

# CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES

---

---



**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
(ORGANO JUDICIAL), RELATIVO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS  
POR SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL DE LOS AÑOS 2014, 2016 Y 2017 Y DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA MOTOCICLETAS Y  
VEHÍCULOS POR LOS AÑOS 2016 Y 2017.**

**SAN SALVADOR, 28 DE MAYO DE 2018**



# INDICE

	Pág.
I. Objetivos y Alcance del Examen Especial.....	1
II. Procedimientos de auditoría aplicados .....	1
III. Resultados del Examen Especial.....	2
IV. Recomendaciones.....	54
V. Párrafo aclaratorio.....	55



**Doctor** —  
**José Oscar Pineda Navas**  
**Presidente**  
**Corte Suprema de Justicia**  
**Presente.**

El presente informe contiene los resultados del Examen Especial a la Corte Suprema de Justicia (Órgano Judicial), relativo a la Ejecución de los Contratos suscritos por Servicios de Telefonía Móvil de los años 2014, 2016 y 2017 y de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Motocicletas y Vehículos por los años 2016 y 2017, en el cual evaluamos el proceso y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Realizamos la auditoría en cumplimiento a lo que establecen los artículos 195 de la Constitución de la República y al artículo 5, numerales 3, 4, y 16; 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

### **I. Objetivos y alcance de la auditoría de examen especial**

Emitir informe de examen especial sobre el manejo de los recursos públicos, el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la ejecución de los contratos de servicios de Telefonía Móvil para los años 2014, 2016 y 2017 y para los de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Motocicletas y Vehículos para los años 2016 y 2017, suscritos por la Corte Suprema de Justicia (Órgano Judicial), de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

### **II. Procedimientos de auditoría aplicados**

Con el propósito de realizar Examen Especial a la Examen Especial a la Corte Suprema de Justicia (Órgano Judicial), relativo a la Ejecución de los Contratos suscritos por Servicios de Telefonía Móvil de los años 2014, 2016 y 2017 y Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Motocicletas y Vehículos por los años 2016 y 2017, realizamos los siguientes procedimientos:

1. Evaluamos el sistema de control Interno existente en las áreas relacionadas con la ejecución de los referidos contratos, las que detallamos a continuación: Taller Automotriz, Dirección de Logística Institucional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y Dirección de Desarrollo Tecnológico.
2. Revisamos los contratos suscritos por servicios de Telefonía Móvil para 2014, 2016 y 2017; y los de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y motocicletas para 2016 y 2017.
3. Revisamos los acuerdos de nombramiento de los administradores de contrato y el cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en la normativa emitida por la UNAC.



4. Examinamos documentación sustentatoria de la asignación de servicios de telefonía móvil y de la entrega de los equipos telefónicos a funcionarios y empleados de la Corte Suprema de Justicia (Órgano Judicial).
5. Comprobamos la existencia física de los equipos telefónicos que no fueron asignados a los usuarios del servicio, durante la vigencia del contrato,
6. Obtuvimos el reporte de equipos telefónicos proporcionado por la empresa suministrante y cotejamos dicha información con el control de entregas implementado por el administrador de los contratos de telefonía móvil, para constatar su conformidad.
7. Evaluamos una muestra de expedientes de vehículos y motocicletas para cerciorarnos que les efectuaron el mantenimiento según las condiciones contractuales.
8. Examinamos registros contables del devengado y pagado con su documentación de soporte, según muestra seleccionada, por concepto de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y motocicletas durante el período sujeto a examen y verificamos el cumplimiento de requisitos de pago según cláusulas contractuales.

### **III. Resultados de la Auditoría de Examen Especial**

De los resultados de nuestras pruebas obtuvimos los incumplimientos siguientes:

#### **1. FALTAN EXPEDIENTES DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRORROGAS DE LOS CONTRATOS**

Comprobamos que el Administrador de Contrato no conformó los expedientes relativos al seguimiento de la ejecución de las Prórrogas No.05/2014 del Contrato No.52/2013 vigente de enero a de junio de 2014 y de la No.06/2014 del Contrato No.76/2013 vigente de enero a mayo de 2014, por Servicios de Telefonía Móvil.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el Capítulo II Ejecución de los Contratos, Artículo 82 Bis, literal d) establece: "La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final."

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Art. 42, en los párrafos 2 y 3 establece: Conforme lo dispuesto en el Art.



82-Bis, letra d) de la Ley, el administrador del contrato conformará y mantendrá actualizado el expediente desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final. Los administradores de contrato deberán remitir copia a la UACI de toda gestión que realicen en el ejercicio de sus funciones.”

La deficiencia reportada se origina debido a que el Administrador del Contrato omitió recopilar todos los documentos relativos a las acciones realizadas en la ejecución de las prórrogas a los contratos citados.

No poseer expedientes completos, debidamente documentados desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final, impide que la administración de la entidad conozca si el contratista cumplió o no con los objetivos de los contratos.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota Ref. DDTI 2266 de fecha 10 de abril de 2018, el Administrador de Contrato de Telefonía Móvil, manifiesta: “Al respecto le informo que con antelación se remitió la documentación con la que contaba, no obstante, y considerando que los expedientes se encontraban incompletos, le solicité a través de memorándum DDTI 2071if, al Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), copia de los expedientes para completar la documentación requerida.

Al respecto y según copia de memorándum DDTI 1634if, le informo que para octubre, iniciaba mi cargo como Jefatura de Áreas Técnicas, y tenía asignadas múltiples funciones, descuidé la documentación adicional a la del Contrato y Actas de Recepción; por lo que no tenía un “expediente de seguimiento de ejecución de contrato”; lo que en su oportunidad fuera observado por la Dirección de Auditoría Interna de ésta Honorable Corte, situación que en las posteriores administraciones, se ha mejorado el seguimiento de su ejecución con la documentación correspondiente.”

### COMENTARIOS DEL AUDITOR

Los comentarios presentados por el Administrador del Contrato confirman la deficiencia reportada, por tanto, ésta se mantiene.

## 2. LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE TELEFONIA MOVIL ESTAN INCOMPLETOS

Los expedientes conformados por el administrador del contrato del Servicios de Telefonía Móvil, suscrito para los años 2014, 2016 y 2017, no presentan toda la documentación requerida, incurriendo en las omisiones que se detallan:

- a) Falta documentación que evidencie las gestiones realizadas ante la DACI, respecto a las justificaciones para la suscripción de las prórrogas de los contratos y órdenes de compras siguientes



N°	Descripción	N° Contrato u Orden de Compra
1.	Resolución de Prórroga 06/2014	76/2013
2.	Resolución de Prórroga 05/2014	52/2013
3.	Resolución de Prórroga 02/2016	02/2016
4.	Resolución de Prórroga por libre gestión No. 06/2014	Ordenes de Compras No. 34804 y 34810

- b) No presentan documentación que sustente las acciones realizadas para el seguimiento de la ejecución de los contratos, según detalle:

N° CONTRATO Y/O PRÓRROGA	FECHA DE SUSCRIPCIÓN / VIGENCIA	OBSERVACIÓN
Contrato N° 83/2014	23/10/2014; vigente del 23 de octubre al 31 de diciembre de 2014	1. Informes de los avances de la ejecución del contrato a la DACI y a Tesorería. 2. Remisión del Acta de Recepción a la DACI.
Contrato N° 02/2016	21/12/2015; vigente del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016	
Prorroga de Contrato N° 02/2016	22/12/2016, vigente del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017	

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el Capítulo II Ejecución de los Contratos, Artículo 82 Bis, literal b) y f) establece: “La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

- b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
- f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Art.42, en el párrafo 3 establece: “Los administradores de contrato deberán remitir copia a la UACI de toda gestión que realicen en el ejercicio de sus funciones.”

Asimismo, el Art.75 del mismo Reglamento, de las Prórrogas de los contratos de suministro de Bienes y Servicios, establece: “Los contratos de suministro de bienes y servicios que por su naturaleza de tracto sucesivo o de entregas sucesivas sean susceptibles de prórroga, se sujetarán para tales efectos a los parámetros establecidos en la Ley



El administrador de contratos gestionará ante la UACI la prórroga pertinente. La prórroga deberá ser acordada por el titular mediante, resolución, razonada, previo al vencimiento del plazo pactado. Acordada la prórroga contractual mediante la resolución respectiva, el contratista deberá presentar, dentro de los ocho días hábiles siguientes, la prórroga de las garantías correspondientes.”

La deficiencia reportada se origina debido a que el Administrador del Contrato no documentó los procesos para la suscripción de las prórrogas y no incluyó los informes de avance ni las actas de recepción, de las contrataciones citadas en la condición.

Al no incluir toda la información exigida en los expedientes, la Entidad carece de documentación que le permita demostrar el debido cumplimiento de los procesos conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, además no posee información para defender sus derechos ante posibles reclamos que surjan por incumplimiento de los servicios contratados.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota Ref. DDTI 2266 de fecha 10 de abril de 2018, el Administrador de Contrato Telefonía Móvil, expresa: “que, para los referidos contratos, no se envió los informes con avances de ejecución ni las actas de recepción en las que se manifestara que no existieron incumplimientos.”

### COMENTARIOS DEL AUDITOR

Los comentarios presentados por el Administrador de Contratos confirman la deficiencia reportada, por lo que ésta se mantiene.

### 3. INOPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE TELEFONOS MÓVILES A LOS USUARIOS DEL ÓRGANO JUDICIAL

Al examinar las actas de entrega de teléfonos móviles al personal del Órgano Judicial, según el contrato No. 83/2014 vigente del 23 de octubre al 31 de diciembre de 2014, comprobamos que dichos aparatos fueron entregados a los usuarios de los servicios, después de la fecha de vencimiento del referido contrato, según detalle:

Nº	FECHA DE ENTREGA	CARGO	IMEI	MODELO TELEFONO
1.	20/01/2015	Jefe Interino	353415069210378	SAMSUNG GALAXY S5
2.	22/01/2015	Jefe de Sección	353415069203662	SAMSUNG GALAXY S5
3.	04/02/2015	Jefe de Departamento	353415065469994	SAMSUNG GALAXY S5
4.	16/01/2015	Director	353415065470448	SAMSUNG GALAXY S5
5.	16/01/2015	Director	353415069210451	SAMSUNG GALAXY S5
6.	20/01/2015	Oficial de Información	353415069210279	SAMSUNG GALAXY S5



N°	FECHA DE ENTREGA	CARGO	IMEI	MODELO TELEFONO
7.	20/01/2015	Asistente a Magistrado	864224024282759	HUAWEI ASCEND 30
8.	13/01/2015	Jefe Regional	864224021814190	HUAWEI ASCEND 30
9.	06/01/2015	Asistente Administrativo	864224022277843	HUAWEI ASCEND 30
10.	25/02/2015	Jefa de Unidad	864224022256961	HUAWEI ASCEND 30
11.	22/01/2015	Director	864224022251707	HUAWEI ASCEND 30
12.	22/01/2015	Jefatura	864224022265731	HUAWEI ASCEND 30
13.	12/01/2015	Coordinador General	864224024317209	HUAWEI ASCEND 30
14.	12/01/2015	Coordinador	864224024279177	HUAWEI ASCEND 30
15.	06/01/2015	Magistrado	864224022251657	HUAWEI ASCEND 30
16.	06/03/2015	Juez	864224024291891	HUAWEI ASCEND 30
17.	26/02/2015	Juez	864224022428750	HUAWEI ASCEND 30
18.	09/01/2015	Juez	864224021814349	HUAWEI ASCEND 30
19.	09/01/2015	Juez	864224021814290	HUAWEI ASCEND 30
20.	10/03/2015	Juez	864224022251723	HUAWEI ASCEND 30
21.	28/01/2015	Jueza	864224022251673	HUAWEI ASCEND 30
22.	15/01/2015	Juez	864224021814356	HUAWEI ASCEND 30
23.	13/04/2015	Jueza	864224022273628	HUAWEI ASCEND 30
24.	24/03/2015	Jueza	8642240222215880	HUAWEI ASCEND 30
25.	05/02/2015	Jueza	8642240222266560	HUAWEI ASCEND 30
26.	30/01/2015	Juez	864224022266119	HUAWEI ASCEND 30
27.	12/01/2015	Jueza	864224021822540	HUAWEI ASCEND 30
28.	13/01/2015	Jueza	864224024358807	HUAWEI ASCEND 30
29.	20/01/2015	Jueza	864224022256714	HUAWEI ASCEND 30
30.	15/04/2015	Secretario	354815058604987	BLUE DASH 3.5
31.	10/02/2015	Secretaria	354815055869807	BLUE DASH 3.5
32.	09/01/2015	Secretaria	354815058611727	BLUE DASH 3.5
33.	16/01/2015	Profesional De Equipos Multidisciplinarios	354815058604656	BLUE DASH 3.5
34.	16/01/2015	Profesional De Equipos Multidisciplinarios	354815058573984	BLUE DASH 3.5
35.	16/01/2015	Coordinador de la Oficina de Equipos	354815058593750	BLUE DASH 3.5
36.	15/01/2015	Secretario	354815055430147	BLUE DASH 3.5
37.	16/01/2015	Profesional De Equipos Multidisciplinarios	354815058604961	BLUE DASH 3.5
38.	12/01/2015	Educadora	354815058606545	BLUE DASH 3.5
39.	19/01/2015	Profesional De Equipos Multidisciplinarios	354815055850651	BLUE DASH 3.5
40.	26/01/2015	Secretaria	354815057196993	BLUE DASH 3.5
41.	13/01/2015	Programador	354815055848629	BLUE DASH 3.5
42.	13/01/2015	Analista	354815055571189	BLUE DASH 3.5
43.	13/04/2015	Auxiliar Administrativa	354815058590335	BLUE DASH 3.5
44.	09/01/2015	Pagador Auxiliar	354815055488038	BLUE DASH 3.5
45.	12/01/2015	Pagador Auxiliar	354815058608863	BLUE DASH 3.5
46.	22/01/2015	Motorista	354815058590517	BLUE DASH 3.5
47.	09/02/2015	Auxiliar Jurídico	354815055481736	BLUE DASH 3.5



