5

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES

INFORME DE AUDITORÍA
DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS, POR EL PERÍODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

SAN SALVADOR, AGOSTO DE 2016

ÍNDICE

1. Resumen Ejecutivo	1
2. Objetivos y Alcalnce de la Auditoria	2
3. Principales realizaciones y logros	3
4. Resultados y conclusiones de la Auditoria por Areas a examinar	5
5. Análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas de auditoría	14
6. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores	15
7. Recomendaciones de Auditoria	15
8. Conclusion General	15

Licenciada
Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora de la Dirección General de Correos
Presente.

RESUMEN EJECUTIVO

Hemos efectuado auditoría de Gestión a la Dirección General de Correos, por el período del 1 de noviembre del 2012 al 31 de diciembre de 2015.

1.1 PROYECTO GESTION RECURSOS HUMANOS

Como resultado de nuestro examen a la Gestión Recursos Humanos, en nuestro examen, determinamos la condición siguiente:

1. Incumplimiento a perfiles de puestos

1.2 PROYECTO GESTION OPERACIONES POSTALES

Como resultado de nuestro examen a la Gestión Operaciones, en nuestro examen, no determinamos condiciones reportables.

1.3 PROYECTO GESTION COMERCIALIZACION

Como resultado de nuestro examen a la Gestión Comercialización, en nuestro examen, determinamos las condiciones siguientes:

1. Ventas al crédito registradas como de contado.

1.4 PROYECTO GESTION DE FONDOS

Como resultado de nuestro examen a la Gestión Operaciones, en nuestro examen, no determinamos condiciones reportables.

Licenciada
Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Directora de la Dirección General de Correos
Presente.

Hemos efectuado auditoría de Gestión a la Dirección General de Correos, por el período del 1 de noviembre del 2012 al 31 de diciembre de 2015, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art.195 de la Constitución de la República, Art.5 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Orden de Trabajo número 3/2016 de fecha 11 de enero de 2016. Realizamos nuestro examen con base a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una evaluación constructiva y objetiva sobre la gestión de la Dirección General de Correos, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia, con que se manejaron los recursos físicos, financieros, técnicos, tecnológicos y su talento humano; los resultados obtenidos de su plan de trabajo, programas, proyectos, objetivos, metas, políticas y lo adecuado de los sistemas de información, por el período del 1 de noviembre del 2012 al 31 de diciembre de 2015.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Constatar si observaron la economía en términos de cantidades y calidades adecuadas al mínimo costo; eficiencia en la correcta utilización de los recursos durante los procesos ejecutados; eficacia en el logro de los objetivos y metas propuestas; efectividad en la medición del impacto de lo actuado en la población usuaria; equidad, sobre la base de medir que los diferentes grupos sociales tengan acceso a los servicios brindados por la Entidad y la excelencia por medio de la satisfacción de los usuario de los servicios.

Evaluar el cumplimiento de los planes y sus correspondientes indicadores de gestión y si éstos se han implementado cumpliendo con leyes, reglamentos, instructivos, resoluciones, políticas y demás normativa interna aplicable.

Comprobar el funcionamiento del Sistema Integrado de Control de Gestión y Resultados, que garantice un diagnóstico permanente sobre el cumplimiento de las estrategias, objetivos y metas establecidos.

2.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Realizar Auditoría de Gestión a la Dirección General de Correos, por el período del 1 de noviembre del 2012 al 31 de diciembre de 2015, examinando el cumplimiento de objetivos y metas proyectados en sus planes de trabajo y aplicación de indicadores establecidos, su sistema de control interno, el cumplimiento legal sobre su función social y los derechos de los usuarios en la prestación de servicios y/o realización del bien o producto recibido.

3. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS

Durante el período auditado, la Dirección General de Correos fortaleció su enfoque de crecimiento y modernización, ampliando los servicios a instituciones del Estado y empresa privada, ofreciendo precios competitivos y diversificando los diferentes servicios, firmando convenios de colaboración interinstitucionales, los que han permitido mejorar sus ingresos y satisfacer algunas las necesidades de funcionamiento.

La Entidades con las que ha suscrito convenios son las siguientes:

- Secretaria de Asuntos Estratégicos,
- Dirección General de Centros Penales,
- Fondo Social Para la Vivienda,
- Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM),
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (Distribución de Planillas),
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (Distribución de Medicamentos),
- Asamblea Legislativa,
- Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP),
- Banco de Fomento Agropecuario,
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social y
- Ministerio del Medio Ambiente.

Además en el año 2012 la Dirección General de Correos, obtuvo Medalla de Plata, logrando ubicarse en Primer Lugar y siendo el único país a nivel de Latinoamérica en obtener éste galardón, por la eficiencia en el servicio EMS, y a Nivel Mundial ocupa el décimo quinto lugar, de todos los países miembros de la Cooperativa "EMS" de la Unión Postal Universal UPU).

La DGC de El Salvador, implementó el Sistema de Facturación en Línea el cual permite registrar e imprimir los datos sobre los documentos: Comprobantes de Crédito fiscal, comprobante de Depósito, factura, nota de crédito y nota de débito que emite cada oficina postal documentos y minimizando los errores cometidos al

hacerlo de forma manual. Mejorando así la atención brindada a los clientes en el área de las ventanillas.

Dentro de los logros en el año 2013 está el lanzamiento del nuevo servicio "DOCUPOST", es un servicio postal prioritario para enviar todo tipo de documentos con un sistema de control, seguimiento y embalaje incluido, con destino hacia Estados Unidos de Norte América, Canadá y México.

Debido a la calidad en materia de desempeño (período agosto 2014- enero 2015) en relación a los elementos del Servicio de Encomiendas, Correos de El Salvador, obtiene el 40% (Parámetro Máximo de Medición establecido por la UPAEP) de las bonificaciones adicionales de las cuotas parte territorial de llegada y se encuentra entre los países (Canadá, Chile, España, Estados Unidos y Uruguay) que lograron dicho porcentaje en la Región UPAEP, recibieron el Galardón "ORO" por calidad en el Servicio de Encomiendas Postales.

Correos de El Salvador ocupa la Posición No. 1 en la Región (América, España y Portugal), según Indicadores de Desempeño por servicio EMS.
Según el Grupo de Trabajo de la Gestión de Calidad de la UPAEP, en su informe sobre la "Situación de Calidad en la Región (América, España y Portugal) presentada durante la Reunión del Consejo Consultivo y Ejecutivo (CCE) en el mes de marzo de 2015, informaron los resultados de los Indicadores de Desempeño para el 2014, que evalúan: A) entrega en Plazo; b) Transmisión en Plazo de Datos de Seguimiento y c) Emisión de Información de Entrega, siendo Correos de El Salvador, el que ocupa la Posición No. 1 de la Región, por el servicio EMS, tal como puede comprobarse en los Indicadores de desempeño mostrados a continuación, entre 24 países evaluados:

a) Entrega en Plazo, El Salvador se evaluó con el 99.26% ocupando el primer lugar, seguido de Portugal con un 95%.
b) Transmisión en Plazo de datos de seguimiento, El Salvador se evaluó con un 99.04 ocupando el primer lugar, seguido por Ecuador con un 98.36.
c) Emisión de Información de Entrega, El Salvador fue evaluado con un 99.96% ocupando el primer lugar, seguido de Portugal.

4. RESULTADOS Y CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA POR AREAS EXAMINADAS

4.1 PROYECTO GESTION RECURSOS HUMANOS

1. INCUMPLIMIENTO A PERFILES DE PUESTOS

Verificamos que existe personal de la Dirección General de Correos, que no cumplen con el perfil del puesto para el cual ha sido contratado, según detalle.

No.	CARGO FUNCIONAL	PERFIL SEGÚN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CORREOS	PERFIL DEL EMPLEADO
1	Gerente de Operaciones	Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial o afines. Jefaturas de área operativa de 2 a 4 años. Conocimiento de los Idiomas Inglés y francés.	Bachiller en Comercio y Administración Opción Contaduría
2	Jefe de Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales	Dominio del idioma Ingles y/o francés. Conocimiento sobre elaboración de Contratos Internacionales. Graduado en el área de Ciencias Económicas o Relaciones Internacionales. Haber ocupado Jefaturas dentro de la Institución.	Licda. en Idioma Ingles
3	Jefe Departamento de Relaciones Nacionales	Título universitario de Carrera a fin	Bachiller Académico Opción Físico Matemático.
4	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ing. Industrial. Más de (2) años de experiencia en el área de Administración de Personal y/o administración Pública. Ingles Técnico Básico.	Licenciada en Ciencias Jurídicas

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, Título III, Capítulo I, Sección II Grados de Responsabilidad, en el 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."

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, Aprobado mediante Decreto No.15, de fecha 08 de febrero de 2013, Publicado en Diario Oficial No.52, Tomo No. 398, de fecha 15 de marzo de 2013, en el Capítulo I Normas Relativas al Ambiente de Control, Integridad y Valores Éticos, Compromisos con la Competencia, en el Art. 9 Competencia del

Personal, establece: "Todo el personal del Ministerio de Gobernación, deberá poseer un nivel de competencia, que les permitirá desarrollar con eficiencia y eficacia, sus actividades y atribuciones, descritas en manuales y Normativa correspondientes.

Además, deberán comprender la importancia, objetivos, procedimientos y mantenimiento de los controles internos."

El mismo Reglamento en Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía, en el Art. 20 Contratación de Personal, estipula: "La máxima autoridad y demás jefaturas, en coordinación con el área de Recursos Humanos Institucional, deberán reclutar, seleccionar y contratar al personal que sea necesario para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales, mediante el establecimiento de justificaciones y políticas claras, que permitirán realizar convocatorias, entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, exámenes médicos y otros; a efecto de determinar su capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo."

El Manual de Descripción de Cargos Funcionales de Empleados de la Dirección General de Correos, Código MFCRRH-02, Fecha 29/04/08, Revisión 0, en el cargo Director General, en el Numeral 2.0 Funciones y Tareas, en el Numeral 2.1. Funciones específicas, establece: "Proponer al Ministerio de Gobernación el nombramiento o la remoción de los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de él y la fijación de sueldos, prestaciones y demás compensaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente;"

El mismo Manual, establece:

- Gerente de Operaciones, Numeral 3.0 Perfil de Contratación, Numeral 3.3. Requisitos: "Título profesional Universitario de Ingeniero Industrial o afines, Jefaturas de área operativa de 2 a 4 años. Conocimiento de los idiomas Inglés y francés."

- Gerente de Relaciones Internacionales, Numeral 3.0 Perfil de Contratación, Numeral 3.3. Requisitos: "Dominio del Idioma Inglés y/o francés. Conocimiento sobre elaboración de Contratos Internacionales. Graduado en el área de Ciencias Económicas o Relaciones Internacionales, Haber ocupado otra Jefatura dentro de la Institución."

- Encargada de Comunicaciones y Prensa Institucional, Numeral 3.0. Perfil de Contratación, Numeral 3.3. Requisitos: "Título Universitario de carrera afín."

- Gerente de Recursos Humanos, Numeral 3.0. Perfil de Contratación, Numeral 3.3. Requisitos: "Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ing. Industrial, más dos (2) años de experiencia en el área de Administración de Personal y/o administración Pública, Ingles Técnico Básico."

