



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



MARA TERCERA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA; San Salvador, a las ocho horas y veinte minutos del treinta y uno de enero de dos mil veintitrés.

El presente Juicio de Cuentas clasificado con el número de referencia **JC-III-029-2021**, ha sido instruido en contra de los señores: [REDACTED]

[REDACTED] Presidente, [REDACTED] Consejal,
 [REDACTED] Consejal, [REDACTED]
 [REDACTED] Consejal, [REDACTED] Consejal, [REDACTED]
 [REDACTED] Consejal, [REDACTED]
 [REDACTED] Consejal, [REDACTED] Secretaria Ejecutiva Interina,
 [REDACTED] Gerente General, [REDACTED]
 [REDACTED] Jefe de Unidad Técnica de Evaluación y [REDACTED]
 [REDACTED] Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo.

Por sus actuaciones en el **“Informe de Auditoría de Gestión al Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ) por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018”** emitido por la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República, conteniendo cuatro reparos; de conformidad al artículo 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, tal como se mencionan a continuación:

REPARO UNO: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CON DEFICIENCIAS.

REPARO DOS: FALTA DE EVALUACIÓN DE MAGISTRADOS/DAS DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA, JUECES/ZAS DE PRIMERA INSTANCIA Y DE PAZ.

REPARO TRES: FALTA DE SUPERVISIONES EFECTUADAS POR PARTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA A LAS UNIDADES QUE LE COMPETEN. **REPARO CUATRO:** NO SE ELABORÓ RESUMEN EJECUTIVO NI SE EMITIÓ DICTAMEN AL PLENO DEL CONSEJO SOBRE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ANUAL DE TRABAJO.

Han intervenido en esta instancia, el licenciado [REDACTED] [REDACTED] en calidad de Agente Auxiliar del Fiscal General de la República, los señores [REDACTED]



[Redacted]
[Redacted] en su carácter personal, y el Licenciado [Redacted]
[Redacted] Apoderado General Judicial con Cláusula Especial del señor [Redacted]
[Redacted]

I. LEÍDOS LOS AUTOS, Y;
CONSIDERANDO:

A. Por resolución de folio **50 vuelto** a folio **52 frente**, emitida a las ocho horas y veinte minutos del siete de septiembre de dos mil veintiuno, la Cámara Tercera de Primera Instancia, tuvo por evacuadas las prevenciones realizadas a la Dirección de Auditoría Tres, ordenó iniciar el Juicio de Cuentas, y en consecuencia, elaborar el Pliego de Reparos respectivo, de conformidad a lo establecido en el artículo 66 inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

B. Con base a lo establecido en los artículos 66 y 67, se elaboró el Pliego de Reparos, que corre agregado de folio **52 vuelto** a folio **57 frente**, emitido a las nueve horas del ocho de septiembre de dos mil veintiuno, ordenándose en el mismo, emplazar a los señores: [Redacted]

- Presidente, [Redacted] Consejal, [Redacted]
- [Redacted] Consejal, [Redacted]
- [Redacted] Consejal, [Redacted]
- [Redacted] Consejal, [Redacted]
- [Redacted] Secretaria Ejecutiva Interina, [Redacted]
- [Redacted] Gerente General, [Redacted]
- [Redacted] Jefe de Unidad Técnica de Evaluación, [Redacted]
- [Redacted] Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo.

Siendo así, a folio 58 y 59, se encuentra la esquila de notificación del auto de inicio y la entrega del pliego de reparos, efectuada a la Fiscalía General de la República, por medio del fiscal de turno, y de folio 60 a 70 y a folio 23684 y 23685, corren agregadas las esquelas de emplazamiento respectivas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



23802

C. DE FOLIO 71 A 76, se encuentra el escrito presentado por el señor [REDACTED] Disco Compacto a folio 77 y documentos anexos de folio 78 a 7745.

DE FOLIO 7746 A 7749, se encuentra el escrito presentado por el señor [REDACTED] Disco Compacto a folio 7750 y documentos anexos de folio 7751 a 15277.

DE FOLIO 15278 A 15281, se encuentra el escrito presentado por la señora [REDACTED] Disco Compacto a folio 15282 y documentos anexos de folio 15283 a 23137.

A FOLIO 23138 se encuentra agregado escrito presentado por el licenciado [REDACTED] en su calidad de Agente Auxiliar del señor Fiscal General de la República, mediante el cual se mostró parte, legitimando su personería con la credencial, que se encuentra agregada a folio 23139.

DE FOLIO 23140 A 23141, se encuentra el escrito presentado por la señora [REDACTED] Disco Compacto a folio 23142 y documentos anexos de folio 23143 a 23287.

DE FOLIO 23288 A 23293, se encuentra el escrito presentado por la señora [REDACTED] y documentos anexos de folio 23294 a 23498.

DE FOLIO 23499 A 23500, se encuentra el escrito presentado por el Licenciado [REDACTED] Apoderado General Judicial con Cláusula Especial del señor [REDACTED] y fotocopia certificada por Notario de Testimonio de Escritura Pública de Poder General Judicial con Cláusula Especial otorgado por el referido Servidor Actuante de folio 23501 al 23503.

DE FOLIO 23504 A 23507, se encuentra el escrito presentado por el señor [REDACTED] y documentos anexos de folio 23508 a 23510.



DE FOLIO 23511 A 23514, se encuentra el escrito presentado por la señora [REDACTED] y documentos anexos de folio 23515 a 23517.

DE FOLIO 23518 A 23521, se encuentra el escrito presentado por la señora [REDACTED] y documentos anexos de folio 23522 a 23524.

DE FOLIO 23525 A 23533, se encuentra el escrito presentado por la señora [REDACTED] ahora [REDACTED] y documentos anexos de folio 23534 a 23683.

DE FOLIO 23686 A 23687, se encuentra el escrito presentado por el señor [REDACTED] y documentos anexos de folio 23688 a 23752.

