgos encontrados en dicha Auditoría, en la cual en la letra c) de la misma se estableció que la coordinación de Control de Fondos de Terceros remitió las conciliaciones en forma física, mediante Notas de Remisión con acuse de recibo, se expresa que como evidencia a lo afirmado se anexaron las notas enviadas a la Procuraduría Auxiliar de Santa Tecla. Con la anterior prueba documental antes descrita se pretende desvirtuar que las conciliaciones bancarias del Banco de Fomento Agropecuario (BFA), no contaban con evidencia de remisión por parte de la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias de los años dos mil catorce y dos mil quince, puesto que al momento en que se anexo el Informe de Respuesta se anexaron las notas de remisión de las conciliaciones bancarias, en donde se debe señalar que el Auditor que tenía a cargo la respectiva Auditoría verificó que las Conciliaciones Bancarias del Período Auditado estaban en manos de la Colectora, Pagadora de la Unidad Local de Control de Fondos de Terceros de la Libertad, por lo tanto no existe duda que las mismas se habían remitido; por otro lado debemos establecer que no existe normativa alguna en la cual se establezca que las conciliaciones bancarias deben remitirse con notas, por lo tanto mis representados no han violentado ninguna normativa. **INCONSISTENCIA D):** La colectora-Pagadora, Procuradora Auxiliar y Coordinadora Local de Control de Fondos de Terceros, no remitieron informe escrito en donde aceptaban o no las conciliaciones y sus notas explicativas: En relación a ésta inconsistencia se contesta la demanda, de acuerdo a lo manifestado por mi representada, Licenciada SALINAS: que en su poder tiene los originales de las notas que ellos enviaron aunque no mensual, y desde ya se ofrecen como prueba de descargo, con lo cual se evidenció en nota anexa a este literal, ya que el Instructivo permite trimestralmente numeral artículo 29 del Instructivo Normas para el Manejo de Cuotas Alimenticias, se anexo nota de respuesta al Equipo de Auditores que se remitió mientras se realizaba el proceso de auditoría mediante la cual les anexó y presentó las notas de aceptación de las conciliaciones bancarias. Por lo que igualmente



2146

no comparte el hallazgo del Auditor como válido y los argumentos que se le asignan y atribuyen la Responsabilidad Administrativa por actuaciones de terceros sobre los cuales no tiene autoridad directa según lo demostrado en el literal. Además en el reparo se menciona únicamente a Colectora, Pagadora y Procuradora Auxiliar de La Libertad, por tanto no se encuentra incluida en el hallazgo y no se le debe considerar ningún tipo de responsabilidad administrativa, pues no corresponde el hallazgo atribuido a su persona. En cuanto a la **INCONSISTENCIA D)** expresa mi representado, el señor **REGALADO BURGOS**, que: La observación a cerca de la Colectora Pagadora, Procurador Auxiliar y Coordinador Local Fondos de Terceros, no remitían las notas de aceptación de las conciliaciones bancarias, no concierne a su persona, pues su nombramiento institucional es de Encargado del área de Conciliaciones Bancarias, esta observación no incluye a él. En cuanto a esta inconsistencia se presenta la siguiente prueba documental de descargo, a favor de mis representados: Certificación de la Secretaría de la Procuraduría General de la República con fecha nueve de septiembre del año dos mil quince, de Informe de Respuesta en relación a la Auditoria de Gestión de la Procuraduría Auxiliar de la Libertad, durante el período comprendido del uno de enero del año dos mil catorce al treinta de abril del año dos mil quince, en atención a la nota, Ref. DA3-AG-PGR-044/2015, de fecha siete de septiembre del dos mil quince, en la cual se da respuesta a los hallazgos encontrados en dicha Auditoria, en la cual en la letra d) de la misma se estableció que la coordinación de Control de Fondos de Terceros anexo las notas enviadas que desvanecen lo señalado, si bien de conformidad al Art. 29 del INSTRUCTIVO NORMAS PARA EL MANEJO DE CUOTAS ALIMENTICIAS, se establece “Los colectores Pagadores son responsables solidariamente con el Procurador Auxiliar, de analizar y aceptar en forma escrita trimestralmente las conciliaciones bancarias...”, en cuanto a ello se anexaron las Notas de Aceptación de las conciliaciones bancarias. Asimismo en dicho reparo no se incluyen a mis representados en el reparo mencionado, por lo tanto no se debe considerar ningún tipo de responsabilidad administrativa, ya que no se encuentran en el respectivo hallazgo.

**INCONSISTENCIA E):** En las Notas explicativas se reflejan movimientos en la cuenta Cargos Varios sin expresar el concepto: En relación a ésta inconsistencia se contesta la demanda, de acuerdo a lo manifestado por mi representada, Licenciada SALINAS: que de acuerdo al Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la PGR, Artículo 59, párrafo segundo en el cual se expresa tácitamente que: “Será responsabilidad de los procuradores auxiliares, verificar que los pagadores y colectores, envíen dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Control de Fondos de Fondos de Terceros, la documentación, suficiente y competente para la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuotas alimenticias de las Procuradurías Auxiliares”. Debido a que en el anterior artículo señalado lo incumplen la Colectora Pagadora, en cuanto a que no envían en tiempo la información suficiente y competente que ayude al conciliador bancario para identificar los conceptos de los Cargos, y siendo que existe una fecha límite para elaborar las conciliaciones, no queda otra opción que proceder a reflejar la verdad de los hechos clasificándolos como Cargos Varios sin expresar el concepto que lo origina. Sin embargo, debe aclararse que a lo largo del siguiente mes mucha de esta información es identificada y eliminadas de las conciliaciones bancarias por formularse las soluciones que generaron la inconsistencia. En conclusión, debe señalarse que



Handwritten signature and scribbles

este tipo de Observación en las conciliaciones es de carácter temporal mientras se recibe la información de soporte de los Colectores Pagadores. En cuanto a la **INCONSISTENCIA E) REFIERE** mi representado, el señor **REGALADO BURGOS**, que: “Según al Art. 9 de la Ley de Administración Financiera Integrado, fue elaborado el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, vigente de fecha 19 de diciembre de 2002, en su romano VIII, subsistema de Contabilidad Gubernamental, Literal B. Principios, numeral 9) exposición de Información, establece: “Los Estados Financieros que se generen de la Contabilidad Gubernamental, incluirán información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestarias y económica-financiera, reflejando razonablemente y equitativamente los legítimos derechos de los distintos sectores interesados. En notas explicativas se revelará toda transacción, hecho o situación, cuantificable o no, que pueda influir en análisis comparativos o decisiones de los usuarios de la información. El principio obliga a quienes preparan estados contables a suministrar en estos toda información esencial y adicional que permite a quienes la reciban una adecuada interpretación de la gestión económica - financiera y presupuestaria.” “Todo lo mencionado en el párrafo anterior sobre la ley AFI y el Manual Técnico del SAFII no es aplicable debido a los siguientes aspectos: > “El Manual técnico del SAFI según se expresa en su numeral III. Ámbito de Aplicación dice: “El presente Manual es de aplicación para las UFI’s de las entidades e instituciones del Sector Público comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.” Para el caso de las cuotas alimenticias y en específico de las conciliaciones bancarias, estas no son elaboradas por la Unidad Financiera Institucional por tanto el Manual Técnico del SAFFI no es aplicable a estas conciliaciones Bancarias”. > “En esta normativa se menciona que los estados financieros generados por Contabilidad Institucional incluirán notas explicativas, en este caso las conciliaciones bancarias no son estados financieros y tampoco son generadas por el Área de Contabilidad Institucional por tanto este es un criterio legal no aplicable”. > “En el Manual Técnico del SAFI en el numeral correspondiente al subsistema de Contabilidad Gubernamental en el literal C.2.15 **NORMAS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS** punto 2 **ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y FECHA DE PREPARACION**, se mencionan los cuatros estados financieros de las Instituciones públicas que son: **ESTADO DE SITUACION FINANCIERA, ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO, ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA y ESTADO DE FLUJO DE FONDOS**, como podemos observar las conciliaciones bancarias no corresponden a estos estados financieros y la Conciliación Bancaria tampoco puede ser considerada un estado financiero ya que en el manual de procesos de ejecución presupuestaria en el literal K menciona que la conciliación bancaria (de las cuentas bancarias institucionales no las cuentas bancarias de cuotas alimenticias) es una parte fundamental del control interno también menciona su propósito, etc.”. > “Según la normativa especificada en su nota correspondiente al Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria, menciona todo lo correspondiente al proceso de elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias institucionales, siendo estas las que están vinculadas al presupuesto de la Institución (cuenta bancaria de bienes y servicios, cuenta bancaria de salarios, cuenta bancaria de embargos, etc.) y esto se puede determinar por simple inspección ya que dentro del proceso mencionan que la



conciliación bancaria se realizara por medio del uso de la aplicación del sistema informático SAFI y en todo el proceso están involucradas únicamente las partes correspondientes a la UFI, esta es una prueba más que este manual de procesos y lo correspondiente a la Ley AFI no es aplicable a las conciliaciones bancarias de cuotas alimenticias ya que estas no son elaboradas por la UFI y la Unidad de Control de Fondos de Terceros no es parte de la UFI". "En conclusión sobre este punto correspondiente al hecho que en las notas explicativas reflejan movimientos en la cuenta cargos varios sin expresar el concepto, se resume de la siguiente manera": 1. "El Criterio legal utilizado por el grupo de Auditoras corresponde al subsistema de contabilidad gubernamental y este corresponde a las funciones de la UFI y por tanto no es aplicable a la Unidad de Control de Fondos de Terceros ya que no es parte de la UFI, además para esta unidad existe una normativa específica la cual no se ha incumplido en ningún momento". "Las notas explicativas son los más descriptivas posible según la documentación que se tienen antes de finalizar el proceso de elaboración de las conciliaciones bancarias en los primeros 10 días hábiles del mes y cuando no son descriptivas se debe a la poca información que se tienen al momento de realizar las conciliaciones bancarias; la documentación necesaria para escribir de forma descriptiva las notas explicativas de la conciliación bancaria está en poder de los refrendarios de la cuenta y excede de la responsabilidad de la Unidad de Control de Fondos de Terceros el envío extemporáneo de la información por parte de terceras personas". En conclusión mis representados no están de acuerdo con que se les ATRIBUVA una Responsabilidad Administrativa, de acuerdo a lo establecido en la Adición al REPARO DOS, dictada por esa Honorable Cámara, pues con todo respeto esta no está fundamentada legalmente".



Handwritten signature or mark.

A fs. 265, corre agregado el escrito presentado y suscrito por la Licenciada **MORENA GUADALUPE MONTES QUIJANO**, quien en lo conducente manifiesta: "Que con fecha ocho de junio del dos mil dieciséis, fui notificada de la resolución emitida a las ocho horas y treinta minutos del día veintiséis de febrero de dos mil dieciséis; me muestro parte en el presente juicio JC CI 047-2015 en mi contra, por lo que de conformidad a los artículos 53, 30, 33, 66, 67, 68, 69 y 72 de La Corte de Cuentas de la República. Vengo a responder los reparos CINCO Y SEIS en mi carácter personal y como Coordinadora de Equipo de Auxiliares Jurídicos, de La Unidad de Defensa de la Familia Niñez y Adolescencia de la Procuraduría General de La República, Auxiliar La Libertad. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Art. 54 de la Ley de Corte de Cuentas de la República) REPARO CINCO. HALLAZGO CUATRO DEL PROYECTO DE GESTION OPERATIVA "FALTA DE DOCUMENTACIÓN EN LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES. Y REPARO SEIS. (Hallazgo Cinco de Proyecto de Gestión Operativa) "INCONSISTENCIA EN DOCUMENTOS CORESPONDIENTE A EXPEDIENTES". Siendo el Caso que según Informe Final de Auditoría de Gestión a La procuraduría Auxiliar de la Libertad, periodo del uno de enero del dos mil catorce a treinta de abril del dos mil quince Auditoria de Corte de Cuentas de la República los hallazgos a los que se refieren los Reparos CINCO Y SEIS, persisten. Me pronuncio de la siguiente manera, conforme al Manual del Cargo Numerales, 3,4, 8 y 9 hechos en reparo cinco y numerales 3,4, 6, 8 y 9; en el reparo seis, y Arts. 32 Inc.2°, 33 y 34 de las Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Procuraduría General de la

República. Como una manera de tener un mejor control en el trabajo diario de cada uno de los auxiliares Jurídicos, en conjunto con la Coordinadora Local y Coordinadora de Equipo de la Unidad de Defensa de la Familia Niñez y Adolescencia de la Procuraduría General de La República Auxiliar de La Libertad, se ha propuesto como una medida de Acción correctiva, formulario, para el seguimiento y monitoreo en la fase administrativa del Proceso de Familia con el objeto de que se ejerza un mejor control en las actividades administrativa y control de calidad. La propuesta en referencia ya fue aprobada para ser implantada a partir del día veintinueve de junio del presente año, por parte Coordinadora Local de Unida de Defensa Familia Niñez y Adolescencia de la Procuraduría Auxiliar La Libertad, Licenciada Nubia Elisa Chica Rodríguez, formulario que anexo al presente. Dicha elaboración se ha hecho en base a los Arts. 32 Inc. 2°, 33 y 34 de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Procuraduría General de la República. Control Interno de Coordinación y Operativo Art. 32 Inciso segundo “Las Coordinaciones Locales y los Procuradores Auxiliares en cada Procuraduría Auxiliar, deberán ejercer control, revisión y supervisión de actividades, procedimientos, procesos de actividades, procedimientos, procesos y desempeño operativo”. Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación. Art. 33 “La asignación, delegación de autoridad y responsabilidad, estará a cargo del Procurador General de la República, fijando con claridad las distintas líneas de Autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional. El personal responsable de las diferentes unidades organizativas, podrán asignar autoridad al personal a su cargo, para que puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas; lo anterior no les exime de lo actuado por el personal delegado. La autorización y ejecución de las actividades deberán ser documentadas y comunicadas directamente al personal responsable”.