La deficiencia se debe a que la Directora General de Correos y la Jefe de Recursos Humanos, realizaron propuesta para la contratación de personal al Ministro, considerando únicamente la experiencia en la Administración Pública.

La falta de preparación académica para el desempeño del cargo, incide en que recarguen de trabajo a los subalternos que poseen el perfil del cargo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 4 de julio de 2016, suscrita por la Jefe de Unidad de Recursos Humanos, expresa lo siguiente:
"En cuanto a la deficiencia en el perfil de puestos de conformidad con el Manual de Dirección de Cargos Funcionales de Empleados de la Dirección General de Correos, Código MFCRRH-02 de fecha 29/04/08. Al respecto las explicaciones y comentarios adicionales, de los Perfiles de Puestos es el siguiente:

Del Señor HUGO ALEXANDER ALVARADO, Gerente de Operaciones, el descriptor del perfil del puesto, además de lo académico requiere otras características: En 3.2 Conocimientos de procesos operativos postales, indispensables; Legislación Postal Interna, indispensable y Acuerdos Internacionales, indispensables. Y en el 3.3 Requisitos entre otros Jefaturas de área operativa de 2 a 4 años.
En este sentido el señor Alvarado, además de cumplir con estos requisitos en el Manual al inicio de esta mencionados, también tiene habilidad de comunicación clara, capacidad de trabajar en equipo, discreción, lealtad, capacidad de analizar y solucionar los problemas, capaz de trabajar bajo presión, capacidad en el manejo de personal, características y experiencia que le han permitido realizar los procesos administrativos, postales, operativos, logísticos y toma de decisiones, así como coordinar, controlar y ejecutar actividades administrativas y cumplir con las metas institucionales. Si bien es cierto que no posee título Universitario, tiene un amplio conocimiento de procesos operativos que es uno de los requisitos indispensable del perfil del puesto. Conocimiento adquirido con más de dos años en cargo de Jefatura en la Institución. Antes de ser Gerente de Operaciones fue, Asistente de la Dirección General, en esos dos años adquiere experiencia postal, logística y los procesos administrativos y operativos del área (19 de Agosto del 2009) posteriormente fue, Jefe de Operaciones Departamentales, desde el 01 enero de 2010, al 31 de mayo de 2011, y es por su experiencia y capacidad

cuando renunció el Gerente Regional señor Nelson Saraí Saravia y ante la acefalia del cargo desde el 01 de junio de 2011, es Gerente de Operaciones Postales.
En cuanto a conocimiento en Legislación Postal de Acuerdos Internacionales, se ha capacitado internamente y a nivel de otros Operadores Postales, esa experiencia la ha puesto en práctica en todos los procesos operativos postales y logísticos en toda la cadena de valor de los servicios que presta la Dirección General de Correos, ya que ha sido capacitado a nivel Nacional e Internacional.

Es importante mencionar que por esa experiencia en el cargo y los resultados de la Auditoria de Gestión a la Dirección General de Correos en el período 1 de noviembre de 2012 al 31 de diciembre de 2015, en el Resumen Ejecutivo a la Gerencia de Operaciones Postales, no se le han determinado condiciones reportables, y esto es parte de la Capacidad del señor Alvarado, Gerente de Operaciones y prueba de ello también son los logros en la modernización de procesos postales logísticos, así como la obtención de Premios Oro y Plata, por la buena gestión y experiencia en materia postal y logística del señor HUGO ALEXANDER ALVARADO, así como sus evaluaciones del Desempeño clasificados como Excelente.

Del perfil de VERONICA ENCARNACION SOSA SARAVIA, JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES NACIONONALES E INTERNACIONALES, el descriptor del puesto requiere en el Perfil de Contratación en el 3.1 Habilidad para comunicarse claramente, capacidad de organización, experiencia de trabajo en equipo, experiencia que la Licda. Sosa adquiere al tener personal a su cargo en la Jefatura del Departamento de Desarrollo Local del Distrito Centro Histórico de la Alcaldía Municipal de San Salvador desde el mes de julio 2006 a junio 2009. En el "3.2 Conocimiento de Reglamentación", consideramos que la experiencia de un año como Gerente de Operaciones en la Institución, le permitió conocer los servicios y reglamentación postal. El requisito 3.3 en cuanto al dominio del idioma Inglés. Es un requisito que cumple totalmente ya que es Licenciada en Idioma Inglés de la Universidad de El Salvador (se adjuntan copias del Título). Si bien es cierto que no es Graduada en Relaciones Internacionales, pero por la experiencia en la Dirección General de Correos en este requisito cumple con haber ocupado durante un año la Gerencia de Operaciones.
No obstante ante el resultado preliminar y para que se considere la evidencia documental, esta Unidad en coordinación de la Unidad de Planificación, presenta copia de propuesta para modificar el Descriptor de Puesto Funcional de la Gerencia de Relaciones Internacionales, la cual a partir del Organigrama de fecha 18/02/16 de conformidad al Acuerdo No. 20 del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, la Gerencia paso a ser Unidad de Relaciones Internacionales.
Aprovecho la ocasión para informar que la Licda. VERONICA ENCARNACION SOSA SARAVIA, fue trasladada desde el 03/05/16 a la Unidad Género del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

FLOR FIDELINA GAMERO, en el caso de la señora Gamero, realiza funciones de Encargada de Comunicaciones y Prensa Institucional, con estudios de Idioma Inglés; tiene una amplia experiencia en las Comunicaciones, en Correos de El Salvador y con la modificación del Organigrama mediante Acuerdo Ministerial No. 20, se autorizó la nueva estructura Organizacional. Actualmente por su experiencia es la Encargada de las Comunicaciones del despacho de la Dirección General, y no de la Unidad de Relaciones Nacionales debido a su habilidad para comunicarse y difundir la Imagen Institucional, ya que como Institución de servicio Correos de El Salvador cada día se está innovando con nuevos servicio. Además de la labor que desempeña en el protocolo de toda actividad que preside la Dirección General en los lanzamientos de Sellos Postales, la coordinación en los Medios de Comunicación de nuestro país, así como la actualización en redes informáticas, y otros eventos en los que participa Correos El Salvador, dichas comunicaciones las ha realizado con mucha eficiencia y eficacia conocimientos que ha fortalecido y adquiridos estos años de experiencia en la Institución.

En cuanto al resultado preliminar que la Licda. ENNA GUADALUPE SOTO DE AMAYA no reúne el perfil según el Manual de Organización y Funciones. Si bien es cierto que no posee título Universitario de Licenciada en Administración de Empresas, sus estudios de Técnicos en Comercialización graduada de la Universidad Francisco Gavidia, es carrera a fin a la Licenciatura de Administración de Empresas, ya que cuando inició la carrera de Técnico en Comercialización, el pensum de ésta es equivalente para continuar la Licenciatura de Administración de Empresas. De conformidad con el Manual de Descripción de Cargos Funcionales, en el Perfil de Contratación se requieren características personales deseable: Perfil de Contratación en el 3.1: tales como: capacidad de Liderazgo y dinamismo, alto grado de responsabilidad, Relaciones Públicas y Humanas, Facilidad de trabajar en equipo, capacidad de trabajar a presión e iniciativa para tomar decisiones, las cuales cumple ya que desde que se inició en la Unidad de Recursos Humanos, se ha destacado en el trabajo en equipo, liderazgo y dinamismo y alto grado de responsabilidad, lo cual ha permitido que dentro de los resultados preliminares de la Auditoría de Gestión en el Borrador de informe de la Gestión a la Dirección General de Correos en el período del 1 de noviembre de 2012 al 31 de diciembre de 2015, la UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, en el examen y análisis efectuado a los procesos y documentación de soporte se ha cumplido con la normativa aplicable y fueron administrados con eficiencia y economía. Es entendible la observación de no tener el grado académico del Manual de Descripción de Puestos, no obstante esto, adjunto la copia como Técnico en Comercialización y el Diploma de GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, de la Universidad Dr. José Matías Delgado y dentro de las materias cursadas se destacan: la Planificación del Talento Humano, Organización del Trabajo y Sistema de Clasificación de puestos, Gestión del Empleo, Gestión Retributiva, Gestión de Rendimiento y Clima Laboral, Gestión del Desarrollo y Legislación Laboral en el Sector Público Vigente, materias que

actualizan conocimientos en la administración y coordinación del Recurso Humano. Según el Acuerdo No. 127 de fechas 08/09/2014 del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial es miembro de la Comisión Encargada de la Elaboración, Revisión y Actualización del Reglamento Interno de Trabajo; y en el acuerdo No. 70 de fecha 22/06/2015, está nombrada en la Comisión Técnica para la Elaboración del Sistema de Escalafón del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial; y en el Acuerdo 133 del 09/06/2010, se capacitó en Formación de los Recursos Humanos.
Por lo antes expuestos tiene experiencia de más de 14 años en manejo de personal en el sistema bancario, como Supervisora y Jefe de Operaciones en el Banco Mercantil, BANCASA Y CREDISA; y más de 4 años en Administración Pública, Municipal (Autónoma) y con personal a su cargo. Al ingresar a la Dirección General de Correos el 10/07/2009 ha adquirido la experiencia de 7 años en la administración de personal en la Unidad de Recursos Humanos de Correos. Durante ese tiempo ha realizado procesos: de Reclutamiento, Selección e Inducción, Contratación, Clima laboral, Evaluación del Desempeño a los empleados de la Dirección General de Correos entre otros; y por haber mostrado capacidad para conducir la administración como Unidad de Recursos Humanos se obtuvieron premios a la Excelencia Previsional, de la AFP CRECER, durante dos años consecutivos.

También debemos decir que el puesto de Jefe de Unidad de Recursos Humanos se cumple también con el Perfil descrito en el 3.2 CONOCIMIENTOS: Actualización en Leyes y Normas, y Dominio de Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, ya que tiene el conocimiento de la Constitución de la República de El Salvador, Leyes laborales tales como: Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo; pues es graduada de Licenciada en Ciencias Jurídicas. En cuanto a la Norma, es parte de la Comisión Encargada de Elaboración, Revisión y Actualización del Reglamento Interno de Trabajo. En cuanto a dominio de Normas básicas en administración de Personal, posee Diplomado de GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA (se agrega copia de materia cursadas) y es miembro de la Comisión Técnica para la Elaboración del Sistema Escalafón.
Finalmente la experiencia requerida en el requisito 3.3 de más de dos años de experiencia en el área de Administración de Personal y/o pública se CUMPLE."

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Los comentarios presentados por la Directora General de Correos y Jefe de Unidad de Recursos Humanos, no desvirtúan la deficiencia señalada, ya que el Manual de Descripción de Cargos Funcionales de Empleados de la Dirección General de Correos establece claramente los requisitos para cada uno de los Perfiles de Puestos; si bien cierto que los empleados contratados han adquirido experiencia en el puesto desempañado, estos no cuentan con la preparación académica establecida en el referido perfíl; además la copia del Manual

Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección General de Correos, con modificaciones al apartado VIII. Especificaciones del Puesto, 1. Requisitos Mínimos, para la contratación del empleado presentado, este aún no ha sido debidamente autorizado por el Ministro de Gobernación.