A FOLIO 23753, se encuentra el escrito presentado por el señor [REDACTED]

D. De lo anterior, esta Cámara, en resolución de folio 23753 vuelto a 23761 frente, en primer lugar, admitió el escrito presentado por el señor [REDACTED] se le tuvo por parte en el carácter en que comparece, se agregó el disco compacto y documentación anexa, se resolvieron sus peticiones y se tomó nota del medio técnico, lugar y números telefónicos señalados para recibir notificaciones; así también, se admitió el escrito presentado por el señor [REDACTED] se le tuvo por parte en el carácter en que comparece, se agregó al proceso el disco compacto y la documentación anexa, se le resolvieron sus peticiones y se tomó nota del medio técnico, lugar y números telefónicos señalados para recibir notificaciones; además, se admitió el escrito presentado por la señora [REDACTED] se le tuvo por parte en el carácter en que comparece, se agregó el disco compacto y la documentación anexa, se le resolvieron las peticiones sus peticiones y se tomó nota del medio técnico, lugar y números telefónicos señalados para recibir notificaciones; por otra parte, se admitió el escrito presentado por el licenciado [REDACTED] se agregó al proceso la documentación con la que legitima su



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



23803

personería, se le tuvo por parte en el carácter en que comparece, se le extendió copia simple del informe y nota de antecedentes, y se tomó nota del lugar señalado para recibir notificaciones; por otro lado, se admitió el escrito presentado por la señora [REDACTED] se le tuvo por parte en el carácter en que comparece, se agregó el disco compacto y la documentación anexa, se le resolvieron las peticiones sus peticiones y se tomó nota del lugar y números telefónicos señalados para recibir notificaciones; seguidamente, se admitió el escrito presentado por la señora [REDACTED] se le tuvo por parte en el carácter en que comparece, se agregó la documentación anexa, se le resolvieron las peticiones y se tomó nota del medio técnico, lugar y números telefónicos señalados para recibir notificaciones; así mismo, se admitió el escrito presentado por [REDACTED] se le tuvo por parte en el carácter en que comparece, se le resolvieron las peticiones y se tomó nota del medio técnico y lugar señalados para recibir notificaciones; igualmente, se admitió el escrito presentado por el señor [REDACTED] se le tuvo por parte en el carácter en que comparece, se agregó la documentación anexa, se le resolvieron las peticiones y se tomó nota del lugar señalado para recibir notificaciones; por otra parte, se admitió el escrito presentado por la señora [REDACTED] se le tuvo por parte en el carácter en que comparece, se agregó la documentación anexa, se le resolvieron las peticiones sus peticiones y se tomó nota del lugar para recibir notificaciones; consecutivamente, se admitió el escrito presentado por la señora [REDACTED] se le tuvo por parte en el carácter en que comparece, se agregó la documentación anexa, se le resolvieron las peticiones sus peticiones y se tomó nota del lugar señalado para recibir notificaciones; inmediato, se admitió el escrito presentado por la señora [REDACTED] ahora [REDACTED] se le tuvo por parte en el carácter en que comparece, se agregó la documentación anexa, se le resolvieron las peticiones sus peticiones y se tomó nota del lugar señalado para recibir notificaciones; igualmente, se admitió el escrito presentado por el señor [REDACTED] se le tuvo por parte en el carácter en que comparece y se agregó la documentación anexa; posteriormente, se admitió el escrito presentado por el señor [REDACTED] se le tuvo por parte en el carácter en que comparece, se le resolvieron sus peticiones, entre ellas, que dejó sin efecto la representación



ejercida por el licenciado [REDACTED] y se tomó nota del medio técnico, lugar y números telefónicos señalados para recibir notificaciones; y últimamente, se confirió audiencia al señor Fiscal General de la República, por el término de **TRES DÍAS HÁBILES**, a efecto de que emitiera su opinión en el presente Juicio de Cuentas.

Las esquelas y correos de notificación respectivos, constan de folio **23762** a **23773**.

E. DE FOLIO **23774 A 23775**, se encuentra el escrito presentado por la licenciada [REDACTED] y credencial a folio **23776**.

DE FOLIO **23777 A 23782**, se encuentra el escrito presentado por el señor [REDACTED]

F. Siendo así, por medio de resolución de folio **23782 a 23783 ambos vuelto**, se admitió el escrito presentado por la licenciada [REDACTED] [REDACTED] se le tuvo por parte en el carácter en que comparece, se le resolvió su petición, y se tuvo por evacuada en termino la audiencia conferida; así mismo, se admitió el escrito presentado por el señor [REDACTED] [REDACTED] se le resolvieron las peticiones y se tomo nota del lugar y medio técnico para recibir notificaciones. Finalmente, se resolvió traer los autos para sentencia.

Lo anterior, fue notificado como consta en las esquelas y correos de notificación de folio **23784 a 23798**.

II. FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO.

REPARO UNO. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CON DEFICIENCIAS."

Según el Informe de Auditoría el Organigrama y el Manual de Organización Institucional del Consejo Nacional de la Judicatura vigentes durante el periodo examinado, poseen las siguientes deficiencias:



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



- a) El Manual de Organización Institucional, no establece las funciones para las siguientes Unidades Organizativas:
- 1) Unidad de Genero
 - 2) Unidad de Acceso a la Información
 - 3) Archivo Institucional
 - 4) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 - 5) Servicios Generales
 - 6) Activo Fijo
 - 7) Contabilidad
 - 8) Presupuesto
 - 9) Tesorería.
 - 10) Departamento de Gestión Documental.

- b) El Organigrama Institucional, no refleja el Departamento de Recursos Humanos, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Servicios Generales, Activo Fijo, Áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

Condición que a criterio de la auditoría es contraria a los artículos 27 y 31 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, 48 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, Punto 7 de Sesión 17-2009 del 14-05-2009, numerales 3 y 5.2 del Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de la Judicatura y 11 de las Normas Técnicas de Control Interno del Consejo Nacional de la Judicatura.



La causa establece que la deficiencia se originó por:

- a) La Presidenta del Consejo Nacional de la Judicatura y Gerencia General, por no dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones realizadas al Jefe de Planificación, sobre la falta de incorporación de algunas Unidades y Departamentos en el Manual de Organización; y el Jefe de la Unidad Técnica Planificación y Desarrollo, por el no cumplimiento de las instrucciones encomendadas por la Administración superior y este por la no coordinación con la Unidad Técnica Jurídica para las modificaciones a la normativa.
- b) El Consejo Nacional de la Judicatura y Gerencia General, por no asegurar la actualización del Organigrama Institucional y no incluir a las unidades de segundo nivel como parte de la estructura.

Reparo atribuido por Responsabilidad Administrativa, en el orden de los literales, de la manera siguiente:

Por el **literal A)** a los señores: [REDACTED]

Presidente; [REDACTED] Gerente General y [REDACTED]
[REDACTED] Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y
Desarrollo.

Por el **literal B)** a los señores: [REDACTED]

Presidente; [REDACTED] Consejal;
[REDACTED] Consejal;
Consejal; [REDACTED] Consejal;
[REDACTED] Consejal;
Consejal y [REDACTED] Gerente General.

En ese contexto, la condición radica en:

A. Que el Manual de Organización Institucional del Consejo Nacional de la Judicatura durante el año 2018, no establece las funciones para las siguientes Unidades Organizativas:

- a. Unidad de Genero
- b. Unidad de Acceso a la Información
- c. Archivo Institucional
- d. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
- e. Servicios Generales
- f. Activo Fijo
- g. Contabilidad
- h. Presupuesto
- i. Tesorería.
- j. Departamento de Gestión Documental.