A fs. 280, corre agregado el escrito presentado por conducto particular y suscrito por la Licenciada **ROCIO IVONNE LOPEZ DE PALACIOS**, quien en lo conducente manifiesta: “En atención a notificación recibida en fecha 8 de Junio de 2016, en la que se me emplaza por Responsabilidad Administrativa, bajo el título de “**OMISION EN LA ELABORACION DE REPORTES DE INGRESOS Y EGRESOS DIARIOS**”, me permito hacer uso a mi derecho de defensa, presentando acciones correctivas que se han utilizado para desvanecer las inconsistencias mencionadas en Reparos realizados por Corte de Cuentas: **REPARO CUATRO, OMISION EN LA ELABORACION DE REPORTES DE INGRESOS Y EGRESOS DIARIOS**. Se nos observa que según Informe de Auditoría, al examinar los reportes de ingresos y egresos diarios que emitía la Pagadora de la Unidad de Control de Fondos de Terceros, para el período de enero - diciembre 2014 y de enero - abril 2015 se constató que no habían sido elaborados los correspondientes a las fechas...De acuerdo al informe de Corte de Cuentas, se señala que en las fechas 7 de marzo y 27 de junio, ambas del año 2014, no se elaboraron reportes de ingreso y egresos; la no elaboración de dichos reportes obedece a que fui convocada y asistí a las capacitaciones, de las que agrego copia de las convocatorias y de hojas de asistencia firmadas, con el propósito de demostrar mi permanencia en las referidas jornadas de capacitación. Se



2148

anexa documentación de soporte, para desvanecer observación sobre informes enviados a contabilidad, los cuales fueron entregados a tiempo, lo que se comprueba con el sello y fecha de recibidos y no tienen error. Con referencia a los egresos se manifestó que en las fechas indicadas, no se contabiliza egresos, porque muchas veces por la carga laboral no se logra realizar el envío de cuotas, en otros casos es por situaciones detalladas en el cuadro anexo, además para enviar una transferencia, la Colectora debe haber ingresado todas las planillas en el Sistema de Información Gerencial (SIG), esto se hace al finalizar la tarde y realizar el corte en el sistema y luego cargar las cuotas ingresadas en el otro sistema, es decir el Sistema de Control de Ingresos y Egresos (CIE) que es con el que se realiza la planilla de pago, cabe mencionar que en el artículo 15 del Instructivo de Cuotas Alimenticias, establece que el pagador realizará los pagos al demandante a través de depósitos bancarios en un máximo de 8 días hábiles después de recibida la cuota, por lo tanto, no existe ninguna normativa que nos exija que se pague a diario la cuota recibida. Relativo al incumplimiento de las funciones de la Procuradora Auxiliar, Colectora y Pagadora, haciendo énfasis que ello se debió, a causas ajenas a nuestra voluntad, por huelga y el autocuido. Considero importante manifestar que las huelgas no son promovidas por las personas señaladas, sino que por el Sindicato, siendo los paros de labores, un legítimo derecho de la acción sindical y laboral. En el caso de los autocuidos, estos son programados y solicitados a la Procuradora Auxiliar, con un tiempo prudencial de anticipación, para la debida autorización, y además se gira aviso a los usuarios que en fecha determinada, no se atenderá público, cabe mencionar que el Auto cuidado también es un derecho del trabajador avalado por la Unidad de Recursos Humanos, para lo cual anexo memorándum girado por esta Unidad y Notas del Sindicato de los Trabajadores de PGR. Considero del caso agregar, que la suscrita y todo el personal administrativo que desarrollamos las actividades diarias, cumplimos con en el Art. 41, de las Obligaciones, descritas en nuestro Reglamento Interno de Trabajo, por lo que esta área si cumple con sus actividades y brinda un servicio a diario a los usuarios. Es de aclarar que todo el personal de la Procuraduría General de la República debe someterse a la normativa institucional vigente, en ese sentido solamente señalo los artículos en los que se señala las disposiciones a las que se sujeta el personal de la institución. • Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República Artículo 77: "Son deberes de los miembros de la carrera administrativa: d) Asistir con buen rendimiento a las actividades de inducción, capacitación y desarrollo organizacional" • Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República Artículo 17: "En la Procuraduría se establecerá un sistema de capacitación constante dirigido al personal de la institución, con el fin de contribuir a mejorar el comportamiento organizacional, los perfiles de competencias, así como, su formación profesional" Artículo 39: "Son derechos del personal de la Procuraduría, los siguientes: 1) Contar con el debido entrenamiento y capacitación con el fin de poder desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo con eficiencia" Artículo 41: "Son obligaciones del personal de la Procuraduría, las siguientes: g) Asistir a las capacitaciones a las que fueren convocados por la unidad de Recursos Humanos" Además, se señala que no se elaboraron los reportes de ingresos y egresos el día 20 de febrero de 2015, fecha en la que se autorizó un jornada de auto cuidado. Dichas jornadas, de auto cuidado, se realizan a manera de prevención y con el propósito de reducir el impacto de los riesgos



Handwritten signature and initials

psicosociales en la salud de todo el personal y son autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos. A continuación señalo la normativa que aplica a la prevención de riesgos en los lugares de trabajo. • Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República Artículo 21: “La Procuraduría dará cumplimiento a las disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional, establecidas en las leyes vigentes” • Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República Artículo 16: “El Procurador General, a través de la unidad de Recursos Humanos mantendrá programas de seguridad y salud ocupacional, protegiendo la vida e integridad física y mental de su personal.” • Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo Artículo 8: “Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución Dicho programa contará con los siguientes elementos básicos:... 10. Formulación de programas preventivos y de sensibilización sobre violencia hacia las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales”. • Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo Artículo 1: “El presente Reglamento tiene por objeto regular la aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en adelante la Ley, en lo relativo a condiciones de Seguridad e Higiene en que deben desarrollarse las labores, a fin de eliminar o controlar los factores de riesgos en los puestos de trabajo, sean éstos de naturaleza mecánica o estructural, física, química, ergonómica, biológica o psicosocial; todo con el propósito de proteger la vida, salud, integridad física, mental y moral de los trabajadores y trabajadoras” Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo Artículo 55: “Los programas preventivos y de sensibilización sobre riesgos psicosociales, deberán incluir acciones educativas con la participación de un conocedor de la materia, que contribuyan al desarrollo de una cultura organizacional basada en el ser humano, de manera de favorecer a un ambiente de trabajo saludable, además de establecer un mecanismo de investigación y detección temprana de este tipo de riesgos. Este elemento del Programa de Gestión procurará que la organización del trabajo se haga con criterios preventivos, en el sentido que de ser necesario incluya el diseño de turnos, rotaciones, ritmos de trabajo, pausas, conforme a las exigencias psicofisiológicas de las tareas y a las características individuales de los trabajadores. Por tal motivo implicará las siguientes medidas preventivas concretas: a) Minimizar los efectos negativos del trabajo monótono y repetitivo””.

A **fs. 288**, corre agregado el escrito presentado por conducto particular y suscrito por la Licenciada **ROSA AMANDA RODRIGUEZ BURGOS**, quien en lo conducente manifiesta: “En atención a notificación recibida en fecha 8 de Junio de 2016, en la que se me emplaza por Responsabilidad Administrativa, bajo el título de “INCONSISTENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUOTAS ALIMENTICIAS”, me permito hacer uso a mi derecho de defensa, presentando acciones correctivas que se han utilizado para desvanecer las inconsistencias mencionadas en Reparos realizados por Corte de Cuentas: REPARO DOS, INCONSISTENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUOTAS ALIMENTICIAS. Se nos observa que en Informe de Auditoría se hace constar, que las Conciliaciones Bancarias de la cuenta corriente número 100-150-700047-9 del Banco de Fomento Agropecuario, elaboradas



2149

por la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias, presentaban las siguientes inconsistencias: a) No conciliaban los saldos de las cuentas de Balance de Comprobación (SAFII) con el Libro de Bancos y el Inventario de Tarjetas, según comparación de saldos: Los saldos reflejados según inventario de Tarjetas, Procuraduría Auxiliar Departamental de Banco de Fomento y del Citibank de El Salvador estaban reflejados en un mismo saldo. Con referencia a este punto, me permito aclarar que al generar el Inventario de Tarjetas el Sistema de Control de Ingresos y Egresos (CIE) muestra un solo total para ambos saldos, pero para efectos de control interno se tienen los Inventarios por separado el cual se anexa para evidenciar lo manifestado, con referencia a los libros de banco, les anexo evidencia de forma impresa, donde compruebo que estos están debidamente cuadrados. b) Eran elaboradas y revisadas de forma extemporánea, de acuerdo al siguiente detalle: Con referencia a que las conciliaciones bancarias son elaboradas y revisadas de forma extemporánea, considero oportuno manifestar que estas responsabilidades, no forman parte de mis funciones como pagadora, ya que, según Artículo 59, del Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la PGR, manifiesta: La Unidad de Control de Fondos de Terceros, será responsable de elaborar las conciliaciones bancarias de cuotas alimenticias de todas las Procuradurías Auxiliares, las que deberán ser realizadas dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente de finalizadas las operaciones a conciliar y ser suscritas por el empleado que las elaboró y persona que autorizó, debiendo observar que el responsable de su elaboración y aprobación, no tenga autorización de firma de cheques, labor de manejo de efectivo o registro contable y el área de contabilidad de la UFI, del registro contable financiero de las cuotas alimenticias, de conformidad a lo establecido en la Normativa. Será responsabilidad de los procuradores auxiliares, verificar que los pagadores y colectores, envíen dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Control de Fondos de Terceros, la documentación suficiente y competente para la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuotas alimenticias de las procuradurías auxiliares. Por lo que según dicho Artículo 59, la responsabilidad es la Unidad de Fondos de Terceros quien ingresa los datos de las transacciones realizadas y posteriormente nos hacen llegar las conciliaciones ya elaboradas. c) Las del Banco de Fomento Agropecuario, no contaban evidencia de remisión por parte de la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias para los años dos mil catorce y dos mil quince, no omito manifestarle que no es responsabilidad de la unidad de control de fondos de terceros de la procuraduría auxiliar de Santa Tecla sino del área de conciliaciones Bancarias hacemos llegar dicha documentación. Las notas de remisión no estaban resguardadas en el folder de conciliaciones bancarias, por error al archivar se guardaron en el folder de documentación recibida, por lo que se adjuntan para su comprobación, dichas notas de los años dos mil catorce y dos mil quince. d) La Colectora Pagadora, Procuradora Auxiliar y la Coordinadora Local de Control de Fondos de Terceros no remitieron informe escrito mensual en donde aceptan o no las conciliaciones y sus notas explicativas. En las notas de informe que se remiten, se hace referencia únicamente a los saldos conciliados, no así a las notas explicativas de las conciliaciones, las cuales se desarrollan para dar respuesta a cada una de ellas, conforme se van solucionando las observaciones hechas en la conciliación. Cabe mencionar que dichas respuestas se remiten de acuerdo al tiempo que se puedan ir desvaneciendo las inconsistencias

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

de acuerdo a la carga laboral de esta unidad. e) En las notas explicativas se reflejaban movimientos en la cuenta Cargos Varios sin expresar el concepto. En este punto la nota explicativa no posee información, ya que es el Área de Contabilidad Institucional, la que se encarga de establecer el tipo de Cargo a cada movimiento, creo importante mencionar que actualmente, se está trabajando para subsanar las inconsistencias referidas. REPARO TRES INCONSISTENCIAS EN LOS INFORMES DE CUOTAS ALIMENTICIAS. Se nos observa, que al revisar los informes de Cuotas Alimenticias que remitimos la Colectora y Pagadora a la Unidad Financiera y la Unidad de Conciliaciones Bancarios de Cuotas Alimenticias, se encontraron las siguientes situaciones: a. En el mes de enero del 2014, los números correlativos de los recibos de ingresos personales se detallan del 5580 al 6007, pero al verificar los recibos lo correcto es del 5480 al 6007. b. En el mes de febrero del 2014, los números correlativos de los recibos de ingresos personales se detallan del 608 al 6405, siendo lo correcto 6008 al 6405, y de los recibos de egresos utilizados del 426 al 446 siendo lo correcto del 427 al 446. Además se incluye el recibo 437 que corresponde al Citi. c. En el mes de marzo de 2014, los números correlativos de recibos de egresos utilizados fueron del 426 al 446 siendo lo correcto del 447 al 468. d. En el mes de abril de 2014 los números correlativos de los recibos de ingreso de empresas se detallan del 3359 al 35666 siendo lo correcto 3566. e. En el mes de agosto de 2014 los números correlativos de los recibos de egresos se detallan del 555 al 574, y según verificación no aparece. f. En el mes de septiembre de 2014, los números correlativos de los recibos de ingreso personales y de empresa, no aparecen reflejados, y según verificaciones los correlativos de recibos personales son: 4470 al 4691 y de recibo de empresa son 8917 al 9310. g. En el mes de noviembre del 2014, se presenta un complemento de ajuste del banco Citi, con el número de recibo 621, pero al verificar ese número de recibo es del Banco de Fomento Agropecuario. h. En el mes de febrero del 2015, los números correlativos de los recibos de egreso utilizados están del 657208 al 682, y del 1 al 7 siendo lo correcto 672 al 682 y del 1 al 7. i. En el mes de abril de 2015, los números correlativos de los recibos de egresos se detallan del 29 al 45, siendo lo correcto 21 al 45. Me permito ampliar las evidencias que muestran acciones correctivas con las que se desvanecen las observaciones realizadas. (Documento anexo). REPARO CUATRO OMISION EN LA ELABORACION DE REPORTES DE INGRESOS Y EGRESOS DIARIOS. Se nos observa que según Informe de Auditoría, al examinar los reportes de ingresos y egresos diarios que emitía la Pagadora de la Unidad de Control de Fondos de Terceros, para el periodo de enero - diciembre 2014 y de enero - abril 2015 se constató que no habían sido elaborados los correspondientes a las fechas siguientes: 4/INGRESOS /-:-/ -EGRESOS – OBSERVACIONES. De acuerdo al informe de Corte de Cuentas, se señala que en las fechas 7 de marzo y 27 de junio, ambas del año 2014, no se elaboraron reportes de ingreso y egresos; la no elaboración de dichos reportes obedece a que fui convocada y asistí a las capacitaciones, de las que agrego copia de las convocatorias y de hojas de asistencia firmadas, con el propósito de demostrar mi permanencia en las referidas jornadas de capacitación. Se anexa documentación de soporte, para desvanecer observación sobre informes enviados a contabilidad, los cuales fueron entregados a tiempo, lo que se comprueba con el sello y fecha de recibidos y no tienen error. Con referencia a los egresos se manifestó que en las fechas indicadas, no se contabiliza egresos, porque muchas veces por la carga laboral no



2157

se logra realizar el envío de cuotas, en otros casos es por situaciones detalladas en el cuadro anexo, además para enviar una transferencia, la Colectora debe: 1. Ingresar todas las planillas en el Sistema de Información Gerencial (SIG), esto se hace al finalizar la tarde. 2. Realizar el corte en el sistema SIG 3. Cargar las cuotas ingresadas en el otro sistema, es decir el Sistema de Control de Ingresos y Egresos (CIE) que es con el que se realiza la planilla de pago. Cabe mencionar que en el artículo 15 del Instructivo cuenta Cuotas Alimenticias, establece que el pagador realizará los pagos al demandante a través de depósitos bancarios en un máximo de 8 días hábiles después de recibida la cuota, por lo tanto, no existe ninguna normativa que nos exija que se pague a diario la cuota recibida. Relativo al incumplimiento de las funciones de la Procuradora Auxiliar, Colectora y Pagadora, haciendo énfasis que ello se debió, a causas ajenas a nuestra voluntad, por huelga y el auto cuidado. En respuesta al área operativa que represento, junto con la Colectora, considero importante manifestar que las huelgas no son promovidas por las personas señaladas, sino por el Sindicato Institucional. (SITRA-PGR) siendo los paros de labores, un legítimo derecho de la acción sindical y laboral. En el caso de los auto cuidados, estos son programados y solicitados por la suscrita, a la Procuradora Auxiliar, con un tiempo prudencial de anticipación, para la debida autorización, y además se gira aviso a los usuarios que en fecha determinada, no se atenderá público, cabe mencionar que el Auto cuidado también es un derecho del trabajador avalado por la Unidad de Recursos Humanos, para lo cual anexo memorándum girado por esta Unidad y Notas del Sindicato de los Trabajadores de PGR. Considero del caso agregar, que la suscrita y todo el personal administrativo que desarrollamos las actividades diarias, cumplimos con en el Art. 41, de las Obligaciones, descritas en nuestro Reglamento Interno de Trabajo, respetando el marco legal de la Institución, por lo que esta área, si cumplimos con nuestras actividades y brindamos un servicio a diario a los usuarios. Es de aclarar que todo el personal de la Procuraduría General de la República debe someterse a la normativa institucional vigente, en ese sentido solamente señalo los artículos en los que se señala las disposiciones a las que se sujeta el personal de la institución. • Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Artículo 77: "Son deberes de los miembros de la carrera administrativa: d) Asistir con buen rendimiento a las actividades de inducción, capacitación y desarrollo organizacional". • Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República. Artículo 17: "En la Procuraduría se establecerá un sistema de capacitación constante dirigido al personal de la institución, con el fin de contribuir a mejorar el comportamiento organizacional, los perfiles de competencias, así como, su formación profesional". Artículo 39: "Son derechos del personal de la Procuraduría, los siguientes: 1) Contar con el debido entrenamiento y capacitación con el fin de poder desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo con eficiencia". Artículo 41: "Son obligaciones del personal de la Procuraduría, las siguientes: g) Asistir a las capacitaciones a las que fueren convocados por la unidad de Recursos Humanos". Además, se señala que no se elaboraron los reportes de ingresos y egresos el día 20 de febrero de 2015, fecha en la que se autorizó una jornada de auto cuidado. Dichas jornadas, de auto cuidado, se realizan a manera de prevención y con el propósito de reducir el impacto de los riesgos psicosociales en la salud de todo el personal y son autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos. A continuación señalo la normativa que aplica a la prevención de riesgos en los lugares