N°	FECHA DE ENTREGA	CARGO	IMEI	MODELO TELEFONO
48.	12/01/2015	Coordinador	354815058605976	BLUE DASH 3.5
49.	12/01/2015	Asistente	354815058606404	BLUE DASH 3.5
50.	16/01/2015	Encargado de Servicios Generales	35481505866289	BLUE DASH 3.5
51.	12/01/2015	Coordinador	354815058614572	BLUE DASH 3.5
52.	12/01/2015	Coordinadora	354815058595185	BLUE DASH 3.5
53.	12/01/2015	Coordinador	354815058606420	BLUE DASH 3.5
54.	12/01/2015	Coordinador	354815058595982	BLUE DASH 3.5
55.	09/03/2015	Coordinadora	354815057604730	BLUE DASH 3.5
56.	09/03/2015	Coordinadora	354815055434297	BLUE DASH 3.5
57.	09/03/2015	Coordinadora	354815058591242	BLUE DASH 3.5
58.	12/01/2015	Coordinador de Seguridad	354815057338249	BLUE DASH 3.5
59.	07/01/2015	Coordinador de Transporte	354815058595730	BLUE DASH 3.5
60.	18/03/2015	Médico	354815055891801	BLUE DASH 3.5
61.	09/02/2015	Jefa de Unidad	354815058573760	BLUE DASH 3.5
62.	17/02/2015	Jefe del Área de Presupuesto	354815058590251	BLUE DASH 3.5
63.	17/02/2015	Jefe de la Sección de Análisis y Coordinación Presupuestaria	354815058590228	BLUE DASH 3.6
64.	18/03/2015	Motorista	354815055484045	BLUE DASH 3.7
65.	16/03/2015	Colaborador Técnico	354815055473345	BLUE DASH 3.8

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el artículo 82 Bis literal a), establece: "Art.82 Bis La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos."

El Contrato No.83/2014, suscrito el 23 de octubre de 2014 por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y Gerente Legal y Representante Legal de Telemóvil El Salvador, S.A. de C.V., en su Cláusula PRIMERA define: "OBJETO DEL CONTRATO: LA CONTRATISTA deberá prestar el Servicio de Telefonía Móvil para el Órgano Judicial, además EL CONTRATANTE podrá realizar todas las gestiones de control en los aspectos Material, Técnico, Financiero y Contable, que razonablemente considere necesarias a efectos de salvaguardar los intereses que persiguen."; La Cláusula CUARTA del mismo, establece: "PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA: LA CONTRATISTA se compromete a prestar el servicio detallado en la Cláusula Primera de este Contrato, por el período y vigencia comprendido del 23 de octubre al 31 de diciembre de dos mil catorce y a entregar los equipos móviles completamente nuevos, en el plazo de tres días después de la firma del presente contrato."

La deficiencia reportada surge debido a que el administrador de contrato consideró que el tiempo para la entrega de los aparatos era insuficiente y que, al



no afectarse la prestación de los servicios, por la continuidad de los contratos, no era prioritaria la entrega.

No entregar los aparatos a los usuarios durante la vigencia del contrato ocasiona riesgo de pérdida o mala utilización de un recurso disponible.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota Ref. DDTI 2266 de fecha 10 de abril de 2018 el Administrador de Contrato de Telefonía Móvil, expresa: "Que debido a que dicho contrato como se menciona, únicamente fue por tres meses, tiempo insuficiente para la entrega de las terminales, considerando que el servicio no se vio interrumpido, pues el contrato anterior y posterior al mencionado, fueron con el mismo proveedor, teniendo las mismas líneas telefónicas; además, el usuario final, no mostró interés en retirar las terminales. Por lo anterior, dichas terminales se siguieron entregando posteriormente, para ser utilizadas por los usuarios de la institución."

### COMENTARIOS DEL AUDITOR

Los comentarios presentados por el Administrador de Contrato, mediante los cuales manifiesta que el servicio no fue interrumpido porque era el mismo proveedor, al respecto, aclaramos que la condición reportada se refiere a la entrega tardía de los aparatos y no a la interrupción del servicio. Además, no presentó evidencia de las gestiones realizadas para la entrega de los equipos móviles a los usuarios, la condición reportada se mantiene.

### 4. PAGO POR SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL SIN RESPALDO CONTRACTUAL

Al examinar los registros contables del pagado del Contrato No. 83/2014 con vigencia del 23 de octubre al 31 de diciembre de 2014, denominado "Servicio de Telefonía móvil para el Órgano Judicial", por un monto de \$321,690.15, comprobamos que la entidad canceló la cantidad de \$86,582.52 correspondientes a servicios recibidos del 01 al 22 de octubre de 2014, período no incluido en la vigencia contractual, según detalle:

FACTURACION DE SERVICIOS POR UN PERIODO ANTERIOR A LA VIGENCIA DEL CONTRATO No. 83/2014						
Documentación de pago					Cálculo de Auditoría (9 DÍAS) Costo del 23 al 31 Oct./14 (B)	Pagado en exceso (A-B)
Quedan		Factura				
Fecha	No.	Fecha	No.	Monto (A)		
26/11/2014	20934	20/11/2014	5686976	\$18,674.42	\$2,377.93	\$16,296.49
21/11/2014	20896	20/11/2014	5163322	\$5,366.40	\$1,557.99	\$3,808.41
21/11/2014	20896	20/11/2014	5163322	\$86,582.52	\$15,672.77	\$38,311.23



21/11/2014	20896	20/11/2014	5163322	\$39,689.00	\$11,522.61	\$28,166.39
TOTAL				\$117,713.82	\$31,131.30	\$86,582.52

La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, en el Art.77 establece: "Cada entidad o institución del sector público efectuará el pago de sus propias obligaciones directamente a sus acreedores, servidores y trabajadores, por medio de cheques, documentos fiscales de egresos u otros medios que determine el reglamento respectivo, con aplicación a la correspondiente cuenta subsidiaria dependiente de la cuenta corriente única del tesoro público; y siempre que exista una obligación legalmente exigible.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Título V, Capítulo I Perfección y Formalización de los Contratos, en el Art.79 establece: "Los contratos se perfeccionan y formalizan con la suscripción de los correspondientes instrumentos por las partes contratantes o sus representantes debidamente acreditados, salvo los de libre gestión en los que bastará la emisión de la Orden de Compra y la expedición de la factura o documento equivalente en el momento de la entrega del bien o la prestación del servicio. La factura o documento equivalente deberá ser exigida para todo trámite de pagos en las transacciones reguladas por esta Ley."

Y el Art.82 Bis literal a) de la misma Ley Capítulo II Ejecución de los Contratos, establece: "La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos."

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, en el artículo 34 establece: "La Jefatura de la UFI, verificara que los funcionarios de su dependencia y de la Unidades Presupuestarias, cumplan las normas legales, del SAFI y los procedimientos de control interno vigentes; realicen sus actividades en forma eficiente y efectúen los correctivos sugeridos por las autoridades competentes de supervisión y control".

El artículo 114 del mismo Reglamento establece: "El Tesorero Institucional, será el funcionario responsable de los pagos, ya sea que se efectúen en forma directa o a través de Pagadores Auxiliares."

El artículo 193 del mismo Reglamento establece: "Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando".

El artículo 208 del mismo Reglamento establece: "El Contador verificará que toda transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos



exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizadas”

El Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones literal C. Área de Tesorería en el numeral 6, establece: “Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.”

El Contrato No. 83/2014, suscrito el 23 de octubre de 2014 por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y Gerente Legal y Representante Legal de Telemóvil El Salvador, S.A. de C.V., en su Cláusula CUARTA establece: “PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA: LA CONTRATISTA se compromete a prestar el servicio detallado en la Cláusula Primera de este Contrato, por el período y vigencia comprendido del 23 de octubre al 31 de diciembre de dos mil catorce, y a entregar los equipos móviles completamente nuevos, en el plazo de tres días después de la firma del presente contrato.”

La Cláusula Tercera del Contrato No.83/2014, establece: “...Que será cancelado siempre que esté recibido el servicio a satisfacción por “EL CONTRATANTE” y presentando el documento de cobro legalmente autorizado; para hacer efectivo el pago “LA CONTRATISTA” deberá presentar a “EL CONTRATANTE” las facturas y el acta de recepción firmadas y selladas por el Administrador del Contrato. No se dará trámite a ningún pago, si falta la firma y sello correspondiente...”

La causa se debe a que, el Administrador de Contrato autorizó el total de la factura que incluía todo el mes de octubre y el Tesorero Institucional y el Contador no verificaron que la documentación de soporte cumpliera con los aspectos legales y técnicos, además de falta de supervisión por el Director Financiero.

En consecuencia, la entidad erogó la cantidad de ochenta y seis mil quinientos ochenta y dos 52/100 dólares (US\$ 86,582.52), por concepto de servicios de telefonía recibidos fuera de la vigencia del contrato No. 83/2014.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota Ref. DDTI 2266 de fecha 10 de abril de 2018 el administrador del contrato de telefonía móvil, expresa: “Que para ese año, en las Bases de Licitación, se solicitaba el servicio por tres meses, que la empresa proveedora presentó su oferta por tres meses, tanto en las bases como en la oferta, así como en carta (Anexo 3), la empresa detalla las 2,195 líneas con sus respectivos planes de voz y datos (según lo contratado) a las cuales dieron servicio los 3 meses completos (octubre, noviembre y diciembre de 2014) y por ende facturaron; y, además dice “... les confirmamos que como TELEMÓVIL EL SALVADOR no hicimos ninguna suspensión de servicio durante el mes de octubre”; también agregar que prueba



de ello, es que no se tuvo ningún reclamo por parte de funcionarios y/o empleados del Órgano Judicial durante el referido mes por falta del servicio.

Es importante mencionar, que el servicio de telefonía móvil institucional, es crítico para los (15) Señores/as Magistrados/as de cada una de las Salas de ésta Honorable Corte; así como para los Señores Gerente General de Administración y Finanzas, y Gerente General de Asuntos Jurídicos; Secretaria General, Directores/as, Jefes/as de Unidad; Jefes/as de Departamento; Jefes/as de Sección; Magistrados/as de Cámara y más de setecientos Jueces/zas y Secretarios/as de todo el Órgano Judicial; criticidad que se me traslado verbalmente por la jefatura de Informática. El servicio de telefonía celular fue recibido y utilizado durante todo el mes de octubre de 2014.