B. Que el Organigrama del Consejo Nacional de la Judicatura durante el año 2018, no refleja las siguientes Unidades Organizativas:

- a. Departamento de Recursos Humanos
- b. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
- c. Servicios Generales



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



- d. Activo Fijo
- e. Áreas de Contabilidad
- f. Presupuesto
- g. Tesorería

Al respecto, la señora [REDACTED] expone sobre el literal A), que de manera cronológica presenta acuerdos sobre los seguimientos dados por la Presidencia, entre ellos, el acuerdo del Consejo, en el que se dispuso a cada Consejal el estudio, revisión y análisis del contenido del Manual de Organización del Consejo Nacional de la Judicatura; aunado a ello, expresa, que como Presidenta, miembro de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigación, participó en la reunión de trabajo convocada por la coordinadora de la Comisión y presentó observaciones al Organigrama y al Manual de Organización del Consejo Nacional de la Judicatura, así mismo, que en dicha sesión, manifestó que en el organigrama no está definido lo relativo a la Escuela de Capacitación Judicial "Doctor Arturo Zeledón Castrillo", y que debía revisarse e incorporar los cambios conforme a los Estatutos de la Escuela, así como incorporar las nuevas áreas o dependencias, entre ellas, el Departamento de Gestión Documental y Archivo del Consejo, y el Área de Medio Ambiente y finalmente, que propone remitirlo al Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, con el objeto de que estudie, revise, analice e incorpore lo necesario en el organigrama, lo que también, expone quedo constancia en acuerdo de Consejo. Así mismo argumenta que ante el señalamiento que por la falta de actualización del Manual de Organización se limitó la asignación de responsabilidades y rendición de cuentas de las unidades organizativas, que no es cierto, dado que en el ejercicio de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, este, está facultado para crear dependencias por acuerdo de Pleno y las Unidades citadas: Unidad de Género, Unidad de Acceso a la Información, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y el Departamento de Gestión Documental y Archivo institucional tienen claramente detalladas sus responsabilidades y funciones en los acuerdos de creación de éstas, y que algunas de ellas también tienen atribuciones específicas en leyes especiales como la LACAP, la Ley SAFI, la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, las cuales poseen una mayor jerarquía respecto de los Manuales Institucionales y son los insumos que permiten las actualizaciones del Manual para que se mantenga como un instrumento funcional para la institución... por otra parte, en cuanto al literal B) expone que no se han incumplido

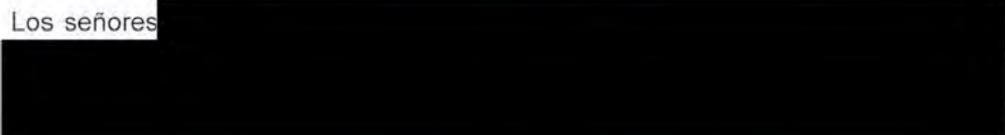


lo relativo al artículo 11 de las Normas Específicas de Control Interno del Consejo Nacional de la Judicatura, que establece que se debe definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para el logro eficiente de los objetivos preestablecidos y alega que dentro del Manual de Organización del Consejo propuesto en el año 2016, y el aprobado el 21 de diciembre del año 2020, se incluyen las responsabilidades de las Unidades y de sus áreas de trabajo y su organigrama señaladas en el informe de auditoría como no incluidas.

Como documentación de descargo presenta:

1. Acuerdo de punto seis de sesión 25-2017 del 27 de junio de dos mil diecisiete, sobre instrucción del Secretario Ejecutivo, Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo Institucional y Jefa de la Unidad Técnica Jurídica, para revisar la normativa institucional para dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.
2. Descriptor de Puestos de la Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo.
3. Manual de Organización, octubre 2016.
4. Acuerdo de acta 02-2016 del 29 de septiembre de 2016, sobre propuesta de nuevo Manual de Organización del Consejo Nacional de la Judicatura.
5. Acuerdo de punto cuatro de acta de sesión 20-2018 del 29 de mayo de 2018, en el que se acuerda, remitir el Manual de Organización del Consejo a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, para su estudio y análisis debiendo incorporar el organigrama de la Escuela de Capacitación Judicial, así como del Departamento de Gestión Documental y Archivo del Consejo, y el área de Medio Ambiente.
6. Memorándum girado por la Presidencia del Consejo, dirigido al Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo del 09 de enero de 2019, en el que se le solicita el Manual de Organización que fue remitido a su área para las modificaciones acordadas en sesión de Consejo, de mayo 2018.
7. Memoria de Labores 2018-2019.
8. Organigrama Funcional aprobado en la sesión 38-2020 del 21 de diciembre de 2020.

Los señores





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



██████████ si bien contestaron el pliego de reparos individualmente, al analizar sus escritos y por la analogía en sus argumentos, se tiene que exponen para el literal B), que no se ha incumplido el artículo 11 de las Normas Específicas de Control Interno del Consejo Nacional de la Judicatura, ya que expone que dentro del Manual de Organización del Consejo propuesto en el año 2016 y el aprobado el 21 de diciembre del año 2020 se incluyen las responsabilidades de las Unidades y de sus áreas de trabajo y su organigrama señaladas en el informe de auditoría como no incluidas; por otra parte, expresa que, el señalamiento realizado como miembro del Pleno, no procede, ya que dentro de la estructura organizativa al Pleno del Consejo, se le confían atribuciones de dirección y le corresponde la aprobación de las actualizaciones del organigrama que se le presenten, alegando, que puede advertirse en el acuerdo adoptado el 29 de mayo del 2018, que el Consejo, aprueba devolver a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo el Manual de Organización, a fin de que incorporarán las observaciones que la presidencia había realizado en cuanto al Organigrama Institucional, el cual se encontraba dentro del Manual de Organización.

Como documentación de descargo presentan:

1. Organigrama Funcional aprobado en la sesión 38-2020 del 21 de diciembre de 2020.

Por su parte, la señora ██████████ para el literal A) y B) expone en esencia, que no ha incumplido norma alguna en el ejercicio de sus funciones, argumentando que, el Manual de Organización fue presentado por el Gerente General que fungió en el cargo hasta el 11 de octubre de 2016 y fue conocido el documento por el Pleno del Consejo, el 29 de septiembre de 2016, el cual contiene la estructura organizativa de la Unidad Administrativa y Financiera en cuyo organigrama se reflejan dependiendo jerárquicamente de ésta, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, el Departamento de Recursos Humanos, las Áreas de Servicios Generales, Activo Fijo, y Transporte, el Fondo Circulante de Monto Fijo, la Clínica Empresarial y la Bodega de bienes de consumo y además las funciones y responsabilidades de cada una de ellas; así mismo, expresa que la Gerencia ha colaborado con la Presidencia del Consejo en la ejecución de los acuerdos, resoluciones, y orientaciones financieras y presupuestarias del Pleno, así como en la supervisión y coordinación administrativa de todas las Unidades.