Handwritten signature

de trabajo. • Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República Artículo 21: "La Procuraduría dará cumplimiento a las disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional, establecidas en las leyes vigentes". • Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República. Artículo 16: "El Procurador General, a través de la unidad de Recursos Humanos mantendrá programas de seguridad y salud ocupacional, protegiendo la vida e integridad física y mental de su personal." • Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Artículo 8: "Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución... Dicho programa contará con los siguientes elementos básicos:... 10. Formulación de programas preventivos y de sensibilización sobre violencia hacia las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales" e Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Artículo 1: "El presente Reglamento tiene por objeto regular la aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en adelante la Ley, en lo relativo a condiciones de Seguridad e Higiene en que deben desarrollarse las labores, a fin de eliminar o controlar los factores de riesgos en los puestos de trabajo, sean éstos de naturaleza mecánica o estructural, física, química, ergonómica, biológica o psicosocial; todo con el propósito de proteger la vida, salud, integridad física, mental y moral de los trabajadores y trabajadoras". • Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Artículo 55: "Los programas preventivos y de sensibilización sobre riesgos psicosociales, deberán incluir acciones educativas con la participación de un conocedor de la materia, que contribuyan al desarrollo de una cultura organizacional basada en el ser humano, de manera de favorecer a un ambiente de trabajo saludable, además de establecer un mecanismo de investigación y detección temprana de este tipo de riesgos. Este elemento del Programa de Gestión procurará que la organización del trabajo se haga con criterios preventivos, en el sentido que de ser necesario incluya el diseño de turnos, rotaciones, ritmos de trabajo, pausas, conforme a las exigencias psicofisiológicas de las tareas y a las características individuales de los trabajadores. Por tal motivo implicará las siguientes medidas preventivas concretas: a) Minimizar los efectos negativos del trabajo monótono y repetitivo". Art. 67 Control de Fondos de Terceros establece: "El manejo administrativo, financiero y contable de los fondos que se reciban derivados de las obligaciones alimenticias, arreglos conciliatorios en materia laboral, derechos reales y personales y otros a nivel nacional, será responsabilidad de cada uno de los procuradores Auxiliares, pagadores y colectores apoyados por la Coordinación de Familia, Niñez y Adolescencia. El instructivo correspondiente delimitará las funciones de cada área y los mecanismos de coordinación que deberán mantenerse". Procedimiento Control de Fondos de Terceros, aprobado y vigente a partir del 16 de junio de 2014, en el romano IV Desarrollo, Registros de la tarjeta de Control de Ingresos y Control de Saldos de Tarjetas, establece: "Al final de la jornada de trabajo, el colector/a debe verificar el correlativo de los recibos de ingreso, cotejar los datos de las remesas contra los recibos de ingreso emitidos, si está correcto, debe proceder a la suma de los montos de los recibos de ingreso y remesas, y si coinciden, efectúa los registros de ingresos en la tarjeta de control de ingresos y egresos (FOFT-03) adjuntándole a cada uno sus comprobantes, posteriormente emite el Informe Diario electrónico de ingreso y egreso (FOFT-



2151

04) el cual tendrá que estar debidamente cuadrado con los ingresos del día, además debe de contener el correlativo de recibos utilizados durante el día, los recibos nulos, total de cuotas recibidas y número de beneficiarios, para remitirlos al Pagador/a. PAGADURIA literal a) Modalidad Archivo Documental, párrafo tercero, establece: "Todo pago debe ser autorizado por el Procurador/a Auxiliar y firmado en forma conjunta con el pagador/a, este último ingresará en el informe Diario Electrónico de Ingreso y Egreso (FOFT-04) la información correspondiente a los egresos del día, en un plazo de 1 día hábil.



S

A fs. 1116, corre agregado el escrito presentado por conducto particular y suscrito por la Licenciada **SILVANA VANESSA AQUINO RAMÍREZ**, quien en lo conducente manifiesta: **REPARO DOS, INCONSISTENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUOTAS ALIMENTICIAS.** Se nos observa que en Informe de Auditoría se hace constar, que las Conciliaciones Bancarias de la cuenta corriente número 100-150-700047-9 del Banco de Fomento Agropecuario, elaboradas por la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias, presentaban las siguientes inconsistencias: a) No conciliaban los saldos de las cuentas de Balance de Comprobación (SAFII) con el Libro de Bancos y el Inventario de Tarjetas, según comparación de saldos: Con referencia a este punto, me permito aclarar que al generar el Inventario de Tarjetas el Sistema de Control de Ingresos y Egresos (CIE) muestra un solo total para ambos saldos, pero para efectos de control interno se tienen los Inventarios por separado el cual se anexa para evidenciar lo manifestado. b) Eran elaboradas y revisadas de forma extemporánea, de acuerdo al siguiente detalle: Con referencia a que las conciliaciones bancarias son elaboradas y revisadas de forma extemporánea, me permito manifestar que no es función de la pagadora, ya que, según Decreto 23, Normas Técnicas de Control Interno de la PGR, el responsable en este caso es la Unidad de Fondos de Terceros quien ingresa los datos de las transacciones realizadas y nos hacen llegar las conciliaciones ya elaboradas. c) Las del Banco de Fomento Agropecuario, no contaban evidencia de remisión por parte de la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias para los años dos mil catorce y dos mil quince. Las notas de remisión no estaban resguardadas en el folder de conciliaciones bancarias, por error al archivar se guardaron en el folder de documentación recibida, por lo que se adjuntan para su comprobación. d) La Colectora - Pagadora, Procuradora Auxiliar y la Coordinadora Local de Control de Fondos de Terceros no remitieron informe escrito mensual en donde aceptan o no las conciliaciones y sus notas explicativas. En las notas de informe que se remiten, se hace referencia únicamente a los saldos conciliados, no así a las notas explicativas de las conciliaciones, las cuales se desarrollan para dar respuesta a cada una de ellas, conforme se van solucionando las observaciones hechas en la conciliación. Cabe mencionar que dichas respuestas se remiten de acuerdo al tiempo que se puedan ir desvaneciendo las inconsistencias de acuerdo a la carga laboral de esta unidad. e) En las notas explicativas se reflejaban movimientos en la cuenta Cargos Varios sin expresar el concepto. En este punto la nota explicativa no posee información, ya que es el Área de Contabilidad Institucional, la que se encarga de establecer el tipo de Cargo a cada movimiento, cabe mencionar que se está trabajando para subsanar las inconsistencias referidas. **REPARO TRES, INCONSISTENCIAS EN LOS INFORMES DE CUOTAS ALIMENTICIAS.** Se

nos observa, que al revisar los informes de Cuotas Alimenticias que remitimos la Colectora y Pagadora a la Unidad Financiera y la Unidad de Conciliaciones Bancarios de Cuotas Alimenticias, se encontraron las siguientes situaciones: a. En el mes de enero del 2014, los números correlativos de los recibos de ingresos personales se detallan del 5580 al 6007, pero al verificar los recibos lo correcto es del 5480 al 6007. b. En el mes de febrero del 2014, los números correlativos de los recibos de ingresos personales se detallan del 608 al 6405, siendo lo correcto 6008 al 6405, y de los recibos de egresos utilizados del 426 al 446 siendo lo correcto del 427 al 446, además se incluye el recibo 437 que corresponde al Citi. c. En el mes de marzo de 2014, los números correlativos de recibos de egresos utilizados fueron del 426 al 446 siendo lo correcto del 447 al 468. d. En el mes de abril de 2014 los números correlativos de los recibos de ingreso de empresas se detallan del 3359 al 35666 siendo lo correcto 3566. e. En el mes de agosto de 2014 los números correlativos de los recibos de egresos se detallan del 555 al 574, y según verificación no aparece. f. En el mes de septiembre de 2014, los números correlativos de los recibos de ingreso personales y de empresa, no aparecen reflejados, y según verificaciones los correlativos de recibos personales son: 4470 al 4691 y de recibo de empresa son 8917 al 9310. g. En el mes de noviembre del 2014, se presenta un complemento de ajuste del banco Citi, con el número de recibo 621, pero al verificar ese número de recibo es del Banco de Fomento Agropecuario. h. En el mes de febrero del 2015, los números correlativos de los recibos de egreso utilizados están del 657208 al 682, y del 1 al 7 siendo lo correcto 672 al 682 y del 1 al 7. i. En el mes de abril de 2015, los números correlativos de los recibos de egresos se detallan del 29 al 45, siendo 1 correcto 21 al 45. Me permito ampliar las evidencias que muestran acciones correctivas con las que se desvanecen las observaciones realizadas. **REPARO CUATRO, OMISION EN LA ELABORACION DE REPORTES DE INGRESOS Y EGRESOS DIARIOS.** Se nos observa que según Informe de Auditoría, al examinar los reportes de ingresos y egresos diarios que emitía la Pagadora de la Unidad de Control de Fondos de Terceros, para el período de enero - diciembre 2014 y de enero - abril 2015 se constató que no habían sido elaborados los correspondientes a las fechas. De acuerdo al informe de Corte de Cuentas, se señala que en las fechas 7 de marzo y 27 de junio, ambas del año 2014, no se elaboraron reportes de ingreso y egresos; la no elaboración de dichos reportes obedece a que fui convocada y asistí a las capacitaciones, de las que agrego copia de las convocatorias y de hojas de asistencia firmadas, con el propósito de demostrar mi permanencia en las referidas jornadas de capacitación. Se anexa documentación de soporte, para desvanecer observación sobre informes enviados a contabilidad, los cuales fueron entregados a tiempo, lo que se comprueba con el sello y fecha de recibidos y no tienen error. Con referencia a los egresos se manifestó que en las fechas indicadas, no se contabiliza egresos, porque muchas veces por la carga laboral no se logra realizar el envío de cuotas, en otros casos es por situaciones detalladas en el cuadro anexo, además para enviar una transferencia, la Colectora debe haber ingresado todas las planillas en el Sistema de Información Gerencia! (SIG), esto se hace al finalizar la tarde y realizar el corte en el sistema y luego cargar las cuotas ingresadas en el otro sistema, es decir el Sistema de Control de Ingresos y Egresos (CIE) que es con el que se realiza la planilla de pago, cabe mencionar que en el artículo 15 del Instructivo de Cuotas Alimenticias, establece que el pagador realizará los pagos al demandante



2/52

a través de depósitos bancarios en un máximo de 8 días hábiles después de recibida la cuota, por lo tanto, no existe ninguna normativa que nos exija que se pague a diario la cuota recibida. Relativo al incumplimiento de las funciones de la Procuradora Auxiliar, Colectora y Pagadora, haciendo énfasis que ello se debió, a causas ajenas a nuestra voluntad, por huelga y el auto-cuido. Considero importante manifestar que las huelgas no son promovidas por las personas señaladas, sino que por el Sindicato, siendo los paros de labores, un legítimo derecho de la acción sindical y laboral. En el caso de los auto-cuidos, estos son programados y solicitados a la Procuradora Auxiliar, con un tiempo prudencial de anticipación, para la debida autorización, y además se gira aviso a los usuarios que en fecha determinada, no se atenderá público, cabe mencionar que el Auto cuidado también es un derecho del trabajador avalado por la Unidad de Recursos Humanos, para lo cual anexo memorándum girado por esta Unidad y Notas del Sindicato de los Trabajadores de PGR. Considero del caso agregar, que la suscrita y todo el personal administrativo que desarrollamos las actividades diarias, cumplimos con en el Art. 41, de las Obligaciones, descritas en nuestro Reglamento Interno de Trabajo, por lo que esta área si cumple con sus actividades y brinda un servicio a diario a los usuarios. Es de aclarar que todo el personal de la Procuraduría General de la República debe someterse a la normativa institucional vigente, en ese sentido solamente señalo los artículos en los que se señala las disposiciones a las que se sujeta el personal de la institución. • Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República Artículo 77: "Son deberes de los miembros de la carrera administrativa: d) Asistir con buen rendimiento a las actividades de inducción, capacitación y desarrollo organizacional". • Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República Artículo 17: "En la Procuraduría se establecerá un sistema de capacitación constante dirigido al personal de la institución, con el fin de contribuir a mejorar el comportamiento organizacional los perfiles de competencias, así como, su formación profesional" Artículo 39: "Son derechos del personal de la Procuraduría, los siguientes: 1) Contar con el debido entrenamiento y capacitación con el fin de poder desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo con eficiencia" Artículo 41: "Son obligaciones del personal de la Procuraduría, las siguientes: g) Asistir a las capacitaciones a las que fueren convocados por la unidad de Recursos Humanos" Además, se señala que no se elaboraron los reportes de ingresos y egresos el día 20 de febrero de 2015, fecha en la que se autorizó un jornada de auto cuidado. Dichas jornadas, de auto cuidado, se realizan a manera de prevención y con el propósito de reducir el impacto de los riesgos psicosociales en la salud de todo el personal y son autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos. A continuación señalo la normativa que aplica a la prevención de riesgos en los lugares de trabajo. • Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República Artículo 21: "La Procuraduría dará cumplimiento a las disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional, establecidas en las leyes vigentes" • Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduría General de la República Artículo 16: "El Procurador General, a través de la unidad de Recursos Humanos mantendrá programas de seguridad y salud ocupacional, protegiendo la vida e integridad física y mental de su personal". Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo Artículo 8: "Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa, de acuerdo a su actividad y