Por otra parte, el proceso de licitación para el uno de octubre de 2014, aún se encontraba en trámite; por lo que, la empresa TIGO fue notificada hasta el día jueves 09 de octubre de 2014 y el pago en su momento fue honrado para todo el referido mes, pues como se ha mencionado, todos los funcionarios y Empleados de ésta Honorable Corte Suprema de Justicia y Órgano Judicial mantuvieron activas y en uso sus líneas móviles institucionales.

Por lo anterior, en momento se consideró autorizar el monto facturado sin objeción; ya que, el servicio fue recibido, según lo detallado en facturas número 5686976 y 5163322, monto que en ningún momento sobrepasaba a lo presupuestado y plasmado en el contrato 83/2014.”

En nota de fecha 20 de marzo de 2018, el Jefe del Departamento de Tesorería, manifestó: “Los analistas de Tesorería encargados de verificar los aspectos legales y técnicos de los documentos, antes de la emisión del Quedan, tienen la instrucción de verificar la documentación de respaldo siguiente:

- El ejemplar factura duplicado, conforme lo establecen los requisitos formales de los documentos conferidos en el Artículo 114 literal b) del Código Tributario.
- El ejemplar original del acta de recepción que cumpla con lo descrito en el Artículo 77 del RELACAP.

En nota de fecha 17 de mayo de 2018, la Jefa Departamento de Tesorería, expresó: “Según lo que establece el Artículo 215, Responsabilidad de Verificar Requisitos Legales y Técnicos, del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. “Cada funcionario dentro de la entidad a la que pertenece, deberá verificar que toda transacción cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, reportando por escrito al responsable de la decisión, toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones indebidas.

En este Artículo habla claramente que cada funcionario es responsable por lo que le corresponde realizar según sus funciones en cada Área de Trabajo, Unidad



Organizativa, Departamento o Dirección en el que este nombrado, por lo tanto, a cada entidad le corresponde parte del proceso por el cual deberán responder los funcionarios correspondientes por las operaciones indebidas que hayan cometido.

Además, en el Romano V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, Literal D. Devengado del Egreso Romano iii) del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, determina la responsabilidad del Área de Tesorería y se limita a verificar la documentación de respaldo siguiente:

- Factura de Consumidor Final
- Acta de Recepción

Lo anterior respaldado también por la opinión técnica dada a nosotros por parte de la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación (DINAFI) la cual anexo.

El Manual de Organización de las Unidades Financiera Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones literal C. Área de Tesorería en el numeral 6, establece: "Entregar el Quedan a los Proveedores o Suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago", además en el Romano IX Funciones Específicas literal C. Responsable del Área de Tesorería en el numeral 2., establece: "Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago" y en el numeral 3. "Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes".

Por lo anterior descrito y en cumplimiento a mis atribuciones y funciones SÍ, se cumple con la verificación de los requisitos establecidos en las disposiciones legales que para el caso de las facturas es que contenga la información detallada en el Art.114 Requisitos formales de los documentos, literal b) del Código Tributarios y para el Acta de Recepción la información necesaria según el Art. 77 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y en cumplimiento de las disposiciones técnicas lo detallado en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. Por tanto le damos cumplimiento a lo que nos corresponde como Tesorería no pudiendo interferir en procesos ajenos a la parte directamente de pago, ya que la UACI tiene sus propios procesos y aspectos legales y técnicos que cumplir, igualmente que el Administrador de Contrato que en el Art. 82-Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública le detallan sus responsabilidades como tal y claramente en el literal a) le menciona entre otras cosas que tiene que verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, no incluyen a Tesorería en esa responsabilidad."

Mediante nota Ref-DC-031/2018 de fecha 17 de mayo de 2018, el Jefe del Departamento de Contabilidad, manifiesta: "Como soporte adicional el señor Director Financiero, solicitó a la DINAFI interpretación de la documentación de



soporte del devengado y pago de obligaciones por la adquisición de bienes y servicios; obteniendo respuesta de la DINAFI, en donde se hace constar que la responsabilidad de las áreas de Tesorería y Contabilidad se limita a verificar la documentación de respaldo: Para el devengado del egreso, la factura y el acta de recepción.”

Mediante nota DFI-UATYF-048/2018 de fecha 18 de mayo de 2018, el Director Financiero Institucional, expresa: “Esta situación es complementada y sustentada por medio del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, de la forma siguiente: Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria: Literal D. Devengado del Egreso, Criterios para el Devengado del Egreso, ítem iii) El Área de Tesorería será responsable de entregar el quedan al proveedor o suministrante, previa recepción del comprobante de crédito fiscal, factura o recibo correspondiente, los cuales estarán acompañados de una copia del Acta de Recepción según el caso o con el sello y firma de recibido de conformidad, de la Dependencia responsable de la recepción del bien o servicio. Asimismo, deberá detallarse en dichos documentos el número de orden de compra o contrato que respalda la adquisición y el N° de Compromiso Presupuestario que la ampara.

Tal como lo establece el Manual de Procesos, la documentación de respaldo para el devengado de una obligación es la FACTURA Y UNA COPIA DEL ACTA DE RECEPCION, documentos que fueron recibidos para la emisión del quedan por parte del Departamento de Tesorería y por ende estos fueron recibidos en contabilidad para su contabilización, siendo por consiguiente los soportes del registro contable, cumpliendo de esta forma el Departamento de Contabilidad, con lo establecido con el Art. 193 y 208 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Es preciso señalar que la Factura y el Acta de Recepción: Respaldan, demuestran e identifican la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando, además dichos documentos cumplen con lo establecido en el Código Tributario Art. 114 literal b, y Art. 77 del Reglamento de la LACAP; no existiendo por tanto ningún incumplimiento en que no se hayan verificado los aspectos legales y técnicos.

Es importante mencionar, que si se está cumpliendo con la documentación que soporta el devengamiento de las obligaciones de conformidad al Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, no existe incumplimiento en lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, por parte del señor Director Financiero, debido a que se cumplen las normas legales por los funcionarios de su dependencia y de las unidades presupuestarias en el sentido que para efectos de entregar el quedan la documentación de respaldo que deben presentar es la factura y acta de recepción debidamente legalizados.

Como soporte adicional de lo que determina el artículo 34 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, el señor Director



Financiero, solicitó a la DINAFI interpretación de la documentación de soporte del devengado y pago de obligaciones por la adquisición de bienes y servicios; obteniendo respuesta de la DINAFI (Ver Anexo N°1, se adjunta fotocopia) en donde se hace constar que la responsabilidad de las áreas de Tesorería y Contabilidad se limita a verificar la documentación de respaldo: Para el devengado del egreso, la factura y el acta de recepción.

En el presente hallazgo denominado Pago por Servicios de Telefonía Móvil Sin Respaldo Contractual, la normativa que se me ha relacionado como incumplida ha sido desvirtuada de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; asimismo, las responsabilidades contractuales no son de nuestra competencia, y de eso el señor auditor lo identificó en su informe preliminar citando de la LACAP el Art. 82 Bis literal a); en donde es responsabilidad de los administradores de contrato lo siguiente: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos.

En este sentido, se sustenta que no existe ninguna responsabilidad como contador, ya que el administrador del contrato avaló las facturas y actas de recepción para el proceso de pago tal como lo establece el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Es de considerar que mi actuación ha estado dentro del marco legal y de acuerdo al Art. 86 de la Constitución de la República, establece que todo funcionario público no tiene más facultades que las que expresamente da la Ley.”

En nota Ref. DFI-UATYF-048/2018 de fecha 18 de mayo de 2018, el Director Financiero Institucional, manifiesta: “Con respecto a quien corresponde verificar que las transacciones cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, nos define en el Romano V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, literales D) Devengado del Egreso y H) Pago de Obligaciones, el criterio y procedimiento a seguir, determinando la responsabilidad de las áreas de Tesorería y Contabilidad, la cual se limita a verificar la documentación de respaldo siguiente: Para el devengado del egreso, la factura y el acta de recepción; para el pago de las obligaciones copia de los cheques pagados o listado de cheques por pagar debidamente firmado y la nota de cargo del banco comercial por los abonos a cuenta efectuados; para que el primero, haciendo uso de la aplicación del SAFI, valide que el registro contable del pago cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos. Situación que a mi juicio está enmarcada en las actividades inherentes al quehacer financiero y en cumplimiento a la misma normativa.

Sumado a lo anterior y a solicitud efectuada por el suscrito a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas (DINAFI), con relación a la responsabilidad de esta Dirección referente a la verificación de pertinencia y legalidad de la documentación de respaldo que corresponde al devengamiento y pago de obligaciones, tal como lo describe el artículo 215 del Reglamento de la Ley



Orgánica de Administración Financiera, opinan que dicha acción está delimitada en el Manual de Procesos y que la verificación de la documentación previa al proceso de pago, le corresponde a otra instancia diferente a la Dirección Financiera. (Se agrega fotocopia en Anexo 1)

Como consecuencia de la entrega en vigencia de las reformas efectuadas a la LACAP y su Reglamento, al interior de esta Dirección Financiera ya no obran fotocopias de contratos, sino que estos son responsabilidad del Administrador (Art. 82 Bis LACAP).

En ese sentido, me agrego a los comentarios vertidos por el Departamento de Contabilidad y Tesorería, ya que en efecto se ha trabajado con base a la normativa aplicable, por lo que al verificar el cumplimiento de los artículos citados en el informe preliminar, no se ha determinado ningún incumplimiento; por lo que llama la atención que nos hayan adherido a la observación, pues el artículo 114 ha sido cumplido, el área de tesorería es responsable de los pagos con base a la documentación requerida, en este caso es la factura y el acta de recepción; el artículo 193 ha sido cumplido, debido a que el registro contable cuenta con la documentación necesaria, verificando que dicha documentación cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, establecido en el artículo 208 y el quedan se entrega posterior a la verificación de los requisitos determinados en las disposiciones legales y técnicas y vigentes, para iniciar el proceso de pago. Todo en cumplimiento a lo que establece el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y a las responsabilidades definidas en el Manual de Organización de las UFIs.

Se puede afirmar que las responsabilidades de la persona encargada de administrar y dar seguimiento a los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, están perfectamente claras en los literales a), d) y e) del artículo 82-Bis de la Ley LACAP, al establecer que éste: a) verificará el cumplimiento de las cláusulas contractuales, b) conformará y mantendrá actualizado el expediente y c) elaborará y suscribirá conjuntamente con el contratista, las actas de recepción.

Razón por la cual, hay que tener presente el Principio Constitucional, en cuanto a que todo funcionario público no tiene más facultades que las que expresamente da la Ley (Art. 86 Constitución de la República).

En ese sentido y de acuerdo a nuestros procesos, citamos los artículos 28, 29 y 31 del mencionado Reglamento, los cuales se relacionan con el ámbito financiero, a fin de comprender el marco normativo de hasta donde el jefe UFI deber ejercer la supervisión.

El Art. 28 referente a la formación de la Unidad Financiera Institucional (UFI), establece: "En concordancia con las características básicas del SAFI, de centralización normativa y de descentralización operativa, cada institución y organismo del sector público comprendidos en el Art. 2 de la Ley, constituirá una



Unidad Financiera Institucional que será responsable de su administración financiera y de la relación técnico-funcional con los Organismos Normativos de los Subsistemas del SAFI.”

El Art. 29 referente al ámbito de gestión de la UFI, establece: “El ámbito de gestión de la UFI estará delimitado por los fines, propósitos y recursos aprobados a la institución que representa, en los Presupuestos General, Especial y Extraordinario correspondientes y fondos de actividades especiales. Asumirá ante el Titular y los Organismos Normativos del SAFI, la responsabilidad de dicha gestión financiera y de los mecanismos internos que establezca par su organización, funcionamiento, procedimientos e información a nivel institucional, descentralizado o desconcentrado de las operaciones financieras, de conformidad con las normas respectivas del Ministerio de Hacienda.

Las Unidades Financieras Institucionales, en sus relaciones con el SAFI, se regirán por las políticas, normas generales y especiales contenidas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones e instructivos que dicte el Ministerio de Hacienda y las Direcciones Generales Normativas de los Subsistemas.”

El Art. 31 referente a las relaciones institucionales internas de las UFI, establece: “Corresponde al Jefe de la UFI la dirección, coordinación, integración supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y crédito público que realicen los niveles de gestión institucional.