Como documentación de descargo, presenta anexo a su escrito:

1. Copia de Manual de Organización presentado a Pleno y Acta conteniendo acuerdo en versión pública.
2. Copia de acuerdo del punto cuatro de la Sesión 25-2017, celebrada el 27 de junio de 2017, sobre el proceso de aprobación del Manual de Organización del Consejo.
3. Copia de acuerdo de sesión número 26-2017 celebrada el 4 de julio de 2017, en el que se expresa que en cumplimiento a las instrucciones de la Señora Presidenta licenciada [REDACTED] el Pleno del Consejo contenidas en Memorándum y a lo programado en el Plan estratégico Institucional se presenta informe de avance sobre la revisión y actualización de la normativa institucional.
4. Copia de acuerdo de punto cuatro punto uno de la Sesión número 20-2018 celebrada el 29 de mayo de dos mil dieciocho, en el que el Pleno devuelve el Manual de Organización a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo con observaciones efectuadas por la Sra. Presidenta del Consejo, Lic. [REDACTED]
5. Copia de acuerdo de punto seis de la Sesión No. 08-2018, celebrada el veintisiete de febrero de dos mil dieciocho, en el que las Unidades Técnicas de Planificación y Desarrollo y Jurídica, contaron con los recursos y la facultad legal y técnica necesaria para desarrollar la actividad de actualizar el Manual de Organización del Consejo.
6. Perfil de puesto de la Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, según el Manual de Descripción de Puestos Institucional, aprobado en Punto seis de la Sesión No. 08-2018, celebrada el veintisiete de febrero de dos mil dieciocho; vigente durante el periodo auditado, la dependencia jerárquica de la Jefatura de dicha Unidad en lo técnico es de la Presidencia del Consejo y en lo administrativo de la Gerencia General.
7. Copia de acuerdo Punto nueve punto cinco de la Sesión 40-2018 celebrada el 22 de octubre de 2018, en la que, cinco meses después de que el Pleno del Consejo remitió a la Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo el Manual de Organización para que se le incorporaren las observaciones efectuadas por la Sra. Presidenta del Consejo, y conocieron sobre circular.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



23807

8. Copia de correos electrónicos adjuntos remitidos al Lic. [REDACTED] Jefe de la dicha Unidad, los días 10 de agosto y 09 de octubre ambos del año 2018; 4 de enero; 7 de febrero y 10 de julio, todos del año 2019 y 6 de julio del año 2020 sobre la remisión del Manual de Organización del Consejo a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo-UTPD.
9. Memorándum Referencia GG/PRESID/ 157/2019, Memorándum GG/PRESID/ 328/2019 y Memorándum GG/PRESID/120/2020 en los que se informa el porcentaje de los acuerdos cumplidos y el detalle de los acuerdos en proceso pendientes de cumplimiento, informando que entre ellos estaba en proceso de cumplir, el acuerdo que se refiere a la incorporación de las observaciones efectuadas por la Sra. Presidenta al Manual de Organización del Consejo.
10. Memorándum Ref: PRES/003/2019 de fecha 09 de enero de 2019, sobre requerimiento de Presidencia a la Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, sobre la remisión del Manual de Organización, entre otros documentos.
11. Copia de acuerdos de creación de las Unidades de Género, Acceso a la Información, Adquisiciones y Contrataciones y el Departamento de Gestión Documental y Archivo institucional.
12. Páginas citadas de la Memoria de Labores del Consejo Nacional de la Judicatura de septiembre 2018-2019 en cuyas páginas Nos. 58; 59; 60; 61, 62 y 63 refleja las actividades relevantes coordinadas y ejecutadas por la Unidad de Género, en páginas Nos. 72 y 73; se detallan los logros de la Unidad de Acceso a la Información Pública, las páginas 88, 89 , 90 y 91 detallan la rendición de cuentas de la Unidad Financiera Institucional que informa haber desarrollado de manera exitosa cada una de las actividades que comprenden las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental; en Página No. 94 rinde informe de logros el Departamento de Gestión Documental y Archivo institucional, en la Página No. 96 se detalla la gestión realizada por las áreas de Servicios Generales y el área de Activo Fijo; en la Página No. 99 rinde su informe la Unidad de Adquisiciones y contrataciones institucional, UACI.
13. Copia de Acuerdo citado punto cuatro punto uno, literal b) de acuerdo tomado en la Sesión No. 38-2020, sobre definición establecida en el Manual de Organización del Consejo, presentando para aprobación la propuesta de dicho Manual para aprobación de Pleno en el año 2016 y emitiendo las



observaciones y comentarios pertinentes para su aprobación, hasta que el Pleno aprobó el Manual de Organización del Consejo el 21 de diciembre del año 2020.

14. Acuerdo de punto cuatro de acta de sesión 20-2018 del 29 de mayo de 2018, en el que se acuerda, remitir el Manual de Organización del Consejo a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, para su estudio y análisis debiendo incorporar el organigrama de la Escuela de Capacitación Judicial, así como del Departamento de Gestión Documental y Archivo del Consejo, y el área de Medio Ambiente.
15. Organigrama funcional aprobado en la sesión 38-2020 del 21 de diciembre de 2020.

Finalmente, el señor [REDACTED] expone para el literal A), que al momento de la auditoría le manifestó a los Auditores que el Manual de Organización estaba siendo actualizado, y que todos los señalamientos de la Corte de Cuentas, fueron actualizados en dicho manual en el año 2020.

Como documentos de descargo presenta:

1. Nota ref. UTPD/PLENO/24/2020, suscrita por el Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo del Consejo Nacional de la Judicatura, dirigido al Pleno del Consejo, en el que les remitió para su aprobación el Manual de Organización que incluía el Organigrama de la Escuela de Capacitación.
2. Organigrama funcional aprobado en la sesión 38-2020 del 21 de diciembre de 2020.
3. Manual de Organización de Diciembre 2020.