Handwritten signature and initials

asignar los recursos necesarios para su ejecución.... Dicho programa contará con los siguientes elementos básicos:... 10. Formulación de programas preventivos y de sensibilización sobre violencia hacia las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales” • Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo Artículo 1: “El presente Reglamento tiene por objeto regular la aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en adelante la Ley, en lo relativo a condiciones de Seguridad e Higiene en que deben desarrollarse las labores, a fin de eliminar o controlar los factores de riesgos en los puestos de trabajo, sean éstos de naturaleza mecánica o estructural, física, química, ergonómica, biológica o psicosocial; todo con el propósito de proteger la vida, salud, integridad física, mental y moral de los trabajadores y trabajadoras” • Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo Artículo 55: “Los programas preventivos y de sensibilización sobre riesgos psicosociales, deberán incluir acciones educativas con la participación de un conocedor de la materia, que contribuyan al desarrollo de una cultura organizacional basada en el ser humano, de manera de favorecer a un ambiente de trabajo saludable, además de establecer un mecanismo de investigación y detección temprana de este tipo de riesgos. Este elemento del Programa de Gestión procurará que la organización del trabajo se haga con criterios preventivos, en el sentido que de ser necesario incluya el diseño de turnos, rotaciones, ritmos de trabajo, pausas, conforme a las exigencias psicofisiológicas de las tareas y a las características individuales de los trabajadores. Por tal motivo implicará las siguientes medidas preventivas concretas: a) Minimizar los efectos negativos del trabajo monótono y repetitivo”. Art. 67 Control de Fondos de Terceros establece: “El manejo administrativo, financiero y contable de los fondos que se reciban derivados de las obligaciones alimenticias, arreglos conciliatorios en materia laboral, derechos reales y personales y otros a nivel nacional, será responsabilidad de cada uno de los procuradores Auxiliares, pagadores y colectores apoyados por la Coordinación de Familia, Niñez y Adolescencia. El instructivo correspondiente delimitará las funciones de cada área y los mecanismos de coordinación que deberán mantenerse”. Procedimiento Control de Fondos de Terceros, aprobado y vigente a partir del 16 de junio de 2014, en el romano IV Desarrollo, Registros de la tarjeta de Control de Ingresos y Control de Saldos de Tarjetas, establece: “Al final de la jornada de trabajo, el colector/a debe verificar el correlativo de los recibos de ingreso, cotejar los datos de las remesas contra los recibos de ingreso emitidos, si está correcto, debe proceder a la suma de los montos de los recibos de ingreso y remesas, y si coinciden, efectúa los registros de ingresos en la tarjeta de control de ingresos y egresos (FOFT-03) adjuntándole a cada uno sus comprobantes, posteriormente emite el Informe Diario electrónico de ingreso y egreso (FOFT-04) el cual tendrá que estar debidamente cuadrado con los ingresos del día, además debe de contener el correlativo de recibos utilizados durante el día, los recibos nulos, total de cuotas recibidas y número de beneficiarios, para remitirlos al Pagador/a. **PAGADURIA** literal a) Modalidad Archivo Documental, párrafo tercero, establece: Todo pago debe ser autorizado por el Procurador/a Auxiliar y firmado en forma conjunta con el pagador/a, este último ingresará en el informe Diario Electrónico de Ingreso y Egreso (FOFT-04) la información correspondiente a los egresos del día, en un plazo de 1 día hábil. **REPARO SIETE.** (Hallazgos seis de proyecto de gestión operativa). **“AVISOS ELECTRONICOS CARECEN DE INFORMACION”.** Según el



informe de Auditoría, al examinar los inventarios de tarjetas se constató que en la Unidad Local de Familia Niñez y Adolescencia no completaban los formularios de Avisos Electrónicos, ya que existían anotaciones sin número de expediente electrónico, Documento Único de Identidad (DUI), direcciones del demandante y demandado y fechas de nacimiento. Con lo anterior se inobservo lo establecido en los Arts. 12 numeral 14 de la ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Romano IV del Procedimiento para sistemas de cuotas alimenticias. Nos dice: Art. 12. Son atribuciones del Procurador General: 14. Emitir los instructivos y demás instrumentos normativos necesarios para la aplicación de La presente Ley y del reglamento de la misma, para el funcionamiento de la Procuraduría. Con base al Instructivo Normas para el Manejo de Cuotas Alimenticias. Aprobado en Junio de 2014, no fue remitido a la Unidad de Fondos de Terceros de la Procuraduría General de la Libertad, por la coordinadora de la Unidad de Fondos de Terceros Lic. Claribel Salinas, en la que especifica las Funciones que la Colectora debe de Realizar, siendo un factor crítico que no se nos divulgue la documentación necesaria para el desempeño de nuestras funciones (Procedimientos Normativos, Instructivos, formularios y Otros.) Considero importante agregar, La PGR, mantiene un procedimiento de Control de documentos PRCA-01, el cual controla la documentación actualizada, aprobada por la titular En el numeral 2. Revisión y aprobación de la documentación, de la documentación, literal E), Aprobados los documentos, los responsables de los procedimientos o instructivos, los implantan, a través de las capacitaciones o entrenamientos a los usuarios que dichas documentos y se evalúa las implementación a través de una evaluación o auditoria. Con base en lo anterior, se puede demostrar que no existen registros que evidencien que esta área local, ha sido capacitada para utilizar el instructivo, valido y aprobado el 20 de junio de 2014, creo oportuno mencionar que fue remitido vía electrónica por la Licda. Claribel Salinas. En referencia a los avisos electrónicos incompletos también en su momento se informó que estaban incompletos, y que se completaran informando a la coordinadora de equipo de Auxiliares Jurídicos Licda. Morena Montes, Coordinadora Local de Familia Licda. Nubia Chicas, quien son las que aprueban la elaboración de los avisos y al llegar a mi persona ya han sido aprobados por las personas antes mencionadas, no omito manifestar que se informó las anomalías que se encontraban en los avisos, también manifiesto que los expedientes y avisos son auditados por Coordinación Nacional de Familia, través de auditores del Control del proceso, de igual manera se realiza una auditoria externa de gestión evaluando los aspectos técnicos del contenido de los respectivos y llenados de los avisos por cuanto eso está dentro del instructivo de Fijación, Modificación y Cesación de Cuota alimenticia FOFA-03, y debe ser controlado por la Coordinadora de equipo o Coordinadora Local, ya que está dentro del ambiente jurídico, como lo indica el Reglamento de las Normas de Control Interno Especificas de PGR, Art. 32, inciso segundo, que reza: Las coordinaciones locales y los procuradores auxiliares en cada Procuraduría Auxiliar, deberán ejercer control, revisión y supervisión de actividades, procedimientos, procesos y desempeño operativo. Por lo que se me hace de mi conocimiento en:

**II. PROCEDIMIENTO NORMATIVO NUMERAL 14.** Cuando la Unidad de Fondos de Terceros no haya recibido el aviso de descuento, Modificación de cuotas (aumento, disminución), suspensión de pago o cesación de la obligación siempre se procederá a recibir la cuota. Pero el colector deberá elaborar un reporte de todos aquellos valores recibidos sin aviso e informar al superior



Handwritten signature or mark.

inmediato para efectos de exigirlos a quien corresponda y proceda al pago si procediera. En fecha 24 de junio de 2015 la Coordinadora de Fondos de terceros, Lic. Rosa Amanda Rodríguez, envió nota a la coordinadora de familia Lic. Nubia Chicas, informando la problemática que se presenta al no haber avisos creados, porque realmente el problema se genera desde el momento que se implementó el sistema de información Gerencial, ya que al inicio presentaba el inconveniente que no todos los auxiliares tenían computadoras, por lo que se dificultaba que fueran creados los avisos en el momento por lo que tanto se creaba solamente el usuario y ahí se ingresaban los recibos y no habían expedientes electrónicos para algunos. Durante el proceso de revisión de avisos estamos tomando como acción correctiva informar que se hagan correcciones y complementar datos en los avisos que mediante la búsqueda de usuarios en el sistema SIG, carecen de datos. Manifiesto con referencia a los inventarios de tarjetas, hay algunos que no cuentan con avisos electrónicos, datos completos, ya que, son expedientes antiguos, que quedaron con saldos acumulados por no haberse presentado los usuarios a cobrar y estos no cuentan con la información completa porque los expedientes antiguos aún se aperturaban con Cedula de Identidad Personal (CIP), por lo que no se cuenta con los datos de los usuarios y por lo tanto no es posible crear los avisos electrónicos en el sistema con datos completos; de igual forma los recibos, muchos son de esos expedientes antiguos que no cuentan con la información actualizada; a la vez, con referencia a la creación de avisos, me permito manifestar que hay un digitado encargado de ingresar los avisos en el área de familia que están incompletos, por lo que nuestra área solamente informa a familia, cuando estos al momento de ingresar cuotas no aparecen y no soy autorizada para hacer cambios. Muchas veces se ha citado a las personas, a las direcciones que tienen los expedientes, pero ya no residen en el mismo lugar; por lo tanto no es posible obtener información actualizada y para efectos de ir subsanando dichas observaciones se ha manifestado verbalmente a los auxiliares jurídicos y sus coordinadores en repetidas ocasiones. En fecha 24 de junio de 2015 la Coordinadora de Fondos de terceros, Lic. Rosa Amanda Rodríguez, envió nota a la coordinadora de familia Lic. Nubia Chicas, informando la problemática que se presenta al no haber avisos creados, porque realmente el problema se genera desde el momento que se implementó el sistema de información Gerencial, ya que al inicio presentaba el inconveniente que no todos los auxiliares tenían computadoras, por lo que se dificultaba que fueran creados los avisos en el momento por lo que tanto se creaba solamente el usuario y ahí se ingresaban los recibos y no habían expedientes electrónicos para algunos. En junio de 2013 se asignó un digitador a la Unidad de Familia y se empezaron a crear los expedientes, sin tomar en cuenta que ya habían usuarios creados y no fueron amarrados dentro del sistema, por lo que se ha ido subsanando el error trasladando los recibos a los expedientes, aunque todavía hay algunos pendientes, cabe mencionar que a este momento no se realizan recibos sin existir avisos creados en el sistema con sus recibos correspondientes. Por lo que se están haciendo desde mayo de 2015 aplicando acciones correctivas con el fin de ir desvaneciendo todos los errores en los avisos”.

A fs. 1942, corre agregado el escrito presentado por conducto particular y suscrito por la Licenciada **SANDRA YANIRA MENDEZ CORTEZ**, en su calidad de Apoderada



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



General Judicial de la Licenciada **SONIA ELIZABETH CORTEZ DE MADRIZ**, quien en lo conducente manifiesta: “Que de conformidad al Art. 68 de la Ley de Corte de Cuentas de la República, y no teniendo ninguna de las incapacidades e inhabilitaciones para ejercer la procuración, estipuladas en el artículo sesenta y siete del Código Procesal Civil y Mercantil, de la manera más atenta, vengo a mostrarme parte en mi carácter de apoderada de la mencionada Licenciada, en el Juicio de Cuentas que se instruye contra de mi representada con referencia JC-CI-047-2015-7. En relación al REPARO UNO: LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN NO SON REALIZADAS, por las Unidades locales de Preventiva Psicosocial, Mediación y Conciliación, Derechos Reales y Personales y Derechos del Trabajador, este reparo es consecuencia del Informe Final de Auditoria de Gestión a la Procuraduría Auxiliar de La Libertad, comprendido del periodo del uno de enero dos mil catorce al treinta de abril de dos mil quince, practicado por la Dirección de Auditoria Tres. El equipo de auditores concluye que se ha inobservado lo establecido en los Artículos 12 y 29 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduría General de la República, y que la deficiencia obedece a que mi representada en su carácter de Procuradora General de la República emitió instrucciones a las unidades de apoyo para que dejen de realizar dichas actividades; esta afirmación carece totalmente de fundamento; porque no presentan evidencia que respalde sus argumentos, ni manifiestan de qué manera llegaron a dicha conclusión, además que mi representada nunca ha dado tal indicación, no debemos olvidar que lo que está establecido en la norma es de obligatorio cumplimiento y no puede inobservarse. En el mencionado Informe Final en la parte denominada COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION, textualmente se manifiesta: “En nota de fecha quince de octubre de dos mil quince, la Coordinadora de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, no incluye comentarios para la deficiencia señalada. COMENTARIOS DEL AUDITOR la observación se mantiene, ya que la administración no presentó comentarios”. Al respecto debo manifestar que la auditoria se realiza a las unidades operativas de la Procuraduría Auxiliar de La Libertad y que estas presentaron en su oportunidad las evidencias que los auditores solicitaron como los planes operativos correspondientes a los años auditados, plan específico de auditoria de las coordinaciones de dichas unidades, etc. Todo de conformidad a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría General de la República, sin embargo la información por ellos proporcionadas no fue suficiente para el equipo de auditores, y es así que dirigen la observación a la Coordinadora de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, quien no brinda ningún comentario, esto provoca que no se tenga por superado el hallazgo; y por ello se procede de conformidad al Art. 62 de la Ley de Corte de Cuentas de la República, es decir notificar el informe de auditoría que contenga el hallazgo a la Coordinadora en mención. Como puede observar digno tribunal a la Licenciada SONIA ELIZABETH CORTEZ DE MADRIZ, en su calidad de Procuradora General de la República no se le notifico el borrador de informe, correspondiente a la Auditoria de Gestión de la Procuraduría Auxiliar de La Libertad, comprendido del periodo del uno de enero dos mil catorce al treinta de abril de dos mil quince, el Art. 11 de nuestra Constitución de la República recoge el Derecho de Audiencia, mediante el cual toda persona no puede ser privada de sus derechos sin haber tenido la oportunidad de defenderse,



Handwritten signature and scribbles

en el caso que nos ocupa el equipo de auditoria tres hace la afirmación que la referida profesional, en su calidad de Procuradora General, dio instrucciones para que no se cumpliera lo establecido en los Artículos 12 y 29 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduría General de la República, sin embargo tal hallazgo, si se le puede llamar de esa manera pues como ya lo he manifestado no presentan evidencia en la que se sustente tal afirmación, no le fue notificado a ella violentándole de esa manera la garantía de audiencia. Es hasta este momento contra toda lógica, que sorpresivamente se le notifica a mi representada que se le atribuye el reparo número uno, sin atribuir responsabilidad a las Coordinaciones Locales de La Libertad, que son las que supuestamente incumplen el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría General de la República, ni se hace mención de la Coordinadora de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, que es quien ha tenido la oportunidad de presentar pruebas que desvirtúan tal hallazgo; siendo a ella que se le concede el derecho de audiencia y decide no ejercerlo. Es de hacer notar que las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduría General de la República, están vigentes desde el veintiséis de octubre de dos mil once y el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría General de la República, está vigente desde el treinta y uno de enero de dos mil catorce, es decir que desde esa fecha son de obligatorio cumplimiento para todo el personal que forma parte de las diferentes Unidades de la Procuraduría General de la República; y no existe ningún instrumento en virtud del cual se hayan derogado. Como evidencia que los Coordinadores Locales de La Libertad de las unidades de apoyo, señaladas por el equipo de auditoria tres, cumplen con las atribuciones, funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría General de la República, presentó ante su digno tribunal documentación en la cual se evidencia su cumplimiento para el caso la Unidad Local de Preventiva Psicosocial, facilita y ejecuta el programa preventivo de tratamiento Psicológico y el programa de Tratamiento Psicológico Preventivo; pero en el Manual de Organización y Funciones al referirse a ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD en el numeral tres se establece “Brindar Asesoría Preventiva Psicosocial a jóvenes y adultos pertenecientes a organizaciones e Instituciones Educativas **donde se cuente con el proceso completo** para realizar los eventos preventivos.. .”, las negritas y el subrayado son míos. Es importante señalar que el manual prevé que las Procuradurías Auxiliares, por no contar con suficientes recursos a diferencia de la Procuraduría Auxiliar de San Salvador, no pueden llevar a cabo todas las atribuciones, funciones y responsabilidades; es decir que no pueden llevar el proceso completo porque solo cuentan con un psicólogo; por ello en el cuadro que contiene la matriz de seguimiento y monitoreo del tablero de control de la Coordinación Local de la Unidad de Preventiva Psicosocial en algunos rubros se observa N/A, que significa no aplica, porque el Manual como ya lo mencione así lo prevé. En cuanto a las observaciones realizadas a la Unidad Local de Mediación con respecto a Elaborar y Ejecutar Plan de Autoevaluaciones del Procedimiento, este se efectúa con el plan anual de auditorías, las cuales se anexan; para medir el grado de cumplimiento de parte del público y el impacto de los programas o actividades de la Unidad, se utilizan encuestas de satisfacción al cliente, por lo que se anexan informes correspondientes a los años 2014 y 2015; en cuanto a colaborar en la ejecución de auditorías a otras unidades de medición, esta función no corresponde a las Coordinaciones Locales que son



2155

las que se auditaron, sino a las Coordinaciones Nacionales. En cuanto a las Unidades de Derechos Reales y Personales y de Defensa de los Derechos del Trabajador se les observa que no elaboran programas de Autoevaluación del proceso operativo; sin embargo dentro del Plan Operativo Anual se encuentran dos mecanismos de autoevaluación continua el numeral cinco del FODA, que se refiere a la realización de auditorías legales y de calidad, las cuales permiten detectar algunos incumplimientos al Proceso y corregir en forma inmediata, y la descripción de Actividades a desarrollar para el logro de objetivos, las cuales son atribuciones del Coordinador Local y las actividades se refieren a inspeccionar expedientes a fin de elaborar acciones correctivas o preventivas según corresponda, inspeccionar, consolidar la información estadística de casos finalizados en el mes, se elaboran acciones preventivas y correctivas, documentos que anexo””.



Handwritten signature and scribbles on the right margin.