En sus relaciones con las Unidades Presupuestarias Institucionales, tiene un rol técnico normativo para conducir las disposiciones del SAFI y un rol administrativo-funcional en lo que respecta a la gestión de las operaciones financieras, que realicen los ejecutores.

En igual forma, deberá asesorar en las materias de su competencia al Titular y a los niveles de gestión institucional.”

De igual manera, les informo que estructuralmente la Dirección Financiera Institucional, cuenta con los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, los que de acuerdo a la normativa positiva y vigente (Manual de las UFIs), tienen sus propias atribuciones y responsabilidades en cuanto al proceso que les compete cumplir y sobre los cuales esta Dirección.

Las actividades que realiza la Sección de Supervisión son ejecutadas por medio de técnicas y herramientas de Auditoría Gubernamental, las cuales son implementadas mediante un plan de trabajo anual, aplicando un muestreo del universo de las operaciones a supervisar a posteriori.

Esta Dirección Financiera Institucional, en atención a que las supervisiones deben ser realizadas de manera muestral, gira lineamientos a los Departamentos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, con la finalidad de fortalecer los controles internos, en estos lineamientos se solicita que diligentemente se observe el



cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable. (Se agrega en Anexo 2 fotocopia de Instrucción)

## COMENTARIOS DEL AUDITOR

Los comentarios emitidos por la Administración permiten confirmar que pagaron el servicio de telefonía móvil por todo el mes de octubre de 2014, no obstante que no se había concretizado la contratación de dicho servicio, secundando lo que la empresa contratista manifestó: "...les confirmamos que como Telemóvil El Salvador no hicimos ninguna suspensión del servicio durante el mes de octubre".

Durante el mes de octubre la licitación aún estaba en proceso, y no tenían la seguridad de que la misma empresa que les proporcionaba el servicio de telefonía móvil, sería la ganadora en dicha licitación.

De acuerdo con el Art. 79 de la LACAP, la condición reportada, se reafirma debido a que el contrato fue suscrito entre las partes hasta el 23 de octubre del 2014.

En relación a los comentarios presentados por las unidades financieras y a la evidencia presentada, somos de la opinión que la deficiencia reportada está fundamentada en que la transacción que registren cumpla con todos requisitos exigibles en el orden legal y técnico y que se respalde con la documentación pertinente. En tal sentido la condición reportada se mantiene.

## 5. TELEFONOS MÓVILES SIN REGISTROS DE ENTREGA AL PERSONAL DEL ORGANO JUDICIAL

Comprobamos que no poseen evidencia de la entrega de 719 teléfonos móviles de los contratos N°83/2014 suscrito el 23 de octubre de 2014 y prórroga No.5 del Contrato No.52/2013, según detalle:

TIPO DE PLAN	TOTAL DE APARATOS MOVILES SEGÚN CONTRATO 83/2014	N° DE APARATOS MOVILES ENTREGADAS SEGÚN DOCUMENTACIÓN FÍSICA	SIN EVIDENCIA DE ENTREGA A LOS USUARIOS
A+	35	11	24
A	60	644	216
B	800		
C	1,300	1027	273
<b>TOTALES</b>	<b>2,195</b>	<b>1682</b>	<b>513</b>

TIPO DE PLAN	PRORROGA N°05/2014 DEL CONTRATO 52/2013	N° DE LINEAS ENTREGADAS SEGÚN DOCUMENTACIÓN FÍSICA	SIN EVIDENCIA DE ENTREGA A LOS USUARIOS
A+	32	30	2
B	663	612	51
C	522	369	153
<b>TOTALES</b>	<b>1,217 líneas</b>	<b>1011</b>	<b>206</b>



El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en el literal C.2.4 Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, numeral 3. Control Físico de los Bienes de Larga Duración, establece: “Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.”

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, en el Art.53 establece: “Las unidades organizativas que manejen otros bienes y valores, deberán realizar periódicamente conciliaciones o inventarios, por medio de un servidor independiente de su custodia y registro, debiendo dejar evidencia escrita de lo realizado.”

Además, el Art.54, del mismo Reglamento expresa: “En caso de inconsistencias detectadas en las conciliaciones e inventarios, se tomarán las acciones correctivas o se determinarán las responsabilidades conforme a la Ley.”

La deficiencia reportada se origina debido a que el Administrador de Contrato no estableció un mecanismo de control interno que le permitiera organizar y documentar apropiadamente la entrega de los 3412 teléfonos móviles.

En consecuencia, la entidad desconoce el fin y utilidad de los equipos que no registran su existencia en los bienes institucionales.

### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

En nota Ref. DDTI 2266 de fecha 10 de abril de 2018 el administrador del contrato de Telefonía Móvil expresa que anexan actas de entrega para ser adicionadas a las entregadas con anterioridad (anexo 5). Se está en espera que la Dirección de Tecnología, haga entrega del inventario de terminales que se encuentran en la Dirección de Tecnología, terminales que no fueron entregados por falta de tiempo en el contrato perteneciente y por falta de interés del usuario de retirarlas, pues el servicio lo tenía activo en otra terminal.

### **COMENTARIOS DEL AUDITOR**

Revisamos los comentarios y evidencia presentados por el Administrador de Contratos, constatando que las actas de entrega de equipo no corresponden a los teléfonos móviles señalados en la condición, según revisión del IMEI al que hace referencia la documentación revisada, la condición reportada se mantiene.



## 6. ADQUISICION DE 353 NUEVOS SERVICIOS DE TELEFONIA MOVIL SIN ASIGNAR

Según la base de datos relacionada con los servicios de telefonía móvil prestados por la empresa Telemóvil El Salvador, S.A. de C.V relativa al Contrato No. 83/2014, vigente del 23 de octubre al 31 de diciembre de 2014, comprobamos que existen 353 nuevos servicios de telefonía en estado "Dispositivo sin Uso" los cuales no fueron asignados, generando a la Entidad un pago sin contraprestación por \$50,952.54, cuya composición es la siguiente:

Costo de servicios telefónicos no utilizados				
Contrato No. 83/2014				
Descripción	Servicios Telefónicos contratados	Precio Unitario (US\$ dólares)	Costo Mensual (US\$ dólares)	TOTAL
				(Meses de Octubre, Noviembre y Diciembre de 2014)
<b>Plan A+</b>				
Plan Bolsón 80,714 Minutos	6	\$161.43	\$968.58	\$2,905.74
Plan de Datos 10G	6	\$64.00	\$384.00	\$1,152.00
Group Calling de SMS	6	\$1.00	\$6.00	\$18.00
Group Calling de voz	6	\$5.65	\$33.90	\$101.70
Costo por seguro	6	\$1.94	\$11.64	\$34.92
<b>Costo Plan A+</b>	<b>6</b>	<b>\$234.02</b>	<b>\$1,404.12</b>	<b>\$4,212.36</b>
<b>Plan A</b>				
Plan 300 minutos	10	\$50.85	\$508.50	\$1,525.50
Plan de Datos 7G	10	\$30.00	\$300.00	\$900.00
Group Calling de SMS	10	\$1.00	\$10.00	\$30.00
Costo por seguro	10	\$1.94	\$19.40	\$58.20
Group Calling de voz	10	\$5.65	\$56.50	\$169.50
<b>Costo Plan A</b>	<b>10</b>	<b>\$89.44</b>	<b>\$894.40</b>	<b>\$2,683.20</b>
<b>Plan B</b>				
Plan 200 minutos	119	\$33.90	\$4,034.10	\$12,102.30
Plan de Datos 5G	119	\$24.99	\$2,973.81	\$8,921.43
Group Calling de SMS	119	\$1.00	\$119.00	\$357.00
Costo por seguro	119	\$1.94	\$230.86	\$692.58
Group Calling de voz	119	\$5.65	\$672.35	\$2,017.05
<b>Costo Plan B</b>	<b>119</b>	<b>\$67.48</b>	<b>\$8,030.12</b>	<b>\$24,090.36</b>
<b>Plan C</b>				
Plan 100 minutos	218	\$16.95	\$3,695.10	\$11,085.30



Costo de servicios telefónicos no utilizados				
Contrato No. 83/2014				
Descripción	Servicios Telefónicos contratados	Precio Unitario (US\$ dólares)	Costo Mensual (US\$ dólares)	TOTAL
				(Meses de Octubre, Noviembre y Diciembre de 2014)
Plan de Datos 500 MB	218	\$4.99	\$1,087.82	\$3,263.46
Group Calling de SMS	218	\$1.00	\$218.00	\$654.00
Costo por seguro	218	\$1.94	\$422.92	\$1,268.76
Group Calling de voz	218	\$5.65	\$1,231.70	\$3,695.10
Costo Plan C	218	\$30.53	\$6,655.54	\$19,966.62
Costo total por servicios	353		\$16,984.18	\$50,952.54

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, en el Art. 61 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 la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado Capítulo III: Del Proceso Presupuestario Sección III: DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA de la Adquisición de Bienes y Servicios en el Art.55 establece: "Las Instituciones del Sector Público no Financiero, para efectos de la adquisición de bienes, servicios y equipo, deberán sujetarse a las respectivas disposiciones que para tal efecto establezcan las normas legales vigentes, cumplimiento con los principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso de los recursos financieros."

El Contrato No.83/2014 suscrito en fecha 23 de octubre de 2014 por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y Gerente Legal y Representante Legal de TELEMOVIL EL SALVADOR, S.A. de C.V., en la Cláusula PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO, establece: "De acuerdo con las condiciones determinadas en el presente contrato, "LA CONTRATISTA" deberá prestar el "SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL PARA EL ÓRGANO JUDICIAL", de la manera siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO(\$)	COSTO MENSUAL(\$)
1	Plan 300 Minutos	60	50.85	3,051.00
	Plan 200 Minutos	800	33.90	27,120.00
	Plan 100 Minutos	1,300	16.95	22,035.00
	Plan de Datos 7G	60	30.00	1,800.00
	Plan de Datos 5G	800	24.99	19,992.00
	Plan de Datos 500 MB	1,300	4.99	6,487.00
	Group Calling de SMS	2,160	1.00	2,160.00
	Costo por Seguro	2,160	1.94	4,190.40
	Group Calling de voz	2,160	5.65	12,204.00



ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO(\$)	COSTO MENSUAL(\$)
2	Plan Bolsón 80,714 Minutos	35	5,650.00	5,650.00
	Plan de Datos 10 G	35	64.00	2,240.00
	Group Calling de SMS	35	1.00	35.00
	Group Calling de voz	35	5.65	197.75
	Costo por seguro	35	1.94	67.90
COSTO MENSUAL				107,230.05
MONTO TOTAL DEL CONTRATO HASTA POR (INCLUYE IVA)				321,690.15

Además, "EL CONTRATANTE" podrá realizar todas las gestiones de control en los aspectos Material, Técnico, Financiero, Legal y Contable, que razonablemente considere necesarias a efectos de salvaguardar los intereses que persigue."

Cláusula CUARTA. Del mismo Contrato establece: PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA del mismo contrato, establece: "LA CONTRATISTA" se compromete a prestar el servicio detallado en la Cláusula Primera de este Contrato, por el período y vigencia comprendido del 23 de octubre al 31 de diciembre de dos mil catorce, y a entregar los equipos móviles completamente nuevos, en el plazo de tres días hábiles después de la firma del presente contrato."

El Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014, en el apartado 6.10 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA, en el sexto párrafo expresa: "El administrador del contrato u orden de compra, velará por los intereses de la institución, en la ejecución del mismo, por la misma razón, deberá ser un servidor público de la Institución Contratante, siendo responsable(s) por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones."

La causa se debe a que, el Administrador de Contrato no realizó las gestiones para la entrega de los equipos.

En consecuencia, la entidad erogó \$50,952.54 en gastos por servicios de telefonía móvil no recibidos.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración no presentó comentarios relativos a la deficiencia reportada.

## COMENTARIOS DEL AUDITOR

La deficiencia reportada fue comunicada mediante nota de fecha 02 de mayo de 2018, según REF-DA-TRES-No. 538/2018.