Sobre los cuales, conjuntamente con su deposición, se infiere que para el periodo auditado, el Manual de Organización no contenía funciones de algunas dependencias del Consejo, que a la vez, ciertas dependencias no se encontraban contenidas en el organigrama de dicha institución, y que fue hasta el año 2020, que estas fueron comprendidas en dicha normativa; por lo que no se controvierten los hechos sometidos a conocimiento de esta Instancia; y en ese entendido, se declaran manifiestamente impertinentes de conformidad al artículo 317 inciso 3° del Código Procesal Civil y Mercantil.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



Seguidamente, procedimos a analizar los documentos de auditoria, en formato impreso y digital, identificándose en el Archivo Corriente de Resultados ACR 10, lo siguiente:

1. Certificación de punto cuatro punto dos, de sesión de Consejo número 16-2017 del veinticinco de abril de dos mil diecisiete, sobre creación del Comité de Identificación Documental Institucional.
2. Propuesta de Creación y Estructuración del Departamento de Gestión Documental y Archivos (DGDA) del Consejo Nacional de la Judicatura.
3. Memorándum del 09 de marzo de 2020, sobre cumplimiento de acuerdo del pleno, suscrito por el Secretario Ejecutivo y dirigido a los Jefes de Equipo de la Corte de Cuentas de la República, remitiendo documentación.
4. Acuerdo de punto 3 de sesión de Consejo de sesión 03-2020 del 6 de marzo de 2020.
5. Acuerdo del punto 5.12 de sesión 20-2011 del 20 de mayo 2011, por medio del cual se creó la Unidad de Acceso a la Información Pública y propuesta de creación.
6. Acuerdo del punto 9.3 de sesión 04-2015 del 27 de enero de 2015, en el que se convirtió la Sección de Genero a Unidad y propuesta de conversión.
7. Acuerdo del punto 8 de sesión 42-2017 del 8 de noviembre de 2017 en el que se creó el Departamento de Gestión Documental y Archivos y propuesta de creación.
8. Memorándum referencia M-PRES-003/2019 del 09 de enero de 2019 por medio del cual presidencia, solicitó a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, la remisión del Manual de Organización, entre otros, documentos pendientes de aprobación.
9. Nota suscrita por la Gerente General, en la que expresa textualmente: *“es importante mencionar que el Organigrama del Consejo vigente en el año 2018, elaborado por la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, es de índole funcional y general, por lo tanto contiene información representativa de la estructura orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura hasta determinado nivel jerárquico, en él esta representada la Unidad Administrativa de la cual depende el Departamento de Recursos Humanos, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, el Área de Servicios Generales y Área de Activo Fijo, entre otros. El Organigrama específico de cada unidad organizativa que cuenta con estructura interna, se incluye en el Plan Anual de Trabajo, de estas, como es el caso del Plan Anual de Trabajo 2018 de la*



Gerencia General que fue entregado al equipo auditor en la entrevista inicial de control interno y en el Manual de Organización que el Pleno del Consejo instruyó a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo actualizar."

10. Manual de Organización del Consejo Nacional de la Judicatura. Mayo 2009.
11. Descriptor de Puestos de la Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo.

La observación radica en la falta de un cambio de estructura que lleva todo un proceso administrativo en el que convergen varias partes (mismas señaladas en el presente reparo), no obstante, este proceso tal cual lo establecen los servidores actuantes con las pruebas presentadas, no se realizó únicamente en el período auditado, sino que este llevó años, sin embargo, durante el proceso de auditoría y en la fase de contestación, se actualizaron los manuales y la estructura orgánica del Consejo, lo que denota que el trabajo previo ya se había realizado, pero no se había aprobado la actualización, tal cual lo han comprobado los servidores actuantes al presentar todos los procesos que llevaron a cabo desde el 2016 hasta el 2020 (entre ellos comprende el período auditado que es el año 2018), demostrando que a pesar de no tener los documentos aprobados, no fueron una administración estática, sino más bien, han probado que dentro de los límites de sus funciones, se hicieron esfuerzos para la actualización de los documentos administrativos con deficiencias. Lo que nos conlleva a las siguientes preguntas: ¿Se cumplió durante el proceso de auditoría con el fin último que persigue?, ¿Se puede dar por superada una observación durante el proceso de auditoría tomando este valor agregado? ¿Cuál es el momento oportuno para superar observaciones?

Esta Cámara advierte, que es atendible el hecho que los documentos previo a la aprobación de los finales existían, y que el valor agregado de la auditoría o comúnmente dicho, el fin último que esta persigue es la mejora permanente de la administración pública y su cumplimiento legal; en ese sentido, con la aprobación de ese proceso en la etapa de auditoría, no sólo se logró que la institución -CNJ- tuviera como valor agregado dar fin a un proceso que se había prolongado en el tiempo; sino también, la misma auditoría obligó al Consejo a dar cumplimiento a su normativa interna. Lo anterior, se vuelve una parte interesante, ya que existen hallazgos que por su periodicidad no se pueden dar por superados, no obstante las acciones que puedan realizar los servidores en ese momento. En el caso que hoy nos ocupa, por ser procesos que generan documentos de vigencia a largo plazo y



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



que este no ha afectado el buen funcionamiento de la administración del Consejo Nacional de la Judicatura, al concluirse en el desarrollo de la auditoría, para esta Cámara se obtiene el valor agregado que genera todo proceso de auditoría.

Por lo anterior, esta Cámara procederá a declarar un fallo absolutorio de la siguiente forma: Por el **literal A)** al señor: [REDACTED] por el **literal B)** a los señores: [REDACTED]

[REDACTED] y por los **literales A) y B)** a las señoras: [REDACTED]

REPARO DOS. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. "FALTA DE EVALUACIÓN DE MAGISTRADOS/DAS DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA, JUECES/ZAS DE PRIMERA INSTANCIA Y DE PAZ."

Según el Informe de Auditoría, la Unidad Técnica de Evaluación, incumplió evaluar al menos cada 6 meses las actividades judiciales de Magistrados y Jueces; ya que se verificó que durante el periodo 2018, solo se realizó una evaluación a los Magistrados/das de Cámara de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y de Paz.

Condición que a criterio de la auditoría es contraria a los artículos 64 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y artículo 14 del Manual de Evaluación de Magistrados/das de Cámara de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y de Paz.



La causa establece que la deficiencia se originó debido al Consejo Nacional de la Judicatura y al jefe de la Unidad Técnica de Evaluación, al no realizar las evaluaciones en los plazos establecidos en la Ley.

Reparo atribuido por Responsabilidad Administrativa a los señores: [REDACTED]

[REDACTED] Presidente; [REDACTED]

[REDACTED] Consejales y [REDACTED]
[REDACTED] Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación.

Siendo así, la deficiencia esencialmente es la falta de evaluación de las actividades judiciales de Magistrados y Jueces durante el año 2018, por parte de la Unidad Técnica de Evaluación del Consejo Nacional de la Judicatura.

Los señores [REDACTED]

[REDACTED] si bien contestaron el pliego de reparos individualmente, al analizar sus escritos y por la analogía en sus argumentos, se tiene que alegan en lo medular, que el reparo no es procedente, ya que tal proceso evaluativo se llevó a cabo tanto presencial como no presencial, así mismo explica, que tuvo sus particularidades ya que el Consejo se encontraba desarrollando consultoría para la actualización del Manual de Evaluación, por lo que expone que llevaron a cabo el plan piloto que implementó algunos de los criterios del nuevo manual, que está en consulta pública por medio de talleres.