A fs. 2040, corre agregado el escrito presentado y suscrito por la Licenciada **ANA GLADYS CALDERON MORALES**, Defensora Pública de Derechos Reales y Personales, en representación de los señores: **CLARIBEL SALINAS ALVARADO** y **DIEGO JOSÉ EDUARDO REGALADO BURGOS**, quien en lo conducente manifiesta: ““Que con fecha treinta de junio del presente año, me mostré parte en el presente proceso, a fin de representar a los señores CLARIBEL SALINAS ALVARADO Y DIEGO JOSE EDUARDO REGALADO BURGOS, que dicha representación es en mi calidad de Defensora Pública de Derechos Reales y Personales, por haber sido comisionada por la Señora Procuradora General de la República; por lo que en esta oportunidad vengo ante vosotros, a corregir el número de Tarjeta de Identificación Tributaria de mi persona, el cual fue mencionado en mi escrito con fecha treinta de junio del presente año, de forma errónea, pues, proporcioné el número de Identificación Tributaria Personal; y en su caso tuve que mencionar el número de Identificación Tributaria de la Institución, el cual es el número CERO SEISCIENTOS CATORCE - DIEZ MIL CIENTO VEINTICUATRO - CERO CERO CINCO - CINCO; dado que la asistencia que se brinda a las personas antes señaladas es de forma gratuita y otorgada por medio del Estado, a través de la PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, por ello es que se proporciona el número de NIT Institucional antes señalado en sustitución de mi NIT personal””.

A fs. 2041, se encuentra el escrito suscrito por el Licenciado **CARLOS EDUARDO ARÉVALO VELASQUEZ**, quien en el ejercicio de su derecho de defensa en lo pertinente manifiesta: ““Se argumentó que en el expediente número 793-F13-2014, la FOFA 02 no se encuentra completa, las actas de notificación no han sido llenadas de forma correcta y oportuna, además no se agregaba la FOFA 06. Se manifiesta que se recibe prueba con fecha 13 de junio del año dos mil catorce y se emite resolución definitiva el cinco de noviembre del año dos mil catorce. En el expediente 2295-F13-2013, se menciona que se realiza segunda cita el día 26 de agosto del año dos mil catorce, que no se encuentra el documento que acepto la solicitud por incumplimiento de cuota, que se entrega expediente a Trabajadora Social, el día 26 de agosto del año dos mil catorce y la profesional presenta su informe el día dieciséis de octubre del año

dos mil catorce, no cumpliendo con los plazos establecidos con la normativa y finalmente que se realizó una tercera cita de fecha 12 de noviembre del año dos mil catorce. En tal sentido, con fundamento en el artículo 11 de la Constitución y afecto de ejercer mi derecho de defensa, manifiesto lo siguiente: 1) En el expediente 793-F13-2014, se encuentra agregada la FOFA 02, con el llenado necesario, asimismo; se agrega la FOFA 06 y para tal efecto se anexa al presente fotocopia notarialmente legalizada de las mencionadas FOFAS, respecto de las actas de notificación que han sido observadas en dicho expediente resulta necesario mencionar que es atribución del Notificador RENE ALEXANDER RODRIGUEZ, realizar los actos de comunicación como legalmente correspondan, por lo que dicha omisión no puede ser atribuible a mi persona. Asimismo respecto de la prueba recibida en el expediente en mención el día trece de junio del año dos mil catorce y resuelto con fecha cinco de noviembre del año dos mil catorce, debo mencionar que según control administrativo dicho expediente fue recibido por el resolutor administrativo de aquel momento DOUGLAS BARRIERE, persona que emitió la resolución en la fecha que se menciona. Se anexa fotocopia notarialmente legalizada de la hoja de control mencionada a efecto de comprobar que dicho expediente fue descargado por mi persona con fecha 26 de junio del año dos mil catorce. 2) En el expediente clasificado bajo el número 2295-F13-2013, se realiza una segunda cita en la fecha que se menciona dado que no compareció el señor RICARDO ANTONIO QUAN MARTINEZ, a la primera que se le hiciera y una tercera por no comparecer a la segunda, consta en el expediente que las partes comparecieron a esta agencia con fecha doce de noviembre del año dos mil catorce, por lo que el mencionado señor no desconoce la obligación alimenticia que tiene respecto de su hijo JACOBO ISAAC QUAN IRAHETA, es dable acotar en el presente caso que la Trabajadora Social, asignada al presente caso fue notificada con fecha once de septiembre del año dos mil catorce según consta en la FOFA 02 del expediente en comento, y la misma tiene cuarenta y cinco días hábiles para presentar el informe respectivo, siendo presentado el mismo con fecha 16 de octubre del año dos mil catorce, estando dicha profesional en término para presentar el informe. Se anexo al presente la fotocopia del acta notarialmente legalizada emitida a las once horas con veintisiete minutos del día doce de noviembre del año dos mil catorce". A través de la resolución dictada a las nueve horas y veinte minutos del día treinta de enero de dos mil diecisiete, fs. 2049, se tuvo por parte a los referidos petitionarios y se ordeno la incorporación de la documentación aportada.

A fs. 2094, corre agregado el escrito presentado por conducto particular y suscrito por la Licenciada **SANDRA YANIRA MENDEZ CORTEZ**, Apoderada General Judicial de la Licenciada **SONIA ELIZABETH CORTEZ DE MADRIZ**, quien en lo conducente manifiesta: "“Para los efectos de ley correspondientes designo a la Licenciada **SONIA GUADALUPE UMAÑA DE LARIOS**, para que en mi nombre y en el de mi representada pueda recibir notificaciones, en la Unidad de Asistencia Técnica del Despacho de la Procuraduría General de la República, décimo nivel, del Edificio de la P.G.R. Centro de Gobierno, San Salvador, y en su defecto señalo su correo [sonia.umana@pgr.gob.sv](mailto:sonia.umana@pgr.gob.sv) y el



2156

telefax número 22319447””. A través de la resolución dictada a las trece horas y cuarenta minutos del día treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, fs. 2095, se tuvo por admitido el escrito presentado por dicha profesional.

VI- Luego de analizados los argumentos expuestos, prueba documental, así como la opinión Fiscal, ésta Cámara se **PRONUNCIA** de la siguiente manera respecto a los reparos que se detallan a continuación: **REPARO UNO**, por **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**, bajo el Título “**LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN NO SON REALIZADAS**”. Con relación a que, de acuerdo a revisión efectuada al *Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría General de la República, en el Capítulo III Nivel Operativo, se detectó que no se habían realizado las funciones y atribuciones establecidas en las unidades siguientes: Unidad Local Preventiva Psicosocial, Unidad Local de Medición y Conciliación, Unidad Local de Derechos Reales y Personales, Unidad Local de Defensa de los Derechos del trabajador*. Reparo atribuido a la Licenciada **SONIA ELIZABETH CORTEZ DE MADRIZ**, Procuradora General de la República. En cuanto a lo antes descrito la Licenciada **SANDRA YANIRA MENDEZ CORTEZ**, Apoderada General Judicial de la Licenciada **SONIA ELIZABETH CORTEZ DE MADRIZ**, en defensa de su representada, argumenta que las afirmaciones planteadas por el auditor en su hallazgo, carecen de fundamento y de evidencia de respaldo, enfatizando que su poderdante nunca emitió indicación alguna a las unidades de apoyo para que dejaran de realizar las actividades a que se hace referencia. Por otra parte, dicha Apoderada, hace relación a lo planteado en el atributo correspondiente a los “Comentarios del Auditor” en donde se estableció que la deficiencia se mantenía debido a que la administración no presentó comentarios; en ese orden de ideas, afirma que el examen de auditoría se realizó en las unidades operativas de la institución y que estas en su oportunidad presentaron los comentarios y evidencias a los auditores, dentro de los que menciona los Planes Operativos de los años auditados, de conformidad a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría, pero que dicha información no fue suficiente para el equipo auditor y dirigieron la observación a la Coordinadora de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, que no brindo comentarios, por lo que la notificación es para dicha servidora pública. Por otro lado, alega que, a su representada, en calidad de Procuradora General de la República, no le fue notificado el borrador de informe, razón por la cual sostiene que le violentaron su garantía de audiencia consagrada en el Art. 11 Cn. En ese orden de ideas, señala que la observación debió ser dirigida en todo caso a las Coordinaciones Locales de La Libertad, por el supuesto incumplimiento al Manual ya citado, el cual junto al igual que el Reglamento de las



Handwritten signature

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República, no han sido modificados o derogadas. En ese sentido, dicha profesional, hace relación al cumplimiento de lo establecido en la normativa que llevan a cabo las Coordinaciones Locales de La Libertad, dentro de las que menciona la de Unidad Local Preventiva Psicosocial, la de mediación, la de Derechos Reales y Personales y de Defensa de los Derechos del Trabajador. Asimismo, aclara que el Manual en mención, también contempla que las Procuradurías Auxiliares por no contar con suficientes recursos a diferencia de la Procuraduría Auxiliar de San Salvador, no pueden realizar todas las atribuciones, funciones y responsabilidades, es decir están limitadas en cuanto a llevar el proceso completo debido a que cuentan con un psicólogo solamente. Como prueba de descargo presenta la documentación de fs. 1946 al 2039. Por su parte el **Ministerio Público Fiscal**, al emitir su opinión de mérito, hace relación a los argumentos y documentación presentada por la Apoderada de la reparada; sin embargo, para la Fiscalía la condición señalada en el reparo, se configura como inobservancia de ley, razón por la que debe mantenerse la responsabilidad atribuida. En ese orden de ideas, **ésta Cámara** considera que, de acuerdo a la estrategia de defensa ejercida por la parte reparada, el auditor no respaldó el hallazgo, en cuanto a que la Procuradora girara instrucciones a las Unidades de apoyo, a efecto de que dejaran de cumplir con las actividades detalladas en la normativa y Planes citados; asimismo alegó la apoderada de la servidora actuante, que el cumplimiento de las actividades era obligación de las Coordinaciones Locales, detallando las acciones cumplidas por estas; y acotó que existió vulneración a la garantía de audiencia de la reparada, al no habersele notificado el hallazgo. En ese orden de ideas, aportó la documentación consistente en copias simples de parte del Plan Anual de Trabajo año dos mil catorce de la Procuraduría Auxiliar de la Libertad; Plan Operativo año dos mil quince; Definición de Objetivos de desempeño año dos mil quince; Matriz de seguimiento y monitoreo del tablero de control; Parte del Manual de Organización; Programa Anual de Auditoría año dos mil quince; Matriz de Seguimiento de Acciones Correctivas del Sistema de Gestión de la Calidad; Plan específico de auditoría año dos mil quince; Programa Anual de Auditoría año dos mil catorce; Plan específico de Auditoría año dos mil catorce; Guía de Observación del Proceso de Mediación año dos mil catorce; entre otros. Al respecto los Juzgadores determinan que, en cuanto a los documentos aportados, estos consisten en copias simples de las herramientas normativas y Planes de la Institución, en los que se definen objetivos, metas, programaciones, proyecciones, procesos, actividades a realizar, así como acciones correctivas, entre otros, empero dicha documentación únicamente refleja la existencia de los instrumentos ya detallados, mas no el respaldo de su cumplimiento. No obstante, lo anterior, es procedente señalar que la individualización de la responsabilidad



2157

del hallazgo que hizo el auditor, contiene deficiencias debido a que en el atributo correspondiente a la "Causa", literalmente estableció: "*La deficiencia obedece a que la Procuradora General de la República emitió instrucciones a las unidades de apoyo para se dejen de realizar dichas actividades*" pero no lo respaldó de la manera establecida en el Art. 47 último inciso de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, respecto a que los hallazgos de auditoría, deberán relacionarse y documentarse, para efectos probatorios, ya que no obra en los Papeles de Trabajo, respaldo alguno que sustente que dicha funcionaria hubiere emitido instrucciones para dejar de cumplir la normativa y los planes, lo cual hubiese sido un acto de administración totalmente contrario a derecho, pues la vía legal para dejar sin vigencia y aplicación la normativa e instrumentos, corresponde a la modificación o reforma de estos, lo cual si era potestad de la titular, pero tampoco en el presente caso el auditor sustentó que hubiere ocurrido. Aunado a lo anterior, no consta que en fase de auditoria le haya sido comunicado a la Procuradora, la existencia de una posible condición reportable, sobre el tema en cuestión, a efecto de que esta diera sus respuestas y, aparece en los Papeles de Trabajo, que la Directora de la Auditoria Tres, le remitió un ejemplar del Informe Final, pero para su conocimiento, sin detallar relación alguna con los hallazgos, ni haberle dado si hubiere sido el caso la oportunidad de respuesta. Con base a lo anterior y en cumplimiento al Principio de Legalidad al debido proceso que conlleva la garantía de audiencia, así como a la falta de individualización y sustento del hallazgo por parte del auditor, se concluye que **el reparo no subsiste. REPARO DOS**, por **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**, bajo el Título "**INCONSISTENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUOTAS ALIMENTICIAS**". *Con relación a que las Conciliaciones Bancarias de la cuenta corriente número 100-150-700047-9 del Banco de Fomento Agropecuario, elaboradas por la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias, presentaban las siguientes inconsistencias: a) No conciliaban los saldos de las cuentas de Balance de Comprobación (SAFII) con el Libro de Bancos y el Inventario de Tarjetas, según comparación de saldos. Los saldos reflejados según Inventario de Tarjetas, Procuraría Auxiliar Departamental del Banco de Fomento Agropecuario y del Citibank de El Salvador estaban reflejados en un mismo saldo. b) Eran elaboradas y revisadas de forma extemporánea. c) Las del Banco de Fomento Agropecuario, no contaban con evidencia de remisión por parte de la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias de los años dos mil catorce y dos mil quince. d) La Colectora-Pagadora, Procuradora Auxiliar y la Coordinadora Local de Control de Fondos de Terceros, no remitieron informe escrito mensual en donde aceptaban o no las Conciliaciones y sus notas explicativas. e) En las notas explicativas se reflejaban movimientos en la cuenta Cargos Varios sin expresar el concepto. Reparos atribuidos a los señores: SILVANA VANESSA AQUINO RAMIREZ, Colectora de Unidad*



Handwritten signature and mark

Local de Control de Fondos de Terceros, **ROSA AMANDA RODRIGUEZ BURGOS**, Pagadora de Unidad Local de Control de Fondos de Terceros, **CLARIBEL SALINAS ALVARADO**, Coordinadora de la Unidad de Control de Fondos de Terceros y **DIEGO JOSÉ EDUARDO REGALADO BURGOS**, Encargado de las Conciliaciones Bancarias Unidad de Control de Fondos de Terceros. En cuanto a lo antes descrito, la **Licenciada Ana Gladys Calderón Morales**, en representación de los reparados **Claribel Salinas Alvarado** y **Diego José Eduardo Regalado Burgos**, brinda explicaciones sobre las inconsistencias detalladas en el reparo que nos ocupa de acuerdo a lo expresado por cada uno de sus poderdantes. En ese sentido, acota entre otros aspectos, que el Sistema de Cuotas Alimenticias, estaba integrado por quince oficinas, distribuidas en las catorce cabeceras departamentales y en el Municipio de Metapán, conformado por Unidades Locales de Control de Fondos de Tercero, que en su mayoría contaban con un Colector y con Pagadores. Asimismo, hace relación a la línea de mando que, de acuerdo a la normativa, siguen dichas unidades, así como de las funciones a cargo, dentro de las que señala la elaboración del Libro de Banco por parte del Colector y del Pagador, los responsables de que los saldos coincidan con las conciliaciones bancarias y de la obligación de la elaboración de un reporte con soluciones en caso de inconsistencias en las referidas conciliaciones, acotando que sus representados, no pueden ser responsables de actuaciones u omisiones de terceras personas. Como prueba de descargo ha presentado la documentación de fs. 186 al 264. Por su parte, las servidoras actuantes **Silvana Vanessa Aquino Ramírez** y **Rosa Amanda Rodríguez Burgos**, ejercen su defensa por separado, pero se pronunciaron en similares términos, manifestando en relación al literal a) del reparo, que es de aclarar que, al generar el Inventario de Tarjetas, el Sistema de Control de Ingresos y Egresos (CIE) mostraba un solo total para ambos saldos, pero que para efectos de control interno se contaba con los Inventarios por separados. En cuanto al literal b), exponen que lo cuestionado no era una función de la pagadora de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la PGR, en donde se establece que el responsable es la Unidad de Fondos de Terceros, que ingresa los datos de las transacciones realizadas y enviaba las conciliaciones ya elaboradas. En lo concerniente al literal c), argumentan que las notas de remisión no estaban resguardadas en el folder de conciliaciones bancarias, debido a un error al archivar, ya que fueron anexadas en el folder de documentación recibida. En lo referente al literal d), manifiestan que en las notas de informe que se remitían, se hacía referencia únicamente a los saldos conciliados, no así a las notas explicativas de las conciliaciones, las cuales se elaboraban para dar respuesta a cada una de ellas, conforme se iban solucionando las observaciones hechas en la conciliación; por lo que mencionan que dichas respuestas, eran enviadas de acuerdo al tiempo en