## 7. APARATOS TELEFONICOS MÓVILES SIN ACTAS DE RECEPCIÓN

No presentaron las Actas de Recepción de los aparatos telefónicos móviles, entregados por la empresa contratada para prestar los servicios de telefonía móvil, según los contratos que se detallan:

No.	N° de Contrato	Cantidad de telefonos movil
1.	Contrato No.83/2014 suscrito el 23 de octubre de 2014, por el periodo y vigencia comprendido del 23 de octubre al 31 de diciembre de 2014.	2,195
2.	Prórroga No.05/2014 del Contrato No.52/2013, por el periodo comprendido del mes de enero al mes de junio de 2014.	1,217
3.	Prórroga No.06/2014 del Contrato No.76/2013, en el plazo comprendido del mes de enero a mayo de 2014.	48
<b>TOTAL</b>		<b>3,460</b>

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Título V. De los Contratos en General. Capítulo II. Ejecución de los Contratos. Art. 82.- El Contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidos en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo.

También en el Capítulo II Ejecución de los Contratos, Artículo 82 Bis, literal e) de la misma ley establece: "La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

- e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el reglamento de esta ley."

El Contrato No. 83/2014 suscrito en fecha 23 de octubre de 2014 por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y Gerente Legal y Representante Legal de Telemóvil El Salvador, S.A. de C.V., Cláusula OCTVA. ACTA RECEPCIÓN: establece "Corresponde al Administrador de Contrato en coordinación con "LA CONTRATISTA", la elaboración y firma de las actas de recepción parciales y/o definitivas, las cuales contendrán como mínimo lo que establece el Artículo setenta y siete del RELACAP."

La deficiencia reportada se origina debido a que el Administrador de Contratos, incumplió la normativa técnica legal aplicable.

Debido a que no poseen acta de recepción de los teléfonos móviles, la Entidad no evidencia que éstos fueron recepcionados y cumplieran con las especificaciones técnicas establecidas en los documentos contractuales.



## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración no presentó comentarios y evidencias de la deficiencia reportada.

## COMENTARIOS DEL AUDITOR

La deficiencia reportada fue comunicada mediante nota de fecha 02 de mayo de 2018, según REF-DA-TRES-No. 538/2018.

### 8. INCONSISTENCIAS EN EJECUCION DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DEL ORGANO JUDICIAL

Al evaluar la ejecución de las Prórrogas de los Contratos Nos. 33/2015, 34/2015, 80/2016 y 81/2016 y los Contratos Nos. 80/2016, 81/2016, 33/2017 y 34/2017, referentes al "Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos del Órgano Judicial", según la muestra examinada identificamos las siguientes deficiencias:

a) No realizaron mantenimientos preventivos y/o correctivos, no obstante, estar incluidos en los Contratos Vigentes para el ejercicio 2016 y 2017, a los automotores siguientes:

- Mantenimiento preventivo: Ejercicio 2016

No. Placa	Unidad a la que pertenecen	Contrato(s) a que pertenece
N-2158	Sección Transporte	Prórroga 34/2015
P-8290	Juzgado Paz San. José Villanueva	81/2016
P-253024	Juzgado Paz San Luis Herradura	81/2016
P-13720	Tribunal 2º. Sentencia, S.S.	80/2016
P-428910	Juzgado 1º. Instrucción, S.S.	80/2016
P-371920	Juzgado 2º. De lo laboral CJIDPS	80/2016
P-235788	Juzgado 1º Instrucción Cojutepeque	80/2016
P-66550	Cámara 3ª. De lo Civil S.S.	80/2016
P-304806	Juzgado de Paz, Nombre de Jesús Chalatenango	80/2016
P-430413	Juzgado Paz San Rafael Obrajuelo	80/2016
P-262052	Juzgado 4º Paz, Soyapango	80/2016
P-382049	Juzgado de Paz Santiago de la Frontera	80/2016
P-393204	Juzgado de Paz de Cuisnahuat	80/2016
P-661976	Juzgado de Paz Apastepeque	80/2016
P-661838	Juzgado Paz Talnique, La Libertad	80/2016
N-16014	Depto. Seguridad de Instalaciones, Región Paracentral	81/2016
N-4342	IML Santa Ana	80/2016
N-17038 ó P-687527	Juzgado 2º de Paz Sonsonate	81/2016
N-4911	Admón. Centro Judicial Metapan	80/2016
P-242119	Juzgado de Paz Ilopango	81/2016
P-311416	Juzgado de Vigilancia Penitenciaria de Ejecución de Pena	80/2016
P-395078	Juzgado 2º. De Paz, Ciudad Barrios	80/2016
P-661972	Juzgado de Paz de Berlín	80/2016



- Mantenimiento preventivo: Ejercicio 2017

No. Placa	Unidad a la que pertenecen	Contrato(s) a que pertenece (n)
N-4471	Gerencia General Asuntos Jurídicos	34/2017
P-122140	Juzgado 1º. De Paz, San Vicente	34/2017
P-15859	Juzgado 7º. Instrucción, San Salvador	33/2017
P-426755	Juzgado 15º. De Paz, San Salvador	33/2017
P-234454	Juzgado de Familia, Santa Tecla	33/2017
P-316917	Juzgado 3º. De Menor Cuantía, S.S.	33/2017
P-368404	Juzgado de 1ª. Instancia, Tonacatepeque	33/2017
N-13391	Administración Centro Judicial Santa Ana	33/2017
P-661237	Juzgado de Paz de San Julián	34/2017
P-121900	Juzgado 1º. De Paz, Jucuapa	34/2017
P-15920	Cámara de lo Civil de la Primera Sección de Oriente, San Miguel	33/2017
P-238096	Juzgado de Instrucción Osicala, Morazán	33/2017
N-4716	Juzgado Especializado de la Niñez y Adolescencia, San Miguel	33/2017
P-661279	Juzgado 4º. De Paz, San Miguel	34/2017

- b) Los presupuestos de mantenimientos preventivos y correctivos fueron "Verificados y Aprobados" por personal diferente del Administrador de Contratos, según detalle:

No. Placa	Unidad a que pertenece	Fecha de Aprobación de Presupuestos/ No. Contrato	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento Correctivo
N-4395	IML San Miguel	01/03/2016, Prórroga 33/2015	\$120.04	\$211.34
		21/04/2016, Prórroga 33/2015	\$32.06	\$0.00
N-17042	Administración Judicial La Unión	10/03/2016, Prórroga 33/2015	\$156.87	\$174.89
P-231740	Juzgado de Menores, La Unión	23/02/2016, Prórroga 33/2015	\$93.07	\$58.22
P-234606	Juzgado 2º. Instrucción, La Unión	13/04/2016, Prórroga 33/2015	\$93.07	\$384.00
<b>TOTALES</b>			\$495.11	\$828.45

- c) Algunos vehículos incluidos en el "Listado de la Flota Vehicular" de los diferentes Contratos de mantenimiento, vigentes durante el período sujeto a examen, fueron atendidos en el Taller Institucional de la CSJ, según detalle:



No. Placa	Unidad a que pertenece	Servicios realizados en Taller CSJ, según Acta de recepción / Fecha de Acta de Recepción
N-5958	IML Región Central	Servicio solicitado fue Matto. Preventivo, sin embargo, únicamente se le entregó Aceite para moto y se comprometieron a realizar el Matto. Por cuenta de la Unidad responsable. 11/07/16
N-12535	Traslado de Reos, Región Paracentral	Mantenimiento Preventivo 10,000 Kms. y Revisión de Frenos. 22/07/16
P-109426	Juzgado 1º. Vigilancia Penitenciaria, S.S.	Afinado Menor / No presenta Acta de Recepción
P-134086	Sala Contencioso Administrativo	Nivelación de Aceite. 07/12/16
P-235788	Juzgado 1º. Instrucción Cojutepeque	Únicamente se entregó Aceite y la Sra. Jueza se comprometió a realizarle el mantenimiento preventivo. 27/06/16

d) Los tiempos para el servicio de mantenimiento preventivo exceden a los 2 días y los de mantenimientos correctivos exceden a los 5 días, establecidos en los Contratos, según detalle:

• PRORROGA CONTRATO N° 34/2015

No. Placa	Fecha de Recepción en Taller CSJ	Fecha de Aprobación de Presupuesto	Fecha de entrega de la Unidad (s/Acta de Recepción)	No. días en Taller después de Aprobado el Presupuesto
N-12777	05/11/15	23/11/15	12/01/2016	42
N-4689	10/03/16	16/03/16	07/04/2016	21

• CONTRATO N° 80/2016

No. Placa	Fecha de Recepción en Taller CSJ	Fecha de Aprobación de Presupuesto	Fecha de entrega de la Unidad (s/Acta de Recepción)	No. días en Taller después de Aprobado el Presupuesto
N-12777	22/04/16	14/09/16	06/07/2017	295
N-12535	28/09/16	07/10/16	01/11/2016	24
P-580345	11/08/16	01/09/16	22/09/2016	21
	04/10/16	09/11/16	23/11/2016	14
P-7821	09/11/16	21/11/16	08/12/2016	17
N-4689	07/10/16	24/10/16	27/11/2016	33

• CONTRATO N° 81/2016

No. Placa	Fecha de Recepción en Taller CSJ	Fecha de Aprobación de Presupuesto	Fecha de entrega de la Unidad (s/Acta de Recepción)	No. días en Taller después de Aprobado el Presupuesto
N-5958	23/09/16	03/10/16	01/11/2016	28

• PRORROGA CONTRATO N° 80/2016

No. Placa	Fecha de Recepción en Taller CSJ	Fecha de Aprobación de Presupuesto	Fecha de entrega de la Unidad (s/Acta de Recepción)	No. días en Taller después de Aprobado el Presupuesto
N-16952	17/02/17	24/02/17	14/03/2017	18
P-580345	28/02/17	03/03/17	22/03/2017	19
N-4877	01/03/17	07/03/17	20/03/2017	13



	29/03/17	04/04/17	20/04/2017	16
N-17192	14/03/17	20/03/17	07/04/2017	17

- PRORROGA CONTRATO N° 81/2016

No. Placa	Fecha de Recepción en Taller CSJ	Fecha de Aprobación de Presupuesto	Fecha de entrega de la Unidad (s/Acta de Recepción)	No. días en Taller después de Aprobado el Presupuesto
N-6021	31/01/17	31/01/17	22/02/2017	22

- CONTRATO N° 33/2017

No. Placa	Fecha de Recepción en Taller CSJ	Fecha de Aprobación de Presupuesto	Fecha de entrega de la Unidad (s/Acta de Recepción)	No. días en Taller después de Aprobado el Presupuesto
N-16002	19/06/17	29/06/17	26/07/2017	27
	01/09/17	12/09/17	02/10/2017	18
N-13780	20/06/17	22/06/17	07/08/2017	39
P-406989	17/10/17	27/10/17	15/10/2017	19
N-15556	16/08/17	01/09/17	20/09/2017	20

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Título V. De los Contratos en General. Capítulo II. Ejecución de los Contratos. Art. 82.- El Contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidos en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo.

También el Art. 82-Bis.- de la misma ley establece: “La Unidad Solicitante propondrá al Titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos”.

En el Contrato No.80/2016.- Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos propiedad del Órgano Judicial. Vigencia: 27 de julio 2016 al 31 de diciembre de 2016.- Suscrito a los veintisiete días del mes de julio de dos dieciséis por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y el Apoderado Especial Administrativo de la Sociedad La Casa del Repuesto, S.A. de C.V.- Cláusula Segunda: Características del Servicio: “La Contratista” se compromete a prestar a “El Contratante”, el servicio de la manera siguiente: Total Vehículos: 745. Según Listado de la Flota Vehicular. PLAN I. Mantenimiento Preventivo. Se harán revisiones preventivas cada 5,000 Kilómetros (5,000, 10,000, 15,000 y 20,000 Kms). PLAN II.- Mantenimiento Correctivo. Los trabajos específicos de cada sistema se señalan en los cuadros correspondientes al mantenimiento correctivo, en los que se solicita que sean específicos en el precio según la clase de los vehículos, el tiempo máximo de entrega y la garantía del servicio. Se trabajará con el Presupuesto Previo, el cual deberá ser presentado al Administrador de Contrato para su aprobación. Además, las marcas y procedencia de los repuestos y demás insumos a sustituir serán revisadas, evaluadas y aprobadas por el Administrador de Contrato en base a la experiencia con dichos productos. Plazos para la Realización de las Reparaciones: Mantenimiento Preventivo: Máximo 2 días hábiles posteriores a la recepción del



vehículo. Mantenimiento Correctivo: máximo 5 días hábiles posteriores a la recepción del presupuesto aprobado. Si el mantenimiento correctivo necesitara más de 5 días hábiles para su realización, la contratista deberá presentar en el presupuesto la justificación del incremento del plazo, estableciendo claramente el tiempo que la reparación tardará, lo cual deberá ser aprobado por el Administrador de Contrato. No serán causas justificadas para el incremento del plazo de la reparación aquellas que sean imputables al contratista.