En relación al Señor Hugo Alexander Alvarado, exponen que ha sido capacitado en Legislación Postal, no obstante al verificar la documentación que soporta dichas capacitaciones, solamente se documentan 3 capacitaciones realizadas durante todo el período que ha fungido como Gerente de Operaciones.

En relación a la Licda. Enna Guadalupe Soto de Amaya, no presentó ningún tipo de documentación en la cual se puedan comparar las materias del pensum del Técnico en Comercialización con las materias de la Licenciatura en Administración de Empresas, a fin de ratificar que efectivamente el Técnico en Comercialización es a fin a dicha Licenciatura.

CONCLUSIÓN DEL ÁREA PROYECTO RECURSOS HUMANOS

Concluimos que para el período del 1 de noviembre del 2012 al 31 de diciembre del 2015, la Dirección General de Correos en el examen y análisis efectuados a los procesos y documentación de soporte, concluimos que cumplieron con normativa aplicable, expresando que fueron administrados con eficiencia, eficacia y economía, excepto por lo expresado en el hallazgo 1.

4.2 PROYECTO GESTIÓN DE OPERACIONES POSTALES

Como resultado de nuestro examen a la Gestión de Operaciones, en nuestro examen, no determinamos condiciones reportables.

CONCLUSIÓN DEL PROYECTO GESTIÓN DE OPERACIONES POSTALES

Como resultado de nuestro análisis al Proyecto Gestión de Operaciones Postales de la Auditoria de Gestión al período el 1 de noviembre del 2012 al 31 de diciembre del 2015, concluimos, que la Dirección General de Correos, ha realizado esfuerzos para ser eficiente y efectiva en su gestión. En el proceso de la auditoría, observamos que el Departamento de Operaciones ha cumplido con los tiempos establecido dentro de la normativa tanto interna como internacional de los procedimientos de Operaciones EMS (Servicio Especial de Paquetería, sus siglas en inglés), procedimiento de distribución de encomiendas postales internacionales a domicilio y el procedimiento de correspondencia caída en rezago; además poseen controles de seguridad en el transporte de las encomiendas y en la distribución y entrega a los clientes.

4.3. PROYECTO GESTION DE COMERCIALIZACIÓN

1. VENTAS AL CRÉDITO REGISTRADAS COMO DE CONTADO

Verificamos que efectuaron ventas al crédito, las cuales fueron registradas como de contado, ya que algunas empresas pagan hasta treinta y siete días después de recibido el servicio, según detalle:

Mes de noviembre			Mes de diciembre		
No.	**No. de Comprobante de Crédito Fiscal**	**Atraso días de pago después de emitida la Factura**	**No.**	**No. de Comprobante de Crédito Fiscal**	**Atraso días de pago después de emitida la Factura**
1	3950	09 días	15	3974	4 días
2	67850	24 días	16	3960	11 días
3	3061	04 días	17	67946	16 días
4	67878	20 días	18	3998	3 días
5	67882	18 días	19	3966	8 días
6	67885	13 días	20	3962	14 días
7	67831 67874	35 días 25 días	21	3983	10 días
8	3954	13 días	22	3959	27 días
9	3955	14 días	23	67957	19 días
10	67828 67837	37 días	24	3958 3975	19 días 9 días
11	3955	32 días	25	67942	4 días
12	7927	4 días	26	3997	23 días
13	67916	3 días			
14	3947	20 días			

Las Políticas de Crédito para el Servicio Postal aprobado el 27 de agosto de 2007, en el Numeral 8.1 SERVICIOS A PRESTAR CON DERECHO A CRÉDITO PARA LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS FACTURADOS POR FAE, (correspondencia comercial, EMS, otros), numeral 8.1.5 Crédito, establece: "El crédito al que puede optar el cliente es de treinta días calendario, adjuntando aquellos documentos 10.1 y 10.2, según corresponda al tipo de crédito solicitado, (esporádico o frecuente), en original y copia. Se establecerá como fecha de corte el último día de cada mes. El proceso de facturación se consolidará el último día del mes, emitiendo la factura correspondiente dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente. El cliente tendrá como plazo de pago hasta el día 15 del mes en curso." En el numeral 8.1.5.1 Crédito a Clientes esporádicos, establece: "El cliente llenará la solicitud de crédito (punto 10.1) y una carta en donde solicita el crédito a 30 días (ver punto 10.2), con la garantía de firmar un pagaré (ver punto 10.4),"; y en el numeral 8.1.5.2. Crédito a Clientes Frecuentes, establece: "Para el caso de envíos regulares con crédito, deberá firmar la solicitud de crédito (punto 10.1), el contrato, (punto 10.2) con su pagaré respectivo (punto 10.4)."

El Manual de Procesamiento de Correspondencia Empresarial aprobado el 02 de julio de 2012, 9.2.5 Trámite de Cobro de Correspondencia Empresarial, Acción No.10, Responsable Ejecutivo de Ventas / Sección de Ventanilla Corporativa, establece: "Remite a la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía Solicitud de Recolección y Orden de Trabajo Autorizada por el cliente (Natural, Jurídico, Sector Gobierno o Privado) para elaborar factura o Comprobante de Crédito Fiscal. Para trámites de cobro."

La deficiencia se debe, a que la Jefe del Departamento de Ventas en la solicitud de recolección y orden de trabajo detalla que son ventas al contado, cuando debería clasificarlas y procesarlas como ventas al crédito.

Como consecuencia, el detalle de ventas al contado está sobrevaluado, además existe el riesgo que el usuario no cancele el servicio, por falta de documentación legal para la exigibilidad del pago.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota Ref: GCOM-DVYF-05-0722-16 de fecha 24 de mayo de 2016, suscrita por la Jefa del Departamento de Ventas Corporativa, manifiesta lo siguiente: "En referencia al atraso días de pago después de emitida la factura, le informamos que el Ejecutivo de Ventas Corporativas una vez cierra el negocio con el cliente de contado, remite base de datos a Ventanilla Corporativa para su clasificación, elabora nota de remisión y solicitud de Recolección y Orden de Trabajo y remite dichos documentos a la Sección de Cuentas Corrientes para su facturación (elaboración de Factura y Comprobante de Crédito Fiscal) y gestión de cobro, lo anterior en base al procedimiento denominado "Procesamiento de correspondencia Empresarial" acápite 9.2.5 Trámite de Cobro Correspondencia Empresarial, acciones 10, 20, 30, 40, 50, 60 y 70."
En nota Ref: GCOM-DVYF-07-0801-16 de fecha 05 de julio de 2016, suscrita por la Jefa del Departamento de Ventas Corporativa, comenta lo siguiente: "en relación a los comprobantes de Crédito Fiscal No. 3061,3974, 3998, 3966, 3959, 3958, 3975 y 3997; estos fueron llenados conforme a la Solicitud de Recolección y Orden de Trabajo, elaborada por este Departamento bajo la condición de **contado**; respecto a los restantes este Departamento emitió la respectiva solicitud bajo la condición de contado; sin embargo la sección de Cuentas Corrientes al efectuar el llenado de los citados documentos (Facturas de Consumidor Final y CCF) expreso la palabra "Crédito**", no obstante tales transacciones fueron realizadas de contado.** No omitimos manifestar que se ha cumplido con el procedimiento denominado: PROCESAMIENTO DE CORRESPONDENCIA EMPRESARIAL, acápite 9.2.5 es de aclarar que según el citado procedimiento este Departamento inicia la gestión de venta. (Se Adjunta Procedimiento).

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizada la respuesta de la administración, la observación se mantiene, ya que el Departamento de Ventas si bien es cierto cumple con el procedimiento de llenar el formulario, no cumple con el proceso establecido para las ventas al contado; ya que al comparar las fechas de las facturas con las fechas de las remesas estas no coinciden.

CONCLUSIÓN DEL PROYECTO GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Basados en los resultados de nuestras pruebas de Auditoría de Gestión por el período del 1 de noviembre del 2012 al 31 de diciembre 2015, realizada a la Dirección General de Correos, en el examen y análisis efectuados a los procesos y documentación de soporte, concluimos que cumplieron con la normativa aplicable a las ventas de servicios, expresando que fueron administrados con eficiencia, eficacia y economía excepto por lo expresado en los hallazgos 1.

4.3. PROYECTO GESTIÓN DE FONDOS

Como resultado de nuestro examen a la Gestión de Operaciones, en nuestro examen, no determinamos condiciones reportables.

CONCLUSIÓN DEL PROYECTO GESTIÓN DE FONDOS

Basados en los resultados de nuestras pruebas de Auditoría de Gestión por el período del 1 de noviembre del 2012 al 31 de diciembre 2014 realizada a la Dirección General de Correos, en el examen y análisis efectuados a los procesos y documentación de soporte de los gastos y de los ingresos, concluimos que cumplieron con normativa aplicable al manejo de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y de Actividades Especiales, expresando que fueron administrados con eficiencia, eficacia y economía.

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

Con relación al análisis que efectuamos al contenido de los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación, confirmamos que no presentan hallazgos que ameriten ser incorporados en el informe de la presente auditoría.

La Dirección General de Correos, no contrató los servicios de firma privada de auditoria.

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

El Informe de Auditoría de Gestión practicada por la Corte de Cuentas de la República a la Dirección General de Correos, por el período del 01 de abril de 2010 al 31 de octubre de 2012, presenta dos recomendaciones a las que aplicamos seguimiento, confirmando que fueron cumplidas.

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

1. Recomendamos a la Señora Directora y a la Jefe de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos, que en futuras propuestas realizadas al Ministro de Gobernación sobre la contratación de personal, tome en cuenta los perfiles que estable el puesto.

2. Recomendamos a la Directora General de Correos que a través de la Jefe del Departamento de Ventas Corporativa, que las ventas al contado las cobren de inmediato.

8. CONCLUSIÓN GENERAL

Basados en los resultados de nuestras pruebas de Auditoría de Gestión relativas al período del 1 de noviembre del 2012 al 31 de diciembre 2014 concluimos que la Dirección General de Correos ha ejecutado una gestión eficiente, eficaz y económica en el manejo de los recursos físicos, financieros, técnicos, tecnológicos y su talento humano, excepto por lo descrito en los hallazgos que se detallan en los proyectos Gestión Recursos Humanos y Gestión Comercialización.

San Salvador, 15 de agosto del 2016.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES
DIRECTOR
El Salvador, C.A.

Dirección de Auditoria Tres
Corte de Cuentas de la República

SENTENCIA DEFINITIVA CAM-V-JC-031-2016.

MARA QUINTA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, San Salvador, a las diez horas y treinta minutos del día dos de febrero del año dos mil dieciocho.

El presente Juicio de Cuentas Número **CAM-V-JC-031-2016**, se ha diligenciado con base al **INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN A LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL UNO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE**, en el cual se relacionan como funcionarios actuantes a los señores: **MARIA ELSA MARGARITA QUINTANAR DE ORTEZ**, Directora de la Dirección General de Correos; **ENNA GUADALUPE SOTO DE AMAYA**, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y **VALERIA ALMARI SALAZAR OSEGUEDA**, Jefe del Departamento de Ventas.