Como documentación de descargo presentan:

1. Nota del 10 de febrero de 2020, suscrita por la Presidenta del Consejo Nacional de la Judicatura, dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, informándole lo que se transcribe textualmente: *"Me complace en informarle que el Consejo Nacional de la Judicatura ha concluido el proceso evaluativo que se describe así: PROCESO EVALUATIVO 2018 – DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018-759 funcionarios..."*
2. Conclusiones y Recomendaciones Evaluación 2018, que en su introducción dice *"El presente documento consolida el proceso evaluativo presencial 2018, comprende la revisión y análisis de la gestión judicial realizada por el funcionariado judicial en el período comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre del año 2017... autorizada por el honorable Pleno del CNJ, por acuerdo tomado en la sesión N°22-2018, celebrada el 12 de junio del 2018..."*
3. Informe sobre las causas ingresadas en el período de julio a diciembre de 2017, por parte de diversos Juzgados y Tribunales a nivel nacional.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



23810

4. Acuerdo de punto número cuatro de sesión 22-2018 del 12 de junio de 2018, sobre propuesta de Planificación de Proceso Evaluativo Presencial dos mil dieciocho, en el que convinieron lo siguiente: *"d) Aprobar la programación de la Evaluación Presencial I-dos mil dieciocho, correspondiente al periodo comprendido del uno de julio al 31 de diciembre de 2017, que se llevara a cabo el dos de julio al treinta de noviembre del año en curso;..."*

Por su parte, el señor [REDACTED] alega esencialmente, que como Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación del Consejo Nacional de la Judicatura, está sujeto a lo que decida el Pleno del Consejo, explicando, que en el año dos mil dieciocho se realizó la Evaluación que el Manual antiguo denominaba presencial, evaluando la gestión judicial desarrollada por Magistrados/as, Jueces de Primera Instancia y de Paz en el periodo comprendido del uno de julio de dos mil diecisiete al treinta y uno de diciembre de dos mil diecisiete, así también argumenta, que en el año dos mil dieciocho la totalidad del personal de Evaluadores estaba, por acuerdo del Pleno, ocupado en la elaboración de un nuevo Manual de Evaluación con la asesoría técnica de una consultora.

El referido empleado, no presenta documentación de descargo, que revierta lo establecido en la condición, no obstante, la carga de la prueba es exclusiva de las partes, de conformidad al artículo 321 del Código Procesal Civil y Mercantil.



A continuación, procedimos a revisar los documentos de auditoría, a efecto de analizar la evidencia con la cual el auditor pretende sustentar su conclusión, identificando en el Archivo Corriente de Resultados ACR10, lo siguiente:

1. Memorándum ref. UTE/CEXTERNA/34/2020, por parte del jefe de la Unidad Técnica de Evaluación, dirigida a los auditores de la Corte de Cuentas de la República, en la que manifiesta lo siguiente: *"Que en efecto el Art. 64 de la Ley del CNJ establece que el proceso de Evaluación se realizará por lo menos cada seis, no especifica que deba ser en el mismo año calendario cada proceso evaluativo, con lo que se estaría hablando de dos evaluaciones en el año; ni ordena que deberán realizarse cada seis meses, sino que por lo menos cada seis meses. Con lo cual un proceso evaluativo, perfectamente pudiera iniciar en un año y concluir en el siguiente. Ejemplo oct-marzo; julio-diciembre; y no se estaría incumpliendo con la Ley del CNJ..."*

2. Acuerdo de punto número cuatro de sesión 22-2018 del 12 de junio de 2018, sobre propuesta de Planificación de Proceso Evaluativo Presencial dos mil dieciocho, en el que convinieron lo siguiente: *"d) Aprobar la programación de la Evaluación Presencial I-dos mil dieciocho, correspondiente al periodo comprendido del uno de julio al 31 de diciembre de 2017, que se llevara a cabo el dos de julio al treinta de noviembre del año en curso;..."*

En relación a las evaluaciones establecidas, el periodo auditado es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, la normativa como lo señalan los servidores actuantes, efectivamente no establece que en el año calendario, fiscal o lectivo, se deben realizar las 2 evaluaciones, sino que deja a criterio de la administración la forma de la evaluación de los jueces, lo que sí es importante señalar para esta cámara es que el auditor no evidenció cuantas evaluaciones se realizaron si la que se dice fue una, esta correspondía al ciclo de seis meses y que antes del período existieron otras o que si solo esta evaluación fue la realizada y además ha sido la única en el período auditado; en otras palabras, no se ha establecido si la falta de evaluación era de la número dos o de la número uno de un ciclo de evaluaciones.

El principio de legalidad, nos exige evaluar la normativa -tipicidad- señalada desde el punto de cumplimiento versus el criterio del auditor, en el presente caso, la norma le da una flexibilidad al Consejo para poder ejecutar las evaluaciones, sin las restricciones de que estas sean dos veces al año, tal como lo se ha señalado en el reparo; cuando una norma es general, deben existir otros cuerpos legales que complementen en plazos más específicos o en interpretaciones auténticas sobre cuál es la finalidad de establecer cada seis meses, ya que otro criterio que se podría tomar y que se podría tomar como legal es que a partir de la entrada en vigencia de la ley en comento, ésta iniciaría a contar seis meses para poder comenzar una evaluación, así también podría tomarse de ejemplo que se evalúen a los jueces cada seis meses contándose a partir de que éstos presten juramentación; en conclusión, existe un vacío legal, el cual debe que es el que debe el Consejo Nacional de la Judicatura trabajar y desarrollarlo por medio de normativa de menor rango que pueda ser emitida desde el mismo Consejo, ya que esto también trae una falta de seguridad jurídica para los jueces que son sujetos a examen. Sin embargo, en el caso que hoy nos ocupa, garantes del principio de legalidad pre citado y de defensa que les asiste a las partes, es procedente declarar desvanecido el presente



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



reparo, al encontrarse vacíos legales que no le permiten a esta Cámara aplicar los criterios que desarrolló el auditor durante el examen.

Por lo anterior, esta Cámara procederá a declarar un fallo absolutorio a los señores:



REPARO TRES. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. "FALTA DE SUPERVISIONES EFECTUADAS POR PARTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA A LAS UNIDADES QUE LE COMPETEN."

Según el Informe de Auditoría, durante el periodo de 2018, no se realizaron supervisiones por parte de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de las funciones a las áreas de Gerencia General, Unidades Técnicas del Consejo y Escuela de Capacitación.

Condición que a criterio de la auditoría es contraria al artículo 29 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.



La causa establece que la deficiencia se originó debido a la Secretaría Ejecutiva al no demostrar haber ejercido supervisión a las unidades organizativas señaladas por Ley.