2158

que se desvanecían las inconsistencias, que dependía de la carga laboral de la unidad. Y en lo relativo al literal e), aclaran que la nota explicativa no posee información, ya que es el Área de Contabilidad Institucional, a la que correspondía establecer el tipo de cargo a cada movimiento. Por otro lado, afirman haber ejercido acciones para corregir las deficiencias señaladas. Como prueba de su dicho presentan la documentación de fs. 305 al 338 y de 1123 al 1152, respectivamente. Por su parte, **el Ministerio Público Fiscal**, en su opinión de mérito hace referencia a los argumentos expuestos por los servidores actuantes, destacando que mediante éstos y con la documentación aportada, se evidencia la inobservancia a la ley, por cuanto al momento de la fiscalización por parte del ente contralor del Estado, los reparados no presentaron la documentación que correspondía a lo señalado en el Manual de Organización. En ese orden de ideas, concluye que debe mantenerse la responsabilidad atribuida. En razón de lo anterior **ésta Cámara** considera, que la defensa ejercida por la parte reparada, consistió en argumentos mediante los cuales, en el caso de los servidores públicos que fungían como Coordinadora de la Unidad de Control de Fondos de Terceros y de Encargado de las Conciliaciones Bancarias Unidad de Control de Fondos de Terceros, alegaron que las deficiencias señaladas eran, de acuerdo a la línea de mando, responsabilidad de otros funcionarios. Y en lo que respecta a las reparadas que fungieron como Colectora de Unidad Local de Control de Fondos de Terceros y Pagadora de Unidad Local de Control de Fondos de Tercero, éstas acotaron lo relativo al procedimiento práctico que se efectuaba en relación a las conciliaciones, contenido de las notas explicativas, solución de problemas en estas, entre otros. En ese sentido, las reparadas aportaron documentación consistente en copias certificadas de *Saldos reflejados en las conciliaciones bancarias de los meses de noviembre, octubre, septiembre, agosto, julio, junio, mayo, abril, marzo, febrero, enero y diciembre de dos mil catorce y enero, febrero, abril de dos mil quince; Convocatoria General a todo el personal para suspensión de labores a nivel nacional; Nota enviado por la Coordinadora Local de Unidad de Familia a la Pagadora, haciéndole de su conocimiento la problemática que se ha presentado al aperturar cuentas bancarias, con referencia de errores que presentan los avisos en el sistema; Recibos de Ingreso, Egreso y Remesas efectuadas al Banco de Fomento Agropecuario y Citibank del año dos mil catorce y dos mil quince; Inventario de Tarjetas, Banco de Fomento Agropecuario, Cuotas Alimenticias, entre otros.* En ese orden de ideas, los Juzgadores en atención al tipo de prueba documental aportada por los reparados, ordenaron para mejor proveer, la práctica de peritaje contable, a efecto de establecer si la cuenta corriente mencionada en el presente reparo, se encontraba debidamente conciliada con los saldos de las cuentas del balance de comprobación SAFI, con el libro de bancos y el inventario de tarjetas, asimismo a fin de corroborar si las



Handwritten signature

conciliaciones de las cuotas percibidas en la referida cuenta, correspondientes a los años dos mil catorce y dos mil quince, habían sido remitidas por la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias a la UFI, nombrándose para realizar dicho examen a la Licenciada SONIA LORENA ORTIZ CARRANZA, cuyo informe consta a fs. 2101 y siguientes, del cual se desprende que dicha profesional concluyó que de acuerdo a la verificación efectuada, determinó que las conciliaciones bancarias de la cuenta en comento, con los saldos que reflejaban las cuentas del Balance de Comprobación, Libro de Banco, e inventario de tarjetas del periodo correspondiente a enero a diciembre de dos mil catorce y de enero a diciembre de dos mil quince, se encontraban debidamente conciliados. Asimismo, la perita contable determina haber verificado las notas de remisión por las que fueron enviadas las conciliaciones bancarias de cuotas alimenticias en los periodos ya mencionados, dos mil catorce y dos mil quince. De lo anterior, los Suscritos Jueces establecen que, de acuerdo al resultado obtenido mediante la fuente de prueba antes mencionada, cuya procedencia está descrita en el Art. 375 CPCM, referente a la apreciación de hechos controvertidos que requieren de conocimientos especializados, para el caso concreto, aspectos en materia contables, se determina adjudicarle valor sobre su credibilidad y certeza. Así las cosas, se concluye que el **reparo no subsiste**.

**REPARO TRES**, por **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**, bajo el Título: **“INCONSISTENCIAS EN LOS INFORMES DE CUOTAS ALIMENTICIAS”**. *Con relación a que al revisar los Informes de Cuotas Alimenticias de la cuenta corriente número 100-150-7000047-9 del Banco de Fomento Agropecuario, que remitía la Colectora y Pagadora de la Procuraduría Auxiliar de La Libertad a la Unidad Financiera y la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias, correspondientes al año dos mil catorce presentaban las siguientes deficiencias: 1) Mes: enero, Número de Recibos de Ingresos (Personales): 5580 al 6007, Observación: lo correcto era del 5480 al 6007. 2) Mes: febrero, Número de Recibos de Ingresos (Personales): 608 al 6405, Número de Recibos de Egresos: 426 al 446, Observación: lo correcto era 6008 al 6405, lo correcto del 427 al 446, además se incluye el recibo 437 que corresponde al CITYBANK de El Salvador. 3) Mes: Marzo, Número de Recibos de Egresos: 426 al 446, Observación: Lo correcto del 447 al 468; 4) Mes: Abril, Número de Recibos de Ingresos de (Empresas): 3359 al 35666, Observación: Lo correcto 3559 al 3566; 5) Mes: Agosto, Observación: Los recibos de egresos del 555 al 574, y según verificación no aparecía; 6) Mes: Septiembre, Observación: De los recibos de ingresos personales y de empresa no aparecían reflejados y según verificaciones los correlativos de recibos personales eran: 4470 al 4691 y de recibo de empresa eran 8917 al 9310; 7) Mes: Noviembre, Observación: Presentaba un complemento de ajuste del banco CITYBANK de El Salvador, con el número del recibo 621 pero al verificar ese número de recibo le correspondía al Banco*



2159

de Fomento Agropecuario; y correspondientes al año dos mil quince: 1) Mes: Febrero, Número de Recibo de Egresos: 657208 al 682, Observación: Lo correcto 672 al 682; 2) Mes: Abril, Número de Recibos de Egresos: 29 al 45, Observación: Lo correcto 27 al 45. Reparos atribuidos a las señoras: **SILVANA VANESSA AQUINO RAMIREZ**, Colectora de Unidad Local de Control de Fondos de Terceros; y **ROSA AMANDA RODRIGUEZ BURGOS**, Pagadora de Unidad Local de Control de Fondos de Terceros. Respecto a lo imputado, **las reparadas** al mostrarse parte en el proceso, lo hacen por separado, sin embargo, presentan sus escritos con el mismo contenido, transcribiendo el reparo que nos ocupa, en los que expresan que amplían las evidencias que demuestran acciones correctivas, con las cuales desvanecen las observaciones realizadas. Como prueba de descargo han presentado la documentación de fs. 328 al 338 y de fs. 1140 al 1151, respectivamente. Por su parte, el **Ministerio Público Fiscal**, en su opinión de mérito, hace referencia a lo expresado por las reparadas al mostrarse parte en cuanto a que manifestaron que presentaban evidencias de las acciones correctivas que desvanecían lo atribuido, sin embargo, para la Representación Fiscal, con ello se confirma que, al momento de la auditoría, se encontró la deficiencia de inconsistencias en los informes de cuotas alimenticias y por lo tanto la inobservancia legal. Asimismo, acota que las servidoras actuantes debían realizar los registros de cuotas alimenticias con un mínimo de error, por tratarse del manejo de fondos de terceros, razón por la que expresa que debe mantenerse el reparo. En ese orden de ideas, **ésta Cámara** establece que las reparadas afirmaron haber efectuado las acciones correctivas sobre las deficiencias reportadas por el auditor en su hallazgo, las cuales correspondieran a errores en los Informes de Cuotas Alimenticias de una cuenta bancaria, respecto a los números correlativos de los recibos, incorporación o falta de números correlativos, así como complementos de ajuste que correspondían a una cuenta bancaria diferente. En ese orden de ideas, siempre en el marco de su derecho de defensa aportaron copias certificadas notarialmente de la nota de remisión y correcciones a dichos informes, de las que se desprende que efectivamente efectuaron las acciones necesarias para solventar la observación. A tenor de lo anterior, los Juzgadores determinan que, por tratarse la condición del hallazgo, de un hecho que puede ser superado y al haber comprobado debidamente dichos ajustes, es procedente concluir que **el reparo no subsiste. REPARO CUATRO**, por **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**, bajo el Título: **“OMISION EN LA ELABORACION DE REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS DIARIOS”**. Con relación a *que al examinar los reportes de ingresos y egresos diarios que emitía la Pagadora de la Unidad de Control de Fondos de Terceros, por el período de enero a diciembre de dos mil catorce y de enero a abril de dos mil quince, se constató que no habían sido elaborados los correspondientes a los meses de enero, marzo, junio, y septiembre de dos mil catorce y de febrero y abril de dos*



Handwritten signature and arrow pointing to the stamp.

*mil quince*. Reparos atribuido a los señores: **SILVANA VANESSA AQUINO RAMIREZ**, Colectora de Unidad Local de Control de Fondos de Terceros; **ROCIO IVONNE LOPEZ DE PALACIOS**, Procuradora Auxiliar de la Libertad; y **ROSA AMANDA RODRIGUEZ BURGOS**, Pagadora de Unidad Local de Control de Fondos de Terceros. Sobre lo antes señalado **las servidoras actuantes** ejercen su defensa de forma separada, sin embargo, se pronuncian literalmente en los mismos términos, expresando que los informes enviados a Contabilidad, fueron entregados en tiempo y que ello se comprueba a través de la fecha y sello de recibido, los cuales aseguran que no contienen ningún error. Por otra parte, acotan las razones por las cuales en las fechas indicadas no se contabilizaban los egresos, acotando diferentes razones, dentro de las que mencionan la carga laboral, que dificulta el envío de cuotas. Además, señalan que, para la remisión de una transferencia, la Colectora debía haber ingresado todas las planillas en el Sistema de Información General, lo cual se hacía al final de la tarde, para luego cargar las cuotas en otra herramienta llamada Sistema de Control de Ingresos y Egresos, que era con el cual se realizaba la planilla de pago. De igual manera, sostienen las reparadas que de conformidad al Art. 15 del Instructivo de Cuotas Alimenticias, es el pagador quien debe efectuar los pagos al demandante a través de depósitos bancarios en un máximo de ocho días hábiles después de recibida la cuota, razón por la que alegan que no existe normativa alguna que establezca que el pago de la cuota recibida deba hacerse a diario. Por otro lado, hacen referencia al programa de autocuidos, que fue señalado que debe solicitarse con un tiempo prudencial de anticipación para su debida autorización, debiendo girar aviso a los usuarios respecto a las fechas en que no se atiende público, sin embargo, recalcan que el mencionado programa es un derecho del trabajador, avalado por la Unidad de Recursos Humanos. En ese mismo contexto enfatizan, que todo el personal administrativo que ejerce actividades diarias, cumple con lo dispuesto en el Art. 41 del Reglamento Interno de Trabajo de la institución y que respecto a la no elaboración de los reportes de ingresos y egresos el día veinte de febrero de dos mil quince, ello se debió a que en esa fecha se autorizó una jornada de autocuidos, las cuales tenían por objeto la prevención del impacto de riesgos psicosociales en la salud de todo el personal y que contaban con la autorización de la Unidad de Recursos Humanos. Asimismo, detallan algunas situaciones ocurridas en diferentes fechas, tales como suspensión de labores por parte del sindicato, entre otros. Como prueba de descargo han presentado la documentación de fs. 283 al 287, 297 al 312 y 1138, respectivamente. Por su parte, **la Representación Fiscal**, al pronunciarse en su opinión de mérito, hace referencia a los argumentos planteados y a la documentación aportada por las reparadas, señalando que con ello se evidencia el envío de informes a contabilidad, pero que al momento de la fiscalización no se justificó la omisión de realizar dichos informes en las



2160

fechas señaladas en el hallazgo; en esos términos para la Fiscalía, se configura la inobservancia a la ley, por la que debe mantenerse el reparo. En el contexto anterior, **ésta Cámara** determina, que la defensa ejercida por las reparadas, es pertinente y suficiente para demostrar el procedimiento seguido para la elaboración de los reportes de ingresos y egresos; en ese orden de ideas, han expuesto que esto conlleva diferentes pasos, dentro de los que se encuentra la participación de otras unidades organizativas, tales como la Colecturía, a quien corresponde ingresar las Planillas al Sistema de Información General, al finalizar la jornada laboral, lo que lleva a otra herramienta informática, el Sistema de Control de Ingresos y Egresos, para proceder a la planilla de pago. En ese sentido los lineamientos denominados "Procedimientos, Control de Fondos de Terceros", en lo que respecta al Registro en la Tarjeta de Control de Ingresos y Control de Saldos de Tarjeta, efectivamente *establece que corresponde al Colector, verificar el correlativo de los Recinos de Ingreso, cotejando los datos de las remesas con los recibos de ingresos emitidos y de estar correctos procederá a la suma de los montos de estos y de las remesas, que al coincidir deberá efectuar los registros de ingresos en la tarjeta de control, para posteriormente emitir el informe diario electrónico de ingresos y egresos, que deberá estar debidamente cuadrado con los ingresos diarios, entre otros pasos a seguir, para luego enviarlos al pagador, en donde se desarrolla otro proceso; sin embargo, de acuerdo a la condición del hallazgo, en algunas ocasiones en dos mil catorce y dos mil quince, no se elaboraron los reportes correspondientes, empero en el atributo de los "Comentarios de los Auditores", se establece otra situación, respecto a que en las fechas indicadas no se contabilizaron los egresos, lo cual constituye una realidad diferente, enfatizando el auditor que el ingreso de las planillas al SIG, debe hacerse al finalizar la tarde, para efectuar el corte y los demás pasos establecidos en la normativa. Sobre lo anterior, es procedente tomar en consideración las razones expuestas por las reparadas, en cuanto a las situaciones excepcionales que limitaron efectuar la actividad mencionadas en algunas fechas, debido a la participación en otras actividades laborales dentro de las que destacan un programa de prevención debidamente autorizado por la Unidad de Recursos Humanos, así como situaciones contingenciales como paros laborales entre otros. Cabe hacer notar, que lo óptimo es que se efectúe el corte al final de la jornada laboral, como lo señalan los lineamientos respectivos, empero también debe considerarse que de acuerdo a los pasos a seguir, en el procedimiento concurre la actividad, no de una sola persona, por lo que pragmáticamente es innegable que puedan existir situaciones excepcionales, tales como volumen de trabajo en determinadas ocasiones, como ejemplo las fechas de pago de quincena o final de mes, entre otros, y también las descritas por las reparadas, que estaban fuera de la voluntad y alcance de éstas. Dicho lo anterior y en virtud que del atributo del hallazgo correspondiente al*