Han intervenido en esta Instancia, la Fiscalía General de la República, por medio de su Agente Auxiliar, la Licenciada **ROXANA BEATRIZ SALGUERO RIVAS**, el Licenciado **TOMAS ALVARO MERINO VASQUEZ**, en su calidad de Apoderado General Judicial de la señora **VALERIA ALMARI SALAZAR OSEGUEDA** y en su carácter personal las señoras **MARIA ELSA MARGARITA QUINTANAR DE ORTEZ** y **ENNA GUADALUPE SOTO DE AMAYA**.

Siendo el objeto de este Juicio de Cuentas, la atribución de Responsabilidades Administrativa contenidas en los reparos, **UNO** y **DOS** a los empleados anteriormente relacionados.

LEIDOS LOS AUTOS;
Y, CONSIDERANDO:

I-Que con fecha veintitrés de agosto de dos mil dieciséis, esta Cámara recibió el Informe, antes relacionado, procedente de la Coordinación General Jurisdiccional, de ésta Corte, el cual se dio por recibido según auto de fs. 134 fte., y se ordenó proceder al análisis, y a iniciar el correspondiente Juicio de Cuentas, a efecto de establecer los reparos atribuidos a los funcionarios actuantes, mandándose en el mismo auto, notificar al Fiscal General de la República, acto procesal de comunicación que consta a fs. 138 fte., todo con base a lo dispuesto en el Art. 66 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; de fs. 143 a fs.145 ambos frente se encuentra agregado escrito presentado por la licenciada **ROXANA BEATRIZ SALGUERO RIVAS**, en su calidad de Agente Auxiliar del señor Fiscal General de la República, adjuntando la credencial y la certificación de la resolución número cero cuarenta y seis de fecha quince de enero del año dos mil dieciséis, acreditando su personería y a quien se le tuvo por parte en el carácter que comparece a fs. 377 fte. y vto., todo de conformidad al Art. 67 de la Ley de La Corte de Cuentas de la República.

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Fax: 2592-8085, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

II-De acuerdo a lo establecido en el artículo 67 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, ésta Cámara realizó análisis al Informe, en consecuencia a las nueve horas con treinta minutos del día diez de octubre del año dos mil dieciséis, se emitió el Pliego de Reparos número **CAM-V-JC-031-2016**, el cual consta de fs.135 a fs. 137 ambos vuelto, en el que se ordena el emplazamiento de las personas mencionadas en el preámbulo de la presente Sentencia y concediéndole el plazo legal de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, para que hicieran uso de su derecho de defensa y se manifestarán sobre los reparos atribuidos en su contra. De fs. 146 fte. al fs. 149 vto, se encuentra el escrito presentado por el Licenciado **TOMAS ALVARO MERINO VASQUEZ**, en su calidad de Apoderado General Judicial de la Licenciada **VALERIA ALMARI SALAZAR OSEGUEDA**, junto con el Testimonio del Poder General Judicial con cláusula Especial que le confieren, agregado de fs.150 fte. al 151 vto. De fs. 176 al fs. 178 ambos fte., se encuentra el escrito presentado por la señora **ENNA GUADALUPE SOTO DE AMAYA** y de fs. 297 fte. al fs. 299 vto., se encuentra el escrito presentado por la señora **MARIA ELSA MARGARITA QUINTANAR DE ORTEZ.**

III-A fs.377 se admitió los escritos presentados por el Licenciado **TOMAS ALVARO MERINO VASQUEZ**, en su calidad de Apoderado General Judicial de la Licenciada **VALERIA ALMARI SALAZAR OSEGUEDA**, y en su carácter personal las señoras **ENNA GUADALUPE SOTO DE AMAYA** y **MARIA ELSA MARGARITA QUINTANAR DE ORTEZ**, y para mejor proveer se ordena realizar **RECONOCIMIENTO JUDICIAL** de conformidad con los Arts. 7,18, 390 del Código Procesal Civil y Mercantil, en relación al Reparo Número Uno (Responsabilidad Administrativa) titulado: "**INCUMPLIMIENTO A PERFILES DE PUESTOS**", con el fin de verificar los siguientes cargos: Gerente de Operaciones, Jefe de Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales, Jefe de Departamento de Relaciones Nacionales y Jefe Unidad de Recursos Humanos.

IV- En auto de fs.430 fte.se admítase el acta de Reconocimiento Judicial y se agregan los anexos de fs. 396 al 413 ambos frente, así como también los escritos que corre agregado a fs. 414 fte y vto., suscrito por la Licenciada **MARIA ELSA MARGARITA QUINTANAR DE ORTEZ**, juntamente con la documentación de fs. 415 a fs. 421 y de fs. 422 fte. y vto., suscrito por la Licenciada **ENNA GUADALUPE SOTO DE AMAYA** juntamente con la documentación de fs. 423 a fs. 429; así como también se concede audiencia a la Fiscalía General de la República. A fs. 435 fte., consta escrito presentado por la Licenciada **ROXANA BEATRIZ SALGUERO RIVAS**. A fs. 437 fte., consta el auto donde se le tiene por evacuada la opinión Fiscal y estando suficientemente depurado el proceso, se ordenó traerse para sentencia.

V. ALEGACIONES DE LAS PARTES;

(A) De fs. 146 fte. al fs. 149 vto, se encuentra el escrito presentado por el Licenciado **TOMAS ALVARO MERINO VASQUEZ**, en su calidad de Apoderado General Judicial de la Licenciada **VALERIA ALMARI SALAZAR OSEGUEDA**, junto con el Testimonio del Poder General Judicial

443

con cláusula Especial que le confieren, agregado de fs.150 fte. al 151 vto., quien en lo conducente **EXPONE: I) PERSONERIA Y GENERALES DE LA PERSONA A QUIEN SE LE ATRIBUYE REPARO DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**: Que según Fotocopia Certificada de Escritura Pública que presento, soy Apoderado General Judicial con Cláusula Especial, de la Licenciada **VALERIA ALMARI SALAZAR OSEGUEDA**, de treinta y siete años de edad. Empleada, del domicilio de Santa Tecla, departamento de La Libertad, con Documento Único de Identidad número cero dos millones ciento noventa y nueve mil quinientos once-tres, y con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-doscientos un mil setenta y nueve-ciento veintitrés-seis, **documento que adjunto al presente escrito. II) RELACION DE LOS HECHOS**: Que con fecha veintiséis de octubre del dos mil dieciséis, a mi poderdante se le ha notificado sobre el Juicio de Cuentas, con referencia No. **CAM-V-JC-031-2016**, en el que presuntamente se le atribuye el siguiente reparo: REPARO DOS. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. PROYECTO GESTION DE COMERCIALIZACION VENTAS AL CREDITO REGISTRADAS COMO DE CONTADO SEGÚN HALLAZGO UNO. Los señores auditores de esta corte, verificaron que se efectuaron ventas al crédito, las cuales frieron registradas como de contado, ya que algunas empresas pagan hasta treinta y siete días después de recibido el servicio, según detalle que se encuentra en el expediente, del presente juicio de cuentas. **El Artículo 67, del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Regula Que** "La Presidencia de la Republica y cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias. Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaria de Estado a su cargo". En relación con el **Articulo 34-A, del mismo cuerpo legal**, el cual establece que "Las funciones y atribuciones del Ministerio de Gobernación serán ejercidas directamente o por medio de las dependencias a su cargo o instituciones adscritas al mismo, así como las que en el futuro se creen o se le incorpore en disposición reglamentaria o cuerpos legales", así como también el **Articulo 14 de las Normas Técnicas de Control Especificas del Ministerio de Gobernación**, que señala "Sera potestad de la máxima autoridad aprobar los manuales individuales de cara Área Organizativa y los institucionales que elabore el Área de Planificación Institucional los funcionarios directores, jefaturas y empleados, serán los responsables de cumplir con lo establecido en cada uno de ellos". Las políticas de Créditos para el Servicio Postal aprobado el 27 de agosto de 2007, en el Numeral 8.1 SERVICIOS A PRESTAR CON DERECHO A CREDITO PARA LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOR FACTURADOS POR FAE, (correspondencia comercial EMS, otros) numeral 8.1.5 Crédito estable "El Crédito al que pueda optar el cliente es de treinta días calendario, adjuntando aquellos documentos 10.1 y 10.2 según correspondía al tipo de crédito solicitado (esporádico o frecuente) en original o copia se establecerá como fecha de corte el último día de cada mes. El Proceso de facturación se consolidará el último día del mes, emitido la factura

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

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Fax: 2592-8085, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

correspondiente dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente. El cliente tendrá como plazo de pago hasta el día quince del mes en curso". En el numeral 8.1.5.1. crédito al cliente esporádicos, establece:" El cliente llenará la solicitud de crédito (punto 10.1) y una carta en donde solicita el crédito a 30 días (ver punto 10.2) con la garantía de firmar un pagare (ver punto 10.4)", y en el numeral 8.1.5.2 Crédito a Cliente Frecuentes; establece "para el caso de envíos regulares con créditos deberá firmar la solicitud de crédito (punto 10.1) el contrato, (punto 10.2) con su pagare respectivo (punto 10.4). **El Manual de Procesamiento de Correspondencia Empresarial aprobado el 02 de julio de 2012, acápite 9.2.5.** Trámite de Cobro de Correspondencia Empresarial, Acción No .10. Responsable Ejecutivo de Ventas/ Sección de Ventanilla Corporativa, establece "Remite a la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía Solicitud de Recolección y Orden de Trabajo autorizada por el cliente (Natural, Jurídico, Sector Gobierno o Privado) para elaborar factura o Comprobante de Crédito Fiscal, para tramites de cobro". La deficiencia se debe a que la Jefe del Departamento de Ventas en la solicitud de recolección y orden de trabajo detalla que son ventas al contado, cuando debería clasificarlas y procesarlas como ventas al crédito. Como consecuencia el detalle de ventas al contado está sobrevaluado, además existe el riesgo que el usuario no cancele el ser4icio, por falta de documentación legal para la exigibilidad del pago. Lo anterior genera Responsabilidad Administrativa de conformidad con el Articulo 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, por inobservancia a los Artículos 34-A y 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo; Articulo 14 de las Normas Técnicas del Control interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Las Políticas de Crédito para el Servicio Postal aprobado el 27 de agosto de 2001, Numeral 8.1; y el Manual de Procesamiento de correspondencia Empresarial aprobado el 02 de julio de 2012, 9.2.5. Lo cual será sancionado con multa si así corresponde atendiendo lo establecido en el Artículo 107 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República Responderá por este Reparo la Licenciada Valeria Almari Salazar Osegueda, Jefa del Departamento de Ventas. **III) MOSTRÁNDOME PARTE Y CONTESTANDO LA DEMANDA EN SENTIDO NEGATIVO**: Que por lo antes expuesto, con expresas instrucciones de mi mandante, vengo por este medio a mostrarme parte en este proceso, referente al reparo número dos, hallazgo uno, citado anteriormente, atribuido presuntamente a mi poderdante licenciada **VALERIA ALMÁRI SALAZAR OSEGUEDA**, por ocupar el cargo de Jefe de Departamento de Ventas interinamente de la Dirección General de Correos, contenido en el informe de auditoría de la gestión a la Dirección General de Correos, por el periodo del uno de noviembre del año dos al treinta y uno de diciembre dos mil quince, practicado por la dirección de auditoria tres, de la Corte de Cuentas de la República, en donde por este reparo se le atribuye a mi mandante responsabilidad administrativa de conformidad con el artículo 54 de la Ley Corte de Cuentas de la República, Artículos 34-A y 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo; Articulo 14 de las Normas Técnicas del Control interno Específicas del Ministerio de Gobernación. Las Políticas de Crédito para el Servicio Postal aprobado el 27 de agosto de 2007, Numeral 8.1; y el Manual de Procesamiento de correspondencia Empresarial aprobado el 02 de julio de 2012, 9.2.5. Lo cual será sancionado con multa si así corresponde