Reparo atribuido por Responsabilidad Administrativa a la señora:

Secretaría Ejecutiva.

En ese entendido, el supuesto inobservado es en esencia, la falta de supervisión de la Secretaría Ejecutiva a las funciones de las áreas de Gerencia General, Unidades Técnicas del Consejo y Escuela de Capacitación, durante el año 2018.

Al respecto, la señora en lo medular hace referencia a los literales e) y h) del artículo 29 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, alegando que la disposición genera una relación de trabajo de

supervisión que el Secretario Ejecutivo posee sobre el/la Gerente y las personas de las diferentes unidades o áreas del Consejo, que presentan sus peticiones o informes de sus áreas, y que es lo que le permite reunirse, escucharlos, recibir la documentación o devolverla para que la ajusten o modifiquen y que se refleja en la documentación que es recibida en Secretaría Ejecutiva, para luego ser presentada al/la Presidente junto con la agenda propuesta para la reunión del Pleno, así mismo, alega, que parte de la supervisión, es que para que los documentos y solicitudes sean agendados para conocimiento del Honorable Pleno, debe previamente agotarse el estudio y análisis de las distintas solicitudes, anteproyectos y demás asuntos producidos por las distintas dependencias, lo cual expresa, es un trabajo intenso y delicado. Finalmente, reafirma que la supervisión en su calidad de Secretario Ejecutivo Interina, la realizó con un estilo democrático, interactuando con las jefaturas o técnico, según el caso, ya que participaban por ejemplo en el análisis de un documento, y si fuere el caso, de un problema y su solución.

Como documentos de descargo, presenta:

1. Copia de agendas certificadas con las que pretende demostrar que como Secretario Ejecutivo Interina, ejerció la supervisión de Gerencia General y de las otras Unidades, al presentar sus peticiones e informes a Presidencia y posteriormente al Honorable Pleno, lo que permitió tomar dentro de los plazos, las decisiones correspondientes en cada sesión.
2. Copia de Informe de Auditoría Operativa practicada en Secretaría Ejecutiva, correspondiente al año 2018, suscrito por el Lic. [REDACTED] Auditor Interno, con los distintos resultados de la Auditoría Interna practicada por la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Judicatura, con los que pretende confirmar la labor de supervisión, ya que expone que dicho auditor en sus conclusiones y recomendaciones expresa que cumplió con la normativa y el Plan Anual de Trabajo y que no se hizo ninguna observación.
3. Disco Compacto que contiene los Resultados de Auditorías Operativas realizadas a la Secretaría Ejecutiva en los períodos de enero a octubre 2017 y enero 2018 a abril 2019, con las que pretende sustentar su labor.
4. Copia de Correos enviados a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, remitiendo matrices del Plan de Trabajo de Secretaría Ejecutiva de cuatro trimestres de 2018.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



5. Copia de Capítulo correspondiente a Secretaría Ejecutiva en la memoria de labores del año 2017-2018, también, con la que pretende sustentar su labor.

Inmediatamente, procedemos a examinar los papeles de trabajo, contenidos en formato impreso y digital, siendo así, que en el Archivo Corriente de Resultados ACR10, localizamos los documentos siguientes:

1. Nota remitida por el equipo auditor de la Corte de Cuentas de la República, en la que, le solicitan a la señora [REDACTED] proporcione información en torno a: *"b) Informes de supervisiones realizadas de las Unidades que le competen."*
2. Memorándum ref.: UG/CortedeCuentas/05/2020, del 6 de febrero de 2020, suscrito por la señora [REDACTED] en calidad de Ex Secretaria Ejecutiva Interina, dirigido a los auditores de esta Corte, en la que expone: *"... la Secretario ejecutivo Interina realizó la supervisión durante el 2018 (al igual que el Secretario Ejecutivo anterior y el actual), a través de: 1) reportes contenidos en cuadros denominados "seguimiento de acuerdos"... 2) En caso de incumplimiento de algún acuerdo por parte de la Unidad, la Secretario Ejecutivo Interina le remitía un memorando al funcionario/a, solicitándole le diera cumplimiento al acuerdo... en conclusión, conforme a lo requerido en su memorándum les expongo lo siguiente: ...II) Referente al literal b) tal como se ha expuesto en el texto de este memorándum, la atribución de supervisar que le corresponde al Secretario Ejecutivo, con el fin de vigilar que se de cumplimiento a la normativa de la institución, se evidencia a través del seguimiento de acuerdos, que es permanente y efectivo, con base en la normativa institucional, lo que nos ha permitido cumplir los planes de trabajo de las unidades..."*
3. Nota del 3 de febrero de 2020, suscrita por el Secretario Ejecutivo, en el que expresa literalmente lo siguiente: *"... no se cuenta en esta Secretaría con registro alguno que evidencie que durante el periodo auditado se haya realizado supervisión alguna más allá del seguimiento de acuerdo..."*

En cuanto al presente reparo, al analizar la normativa señalada como criterio y los alegatos vertidos por las partes, es de señalar que la normativa es muy general para establecer una observación como la de la falta de supervisión a las unidades a cargo de la secretaria ejecutiva. Es decir, que la norma general tiene la connotación de establecer las líneas gruesas de trabajo de una institución, los elementos básicos que deben irse dando y que estos a través de otra normativa de desarrollo irán

estableciendo vínculos y formas de trabajo, que posteriormente se transforma en el control interno.

En ese entendido, al quedarnos como juzgadores en una esfera bastante general para establecer una responsabilidad ya sea de acción o de omisión, podríamos eventualmente entrar en una injusticia, por el sólo hecho de no analizar la normativa de desarrollo y ver si efectivamente la supervisión que debía ejecutar la secretaría ejecutiva del CNJ, debía ser directa o a través del cumplimiento de metas y planes u otra análoga, razón que esta Cámara no puede establecer si existe el incumplimiento desde una norma general y sin tener la norma de ejecución que desarrolle el requisito de la supervisión.

En vista de lo anterior, esta Cámara considera procedente absolver a los servidores actuantes señalados en el presente reparo.

Por lo anterior, esta Cámara procederá a declarar un fallo absolutorio a la señora

REPARO CUATRO. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. “NO SE ELABORÓ RESUMEN EJECUTIVO NI SE EMITIÓ DICTAMEN AL PLENO DEL CONSEJO SOBRE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ANUAL DE TRABAJO.”

Según el Informe de Auditoría se establece que la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo no elaboró el resumen ejecutivo de seguimiento y evaluación trimestral del Plan Anual de Trabajo de las dependencias del CNJ ni emitió dictamen al pleno del Consejo para el ejercicio 2018.

Condición que a criterio de la auditoría es contraria al Plan Anual de Trabajo 2018, Sesión No. 20/2018 y Acta No. 2/2018.