“Efecto”, se desprende que el auditor consideró como posible consecuencia, únicamente que la administración podría no disponer con la información oportuna para la toma de decisiones, se considera que dicha condición no generó impacto significativo, por lo que se concluye que el reparo no subsiste. **Reparos Cinco y Seis: REPARO CINCO**, por **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**, bajo el título “**FALTA DE DOCUMENTACION EN LOS EXPEDIENTES**”. Referente a *que a través de la revisión de muestra a veintinueve expedientes que aperturaba la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia, se encontraron diferentes inconsistencias, relacionadas al llenado del formulario FOFA*. **REPARO SEIS**, por **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**, bajo el título “**INCONSISTENCIAS EN DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES**”. *En relación a que, a través de la revisión de la muestra, a ocho expedientes elaborados por la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia, se constató que estaban agregados documentos que presentaban inconsistencias.* Ambos reparos atribuidos a los señores: Licenciada **MORENA GUADALUPE MONTES QUIJANO**, Coordinadora de Equipos de Auxiliares Jurídicos; Licenciado **LINO ISAAC CONSTANTE MARTÍNEZ**, Auxiliar Jurídico de la Coordinación de la Unidad de Familia; Licenciado **DAVID ALFONSO AMAYA CHINCHILLA**, Auxiliar Jurídico de la Coordinación de la Unidad Familia; Licenciada **GRACIELA MARÍA SARACAY LÓPEZ**, Auxiliar Jurídico de la Coordinación de la Unidad de Familia; Licenciado **CARLOS EDUARDO ARÉVALO VELASQUEZ**, Auxiliar Jurídico de la Coordinación de la Unidad de Familia; y Licenciado **MANUEL DE JESÚS MENDEZ MOREIRA**, Auxiliar Jurídico de la Coordinación de la Unidad de Familia. En cuanto a lo antes descrito, el servidor actuante **Lino Isaac Constante Martínez**, en su defensa en relación al **Reparo Cinco**, expresa que no comparte lo reportado por la auditoría, en ese sentido señala que el auditor señaló falta de documentación en algunos expedientes, los cuales detalla, pero que éste a su vez estableció que en ellos se encontraba agregado el formulario FOFA-02, razón por la cual sostiene que no es cierto que hubiese existido la ausencia de documentos observada. En ese contexto, describe lo que constituye un FOFA.O2, que es un formulario en el cual se detallan las actividades efectuadas en la etapa administrativa y que éste no debe ser llenado en forma completa en algunos casos, ya que corresponden a actividades realizadas por el auxiliar jurídico, que no es necesario estipular en el formulario, lo cual no implica que no se hayan verificado. De igual manera, afirma el reparado que el no llenado completo del formulario en cuestión, no altera el resultado en los procesos administrativos de la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia. Por otro lado, en cuanto a que las actas de notificación para el auditor, no fueron llenadas de forma correcta ni oportuna en algunos expedientes, los que detalla dicho reparado, argumenta que las notificaciones constituyen actos de comunicación



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



efectuados, a fin de no vulnerar el derecho de defensa de las personas que intervienen en los procesos. Y que la notificación de acuerdo a la normativa, le corresponde efectuarla al Citador-Notificador y no al auxiliar jurídico, pero que, en todo caso, la supervisión de ello estaría a cargo de la Coordinación Local de Familia. En el mismo contexto, detalla que las esquelas de notificación eran impresas en tres ejemplares, una para el expediente, otra para la persona citada y la otra para ser llenada por el notificador, según instrucciones recibidas e fin de optimizar recursos, debido a que, a mediados de año, siempre la institución carece de insumos. Por otra parte, asegura que el FOFA-06, si se encontraba agregado al expediente que señaló el auditor. En lo tocante al **Reparo Seis**, el servidor actuante, sostiene que cada caso tiene su particularidad, pues concurrieron ciertas anomalías no contempladas en el INFA-03, tales como, la acción a ejercer cuando los notificadores no podían ingresar a los lugares por el asedio de las pandillas o cuando los Coordinadores Locales, no le dan el pase a la notificación por considerar que no se efectuó en legal forma; razón por la que alegan que no se obtuvieron los resultados satisfactorios esperados, planteando que como solución a ello los Manuales de Procedimientos deben ser reformados. Por su parte los reparados **David Alfonso Amaya Chinchilla, Graciela María Saracay Lopez y Carlos Eduardo Arévalo Velásquez**, ejercen su defensa de forma separada, sin embargo, se pronuncian en similares términos, detallando entre otros aspectos, en relación al **Reparo Cinco**, cada uno los expedientes que se encontraban a su cargo, manifestando que los folios de estos han sido completados en lo necesario y suficiente de acuerdo a lo exigido en la normativa. En tal sentido, alegan que no se requiere el llenado de forma completa, pues no hay asidero legal ni administrativo que indique lo contrario. Asimismo, exponen que en lo referente a que las actas de notificación no eran llenadas de forma correcta ni oportuna, no es punto de observación para estos, por ser responsabilidad del Citador-Notificador, con base al Instructivo del Proceso de Familia PRFA-01 número 4.3, En ese orden de ideas, argumentan que se ha agregado y completado en lo necesario y suficiente el FOFA-06. Asimismo, en cuanto al **Reparo Seis**, detallan cada uno de las observaciones contenidas en este, expresando a detalle las funciones ejercidas de acuerdo al cargo ostentado, señalando carecer de la atribución de elaborar resoluciones administrativas, así como de efectuar notificaciones. Y detallan el cumplimiento de plazo en los expedientes relacionados. Como prueba de descargo han presentado la documentación de fs.114 y siguientes; 164 y siguientes; y 2044 al 2048.respectivmaente. En cuanto a la servidora actuante **Morena Guadalupe Montes Quijano**, al ejercer su defensa, lo hace de forma generalizada para los **Reparos Cinco y Seis**, expresando entre otros aspectos, que como una manera de tener un mejor control en el trabajo diario de cada uno de los Auxiliares Jurídicos, en conjunto con la Coordinadora Local y Coordinadora de Equipo de



la Unidad de Defensa de la Familia Niñez y Adolescencia de la Procuraduría General de La República Auxiliar de La Libertad, fue propuesto como una medida de Acción Correctiva, la implementación del formulario, para el seguimiento y monitoreo en la fase Administrativa del Proceso de Familia, con el objeto de que se ejerza un mejor control en las actividades administrativa y control de calidad, en ese sentido asegura la reparada, que dicha propuesta fue aprobada para ser implantada a partir del día veintinueve de junio de dos mil dieciséis, por parte de la Coordinadora Local de Unidad de Defensa Familia Niñez y Adolescencia de la Procuraduría Auxiliar La Libertad. Asimismo, asegura que dicha acción fue tomada a fin de cumplir con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Procuraduría General de la República. Como prueba de descargo ha presentado la documentación de fs. 267 al 279. Con respecto al Licenciado **MANUEL DE JESÚS MENDEZ MOREIRA**, fue declarado rebelde por no haber hecho uso de su derecho de defensa en el término de ley, estado que no interrumpió en el transcurso del proceso. Por su parte el **Ministerio Público Fiscal**, en su opinión de mérito se pronuncia de manera general en relación a los reparos Cinco y Seis, señalando que se evidencia la inobservancia a la ley, por lo que la Responsabilidad Administrativa debe mantenerse. Concatenando con lo anterior ésta Cámara considera procedente emitir un solo pronunciamiento sobre lo cuestionado en los Reparos Cinco y Seis, en atención a que existe identidad en la condición de ambos reportada por el auditor, en cuanto a supuestas deficiencias observadas en los expedientes detallados. Así las cosas, se tiene que, de acuerdo a la defensa ejercida por los reparados, existían razones técnicas por las cuales el llenado de los formularios agregados a los expedientes en cuestión, no era requisito que se efectuara de manera completa, pues dependía de las actividades ejercidas. Por otra parte, alegaron aspectos relacionados a lo no atribución de efectuar notificaciones de acuerdo al cargo ejercido, así como otras actividades que de acuerdo a la normativa estaban a cargo de otras personas. Por otro lado, como parte de su estrategia de defensa incorporaron prueba documental, con la cual lograron evidenciar acciones correctivas en los expedientes de la muestra tomada, así como el procedimiento realizado y evidenciado en estos, lo cual para los Juzgadores es suficiente para sustentar que fue superado en gran medida lo observado. Aunado a ello, también en el proceso se demostró la implementación de herramientas para un mejor control administrativo. Sin soslayar que los Juzgadores, determinan que en efecto existirán siempre situaciones excepcionales, que dificultan algunas etapas, las cuales son ajenas a la voluntad de los encargados de los expedientes, tales como el difícil acceso a zonas de peligro en razón de la delincuencia, lo cual es un hecho público y notorio. En tanto, se concluye que los Reparos Cinco y Seis no subsisten. REPARO SIETE, por **Responsabilidad Administrativa**, bajo el título “**AVISOS ELECTRONICOS CARECEN**

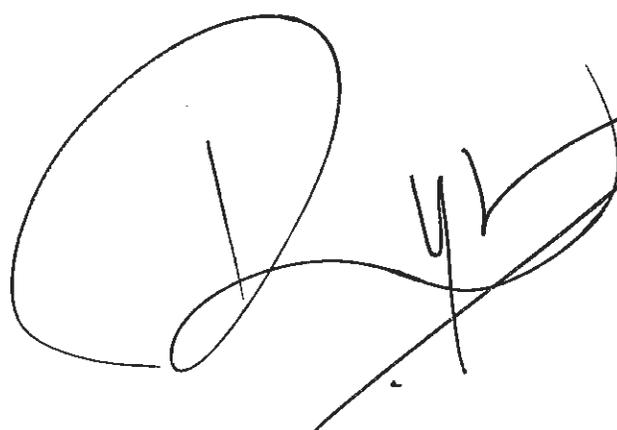


**DE INFORMACION**". Referente a que al examinar los inventarios de tarjetas, se constató que en la Unidad Local de Familia Niñez y Adolescencia, no completaban los formularios de Avisos Electrónicos, ya que existían anotaciones sin número de: expediente electrónico, Documento Único de Identidad (DUI), direcciones del demandante y demandado y fechas de nacimiento. Reparó atribuido a la señora **SILVANA VANESSA AQUINO RAMÍREZ**, Colectora de Unidad Local de Control de Fondos de Terceros. Sobre lo antes descrito **la reparada**, en su defensa entre otros aspectos asegura haber informado a la Coordinadora de Equipo de Auxiliares Jurídicos, respecto de los avisos electrónicos incompletos, alegando que cuando estos llegaban a su poder previamente habían sido aprobados por la Coordinación Local de Familia. Por otra parte, manifiesta que dichos expedientes y avisos, son auditados por la Coordinación Nacional de Familia y que a su vez son evaluados por auditoría externa de gestión en cuanto al contenido y aspectos técnicos, lo cual debe ser controlado por el área jurídica, siendo que correspondía a los Coordinadores locales y a los Procuradores Auxiliares, ejercer tal control, revisión y supervisión de los procedimientos y procesos del desempeño administrativo. Por su parte **el Ministerio Público Fiscal**, en su opinión de mérito, enfatiza que, con los argumentos presentados por la reparada, se evidencia que al momento de la fiscalización, existió la deficiencia en cuanto a la falta de avisos electrónicos, por lo que se configura la inobservancia a la ley; razón por la que sostiene la Representación Fiscal que debe declararse la responsabilidad administrativa. En ese orden de ideas **ésta Cámara** determina, que la reparada mediante sus explicaciones detalla el procedimiento de aprobación de los avisos electrónicos mencionados, los cuales requieren aprobación previa de otra autoridad. Cabe señalar que efectivamente la Normativa la normativa establece, el Procedimiento Control de Fondos de Terceros (PRFT-01), en el romano IV. Desarrollo, Recepción e Inventario de Avisos, que: "El colector/a es el responsable de la recepción de los avisos electrónicos en el SIG emitidos por la Unidad de Familia y debe verificar que estos sean entregados con la información completa según el FOFT-01, y que al faltar datos o detectar errores, el colector debe solicitar al Coordinador Local de Familia respectivo se completen o corrijan. En ese sentido las acciones tomadas por la reparada en cuanto a hacer del conocimiento de la Coordinadora respecto de las omisiones o errores en los avisos, era el procedimiento correcto, pues tal autoridad debía revisar de nueva cuenta el cumplimiento de todos los requisitos de llenado y sobre todos aquellos que implicaran aspectos legales. Así las cosas y en virtud que tal procedimiento no dependía únicamente de la reparada, los Juzgadores consideran de justicia concluir que **el reparo se desvirtúa**.

**POR TANTO:** De conformidad a los Arts. 195 de la Constitución de la República de El Salvador, Art. 217 y 218 del Código Procesal Civil y Mercantil y Art. 53, 54, 64, 66,

67, 68, 69, 107 y 108 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y demás disposiciones citadas, a nombre de la República de El Salvador, esta Cámara **FALLA: I) DECLÁRASE DESVANECIDA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** contenida en los **REPAROS UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO, SEIS y SIETE** por las razones expuestas en el Romano VI de la presente sentencia; en consecuencia **ABSUÉLVESE** de pagar multa, a los reparados: Licenciada **SONIA ELIZABETH CORTEZ DE MADRIZ, MORENA GUADALUPE MONTES QUIJANO, SILVANA VANESSA AQUINO RAMIREZ, ROCIO IVONNE LOPEZ DE PALACIOS, ROSA AMANDA RODRIGUEZ BURGOS, CLARIBEL SALINAS ALVARADO, DIEGO JOSÉ EDUARDO REGALADO BURGOS, LINO ISAAC CONSTANTE MARTÍNEZ, DAVID ALFONSO AMAYA CHINCHILLA, GRACIELA MARÍA SARACAY LÓPEZ, CARLOS EDUARDO ARÉVALO VELASQUEZ, y MANUEL DE JESÚS MENDEZ MOREIRA.** Y II- Apruébase la gestión de los reparados mencionados en el Romano I del presente fallo, en los cargos y período establecido en ésta sentencia, con relación al Examen de Auditoría que originó el presente Juicio de Cuentas y en consecuencia extiéndaseles el finiquito de Ley.

**NOTIFIQUESE.**

Ante mí,

Secretario de Actuaciones



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



MARA PRIMERA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA: San Salvador, a las ocho horas y dieciséis minutos del día veintitrés de mayo de dos mil dieciocho.

Transcurrido el término establecido de conformidad con el Art. 70 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, sin que se haya interpuesto Recurso alguno sobre la Sentencia Definitiva pronunciada por ésta Cámara, a las quince horas y cinco minutos del día uno de septiembre de dos mil diecisiete, que corre agregada de folios 2132 a folios 2162 del presente Juicio, declárase ejecutoriada.

NOTIFIQUESE.

[Handwritten signature] [Handwritten signature]

Ante mí,

[Handwritten signature] [Circular stamp: CAMARA PRIMERA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR SECRETARIA DE ACTUACIONES]

Secretaria de Actuaciones.

JC-CI-047-2015-7
Ref. Fiscal: 345-DE-UJC-14-2015
Cám. 1ª de 1ª Instancia
BMP/L



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES

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

**SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2015.**

Teléfonos PBX: (503) 2222-4522, 2222-7863, Fax: 2281-1885, Código Postal 01-107  
<http://www.cortedecuentas.gob.sv>, 1ª Av. Norte y 13ª C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.