atendiendo lo establecido en el Artículo 107 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República Responderá por este Reparo la Licenciada Valeria Almari Salazar Osegueda, Jefa del Departamento de Ventas. De conformidad al artículo 68 de la Ley de Corte de Cuentas de la República. Encontrándome en el término de Ley para contestar la demanda, de conformidad a los artículos 2 y 11 de la Constitución de la Republica, artículos 20, 67, 68,69 y 284 del Código Procesal Civil y Mercantil y articulo 67 y 68 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica. **EN NOMBRE DE MI PRESESENTADA VENGO A CONTESTAR LA DEMANDA EN SENTIDO NEGATIVO, POR NO SER CIERTO EL HECHO QUE SE LE ATRIBUYE POR LAS SIGUIENTES RAZONES**: De conformidad con lo anterior, y en uso del derecho de defensa y de audiencia reconocido constitucionalmente que tiene mi mandante, por este medio y en los termino siguientes: VENGO A DESVIRTUAR EL SUPUESTO REPARO QUE INJUSTA E ILEGALMENTE SE LE ATRIBUYE A MI PODERDANTE. El equipo de auditores de la Corte de Cuentas de la Republica, cita las anteriores disposiciones legales como son: El Articulo 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, el artículo 34-A de esa misma normativa; el artículo 14 de las Normas Técnicas del Control Interno, Específicas del Ministerio de Gobernación, las Políticas de Crédito para el Servicio Postal, aprobado el veintisiete de agosto de 2007, Numeral 8.1 servicio a prestar còn derecho a crédito para los servicios y o productos facturados por FAE, y el Manual De Procedimientos De Correspondencia Empresarial, aprobada el dos de julio de dos mil doce, acápite 9.2.5. Trámite de Cobro de Correspondencia Empresarial, acción número 10. **Disposiciones Legales que no las relaciona con el supuesto hallazgo uno**, con excepción de la última normativa, pero que lamentablemente le han analizado erróneamente, situación que vulnera el derecho de defensa a mi poderdante, porque de acuerdo a esta normativa, la Jefe de ventas interina la ha cumplido, por lo que es irresponsable por parte de estos auditores, emitir argumentos sin analizar debidamente la acción 10, acápite 9.2.5., del Manual De Procesamiento De Correspondencia Empresarial, que dice: **El Manual de Procesamiento de Correspondencia Empresarial aprobado el 02 de julio de 2012, acápite 9.2.5.** Trámite de Cobro de Correspondencia Empresarial Acción No.10 Responsable Ejecutivo de Ventad Sección de Ventanilla Corporativa, establece 'emite a la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía Solicitud de Recolección y Orden de Trabajo Autorizada por el cliente (Natural, Jurídico. Sector Gobierno o Privado) para elaborar factura o Comprobante de Crédito Fiscal, para trámites de cobro". Entonces erróneamente el equipo de auditores de la Corte de Cuentas de la República, le atribuye a mi poderdante, quien es la jefe del Departamento de Ventas Interinamente de la Dirección General de Correos, la deficiencia a que en la solicitud de recolección y orden de trabajo detalla que son ventas al contado, cuando debería clasificarlas y procesarlas como ventas al crédito, **lo cual en ningún momento podría clasificarlas como ventas al crédito, en consideración que estas ventas tienen que reunir otros requisitos de orden legal, es decir un convenio si se trata con el sector público y un contrato si se trata con el sector privado**, INICIANDO ESTE PROCESO ADMINISTRATIVO CON EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE RECOLECCIÓN Y ORDEN DE TRABAJO, EL CUAL LO REALIZA LA SECCIÓN DE VENTANILLA CORPORATIVA

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA CAMARA QUINTA DE PRIMERA INSTANCIA EL SALVADOR, C.A.

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Fax: 2592-8085, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

EN DONDE SE DETERMINA QUE ES VENTAS ÁL CREDITO, Y POSTERIORMENTE SE APLICA LA NORMATIVA POLÍTICA DE CRÉDITO PARA EL SERVICIO POSTAL, EN DONDE SE ESTABLECE EN EL ACÁPITE 8.1.1., SERVICIO QUE ES LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES, QUE INICIA DICHO PROCESO. EL CUAL CONTIENE ANEXOS QUE SE REFIERE A SOLICITUD DE CRÉDITO, PAGO A TREINTA DÍAS, CARTA DE SOLICITUD DE CRÉDITO A TREINTA DÍAS, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, FORMATO DE PAGARÉ, HOJA DE REMISIÓN DE CORRESPONDENCIA, 10.5.1., SERVICIO EMS CORREO COMERCIAL, HOJA DE REMISIÓN DE CORRESPONDENCIA A CRÉDITO, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y MUNICIPALES, Y CONVENIO PARA INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y MUNICIPALES. En este orden de ideas y de acuerdo al procedimiento de procesamiento de correspondencia empresarial, específicamente el acápite 9.2.5 (Tramite de cobro de correspondencia empresarial acción numero 10) **el Departamento de Ventas tiene como responsabilidad de elaborar la solicitud de recolección y orden de trabajo, en donde se establece en una casilla que la transacción es al contado, y esta solicitud se envía a la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía, para que sean ellos quienes elaboren la factura o comprobante de crédito fiscal, para tramites de cobros, realizando para ello las acciones números 20, 30 y 40, de este mismo acápite, Tramite de Cobro de Correspondencia Empresarial**. Como puede observarse el Departamento de Ventas, no elaboro factura o comprobante de crédito fiscal, ni tampoco ejerce la actividad de tramites de cobro, **si no que es la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía**, y ellos reciben la solicitud de recolección y orden de trabajo del departamento de ventas, en donde se les especifica que es el contado y además no lleva adjunto un convenio o contrato, ya es del conocimiento que se trata de una venta al contado, y que si aina si posteriormente la clasifican como venta al crédito, es responsabilidad propia de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía, y no es responsabilidad del Departamento de Ventas quine la Jefa Interina es mi poderdante. A manera de ilustración, si analizamos la Factura número 067878, aunque los señores auditores la especifican equivocadamente como Crédito Fiscal, lo correcto es una Factura de Consumidor Final (casilla número 4, mes de noviembre del detalle del hallazgo 1) en la solicitud de Recolección y Orden de Trabajo que la realiza o autoriza el departamento de ventas, en donde se ha establecido que la venta es al contado, y posteriormente la Sección de Cuentas Corriente, establece que la venta es al crédito, desconociendo los motivos el por qué arbitrariamente existe ese cambio, **por lo tanto, es la Sección de Cuentas Corrientes quien debe de responder por esa acción**, que se le ha atribuido equivocadamente a mi mandante, en consideración que la sección de cuentas corrientes elabora factura o crédito discal, en esta caso de cuenta al contado, siendo esta última sección quien le da el seguimiento del cobro y en ningún momento participa el departamento de ventas; de la misma forma ha sido el trámite de todos los créditos fiscales y facturas, que se encuentran en el cuadro detallado según hallazgo uno. EN CONCLUCION: con el respeto que se merecen los señores auditores de la Corte de Cuentas de la Republica, en este caso particular que nos ocupa, es menester que estos señores analicen con detención el PROCEDIMIENTO DE

PROCESAMIENTO DE CORRESPONDENCIA EMPRESARIAL, para deducir responsabilidades y que estas no recaigan en departamentos o Unidades que no tienen responsabilidades de cualquier naturaleza, en este caso responsabilidad administrativa, por lo que no existe argumentación administrativa ni legal, para que el departamento de ventas se le atribuye el reparo número dos, hallazgo uno, dado que la responsabilidad de que una venta sea al contado y que en el tramite posterior se convierta en venta al crédito, es responsabilidad de LA SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES Y COLECTURÍA. *(B)* De folio 176 al 178 ambos fte. se encuentra el escrito presentado por la señora **ENNA GUADALUPE SOTO DE AMAYA**, mediante el cual se expresó: **EXPONGO**: Que he sido notificada en legal forma a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil dieciséis, a través de resolución proveída por esa Autoridad de las nueve horas con treinta minutos del día diez de octubre del año dos mil dieciséis, del Pliego de Reparos instruido bajo el número de referencia CAM-V-JC-031-2016, por medio del cual se deduce un reparo a la gestión que realizo como Directora General de Correos, según los enuncio de la siguiente manera: "El equipo de auditores de la Dirección de Auditoria Tres (en adelante El Equipo), de esa Corte de Cuentas, manifiesta que existe personal de la Dirección General de Correos, que no cumple con el perfil del puesto para el cual han sido contratados". En atención a los reparos apuntados, y en base a los artículos 11 de la Constitución de la República, 67 y 68 inciso primero, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y cuatro del Código Procesal Civil y Mercantil, vengo a sustentar mi derecho de defensa en los siguientes términos: Sobre lo pertinente del reparo consignado supra de este libelo, me permito hacer las siguientes consideraciones: Debido a que los nombramientos del personal contratado en los Cargos de a) Gerente de Operaciones; b) Jefe de Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales; c) Jefe de Departamento de Relaciones Nacionales; y d) Jefe de Unidad de Recursos Humanos, todos de la Dirección General de Correos, al momento de llenar las plazas no se realizó un concurso interno en vista de la urgencia y necesidad que se tenía en su momento y la imposibilidad de hacer cargas presupuestaria a esta institución en cumplimiento al Decreto de Austeridad del Sector Publico en el ramo Ejecutivo implementadas por el señor Presidente de la República en funciones, por lo cual para cada una de las plazas hago las siguiente aclaraciones las cuales deben ser valoradas en su conjunto. Señor Hugo Alexander Alvarado Ayala, Gerente de Operaciones. Cabe mencionar que según Resolución número ciento setenta y ocho del Libro de Personal del Ministerio de Gobernación de las nueve horas con cuarenta y ocho minutos del día uno de abril del año dos mil nueve el señor Alvarado Ayala fue contratado en la plaza de Jefe de Operaciones Departamentales (anexo copia). Asimismo, se desempeñó como asistente de Subdirección en el cual adquirió los conocimientos en materia postal y organización, en el que se desempeñó de una manera excelente según. Evaluaciones de Desempeño realizadas (anexo copias), siendo estos puestos inmediatos, creando meritocracia para su ascenso a un puesto superior Siendo el puesto al de Gerente de Operaciones Postales, el cual ha sido observado en la auditoria en cuestión. En atención a este desempeño mi persona, el Señor Ministro y el Director de Recursos Humanos Institucional realizamos un análisis detallado de su curriculum vitae, las