En el Contrato No. 81/2016. Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos propiedad del Órgano Judicial. Vigencia: 27 de julio 2016 al 31 de diciembre de 2016. Suscrito a los veintisiete días del mes de julio de dos mil dieciséis por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y el Apoderado Especial Administrativo de la Sociedad IMPRESSA TALLERES, S.A. DE C.V.- Cláusula Segunda: Características del Servicio: "La Contratista" se compromete a prestar a "El Contratante", el servicio de la manera siguiente: Total Vehículos: 230. Según Listado de la Flota Vehicular. PLAN I. Mantenimiento Preventivo. Se harán revisiones preventivas cada 5,000 Kilómetros (5,000, 10,000, 15,000 y 20,000 Kms). PLAN II.- Mantenimiento Correctivo. Los trabajos específicos de cada sistema se señalan en los cuadros correspondientes al mantenimiento correctivo, en los que se solicita que sean específicos en el precio según la clase de los vehículos, el tiempo máximo de entrega y la garantía del servicio. Se trabajará con el Presupuesto Previo, el cual deberá ser presentado al Administrador de Contrato para su aprobación. Además, las marcas y procedencia de los repuestos y demás insumos a sustituir serán revisadas, evaluadas y aprobadas por el Administrador de Contrato en base a la experiencia con dichos productos. Plazos para la Realización de las Reparaciones: Mantenimiento Preventivo: Máximo 2 días hábiles posteriores a la recepción del vehículo. Mantenimiento Correctivo: máximo 5 días hábiles posteriores a la recepción del presupuesto aprobado. Si el mantenimiento correctivo necesitara más de 5 días hábiles para su realización, la contratista deberá presentar en el presupuesto la justificación del incremento del plazo, estableciendo claramente el tiempo que la reparación tardará, lo cual deberá ser aprobado por el Administrador de Contrato. No serán causas justificadas para el incremento del plazo de la reparación aquellas que sean imputables al contratista.

El Contrato No. 33/2017. Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos propiedad del Órgano Judicial. Vigencia: 1 de junio al 31 de diciembre de 2017. Suscrito a los veintiséis días del mes de abril de dos mil diecisiete por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y el Apoderado Especial Administrativo de la Sociedad La Casa del Repuesto, S.A. de C.V. Cláusula Segunda: Características del Servicio: "La Contratista" se compromete a prestar a "El Contratante", el servicio de la manera siguiente: Total Vehículos: 680. Según Listado de la Flota Vehicular. PLAN I. Mantenimiento Preventivo. Se harán revisiones preventivas cada 5,000 Kilómetros (5,000, 10,000, 15,000 y 20,000 Kms.). PLAN II. Mantenimiento Correctivo. Los trabajos específicos de cada sistema se señalan en los cuadros correspondientes al mantenimiento correctivo, en los que se solicita que sean específicos en el precio según la clase



de los vehículos, el tiempo máximo de entrega y la garantía del servicio. Se trabajará con el Presupuesto Previo, el cual deberá ser presentado al Administrador de Contrato para su aprobación. Además, las marcas y procedencia de los repuestos y demás insumos a sustituir serán revisadas, evaluadas y aprobadas por el Administrador de Contrato en base a la experiencia con dichos productos. Plazos para la realización de las reparaciones. Mantenimiento Preventivo: Máximo un día hábil posterior a la recepción del vehículo. (A excepción de las rutinas Preventivas para los 5,000 Kms y 15,000 Kms. Las cuales tendrán un máximo de dos días hábiles posteriores a la recepción del vehículo). Si en la recepción del vehículo del Mantenimiento Preventivo se detectan fallas en el vehículo en las cuales es necesaria una reparación inmediata estas pasarán al proceso de mantenimiento correctivo y al respectivo plazo para este. Mantenimiento Correctivo: máximo 5 días hábiles posteriores a la recepción del presupuesto aprobado. En el caso que la reparación sea en el Sistema de frenos, (Únicamente para cambio de pastillas, zapatas, Bomba central de frenos y bombas laterales de frenos), el plazo máximo será de tres días hábiles posteriores a la recepción del presupuesto aprobado. Si el mantenimiento necesitara más de 5 días hábiles para su realización, la contratista deberá presentar en el presupuesto la justificación del incremento del plazo, estableciendo claramente el tiempo que la reparación tardará, lo cual deberá ser aprobado por el Administrador de Contrato. No serán causas justificadas para el incremento del plazo de la reparación de aquellas que sean imputables al contratista.

También el Contrato No. 34/2017. Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos propiedad del Órgano Judicial. Vigencia: 1 de junio al 31 de diciembre de 2017 suscrito a los veinticinco días del mes de abril de dos mil diecisiete por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y el Apoderado Especial Administrativo de la Sociedad IMPRESSA TALLERES, S.A. DE C.V. Cláusula Segunda: Características del Servicio: "La Contratista" se compromete a prestar a "El Contratante", el servicio de la manera siguiente: Total Vehículos: 680. Según Listado de la Flota Vehicular. PLAN I. Mantenimiento Preventivo. Se harán revisiones preventivas cada 5,000 Kilómetros (5,000, 10,000, 15,000 y 20,000 Kms.). PLAN II. Mantenimiento Correctivo. Los trabajos específicos de cada sistema se señalan en los cuadros correspondientes al mantenimiento correctivo, en los que se solicita que sean específicos en el precio según la clase de los vehículos, el tiempo máximo de entrega y la garantía del servicio. Se trabajará con el Presupuesto Previo, el cual deberá ser presentado al Administrador de Contrato para su aprobación. Además, las marcas y procedencia de los repuestos y demás insumos a sustituir serán revisadas, evaluadas y aprobadas por el Administrador de Contrato en base a la experiencia con dichos productos.

La causa se debe al incumplimiento de la normativa aplicable por parte del Administrador de los Contratos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.



En consecuencia, la falta de seguimiento y control adecuado y oportuno de los contratos, no permite que se cumplan con los objetivos de cada contrato de mantenimiento, poniendo en riesgo el rendimiento de las unidades y exponiéndose a gastos mayores por mantenimientos correctivos.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota con referencia T.A. 134-05-2018 de fecha 18 de mayo de 2018, suscrita por el Administrador de Contratos y Jefe del Taller Automotriz, manifiestan: A fin de evitar duplicidad en las respuestas a las observaciones remitidas a esta jefatura, tanto por esa Dirección como lo enviado por la Gerencia General de Administración; y a los señores supervisores de taller privado, se ha tomado de base el Informe recibido de Corte de Cuentas de la República.

## RESPUESTAS

a) Al momento de hacer el requerimiento para llevar a cabo la licitación y luego celebrar contrato de mantenimiento estos vehículos se encontraban asignados a las diferentes oficinas, de lo cual en el desarrollo de la aprobación del contrato respectivo estos fueron sustituidos, aunque en su oportunidad se respondió a través de respuesta por medio de NOTA No.89 y 98 a la Delegación de la Corte de Cuentas de la República, que se les ha informado a los usuarios la importancia del uso de vehículos y que es responsabilidad de cada usuario solicitar las revisiones al taller automotriz, además las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial determinan la responsabilidad en el uso de los bienes asignados.

Por tal razón esta jefatura no puede ejercer seguimiento y control en este tipo de registros, ya que corresponde a cada usuario definir su grado de responsabilidad.

Como anexo se agrega copia de hoja de asignación de los bienes proporcionada por la Sección de Activo Fijo, como también copia de la hoja retirada del instructivo del uso de vehículos proporcionada por la Sección de Combustible, del cual en su Romano III, dice así: Tendrán la obligación de cuidarlos y hacer y hacer uso racional y medido de los mismos, por lo que deberán sujetarse al cumplimiento jurídico y técnico aplicable.

No obstante, debo manifestar que, desde el punto de vista económico, ante la escasez de recursos financieros a nivel nacional y que se tienen saldos pendientes de pago las empresas que proporcionan el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, el no haber gastado en reparaciones para estos vehículos constituye una economía.

a) Anexo encontrará los formatos debidamente firmados por el Administrador de Contratos, aclarando que estos fueron firmados en su momento por el



empleado que desempeña la función de Supervisor en la Zona Oriental, y cuando vienen los ingresan directamente al archivo de expedientes.

Según informe de la Corte de Cuentas de la República, corresponde a los expedientes de los siguientes vehículos: N-4395, N-17-042, P-231-740 y P-234-606 (Ver copias anexas debidamente firmadas).

- b) Según detalle en listado, estos suman 37, de los cuales, según información, el 91% de ellos registra que estos se encontraban a nombre de los señores jueces y corresponde a marcas DAEWOO, SUZUKI SAMURAI, MAZDA y otros, que debido al uso y que su mantenimiento era continuo, fueron sustituidos por una flota vehicular nueva.

Es de mencionar que este tipo de procedimiento en cuanto a las asignaciones y designaciones de flota vehicular, se lleva a cabo a través de la Administración Superior por medio de la Gerencia General de Administración.

Debo aclarar que no se encuentra movimiento alguno en ese período, debido a que no son reasignados en su momento, sino que esta jefatura debe esperar indicaciones por parte de la Administración Superior para efectuar dichas entregas, mientras tanto estos se encuentran en calidad de Depósito en las instalaciones del Predio ubicado en el Kilómetro 12, ruta a APOPA.

Pero se ha recopilado información acerca de lo descrito en la observación de dicho literal y la información obtenida por parte de los supervisores se debe a que en las fechas en que estos vehículos y motocicletas aparecen reparados ya que según información obtenida y agregada a las respuestas se debe a un lapsus en donde no existe contrato alguno, además se ha efectuado una revisión a los expedientes y a manera de comentario se expresa lo siguiente que los contratos y prorrogas corresponde a mantenimiento preventivo y correctivo y no a proporcionar una cantidad mínima de aceite para regular los niveles de motor.

En este informe se detalla recopilación de información escrita y con documentación anexa respecto a los siguientes vehículos que fueron reparados en este taller automotriz:

**N-5958**, A este vehículo se le dio ingreso a este taller automotriz para la compra de herramientas que exige el Reglamento General de Tránsito, esta compra de herramienta se hizo a través del REL 12 por medio de la Administración del Centro Judicial de Chalatenango, ya que inicialmente aparece a IML Región Central y había sido reasignado y en la reasignación no le encontraron las herramientas básicas, asimismo, con fecha 1 de junio de 2017 fue atendido para cambiarle las escobillas, aprovechando que se encuentra en la bodega de repuestos este tipo de accesorios; además en



las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo no están consideradas este tipo de mantenimientos.

Esto indica que se ahorra tiempo y dinero ya que su costo es más barato que si se lleva al taller privado, de igual manera se hizo entrega de batería que se tiene en existencia en el Almacén General y si se compra en el taller privado cuesta el doble, además se entendió por emergencia la entrega de aceite para motor para completar los niveles del mismo y considero que por ese tipo de servicio no amerita hacer solicitud mantenimiento preventivo para el taller privado.

**N-12-535**, se atendió en el taller automotriz de esta Honorable Corte Suprema de Justicia, con urgencia debido a que este se utiliza para trasladar reos, y así evitar que se suspendan las audiencias, tal como aparece en las noticias de los periódicos, además los repuestos que se necesitaban se encontraban en bodega.

**P-134-086**, Al revisar la información se encontraba en contrato de mantenimiento, no así para nivelar la cantidad de aceite de motor, razón por la cual se tomó la decisión administrativa de que se hiciera la entrega del aceite y así echársela al motor para que pudiese continuar su funcionamiento.