## INDICE

### Contenido

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



**Licenciada**  
**Sonia Elizabeth Cortez de Madriz**  
**Procuradora General de la República**  
**Presente.**

## **1. INTRODUCCION**

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

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

## **2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

### **2.1 Objetivo General**

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

### **2.2 Objetivos Específicos**

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



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

### **2.3 Alcance de la Auditoría de Gestión**

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

### **3. LIMITACIONES EN EL ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

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

### **4. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS**

#### **4.1 De la entidad**

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



**4.2 De la Auditoría**

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

**5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA POR PROYECTOS**

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

**5.1 PROYECTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**5.1.1 HALLAZGOS DEL PROYECTO**

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

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

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





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

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

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



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

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

### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

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

### **COMENTARIOS DEL AUDITOR**

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

### **CONCLUSIÓN DEL PROYECTO**

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

## **5.2 PROYECTO DE GESTION OPERATIVA**

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

### **5.2.1 HALLAZGOS DEL PROYECTO**

#### **1. INCONSISTENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUOTAS ALIMENTICIAS**

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



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

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

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

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

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

- c) Las del Banco de Fomento Agropecuario, no cuentan con evidencia de remisión por parte de la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias de los años 2014 y 2015.

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



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

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

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

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

Procedimiento para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias:

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

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

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





**CORTE DE  
CUENTAS DE  
LA REPUBLICA**

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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





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

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

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

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





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

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

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

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

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

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





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

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

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

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

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

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

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

FECHA	SAFII	LIBRO BANCO	DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
AL 31 DE ENERO / 14	\$ 29,013.79	\$ 29,013.92	\$ 0.13	El día 17/12/2013 se elaboró recibo de ingreso N° 2501 por el valor de \$ 490.00, este recibo fue elaborado incorrectamente ya que el valor del depósito en el banco era por \$ 490.13; sin embargo en el libro de bancos la PAD anotó este recibo por el valor de \$ 490.13 realizando una anotación incorrecta en el libro (debido a que en el libro de bancos se debe anotar los valores de recibo de ingreso y egreso), aumentando el valor de los ingresos por \$ 0.13. Esta anotación incorrecta afecta el saldo del libro de bancos del mes de enero 2014 ya que el saldo inicial de enero 2014 según SAFII es de \$ 20,981.21 y el saldo inicial según libro de bancos es de \$ 20,981.34. El saldo real es del SAFII.
AL 28 DE FEBRERO / 14	\$ 35,102.41	\$ 35,152.54	\$ 50.13	El día 05 de febrero de 2014, se contabilizan ingresos por valor de \$ 4909.98 sin embargo la cantidad correcta era por valor de \$ 4969.98, existiendo una diferencia de \$ 60.00, además el 25 de febrero de 2014 se contabilizan ingresos por valor de \$ 3357.14 siendo lo correcto \$ 3347.14, existiendo una diferencia de \$ 10.00, por lo anterior la diferencia final es de \$ 50.00, ambos errores fueron





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





**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

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





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





**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

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





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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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



1. Comprobamos que las conciliaciones bancarias elaboradas por la Unidad de Conciliaciones Bancarias de Cuotas Alimenticias presentan las siguientes deficiencias:
  - a. Existen diferencias de saldos presentados en los registros contables con el Libro de Bancos, según detalle.....

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

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

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

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

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





**CORTE DE  
CUENTAS DE  
LA REPÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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





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

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

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





**CORTE DE  
CUENTAS DE  
LA REPUBLICA**

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

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

#### **Fundamentos Legales:**

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

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





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

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



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

## **2.- Saldos de los Inventarios de Tarjetas**

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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

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



## B) Conciliaciones bancarias elaboradas extemporáneamente

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

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

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

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





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

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

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

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

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



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

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

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

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

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





**CORTE DE  
CUENTAS DE  
LA REPUBLICA**

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

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

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

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

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





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

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

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





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

#### **Fundamentos Legales:**

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

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

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

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





- 28
- En el Manual Técnico del SAFI en el numeral correspondiente al subsistema de Contabilidad Gubernamental en el literal C.2.15 NORMAS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS punto 2 ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y FECHA DE PREPARACION, se mencionan los cuatros estados financieros de las Instituciones públicas que son: ESTADO DE SITUACION FINANCIERA, ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO, ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA y ESTADO DE FLUJO DE FONDOS, como podemos observar las conciliaciones bancarias no corresponden a estos estados financieros y la Conciliación Bancaria tampoco puede ser considerada un estado financiero ya que en el manual de procesos de ejecución presupuestaria en el literal K menciona que la conciliación bancaria (de las cuentas institucionales) es una parte fundamental del control interno también menciona su propósito, etc. Pero nunca la considera ni siquiera un anexo a los estados financieros; es decir, una conciliación bancaria no es un estado financiero y suponiendo que por error se quisiera aplicar la normativa correspondiente a la ley AFI a las conciliaciones bancarias de cuotas alimenticias, aun así el criterio de las auditoras correspondiente al concepto de cargo vario no es aplicable ya que la normativa que menciona el auditor no es aplicable a las notas explicativas de las conciliaciones bancarias porque estas no son estados financieros.
  - Según la normativa especificada en su nota correspondiente al Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria, menciona todo lo correspondiente al proceso de elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias institucionales, siendo estas las que están vinculadas al presupuesto de la Institución (cuenta bancaria de bienes y servicios, cuenta bancaria de salarios, cuenta bancaria de embargos, etc.) y esto se puede determinar por simple inspección ya que dentro del proceso mencionan que la conciliación bancaria se realizara por medio del uso de la aplicación del sistema informático SAFI y en todo el proceso están involucradas únicamente las partes correspondientes a la UFI, esta es una prueba más que este manual de procesos y lo correspondiente a la Ley AFI no es aplicable a las conciliaciones bancarias de cuotas alimenticias ya que estas no son elaboradas por la UFI y la Unidad de Control de Fondos de Terceros no es parte de la UFI.

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

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





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

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

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

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

Respuesta:

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





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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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





**CORTE DE  
CUENTAS DE  
LA REPUBLICA**

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

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

#### **COMENTARIOS DEL AUDITOR**

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

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

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

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





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

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

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

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





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

## 2. INCONSISTENCIAS EN LOS INFORMES DE CUOTAS ALIMENTICIAS

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

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



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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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



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

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

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

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

### COMENTARIOS DEL AUDITOR

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

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

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

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





**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

#### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

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

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



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

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

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

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

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

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

trabajador avalado por la Unidad de Recursos Humanos, para lo cual anexo memorándum girado por esta Unidad y Notas del Sindicato de los Trabajadores de PGR.”

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

#### COMENTARIOS DEL AUDITOR

Al analizar los comentarios proporcionados por la Administración, la deficiencia se mantiene debido a que en las fechas indicadas, no contabilizaron los egresos, que se tomaron en muestra de examen en los cuales argumentan situaciones como son carga laboral, el sindicato los convoca a paro laboral y en alguno de ellos se práctica el auto cuidado, la Colectora debe haber ingresado todas las planillas en el Sistema de Información Gerencial (SIG), esto se hace al finalizar la tarde y realizar el corte en el sistema y luego cargar las cuotas ingresadas en el otro sistema, es decir el Sistema de Control de Ingresos y Egresos (CIE) que es con el que se realiza la planilla de pago. También el formato FOFT-04, que detalla el Informe Diario Electrónico de Ingreso y Egreso, la Administración argumenta que no se ha dado capacitación y que ignoraba la codificación de dicho formato presentado, según el PRCA-01, que especifica que al aprobar los procesos documentados por la Titular, se deben implementar a través de capacitación.

#### 4. FALTA DE DOCUMENTACION EN LOS EXPEDIENTES

Comprobamos a través de la revisión de la muestra de los expedientes que apertura la Unidad de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia que carecen de lo siguiente:

EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
576-F-13-2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa.</li> <li>➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.</li> <li>➤ No se agrega el FOFA-06.</li> </ul>
1820-F-13-2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa.</li> <li>➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.</li> </ul>
2173-F-13-2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa.</li> <li>➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.</li> <li>➤ No se agrega el FOFA-06.</li> </ul>
900-F-13-2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa.</li> <li>➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.</li> </ul>
20-F-13-2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa.</li> <li>➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.</li> </ul>
132-F-13-2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa.</li> <li>➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.</li> </ul>
301-F-13-2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa.</li> <li>➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.</li> </ul>
3000-F-13-2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa.</li> <li>➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.</li> </ul>
536-F-13-2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agregan el FOFA-02 el cual no se encuentra llenado de forma completa.</li> <li>➤ Las actas de notificación no son llenadas de forma correcta ni oportuna.</li> <li>➤ No se agrega el FOFA-06.</li> </ul>



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

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

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



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

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

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

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

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

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



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

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

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

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

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





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

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

FOFA-02 Hoja de Control de Caso de la Etapa Administrativa.  
FOFA-06 Archivo Definitivo.

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

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

#### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

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

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





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

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

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

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

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

Auxiliar Jurídico: Lino Isaac Constante Martínez

Expedientes:

576-F13-2014

900-F13-2014

301-F13-2014

888-F13-2014



Auxiliar Jurídico: David Alfonso Amaya Chinchilla

- Expedientes:
- 1820-F13-2014
- 2173-F13-2013
- 132-F13-2014
- 536-F13-2014
- 657-F13-2014
- 1263-F13-2014
- 915-F13-2014
- 1880-F13-2014
- 2722-F13-2014
- 657-F13-2014

Auxiliar Jurídico: Graciela María Saracay López

- Expedientes:
- 20-F13-2014
- 2473-F13-2014
- 2618-F13-2014
- 2724-F13-2014
- 2207-F13-2008
- 233-F13-2015
- 1530-F13-2015
- 977-F13-2014
- 2713-F13-2015
- 2707-F13-2015

Auxiliar Jurídico: Carlos Eduardo Arévalo Velásquez

- Expedientes:
- 225-F13-2014
- 136-F13-2013
- 793-F13-2014
- 2295-F13-2013

Auxiliar Jurídico: Manuel de Jesús Méndez Moreira

- Expedientes:
- 3000-F13-2013

**COMENTARIOS DEL AUDITOR**

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

**5. INCONSISTENCIAS EN DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES**





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

EXPEDIENTE	OBSERVACION
20-F13-2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• LA REMISION DEL AVISO A LA UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS ESTA ERRADO YA QUE CUOTA MENSUAL EN ACTA ES \$175 Y EN AVISO MANTIENE \$125.</li></ul>
301-F13-2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• EL CORREOGRAMA DE CITACION TIENE FECHA 06/FEBRERO/2014 SIENDO LO CORRECTO 10/FEBRERO/2014.</li><li>• EL ACTA DE FECHA 31/MARZO/2014 TIENE MAL ESCRITO EL NOMBRE DE LA SOLICITANTE DEL SERVICIO.</li><li>• RECEPCION DE PRUEBAS ES EN FECHA 12/MAYO/2014, EN ACTA POSTERIOR NO APARECCE COMPLETA LA FECHA.</li><li>• SE PROGRAMO CITA PARA EL 15/AGOSTO/2014 PARA ENTREGA NUEVA EVIDENCIA DOCUMENTAL, LUEGO NO HAY SEGUIMIENTO. NO SE CUMPLE PLAZOS.</li></ul>
3000-F13-2013	<ul style="list-style-type: none"><li>• SE REALIZA UNA SEGUNDA CITACION EL 21/FEBRERO/2014,</li><li>• SE PROGRAMA CITA PARA PRESENTACION DE PRUEBAS EL 31/MARZO/2014. LUEGO SE EMITE RESOLUCIÓN DEFINITIVA EN FECHA 8/OCTUBRE/2014 NO CUMPLIENDO PLAZO ESTIPULADO EN NORMATIVA.</li><li>• NO HAY EVIDENCIA DE NOTIFICACION DE RESOLUCION DEFINITIVA AL DEMADADO.</li><li>• SE REMITE AVISO A UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS EN FORMA TARDIA EL 21/OCTUBRE/2014</li></ul>
132-F13-2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• LAS PRUEBAS FUERON ENTREGADAS EL 10/MARZO/2014 Y LA RESOLUCION DEFINITIVA SE ELABORO EL 12/JUNIO/2014.</li><li>• NO SE NOTIFICO EN EL PLAZO DE 5 DIAS HABILES AL DEMANDADO SINO QUE SE REALIZO HASTA EL 26/JULIO/2014.</li><li>• NO SE CUMPLE EL PLAZO PARA ENVIAR AVISO A LA UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS, SE REALIZO EN FECHA 21/JULIO/2014.</li><li>• APLICA ORDEN DE DESCUENTO Y NO PRESENTAN DOCUMENTO QUE EVIDENCIE. QUE NOTIFICACION FUE ACEPTADA EN LUGAR DE TRABAJO.</li></ul>
2295-F13-2013	<ul style="list-style-type: none"><li>• SE REALIZA SEGUNDA CITACION EL 26/AGOSTO/2014.</li><li>• NO ESTA DOCUMENTO QUE ACEPTA LA SOLICITUD POR INCUMPLIMIENTO DE CUOTA.</li><li>• SE ENTREGA EXPEDIENTE A TRABAJADORA SOCIAL EL 26/AGOSTO/2014 Y SU INFORME FUE REMITIDO EL 16/OCTUBRE/2014 NO CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN NORMATIVA.</li><li>• SE REALIZO TERCERA CITACION EL 12/NOVIEMBRE/2014</li></ul>
657-F13-2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• SE REALIZARON DOS CITACIONES EL 04/ABRIL/2014 Y 08/MAYO/2014., INCUMPLIENDO LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVA.</li><li>• EN CITA DE FECHA 26/MAYO/2014 PARA PRESENTAR PRUEBAS Y SE EMITIO RESOLUCION DEFINITIVA EL 10/NOVIEMBRE/2014.</li></ul>
793-F13-2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• EN FECHA 13/JUNIO/2014 SE RECIBE PRUBAS Y SE ELABORA RESOLUCION DEFINITIVA EL 05/NOVIEMBRE/2014 INCUMPLIENDO CON PLAZOS DE NORMATIVA.</li><li>• SE COMUNICA A LA UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS EN FECHA 25/NOVIEMBRE/2014.</li></ul>
536-F13-2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• SE PRESENTAN PRUEBAS EL 22/ABRIL/2014 PERO NO EXISTE ACTE DE RESOLUCION DEFINITIVA.</li></ul>

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

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





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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

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

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





**CORTE DE  
CUENTAS DE  
LA REPÚBLICA**

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

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

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

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

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

Expedientes:

132-F13-2014

657-F13-2014

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

Expedientes:

2295-F13-2013

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

Expediente:

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





## COMENTARIOS DEL AUDITOR

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

### 6. AVISOS ELECTRONICOS CARECEN DE INFORMACION

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

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

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

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

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





**CORTE DE  
CUENTAS DE  
LA REPUBLICA**

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

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

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

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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





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

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

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

#### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

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

#### **CONCLUSIÓN DEL PROYECTO**

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





**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

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

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

## **7. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIORES.**

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

## **8. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

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

### **8.1.1 RECOMENDACIONES DEL PROYECTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

No se emiten recomendaciones por tratarse de hechos consumados.

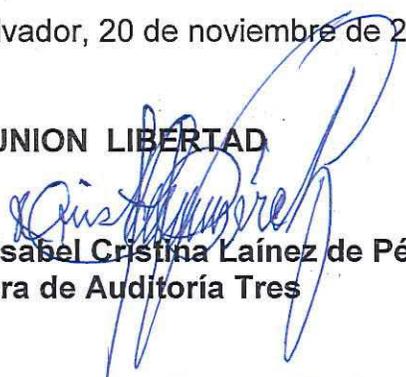
### **8.1.2 RECOMENDACIONES DEL PROYECTO DE GESTIÓN OPERATIVA**

No se emiten recomendaciones por tratarse de hechos consumados.

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

San Salvador, 20 de noviembre de 2015

**DIOS UNION LIBERTAD**

  
**Licda. Isabel Cristina Laínez de Pérez**  
**Directora de Auditoría Tres**