La causa establece que la deficiencia se originó debido al Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo al no elaborar resumen ejecutivo sobre el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo y por no haber emitido el dictamen correspondiente al Consejo durante el 2018.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



Reparo atribuido por Responsabilidad Administrativa al señor [REDACTED]
[REDACTED] Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo.

En esencia, la deficiencia señalada es la falta de elaboración del resumen ejecutivo de seguimiento y evaluación trimestral del Plan Anual de Trabajo de las dependencias del Consejo Nacional de la Judicatura y la no emisión del dictamen al pleno del Consejo, por parte de la Jefatura de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, para el año 2018.

En cuanto a ello, el señor [REDACTED] expone específicamente que los resúmenes ejecutivos de seguimiento y evaluación trimestral 2018 que evaluaron el Plan Anual de Trabajo, fueron entregados al equipo de auditores que realizó la auditoría en cuestión.

Como documentos de descargo, anexa a su escrito:

1. Resumen Ejecutivo de Seguimiento y Evaluación Trimestral de la Planificación Estratégica y Operativa de las Dependencias del CNJ, de las fechas de mayo, agosto y noviembre 2018 y marzo 2019.

Por lo antes alegado, procedimos inminentemente a revisar los documentos de auditoría, para así comprobar lo depuesto por el servidor actuante relacionado y con lo que también pretende desvirtuar el señalamiento.

Primero, en el Archivo Aspectos de Administración APA 4, se identificó el documento siguiente:

1. Plan Anual de Trabajo 2018.

Seguido, en el Archivo Corriente de Resultados ACR 10, se identifican los documentos que a continuación se detallan:

1. Guía para la gestión del Plan Estratégico Institucional 2018-2022.
2. Guía para la Formulación y Seguimiento del Plan Anual de Trabajo 2018.
3. Guía para la Gestión de Riesgos, Objetivos Estratégicos y Operativos 2017.
4. Acta 2/2018, punto 3 sobre solicitud al Jefe de Planificación y Desarrollo, sobre las guías de seguimiento del Plan Anual de Trabajo aprobada.



5. Certificación de punto 10.6 de sesión 20-2018, del 29 de mayo de 2018, en la que el pleno tiene por recibida nota y anexos presentados por el Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo, y aprueban los documentos siguientes:
 - Guía para la Gestión del Plan Estratégico Institucional 2018-2022.
 - Guía para la formulación y Seguimiento del Plan Anual de Trabajo.
 - Guía para la Gestión de Riesgos, objetivos estratégicos y operativos.
6. Acta 6/2018, Punto 2 Resumen de Resultados de la Evaluación Trimestral de la Planificación Estratégica y Operativa de las dependencias del CNJ- Primer Trimestre 2018.
7. Acta 3/2019, Punto 2 Resumen Ejecutivo de seguimiento y evaluación del 4° trimestre 2018.

Con la certificación de los puntos de actas que se han tenido a la vista como prueba aportada en el proceso, se tiene lo siguiente: efectivamente se cumplió con la elaboración de las evaluaciones trimestrales que la normativa exige, ya que se vuelven relevante el hecho que estos han sido presentados al consejo para su evaluación y que éstos lo han dado como recibidos. El documento que engloba un actuar institucional por largo período es el Plan Estratégico Institucional, que de este se desglosa el cumplimiento de metas anuales, detalladas en los planes anuales de trabajo. La medición del PEI y su evaluación conlleva la necesidad de verificar dentro del mismo los planes de trabajo. Al establecer las rutas de marcha de una institución, tenemos el logro de objetivos que nos llevan a cumplir con la visión de una institución. La importancia de estas evaluaciones es el hecho de conocer la eficacia de las unidades organizativas para alcanzar los objetivos meta. Por lo anterior, y en vista que la documentación presentada constituye plena prueba, esta Cámara considera procedente absolver al servidor actuante.

Por lo anterior, esta Cámara procederá a declarar un fallo absolutorio al señor

POR TANTO: De conformidad con los artículos **195 N° 3** de la Constitución de la República, **3, 15, 16, 54, 69 y 107** de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, **215, 216, 217** inciso final, **218 y 416** del Código Procesal Civil y Mercantil, a nombre de la República de El Salvador, esta Cámara **FALLA:**



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



- 1) **REPARO UNO - RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. ABSUELVASE** por el literal A) al señor: [REDACTED] por el literal B) a los señores: [REDACTED] y por los literales A) y B) a las señoras: [REDACTED] de la responsabilidad atribuida en el presente reparo.

- 2) **REPARO DOS - RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. ABSUELVASE** a los señores: [REDACTED] de la responsabilidad atribuida en el presente reparo.

- 3) **REPARO TRES - RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. ABSUELVASE** a la señora [REDACTED] de la responsabilidad atribuida en el presente reparo.

- 4) **REPARO CUATRO - RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. ABSUELVASE** al señor [REDACTED] de la responsabilidad atribuida en el presente reparo.

Declárase libre y solvente de toda responsabilidad, y apruébese la gestión en relación a su cargo y periodo de actuación a los servidores mencionados en el preámbulo de la presente sentencia. El presente Juicio de Cuentas se inició con base al "INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA (CNJ) POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018". HAGASE SABER.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Info.

Ante mí,

[Handwritten signature]



SECRETARIA DE ACTUACIONES INTERINA.

Ref. JC-III-029-2021.
Ref. Fiscal 287-DE-UJC-17-2021.
Consejo Nacional de la Judicatura.
AO/NR

Esta es una versión pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial reservada de conformidad al Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Y Art. 55 inciso 3° de su reglamento y Art. 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitud de Acceso a la Información Pública.





REF. JC-III-029-2021

Ref. Fiscal 287-DE-UJC-17-2021

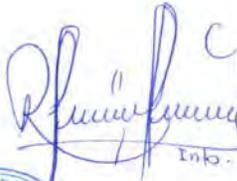
MARA TERCERA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA: San Salvador, a las nueve horas del veintiuno de marzo de dos mil veintitrés.

Habiendo transcurrido el término establecido en los Artículos 70 y 71 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, sin que ninguna de las partes hubiese hecho uso del Recurso de Apelación, esta Cámara **RESUELVE:**

Declárese **EJECUTORIADA**, la sentencia pronunciada en el presente Juicio de Cuentas, en la ciudad de San Salvador, a las ocho horas y veinte minutos del treinta y uno de enero de dos mil veintitrés, agregada de folio **23800 a 23814** ambos vuelto, instruido en contra de los señores: [REDACTED]

[REDACTED] Con actuaciones en el "INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA (CNJ) POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018". Librese la respectiva Ejecutoria de Ley, continúese con el trámite correspondiente.

NOTIFÍQUESE


Ante mí,

Secretaría de Actuaciones Interina.