**P-133-080**, Ingresó al taller automotriz el 19 de mayo de 2016 para mantenimiento preventivo, aclarando que se llevó a cabo el mantenimiento preventivo de 5000 kms. Debido a que la prórroga del contrato 2015 había finalizado y el contrato correspondiente que se refiere al 80/2016 fue firmado hasta el 27 de julio de 2016, por tanto, al no existir taller asignado, le corresponde a esta jefatura tomar la decisión de atender todo lo que se requiere.

**P-427257**, solicitud del 31 de mayo de 2016, fue atendido en el taller automotriz debido a la falta de contrato de mantenimiento, el cual fue aprobado hasta el 27 de julio de 2016, de igual manera lo relacionado al vehículo P-235-788 y P-318-508 que debido al vencimiento de la prórroga y falta de contrato de mantenimiento aprobado hasta el 27 de julio de 2016 este tuvo que ser reparado en el taller automotriz de la Corte Suprema de Justicia.

En cuanto al vehículo N-6021, se le hicieron reparaciones el 3 y el 16 de mayo de 2016; y el 27 de julio del mismo año, debido a que en esas fechas no existían contrato vigente aprobado para los mantenimientos sino fue hasta el 27 de julio que se firmó el contrato respectivo, pero con la salvedad de que a pesar de que tenga esa fecha de aprobado no es recibido en contrato en el taller automotriz.

En cuanto al N-4689, fue atendido en este taller automotriz el 23 de mayo de 2016, de lo cual a esa fecha no existía contrato aprobado, detallando



que se le hizo la reparación de la masa de la dirección de otro vehículo que se encuentra descargado generando costo cero por la reparación, asimismo se le hizo la nivelación de aceite al motor considerando como un mantenimiento preventivo, el cual no está contemplado en ninguno de los mantenimientos, ya sea preventivo o correctivo.

Por último, detallamos que los vehículos N-17-042, P-231-740 y P-234-606, se les proporcionó el aceite para motor debido a que en su momento no había talleres destinados para mantenimientos preventivos o correctivos. Como soporte se anexa copia de hoja de prórroga donde se detalla fecha y periodo que comprende la misma.

- c) En cuanto a los tiempos de incumplimiento donde aparece que exceden los 2 días para aprobación de presupuestos y los cinco días para su reparación estos no se enviaron en su oportunidad, pero como parte del mismo seguimiento envió en esta oportunidad copia de la nota sobre los incumplimientos a esta fecha que han sido remitidos a la DACI.

## COMENTARIO DEL AUDITOR

Hemos analizado los comentarios presentados por el Administrador de Contratos a lo cual manifestamos:

- a) En relación a este literal de la condición, aclaramos que esta deficiencia está enfocada a la verificación del cumplimiento de las Cláusulas de cada uno de los Contratos de Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos, de los cuales los listados de Vehículos son parte de los mismas y requiere su cumplimiento.

Por otra parte, aclaramos que la nota de respuestas No.98 a la que hace referencia, no fue recibida por este Equipo de Auditoría durante el proceso de esta Auditoría.

- b) Al revisar los formatos de presupuestos proporcionados, no verificamos nuevos elementos; ya que nuestra observación se refiere a que no están firmados oportunamente por el Administrador de Contratos. Sin embargo, en el caso particular de las unidades detalladas en esta condición, no están firmados ni por los supervisores de taller.
- c) En relación a la evidencia presentada de los vehículos, aclaramos:
- N-5958, N-12535 la evidencia presentada no corresponde a lo manifestado por la Administración.
  - P-109426, P-134086, P-235788, No proporcionaron comentarios ni documentación diferentes a la examinada.

- d) La evidencia presentada no corresponde a los incumplimientos por los tiempos de entrega del servicio de los contratos examinados, sino a los contratos vigentes para el período 2018.

La deficiencia reportada se mantiene.

## 9. DEFICIENCIAS EN LA EJECUCION DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS

Al evaluar la ejecución de los Contratos: Prórroga de N° 48/2015, N° 59/2016, N° 60/2016 Prórroga 59/2016 y N° 35/2017 referentes al "Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Motocicletas del Órgano Judicial", en muestra examinada identificamos:

- a) Motocicletas que durante los ejercicios 2016 y 2017, no presentan documentación en sus expedientes que les hayan realizado mantenimiento preventivo y/o correctivo, no obstante estar incluidos en los Contratos siguientes:

- EJERCICIO 2016

No. Placa	Unidad a la que pertenecen	N°. de Contrato
M-4511	Juzgado de Paz San Francisco Lempa	60/2016
M-11742	Juzgado de Paz Coatepeque	60/2016
M-25004	Tribunal 1°. Sentencia San Miguel	59/2016
M-25828	Juzgado de Paz Potonico	60/2016
M-28299	Juzgado 12°. De Paz San Salvador	60/2016
M-29043	Juzgado de Paz de Quelepa	60/2016
M-29679	Juzgado de Instrucción de Osicala	60/2016
M-35089	Juzgado 2°. De Instrucción Santa Tecla	60/2016
M-36263	Juzgado Paz Citalá, Chalatenango	60/2016
M-36326	Juzgado de Menores Sn Fco. Gotera	60/2016
M-38923	Juzgado 2°. De Paz San Marcos	60/2016
M-41219	Juzgado 3°. De Menores San Salvad	60/2016
M-46519	Juzgado 2°. De Paz Santa Tecla	60/2016
M-54937	Cámara de lo Penal de la 1ª. Sección de Oriente San Miguel	59/2016
M-63850	Cámara 2°. De lo Laboral	59/2016
M-63865	Juzgado Instrucción de Ahuachapán	59/2016
M-63883	Juzgado de Familia Sonsonate	59/2016
M-63901	Juzgado de 1ª. Instancia de Berlin	59/2016



No. Placa	Unidad a la que pertenecen	Nº. de Contrato
M-65894	Oficina de Actos de Comunicación Judicial CJIDPS	59/2016
M-83614	Juzgado Ejecución Medidas a Menor	59/2016
M-84855	Juzgado 5º De lo Civil y Mercantil S.S.	59/2016
M-86023	Juzgado 2º De lo Civil y Mercantil S.S.	59/2016
M-116072	Juzgado 5º. De Paz CJIM	59/2016
M-141756	Juzgado de Paz de Nejapa	59/2016
M-148099	Juzgado 2º.Familia de San Miguel	59/2016
M-148133	Juzgado de Menores de San Vicente	59/2016

• EJERCICIO 2017

No. Placa	Unidad a la que pertenecen	Nº. Contrato en que están incluidas
M-4511	Juzgado de Paz San Francisco Lempa	35/2017
M-11742	Juzgado de Paz Coatepeque	35/2017
M-21439	Juzgado de 6º. Instrucción CJIM	35/2017
M-22576	Juzgado 1º. De Paz San Marcos	35/2017
M-25004	Tribunal 1º. Sentencia San Miguel	35/2017
M-25828	Juzgado de Paz Potonico	35/2017
M-25984	Juzgado de Paz Zaragoza	35/2017
M-28299	Juzgado 12º. De Paz San Salvador	35/2017
M-29043	Juzgado de Paz de Quelepa	35/2017
M-34149	Tribunal Sentencia de Ahuachapán	35/2017
M-34371	Juzgado de Paz, Puerto La Libertad	35/2017
M-36263	Juzgado Paz Citalá, Chalatenango	35/2017
M-36326	Juzgado de Menores Sn Fco. Gotera	35/2017
M-38583	Juzgado de Paz Intipucá, La Unión	35/2017
M-54937	Cámara de lo Penal de la 1ª. Sección de Oriente San Miguel	35/2017
M-63850	Cámara 2º. De lo Laboral	35/2017
M-63883	Juzgado de Familia Sonsonate	35/2017
M-63901	Juzgado de 1ª. Instancia de Berlín	35/2017
M-63918	Juzgado Paz San Pedro Nonualco	35/2017
M-63937	Juzgado Paz San Antonio del Monte	35/2017
M-63968	Juzgado 2º. Instrucción La Unión	35/2017
M-65894	Oficina de Actos de Comunicación Judicial CJIDPS	35/2017
M-83614	Juzgado Ejecución Medidas a Menor	35/2017
M-84855	Juzgado 5º De lo Civil y Mercantil S.S.	35/2017
M-86023	Juzgado 2º De lo Civil y Mercantil S.S.	35/2017
M-116072	Juzgado 5º. De Paz CJIM	35/2017
M-141756	Juzgado de Paz de Nejapa	35/2017
M-148133	Juzgado de Menores de San Vicente	35/2017

- b) Los tiempos para el servicio de mantenimiento preventivo exceden a los establecidos en cada uno de los Contratos, según detalle:



• PRORROGA CONTRATO 48/2015:

No. Placa	Fecha de Recepción en Taller CSJ	Fecha de Aprobación de Presupuesto	Fecha de entrega de la Unidad (s/Acta de Recepción)	No. días en Taller después de Aprobado el Presupuesto
M-25828	02/02/16	10/02/16	25/02/16	46
M-25384	15/02/16	29/02/16	12/05/16	72
M-29885	02/02/16	10/02/16	13/04/16	62
M-50638	07/01/16	10/02/16	15/03/16	33
M-63937	05/02/16	18/02/16	07/03/16	18
M-72114	20/01/16	24/02/16	14/07/16	140
M-77607	15/02/16	29/02/16	18/04/16	48

• CONTRATO 59/2016

No. Placa	Fecha de Recepción en Taller CSJ	Fecha de Aprobación de Presupuesto	Fecha de entrega de la Unidad (s/Acta de Recepción)	No. días en Taller después de Aprobado el Presupuesto
M-148742	09/08/16	19/08/16	13/09/16	24
M-148100	29/08/16	05/09/16	04/10/16	29
M-148149	28/10/16	11/11/16	30/11/16	19
M-148199	18/07/16	19/08/16	06/09/16	18
M-25681	22/08/16	05/09/16	04/10/16	29
M-34149	15/11/16	24/11/16	12/12/16	18
M-38583	31/10/16	14/11/16	12/12/16	28
M-48424	25/07/16	19/08/16	13/09/16	24
M-59520	11/10/16	07/11/16	22/11/16	15
M-63918	05/09/16	05/09/16	14/10/16	39
M-63968	20/07/16	19/08/16	30/09/16	40

• CONTRATO 60/2016

No. Placa	Fecha de Recepción en Taller CSJ	Fecha de Aprobación de Presupuesto	Fecha de entrega de la Unidad (s/Acta de Recepción)	No. días en Taller después de Aprobado el Presupuesto
M-29461	26/07/16	26/07/16	22/08/16	26
M-30291	23/06/16	26/07/16	16/08/16	20
M-35089	24/03/16	05/04/17	20/04/17	15
M-38923	03/05/17	18/05/17	06/06/17	18
M-41219	11/05/17	31/05/17	27/06/17	57
M-46519	04/01/17	16/01/17	07/02/17	18
M-50638	14/09/16	21/09/16	05/10/16	14

c) Que los presupuestos aprobados para el mantenimiento correctivo, incluyen valores en concepto de "Otros", lo cuales según nota aclaratoria al pie de página de los presupuestos corresponden a "Repuestos no considerados en los Contratos", según detalle:

• PRORROGA CONTRATO N° 48/2015

No. Placa	Monto	Descripción de los repuestos
M-21439	\$257.70	Tapizado de Asiento, Batería, Kit de Tracción, Reparación fuga de aceite de motor, retenedores y empaques.
M-22576	\$140.00	Bomba de Freno delantero, Reparación fuga de aceite de motor



No. Placa	Monto	Descripción de los repuestos
M-25826	\$185.00	Kit de Tracción, Batería, Manecilla de Clutch, Reparación de fuga de aceite.
M-29885	\$25.50	Batería
M-50638	\$111.20	Fuga de Aceite en Motor y Batería
M-53768	\$153.50	Reparación de fuga de Aceite, juego de hules de Catarina y Batería.
M-59520	\$146.70	Kit de Tracción, Juego de hules para Catarina y Batería.
M-63937	\$121.50	Batería y Kit de Tracción
M-72114	\$112.20	Tapizado de Asiento, Vías Traseras, Foco de Farol, Reparación de Tanque de Combustible, Cambio de Batería.
M-77607	\$129.00	Fuga de Aceite de Motor, Manecilla de frenos, Manecillas de Clutch y Tapizado de Asiento
<b>TOTAL</b>	<b>\$1,382.30</b>	

• **CONTRATO N° 59/2016**

No. Placa	Monto	Descripción de los repuestos
M-148742	\$140.40	Batería, Soporte de Catarina, Cadena de Tracción
M-25681	\$49.50	Batería
M-34149	\$69.30	Manecilla de Freno y ejes de cambios completos
M-34371	\$137.70	Batería, Hule deslizador de cadena, Disco de freno delantero, par de espejos retrovisores
M-38583	\$85.30	Cable de Clutch, espejos retrovisores, hules de tijeras y tapizado de asientos.
M-48424	\$148.50	Sellos de válvulas, guías, cables de Clutch, Resorte de Pata de estacionamiento, Batería.
M-59520	\$30.60	Par de Espejos retrovisores y cable de velocímetro
M-63918	\$144.00	Cambio de Bobina, Reparación de Tanque de Combustible
M-63968	\$67.50	Manecilla de Clutch, Rompe viento, Pedal de Arranque y Batería.
<b>TOTAL</b>	<b>\$872.80</b>	

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Título V. De los Contratos en General. Capítulo II. Ejecución de los Contratos. Art. 82.- El Contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidos en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo.