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Fax: 2592-8085, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

actitudes y aptitudes, así como la experiencia laboral, las habilidades destrezas, conocimientos adquiridos en su trayectoria laboral e institucional, que se requieren para ocupar el cargo en comento, siendo todas estas cumplidas de forma idónea por el señor Hugo Alexander Alvarado Ayala; a su vez valorando la necesidad de ocupar la plaza, así como la limitante de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público año 2011 (anexo copia), el cual no permitía hacer nuevas contrataciones y teniendo la persona que tiene los conocimientos especializados en materia postal que conoce la estructura y el quehacer diario de la institución y era la persona que había quedado encargada de la referida Gerencia; se hizo un proceso de valoración dando a cada una de los requisitos para cubrir el cargo siendo el nivel académico solo de unos de los cinco parámetros y el cual no resta mérito a la calidad de empelado que ostenta por toda la carrera administrativa y conocimiento experiencia tanto en esta institución como en sus trabajos anteriores, y siendo que según los principios básicos para la contratación de empleado públicos es la de mérito, idoneidad y experiencia, y considerando este caso como excepcional y por ser de carácter estratégico para los intereses de la institución se determinó que el señor Hugo Alexander Alvarado Ayala, cumplía con el perfil requerido en un alto porcentaje, asimismo tenis requisitos que era imposible que los cumpliera una persona externa que no haya trabajado para esta institución por lo especial que tiene el servicio postal que prestamos y la impostergabilidad para cubrir la plaza, aunada a la necesidad de contratar la plaza y al decreto de austeridad y que este mantendría el salario que devengaba en la plaza para la que fue nombrada en el año 2009, no implicando carga presupuestaria para la institución por lo antes mencionado se optó por nombrar al señor Hugo Alexander Alvarado Ayala. Por lo cual solicito sea desestimado el reparo realizado por la referida Auditoria. En atención a la observación realizada a la contratación de la Licenciada Verónica Encarnación Sosa Saravia, Jefe de Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales. Se aclara que la misma reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos por el perfil de plaza, en vista que el nivel académico de la señora Sosa Saravia es universitario, siendo este el de Licenciada en Idioma Inglés, (anexo copia certifica notarialmente), carrera la cual es a fin y equivalente a la solicitadas en el Manual de Puestos. Asimismo cumple con los requisitos académicos, idoneidad, experiencia y capacidad para el ejercicio del cargo que ostenta, superando los requeridos de forma inequívoca, aunado a eso mi persona, el Señor Ministro y el Director de Recursos Humanos Institucional realizamos un análisis detallado de las actitudes y aptitudes, así como la experiencia laboral, las habilidades destrezas, conocimientos que se requieren para ocupar el cargo en comento, siendo todas estas cumplidas de forma idónea por la señora Sosa Saravia, además la experiencia tanto en esta institución como en sus trabajos anteriores, y el manejo del idioma Ingles requisito determinante en el puesto y que según los principios básicos para la contratación de empleado públicos es el mérito la experiencia e idoneidad, a su vez por ser este puesto de carácter estratégico para los intereses de la institución se determinó que la señora Sosa Saravia cumplía con el perfil requerido tanto en lo académico y todos los demás requisitos del perfil del puesto, asimismo tenia requisitos que era imposible que los cumpliera una persona externa que no haya trabajado para esta institución a manera de

ejemplo conocimiento de la estructura organizativa y forma de comunicación con los demás operadores postales, por lo especial que tiene el servicio que prestamos, Además posee un curso de Formación Pedagógica para profesionales (anexo copia certificada). Por lo antes mencionado se optó por nombrar a la señora Sosa Saravia. Por lo cual solicito sea desestimado el reparo realizado por la referida Auditoria. En atención a la observación realizada a la contratación de la señora Flor Fidelina Gamero Jefa de Unidad de Relaciones Nacionales se valoró la necesidad de ocupar la plaza, así como la limitante de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público año 2011 (anexo copia), el cual no permitía hacer nuevas contrataciones y teniendo la persona que tiene los conocimientos especializados en materia postal, que conoce la estructura y el quehacer diario de la institución y era la persona que había quedado encargada de la referida jefatura; se hizo un proceso de valoración dando a cada una de los requisitos para cubrir el cargo siendo el nivel académico solo de unos de los cuatro parámetros y el cual no resta mérito a la calidad de empelado y conocimiento experiencia tanto en esta institución como en sus trabajos anteriores, y siendo que según los principios básicos para la contratación de empleado públicos es la de mérito, idoneidad y experiencia, y considerando este caso como excepcional y por ser de carácter estratégico para los intereses de la institución se determinó que la señora Gamero, cumplía con el perfil requerido en un alto porcentaje, asimismo tenia requisitos que era imposible que los cumpliera una persona externa que no haya trabajado para esta institución por lo especial que tiene el servicio postal que prestamos y la impostergabilidad para cubrir la plaza, aunada a la necesidad de contratar la plaza y al decreto de austeridad y que este mantendría el salario que devengaba en la plaza para la que fue nombrada en el año 2009, no implicando carga presupuestaria para la institución por lo antes mencionado se optó por nombrar la señora Gamero. Por lo cual solicito sea desestimado el reparo realizado por la referida Auditoria. En atención a la observación realizada a la contratación de la Licenciada Enna Guadalupe Soto de Amaya, Jefa de Unidad de Recursos Humanos. Se aclara que la misma reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos por el perfil de plaza, en vista que el nivel académico de la licenciada Soto de Amaya es universitario, siendo este el de Licenciada en Ciencias Jurídicas (anexo copia certifica notarialmente), carrera la cual es a fin y equivalente a la solicitadas en el Manual de Puestos y como plus a ese grado académico de Licenciada es a su vez Técnico en Comercialización (anexo copia certificada notarialmente y copia de certificada por notario de materias aprobadas). Por lo que queda suficientemente acreditada que cumple con el perfil académico solicitado superando el mismo. Asimismo cumple con los requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad para el ejercicio del cargo que ostenta, superando los requeridos de forma inequívoca, aunado a eso mi persona, el Señor Ministro y el Director de Recursos Humanos Institucional realizamos un análisis detallado de las actitudes y aptitudes, así como la experiencia laboral, las habilidades destrezas, conocimientos que se requieren para ocupar el cargo en comento! siendo todas estas cumplidas de forma idónea por la señora Soto de Amaya, además la experiencia tanto en esta institución como en sus trabajos anteriores, Además posee un grado académico en Técnico en Comercialización (anexo copia certifica notarialmente) lo cual

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

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Fax: 2592-8085, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

constituye una carrera a fin al puesto y según los principios básicos para la contratación de empleado públicos es el mérito la experiencia e idoneidad, a su vez por ser este puesto de carácter estratégico para los intereses de la institución se determinó que la señora Soto de Amaya cumplía con el perfil requerido tanto en lo académico y todos los demás requisitos del perfil del puesto. También se presenta el Diploma en GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, impartido por la Universidad DR. JOSE MATIAS DELGADO, de la Facultad de Posgrados y Educación continua, la cual ha fortalecido la experiencia con lo formativo en materias especiales para la administración del Recurso Humano y dentro de las materias cursadas en el Diplomado están: Planificación del Talento Humano, Organización del Trabajo y Sistema de Clasificación de Puestos, Gestión del Empleo, Gestión Retributiva, Gestión del Rendimiento y Clima Laboral, Gestión de Desarrollo y Legislación Laboral en el Sector Público. En cuanto al Dominio de Normas básicas del Sistema de Administración de Personal, requerido también en el perfil de puesto, se ha capacitado en los temas siguientes: 1) Taller de Intercambio de Experiencias y de Transferencias de Materiales y Programas de Estudio en la Formación de los Recursos Humanos (preparación o formación de los recursos humanos, la selección o el seguimiento de la evolución de los recursos humanos en el mes de junio de 2010). 2) Capacitación sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, otorgado por el Ministerio de Hacienda. 3) Nombrada en Acuerdo No. 127 de fecha 08/09/2014, como Miembro de la Comisión Encargada de la Elaboración, Revisión, y Actualización del Reglamento Interno de Trabajo del MINGOBDT. 4) En Acuerdo Ministerial No.70 de fecha 22 de junio de 2015, fue nombrada en la Comisión Técnica encargada de elaborar una propuesta del sistema escalafonario del MINGOBDT. 5) En la Universidad Matías Delgado, obtuvo Diplomado en Gerencia Pública en Gestión del Talento Humano en la Administración Pública. 6) Graduada como Técnico en Comercialización, carrera a fin y considerada como equivalencia para continuar estudios de Licenciatura en Administración de Empresas. Ya que, dentro de las materias cursadas, la administración de empresas, el Mercadeo, la Contabilidad, los Costos y la Legislación, son parte de la Carrera de Técnico en Comercialización. 7) En el año 2011 fue acreditada como Miembro del Comité de Seguridad Ocupacional.: Por lo antes mencionado se optó por nombrar a la señora Soto de Amaya. Por lo cual solicito sea desestimado el reparo realizado por la referida auditoria. También es imperativo apuntar que los empleados nombrados, que han dado lugar al reparo en comento, fueron nombrados en el mes de agosto del año dos mil 2011, sin embargo, la auditoría en cuestión comprendió del uno de noviembre del año dos mil doce, al treinta y uno de diciembre del año dos mil quince, siendo que del año en que se realizaron las contrataciones ya existen informes de Auditoria los cuales verificaron la gestión de esos años no encontrando hallazgo alguno que reportar y por lo tanto ya había sido aprobada la gestión de esos años. ***(C)*** De folio 297 al 299 ambos fte. se encuentra el escrito presentado por la señora **MARÍA ELSA MARGARITA QUINTANAR DE ORTEZ**, mediante el cual se expresó: **EXPONGO**: Que he sido notificada en legal forma a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil dieciséis, a través de resolución proveída por esa Autoridad de las nueve horas con treinta

minutos del día diez de octubre del año dos mil dieciséis, del Pliego de Reparos instruido bajo el número de referencia CAM-V-JC-031-2016, por medio del cual se deduce un reparo a la gestión que realizo como Directora General de Correos, según los enuncio de la siguiente manera: "El equipo de auditores de la Dirección de Auditoria Tres (en adelante El Equipo), de esa Corte de Cuentas, manifiesta que existe personal de la Dirección General de Correos, que no cumple con el perfil del puesto para el cual han sido contratados". En atención a los reparos apuntados, y en base a los artículos 11, de la Constitución de la República, 67 y 68 inciso primero, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y cuatro del Código Procesal Civil y Mercantil, vengo a sustentar mi derecho de defensa en los siguientes términos: Sobre lo pertinente del reparo consignado supra de este libelo, me permito hacer las siguientes consideraciones: Debido a que los nombramientos del personal contratado en las Cargos de a) Gerente de Operaciones; b) Jefe de Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales; c) Jefe de Departamento de Relaciones Nacionales; y d) Jefe de Unidad de Recursos Humanos, todos de la Dirección General de Correos, al momento de llenar las plazas no se realizó un concurso interno en vista de la urgencia y necesidad que se tenía en su momento y la imposibilidad de hacer cargas presupuestaria a esta institución en cumplimiento al Decreto de Austeridad del Sector Publico en el ramo Ejecutivo implementadas por el señor Presidente de la República en funciones, por lo cual para cada una de las plazas hago las siguiente aclaraciones las cuales deben ser valoradas en su conjunto. Señor Hugo Alexander Alvarado Ayala, Gerente de Operaciones. Cabe mencionar que según Resolución número ciento setenta y ocho del Libro de Personal del Ministerio de Gobernación de las nueve horas con cuarenta y ocho minutos del día uno de abril del año dos mil nueve el señor Alvarado Ayala fue contratado en la plaza de Jefe de Operaciones Departamentales (anexo copia). Asimismo, se desempeñó como asistente de Subdirección conocimientos especializados en materia postal, y organización, en el que se desempeñó de una manera excelente según Evaluaciones de Desempeño realizadas (anexos copias) siendo estos puestos inmediatos, creando meritocracia para su ascenso a un puesto superior. Siendo el puesto de Gerente de Operaciones Postales, el cual ha sido observado en la auditoria en cuestión. En atención a este desempeño mi persona, el Señora Jefe de recursos Humanos realizamos un análisis detallado de su curriculum vitae, las actitudes y aptitudes, así como la experiencia laboral, las habilidades destrezas conocimiento adquirido en su trayectoria laboral e institucional, que se requieren para ocupar el cargo en comento, siendo todas estas cumplidas de forma idónea por el señor Hugo Alexander Alvarado Ayala; a su vez valorando la necesidad de ocupar la plaza, así como la limitante de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público año. 2011 (anexo copia), el cual no permitía hacer nuevas contrataciones y teniendo la persona que tiene los conocimientos especializados en materia postal que conoce la estructura y el quehacer diario de la institución y era la persona que había quedado encargada de la referida Gerencia; se hizo un proceso de valoración dando a cada una de los requisitos para cubrir el cargo siendo el nivel académico solo de unos de los cinco parámetros y el cual no resta mérito a la calidad de empelado que ostenta por toda la carrera administrativa y conocimiento experiencia tanto en esta institución como en

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

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Fax: 2592-8085, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

sus trabajos anteriores, y siendo que según los principios básicos para la contratación de empleado públicos es la de mérito, idoneidad y experiencia, y considerando este caso como excepcional y por ser de carácter estratégico para los intereses de la institución se determinó que el señor Hugo Alexander Alvarado Ayala, cumplía con el perfil requerido en un alto porcentaje, asimismo tenia requisitos que era imposible que los cumpliera una persona externa que no haya trabajado para esta institución por lo especial que tiene el servicio postal que prestamos y la impostergabilidad para cubrir la plaza, aunada a la necesidad de contratar la plaza y al decreto de austeridad y que este mantendría el salario que devengaba en la plaza para la que fue nombrada en el año 2009, no implicando carga presupuestaria para la institución por lo antes mencionado se optó por proponer nombrar al señor Hugo Alexander Alvarado Ayala, Por lo cual solicito sea desestimado el reparo realizado por la referida Auditoria. En atención a la observación realizada a la contratación de la Licenciada Verónica Encarnación Sosa Saravia, Jefe de Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales. Se aclara que la misma reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos por el perfil de plaza, en vista que el nivel académico de la señora Sosa Saravía es universitario siendo este el de Licenciada en Idioma Inglés, (anexo copia certifica notarialmente), carrera la cual es a fin y equivalente a la solicitadas en el Manual de Puestos. Asimismo cumple con los requisitos académicos, idoneidad, experiencia y capacidad para el ejercicio del cargo que ostenta, superando los requeridos de forma inequívoca, aunado a eso mi persona y la Jefe de Recursos Humanos realizamos un análisis detallado de las actitudes y aptitudes, así como la experiencia laboral, las habilidades destrezas, conocimientos que se requieren para ocupar el cargo en comento, siendo todas estas cumplidas de forma idónea por la señora Sosa Saravia, además la experiencia tanto en esta institución como en sus trabajos anteriores, y el manejo del idioma Ingles requisito determinante en el puesto y que según los principios básicos para la contratación de empleado públicos es el mérito la experiencia e idoneidad, a su vez por ser este puesto de carácter estratégico para los intereses de la institución se determinó que la señora Sosa Saravia cumplía con el perfil requerido tanto en lo académico y todos los demás requisitos del perfil del puesto, asimismo tenia requisitos que era imposible que los cumpliera una persona externa que no haya trabajado para esta institución a manera de ejemplo conocimiento de la estructura organizativa y forma de comunicación con los demás operadores postales, por lo especial que tiene el servicio que prestamos. Además, posee un curso de Formación Pedagógica para profesionales (anexo copia certificada). Por lo antes mencionado se optó por proponer nombrar a la señora Sosa Saravia. Por lo cual solicito sea desestimado el reparo realizado por la referida Auditoría. En atención a la observación realizada a la contratación de la señores flor Fidelina Gamero Jefe de Unidad de Relaciones Nacionales se valoró la necesidad de ocupar la plaza, así como la limitante de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público año 2011 (anexo copia), el cual no permitía hacer nuevas contrataciones y teniendo la persona que tiene los conocimientos especializados en materia postal, que conoce la estructura y el quehacer diario de la institución y era la persona que había quedado encargada de la referida jefatura; se hizo un proceso de valoración dando a cada una de los requisitos para

cubrir el cargo siendo el nivel académico solo de unos de los cuatro parámetros y el cual no resta mérito a la calidad de empelado y conocimiento experiencia tanto en esta institución como en sus trabajos anteriores, y siendo que según los principios básicos para la contratación de empleado públicos es la de mérito, idoneidad y experiencia, y considerando este caso como excepcional y por ser de carácter estratégico para los intereses de la institución se determinó que la señora Gamero, cumplía con el perfil requerido en un alto porcentaje, asimismo tenia requisitos que era imposible que los cumpliera una persona externa que no haya trabajado para esta institución por lo especial que tiene el servicio postal que prestamos y la impostergabilidad para cubrir la plaza, aunada a la necesidad de contratar la plaza y al decreto, de austeridad y que este mantendría el salario que devengaba en la plaza para la que fue nombrada en el año 2009, no implicando carga presupuestaria para la institución por lo antes mencionado se optó por proponer nombrar la señora Gamero. Por lo cual solicito sea desestimado el reparo realizado por la referida Auditoria. En atención a la observación realizada a la contratación de la Licenciada Enna Guadalupe Soto de Amaya, Jefa de Unidad de Recursos Humanos. Se aclara que la misma reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos por el perfil de plaza, en vista que el nivel académico de la licenciada Soto de Amaya es universitario, siendo este el. de Licenciada en Ciencias Jurídicas (anexo copia certifica notarialmente), carrera la cual es a fin y equivalente a la solicitadas en el Manuela de Puestos. y como plus a ese grado académico de Licenciada es a su vez Técnico en Comercialización (anexo copia certificada notarialmente y copia de certificada por notario de materias aprobadas). Por lo que queda suficientemente acreditada que cumple con el perfil académico solicitado superando el mismo. Asimismo cumple con los requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad para el ejercicio del cargo que ostenta, superando los requeridos de forma inequívoca, aunado a eso mi persona, el Señor Ministro y el Director de Recursos Humanos Institucional realizamos un análisis detallado de las actitudes y aptitudes, así como la experiencia laboral, las habilidades destrezas, conocimientos que se requieren para ocupar el cargo en comento, siendo todas estas cumplidas de forma idónea por la señora Soto de Amaya, además la experiencia tanto en esta institución como en sus trabajos anteriores. Además, posee un grado académico en Técnico en Comercialización (anexo copia certifica notarialmente) lo cual constituye una carrera a fin al puesto y según los principios básicos para la contratación de empleado públicos es el mérito la experiencia e idoneidad, a su vez por ser este puesto de carácter estratégico para los intereses de la institución se determinó que la señora Soto de Amaya cumplía con el perfil requerido tanto en lo académico y todos los demás requisitos del perfil del puesto. Por lo cual determine proponer el nombramiento de la misma. También se presenta el Diplomado en GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ADMINSTRACION PUBLICA, impartido por la Universidad DR. JOSE MATIAS DELGADO, de la Facultad de Posgrados y Educación continua, la cual ha fortalecido la experiencia con lo formativo en materias especiales para la administración del Recurso Humano y dentro de las materias cursadas en el Diplomado están Planificación del Talento Humano, Organización de Trabajo y Sistema de Clasificación del Puestos, Gestión de Desarrollo y Legislación Laboral en el Sector Público. En cuanto al Dominio

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA CAMARA QUINTA DE PRIMERA INSTANCIA EL SALVADOR, C.A.

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Fax: 2592-8085, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

de Normas básicas del Sistema de Administración de Personal, requerido también en el perfil de puesto, se ha capacitado en los temas siguientes: 1) Taller de Intercambio de Experiencias y de Transferencias de Materiales y Programas de Estudio en la Formación de los Recursos Humanos (preparación o formación de los recursos humanos, la selección o el seguimiento de la evolución de los recursos humanos en el mes de junio de 2010). 2) Capacitación sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, otorgado por el Ministerio de Hacienda. 3) Nombrada en Acuerdo No. 127 de fecha 08/09/2014, como Miembro de la Comisión Encargada de la Elaboración, Revisión, y Actualización del Reglamento Interno de Trabajo del MINGOBDT. 4) En Acuerdo Ministerial No.70 de fecha 22 de junio de 2015, fue nombrada en la Comisión Técnica encargada de elaborar una propuesta del sistema escalafonario del MINGOBDT. 5) En la Universidad Matías Delgado, obtuvo Diplomado en Gerencia Pública en Gestión del Talento Humano en la Administración Pública. 6) Graduada como Técnico en Comercialización, carrera a fin y considerada como equivalencia para continuar estudios de Licenciatura en Administración de Empresas. Ya que dentro de las materias cursadas, la administración de empresas, el Mercadeo, la Contabilidad, los Costos y la Legislación, son parte de la Carrera de Técnico en Comercialización. 7) En el año 2011 fue acreditada como Miembro del Comité de Seguridad Ocupacional. Por lo antes mencionado se optó por nombrar a la señora Soto de Amaya. Por lo cual solicito sea desestimado el reparo realizado por la referida auditoria. También es imperativo apuntar que los empleados nombrados, que han dado lugar al reparo en comento, fueron nombrados en el mes de agosto del año dos mil 2011, sin embargo, la auditoría en cuestión comprendió del uno de noviembre del año dos mil doce, al treinta y uno de diciembre del año dos mil quince, siendo que del año en que se realizaron las contrataciones ya existen informes de Auditoria los cuales verificaron la gestión de esos años no encontrando hallazgo alguno que reportar y por lo tanto ya había sido aprobada la gestión de esos años. *(D)* De. fs. 97 al fs. 98 ambos vto., se encuentra el escrito presentado por la Licenciada **ROXANA BEATRIZ SALGUERO RIVAS**, en su calidad de Agente Auxiliar del señor Fiscal General de la Republica, quien se expresó: *(…)* Que he sido notificada del auto de las nueve horas con treinta minutos del día veinticuatro de agosto de año dos mil diecisiete, por medio de la cual se concede audiencia a la Representación Fiscal para que emita opinión en el presente Juicio, la cual evacúo en los términos siguientes: **REPARO UNO (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA) "INCUMPLIMIENTO A PERFILES DE PUESTOS". REPARO DOS (RESPOSABILIDAD ADMINISTRATIVA) "VENTAS AL CREDITO REGISTRADAS COMO DE CONTADO"** Por medio de la resolución de las nueve horas del día doce de junio del año dos mil diecisiete, la Honorable Cámara Quinta de Primera Instancia de la Corte de Cuentas de la Republica, ordenó para mejor proveer la práctica de **RECONOCIMIENTO JUDICIAL,** en relación al Reparo **UNO**, contenido en el Pliego de Reparos CAM-V-JC-031-2016, que conlleva Responsabilidad Administrativa, diligencia que se llevó a cabo el día catorce de agosto del presente año, plasmando el resultado de la diligencia en Acta, siendo el siguiente:".... Es oportuno mencionar que el señor Ministro de Gobernación es el único que tiene la facultad para la contratación de

personal, por esta adscrita la Dirección General de Correos a esa Secretaria de Estado. Siendo que la asignación presupuestaria la tiene Gobernación, dejando establecido en esta acta que la facultad no es la Dirección General de Correos para Contratar". Ahora bien, en cuanto a los Reparos **UNO** y **DOS**, que conforman el pliego de Reparos CAM-V-JC-031-2016, ambos tienen en común que se cuestionan a servidores que no tiene nada que ver con los hallazgos reportados por los auditores, configurándose la omisión de legítimos contradictores de los reparos. Si partimos de lo regulado en el artículo 66 inciso primero del Código Procesal Civil y Mercantil, el cual establece: Tendrán legitimación para intervenir como parte en un proceso los titulares de un derecho o un interés legalmente reconocido en relación con la pretensión". En otras palabras, debemos de entenderla como la condición "condictio sine qua non" en que se encuentran las partes en determinado proceso con respecto al objeto o derecho de la pretensión, esto es que sea el verdadero obligado a cargo de quien está la satisfacción del derecho, entonces el pliego de reparos debe ser propuesto contra aquellas persona que contrataron a personal que no cumplían con el perfil de puesto, asimismo, contra aquellas personas que les corresponde facturar para el trámite de cobro. Doctrinalmente Falta de Legitimo Contradictor, consiste en que la parte demanda no es sujeto que aparece como obligado en la relación jurídica material, es decir; no tiene ningún vínculo jurídico en el presente Juicio de Cuentas, y al carecer de dicho vinculo no posee legitimación en la causa, es decir, los reparados no son las personas indicadas para responder del reclamo que se han formulado, para el caso , en el presente Juicio de Cuentas, no se les puede por ello, reclamar a la Directora de la Dirección General de Correos, Jefa de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Ventas, lo cuestionado en los Reparos UNO y DOS, del Pliego de Reparos CAM-V-JC-031-2016.

VI.FUNDAMENTO DE DERECHO.

De acuerdo a lo argumentado por las partes, la prueba que corre en el presente proceso, el Reconocimiento Judicial y la opinión Fiscal, ésta Cámara se pronuncia de la siguiente manera: **REPARO UNO (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA)** Titulado: **"INCUMPLIMIENTO A PERFILES DE PUESTOS"**, atribuido a las Licenciadas: **MARIA ELSA MARGARITA QUINTANAR DE ORTEZ**, Directora de la Dirección General de Correos y **ENNA GUADALUPE SOTO DE AMAYA**, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Consiste en que, los cargos de Gerente de Operaciones, Jefe de Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales, Jefe Departamento de Relaciones Nacionales y el Jefe de Unidad de Recursos Humanos, no cumplen con el perfil del puesto según Manual de Organizaciones y Funciones de Correos. En relación a ello, las servidoras actuantes señalaron en sus escritos, que al momento de llenar las plazas no se realizó un concurso interno, en vista de la urgencia y necesidad que se tenía en el momento de la contratación, ya que se imposibilitaba hacer cargas presupuestarias a la institución en cumplimiento al Decreto de Austeridad del Sector Publico en el ramo Ejecutivo implementadas por el señor Presidente de la República en funciones. Al respecto, la **Representación Fiscal**, concluye que el señor Ministro de Gobernación es el que tiene la facultad para Contratar al personal de la Dirección General de Correos, ya que este tiene la asignación presupuestaria para

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Fax: 2592-8085, Código Postal 01-107
http: //www.cortedecuentas.gob.sv, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador El Salvador, C.A.

hacerlo. En relación a lo antes expuesto, esta cámara para Mejor Proveer realizó Reconocimiento Judicial relacionado al Reparo Número Uno, con Responsabilidad Administrativa titulado: "Incumplimiento a Perfiles de Puestos", con el fin de verificar si el personal cumplía con el perfil del puesto según el Manual de Descripción de Cargos Funcionales de los Empleados de la Dirección General de Correos, de lo anterior se concluye que al revisar cada uno de los expedientes del personal detallados en la condición se observó que no existen, ni se encuentran agregados los acuerdos de nombramientos de los cargos antes relacionados; así como también se verificó que el organigrama institucional no se encontraba en armonía con los cargos funcionales y nominales de los empleados de dicha institución, ya que esta depende directamente de la máxima autoridad del Ministerio de Gobernación, en relación a lo antes expuesto se determinó en dicha diligencia otorgárseles el plazo de cinco días hábiles para que presentaran los Acuerdos de Nombramiento de los cargos antes mencionados, por lo que a fs. 414 y fs. 422 se agrega contestación de dicha petición, manifestando que no se encontraban en ningún archivo los acuerdos, presentando como prueba de descargo una modificación de categoría salarial a nombre de la Sra. Enna Guadalupe Soto de Amaya, según acuerdo número veintitrés del libro de personal, fecha catorce de octubre del año dos mil diez, aunado a lo anterior y según lo establecido en el artículo 34 numeral 9) del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, del Ministerio de Gobernación en el que se determina la competencia que tiene el Ministerio de Gobernación es: "Llevar la Dirección y Administración de los Centros de Gobiernos", de tal manera que aunque la condición existiera esta cámara vulneraria la seguridad jurídica de las servidoras, porque no existe certeza en cuanto al legítimo contradictor. De tal forma, que de conformidad al Art. 69 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las explicaciones dadas por las servidoras actuantes y las pruebas de descargo presentadas y el Reconocimiento Judicial realizado, se consideran suficientes para determinar que no existió el incumplimiento en la normativa implementada en dicho informe, en ese sentido, la condición no se tipifica en el Art. 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, por lo que este Reparo se Desvanece. **REPARO DOS (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA)** Titulado: **"VENTAS AL CREDITO REGISTRADAS COMO DE CONTADO"**, en el cual el Equipo de Auditoría comprobó que se efectuaron ventas al crédito, las cuales fueron registradas como de contado, ya que algunas empresas pagan hasta treinta y siete días después de recibir el servicio. Responsabilidad atribuida a la Responsabilidad atribuida a la Licenciada: **VALERIA ALMARI SALAZAR OSEGUEDA**, Jefe del Departamento de Ventas. En relación a lo anterior el Licenciado Tomas Alvaro Merino Vásquez, en su calidad de Apoderado General Judicial de la señora Valeria Almari Salazar Osegueda, señala en su escrito, que erróneamente el equipo de auditores, le atribuye a la Licenciada Salazar Osegueda dicho señalamiento, argumentado que las ventas tienen que reunir otros requisitos de orden legal, es decir un convenio si se trata con el sector público y un contrato si se trata con el sector privado. **La Representación Fiscal**, en su opinión de mérito, señala que se debe de absolver a la reparada, ya que no tiene ningún vínculo jurídico en el presente Juicio de Cuentas y no posee legitimación en la causa. En relación a lo antes expuesto, esta cámara al hacer un análisis del informe de auditoría, alegatos de las partes y la opinión fiscal, determina lo siguiente: Que al no ser encontrados los contratos de las ventas al créditos antes

450

mencionados, no se puede asegurar que estos fueron registrados como venta al contado, ya que al verificar detalladamente los papeles de trabajo en el ACR10, estos no contienen los elementos probatorios de las acciones que se establecen en la condición, así mismo el criterio no cumple con el Art. 14 de la Constitución de la República y el Art.54 de la Ley de la Corte de Cuentas, por lo que no se puede emitir un fallo condenatorio, en relación a lo antes expuesto se determina que el equipo de auditoria no tomo en cuanta establecido en el Art. 47 de la Ley de la Corte de Cuentas en el cual se determina: *Que los informe tendrán el contenido que los reglamentos y las normas de auditoria establezcan. Los hallazgos de auditoria, deberán relacionarse y documentarse para los efectos probatorios.* De lo anterior no se puede determinar ninguna responsabilidad para la servidora actuante cuestionada, por lo que no se puede emitir un fallo condenatorio, de tal forma de conformidad al Art. 69 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, se considera suficientes para determinar que no existió incumplimiento a la normativa implementada en dicho señalamiento, en ese sentido la condición no se tipifica en el Art.57 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, por lo que dicho señalamiento se desvanece.

POR TANTO: De conformidad a los Artículos 14, 195 de la Constitución de la República de El Salvador, Artículos 216, 217 y 218 del Código Procesal Civil y Mercantil y Artículos 54, 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.- DESVANEZCANCE** la Responsabilidades Administrativas establecidas en los Reparos **UNO** y **DOS** en consecuencia absuélvanse de dicha responsabilidad a las servidoras actuantes antes relacionadas en dichos reparos. **II.- APRUÉBESE** la gestión realizada por las servidoras Actuantes, las señoras: **MARIA ELSA MARGARITA QUINTANAR DE ORTEZ, ENNA GUADALUPE SOTO DE AMAYA** y **VALERIA ALMARI SALAZAR OSEGUEDA**, quienes actuaron durante el período y con el cargo mencionado en el preámbulo de esta Sentencia, en la **DIRECCION GENERAL DE CORREOS, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL UNO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE**, en consecuencia, extiéndaseles el Finiquito de Ley correspondiente.

HAGASE SABER.

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

Ante mí,

Secretaria de Actuaciones.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA CAMARA QUINTA DE PRIMERA INSTANCIA SECRETARIO DE ACTUACIONES EL SALVADOR, C.A.

CAM-V-JC-031-2016.
REF. FISCAL 341-DE-UJC-12-2016
IBAIDES.

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.

MARA QUINTA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA; San Salvador, a las nueve horas del día dieciséis de marzo del año dos mil dieciocho.

Habiendo trascurrido el término legalmente establecido, sin que las partes haya interpuesto recurso alguno contra la Sentencia Definitiva, dictada por esta Cámara a las diez horas y treinta minutos del día dos de febrero del año dos mil dieciocho, la cual consta de **fs. 442** al **fs. 450** ambos frente; en consecuencia, esta Cámara **RESUELVE**: De conformidad con el Artículo 70, inciso tercero de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, **Declárese Ejecutoriada** dicha Sentencia y al efecto, líbrese la respectiva Ejecutoria y el respectivo Finiquito de Ley, pase el presente Juicio de Cuentas al Organismo de Dirección Superior de esta Institución de conformidad al Artículo 93 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. **NOTIFÍQUESE.** -

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA CAMARA QUINTA DE PRIMERA INSTANCIA EL SALVADOR, C.A.

Ante Mí,

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA CAMARA QUINTA DE PRIMERA INSTANCIA SECRETARIO DE ACTUACIONES EL SALVADOR, C.A.

Secretaria de Actuaciones.

CAM-V-JC-031-2016
Fiscal. Licda. Roxana B. Salguero Rivas.
IBAIDES