Asimismo, el Art. 82-Bis. de la misma ley establece: “La Unidad Solicitante propondrá al Titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos”.

El Contrato No. 59/2016. Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Motocicletas propiedad del Órgano Judicial. Plazo: 24 de junio al 31 de diciembre de 2016. Suscrito a los catorce días del mes de junio de dos mil dieciséis por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y el Administrador Único Propietario y Representante Legal de la Sociedad Mecanica.com, S.A. de C.V. Clausula Segunda: Características del Servicio. “La Contratista se compromete a prestar a el contratante, el servicio de la manera siguiente: Total de Motocicletas: 429 incluidas en Listado de Motocicletas.



PLAN I, Se realizarán revisiones preventivas cada 3,000 Kilómetros (3,000; 6,000 y 9,000 Kms.). La contratista deberá presentar las rutinas de mantenimiento en base a la cantidad, marca y clase de motocicleta (Según anexo No.10 de las Bases de Licitación) además de anotar los precios respectivos en cada rutina, la cantidad y el tipo de repuestos requeridos y el valor total.

PLAN II: Mantenimiento Correctivo: El mantenimiento correctivo consiste en realizar todas aquellas operaciones necesarias para la reparación, cambio, limpieza, ajuste, regulación, sondeo, soldadura, y montaje según se requiera en los sistemas de motor, combustible, enfriamiento, embrague, suspensión, dirección, frenos, transmisión, diferencial, electromecánico y escape. El servicio que se contrata para la reparación correctiva consiste en la elaboración del diagnóstico y presupuesto por parte de la contratista, debiendo agregar las tres cotizaciones de los repuestos a utilizar, para la aprobación por parte del Taller del Órgano Judicial, y posteriormente la copia de factura de compra de repuestos que fueron adquiridos para la reparación, excepto que la contratista, además de brindar el servicio de taller, esta sea distribuidora o compradora mayoritaria de repuestos. Los trabajos específicos en cada sistema se señalan en los cuadros correspondientes al anexo 11 de las Bases de Licitación, en los que se solicitan que sean específicos en el precio según la clase de las motocicletas, el tiempo máximo de entrega y la garantía del servicio. Se trabajará con un Presupuesto previo el cual deberá ser presentado al Administrador de Contrato para su aprobación.

Plazos para la Realización de las Reparaciones: Mantenimiento Preventivo: Máximo 2 días hábiles a la recepción de la Motocicleta. Mantenimiento Correctivo: Máximo 5 días hábiles posteriores a la recepción del presupuesto aprobado. Si el mantenimiento correctivo necesitara más de 5 días para su realización, la contratista deberá presentar en el presupuesto la justificación del incremento del plazo, estableciendo claramente el tiempo que la reparación tardará. No serán causas justificadas para el incremento del plazo de la reparación aquellas que sean imputables a la Contratista.

El Contrato No. 60/2016. Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Motocicletas propiedad del Órgano Judicial. Plazo: 23 de junio al 31 de diciembre de 2016.- Suscrito a los catorce días del mes de junio de dos mil dieciséis por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y el Apoderado Especial y Representante Legal de la Sociedad Repuestos Génesis, S.A. de C.V. Clausula Segunda: Características del Servicio. "La Contratista se compromete a prestar a el contratante, el servicio de la manera siguiente: Total de Motocicletas: 196 incluidas en Listado de Motocicletas. PLAN I, Se realizarán revisiones preventivas cada 3,000 Kilómetros (3,000; 6,000 y 9,000 Kms.). La contratista deberá presentar las rutinas de mantenimiento en base a la cantidad, marca y clase de motocicleta (Según anexo No.10 de las Bases de Licitación) además de anotar los precios respectivos en cada rutina, la cantidad y el tipo de repuestos requeridos y el valor total. Plazo para la realización de las reparaciones.



Mantenimiento Preventivo: Máximo 48 horas posterior a la recepción de la motocicleta. Mantenimiento Correctivo: Máximo 5 días hábiles posteriores a la recepción del presupuesto aprobado. Si el mantenimiento correctivo necesitara más de 5 días para su realización, la contratista deberá presentar en el presupuesto la justificación del incremento del plazo, estableciendo claramente el tiempo que la reparación tardará. No serán causas justificadas para el incremento del plazo de la reparación aquellas que sean imputables a la contratista.

El Contrato No. 35/2017.- Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Motocicletas propiedad del Órgano Judicial. Plazo: 01 de julio al 31 de diciembre de 2017. Suscrito a los cuatro días del mes de mayo de dos mil diecisiete por el Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y el Administrador Único Propietario y Representante Legal de la Sociedad Moto Partes, S.A. de C.V. Clausula Segunda: Características del Servicio. "La Contratista se compromete a prestar a el contratante, el servicio de la manera siguiente: Total de Motocicletas: 574 incluidas en Listado de Motocicletas. PLAN I, Se realizarán revisiones preventivas cada 3,000 Kilómetros (3,000; 6,000 y 9,000 Kms.). La contratista deberá presentar las rutinas de mantenimiento en base a la cantidad, marca y clase de motocicleta (Según anexo No.10 de las Bases de Licitación) además de anotar los precios respectivos en cada rutina, la cantidad y el tipo de repuestos requeridos y el valor total.

La Prórroga Contrato No 48/2015.- Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Motocicletas del Órgano Judicial. - Vigencia de la Prórroga: 1 de enero al 30 de abril de 2016. Prórroga suscrita a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil quince por el Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y el Administrador Único Propietario y Representante Legal de la Sociedad Mecanica.com, S.A. de C.V. Contrato Original suscrito a los cuatro días del mes de junio de dos mil quince por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y el Administrador Único Propietario y Representante Legal de la Sociedad Mecanica.com, S.A. de C.V. Cláusula Primera: Objeto del Contrato: De acuerdo con las condiciones determinadas en la presente Prórroga del Contrato. "La Contratista" debe brindar el "Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Motocicletas del Órgano Judicial", de la manera siguiente: Total Motocicletas: 543 incluidas en Listado de Motocicletas del Contrato Original. Manteniéndose el resto de las clausulas sin ninguna otra modificación. PLAN II. Mantenimiento Correctivo. El Mantenimiento Correctivo consiste en realizar todas aquellas operaciones necesarias para reparación, cambio, limpieza, ajuste, regulación, sondeo, soldadura y montaje según se requiera en los sistemas de motor, combustible, enfriamiento, embrague, suspensión, dirección, frenos, transmisión, diferencial, electromecánico y escape... Los trabajos específicos en cada sistema se señalan en los cuadros correspondientes al anexo 11 de las Bases de Licitación, en los que se solicita que sean específicos en el precio según la clase de las motocicletas, el tiempo máximo de entrega y la garantía del servicio. Se trabajará con un presupuesto previo el cual deberá ser presentado al Jefe Operativo del Taller de "el Contratante" para su aprobación. Plazo para la realización de las Reparaciones.



Mantenimiento Preventivo: Máximo 48 horas posterior a la recepción de la motocicleta. Mantenimiento Correctivo: Máximo 5 días hábiles posteriores a la recepción del presupuesto aprobado. Si el mantenimiento correctivo necesitara más de 5 días para su realización, la contratista deberá presentar en el presupuesto la justificación del incremento del plazo, estableciendo claramente el tiempo que la reparación tardará. No serán causas justificadas para el incremento del plazo de la reparación aquellas que sean imputables a "La Contratista".

La deficiencia reportada se origina debido a que, el Administrador de Contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Motocicletas, considera que los usuarios de las motocicletas son los responsables de darle seguimiento a las reparaciones, y a la falta de gestiones para la imposición de multas por los incumplimientos en el tiempo de entrega.

La falta de control e incumplimiento a las cláusulas contractuales incrementa el riesgo de no cumplir con los objetivos para los cuales fueron contratados los servicios.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota con referencia T.A. 134-05-2018 de fecha 18 de mayo de 2018, suscrita por el Administrador de Contratos y Jefe del Taller Automotriz, manifiestán:

A fin de evitar duplicidad en las respuestas a las observaciones remitidas a esta jefatura, tanto por esa Dirección como lo enviado por la Gerencia General de Administración; y a los señores supervisores de taller privado, se ha tomado de base el Informe recibido de Corte de Cuentas de la República.

### RESPUESTAS

- a) Al momento de hacer el requerimiento para solicitar los recursos a través de las licitaciones y luego celebrar el correspondiente contrato de mantenimiento ya sea de vehículos y motocicletas el listado que presenta esa Dirección a esa fecha se encontraban asignados a las diferentes oficinas, de los cuales en el desarrollo de la aprobación del contrato respectivo estos fueron sustituidos, aunque en su oportunidad se respondía a través de respuesta por medio de NOTA No. 89 y 98 a la Delegación de la Corte de Cuentas de la Republica, que se les ha informado a los usuarios la importancia del uso de vehículos y que es responsabilidad de cada usuario solicitar las revisiones al taller automotriz, además la Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Órgano Judicial determinan la responsabilidad en el uso de los bienes asignados.

Por tal razón esta jefatura no puede ejercer seguimiento y control en este tipo de registro, ya que corresponde a cada usuario definir su grado de responsabilidad.

Como soporte se agrega copia de hoja de asignación de los bienes proporcionada por la Sección de Activo Fijo, tal como se expresa en la deficiencia No. 8, la cual corresponde a la misma naturaleza de



observación como también copia de hoja retirada del instructivo del uso de vehículos proporcionada por la Sección de Combustible, del cual en su Romano III, dice así: Tendrán la obligación de cuidarlos y hacer uso racional y medido de los mismos, por lo que deberán sujetarse al cumplimiento jurídico y técnico aplicable.

No obstante, debo manifestar que, desde el punto de vista económico, ante la escasez de recursos financieros a nivel nacional y que se tienen saldos pendientes de pago a las empresas que proporcionan el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, el no haber gastado en reparaciones para estas motocicletas constituye una economía.

- b) En cuanto a los tiempos de incumplimiento donde aparece que exceden los dos días para aprobación de presupuestos y los cinco días para su reparación, estos no se enviaron en su oportunidad, pero como parte del mismo seguimiento envío en esta fecha copia de las notas sobre incumplimientos que han sido remitidos a la DACI.
- c) Las bases de licitación forman parte integrante de los contratos y para ello se anexa hoja en la que se describe en letras resaltadas el párrafo seis relacionado a rutinas de mantenimiento correctivo, donde dice así: "NOTA En caso de que alguna reparación que por su nivel de detalle o especialización no estuviere en la oferta, esta se podrá incorporar ya en la ejecución del servicio contratado dentro del presupuesto para su evaluación y aprobación por el Administrador de Contrato"

Mediante nota con referencia: T.A.89-04-2018, de fecha 6 de abril de 2018, suscrita por el Administrador de Contratos, comunicó:

- 1- Al respecto debo manifestar que, aunque aparezcan en los contratos relacionados, corresponde a cada uno de los usuarios darle el seguimiento necesario para las reparaciones de dichas motocicletas.

No obstante, esta jefatura se tomará el trabajo de indagar en cada una de estas oficinas las cuales están disgregadas a nivel nacional a fin de obtener información por parte de los usuarios, cual es el motivo por el cual no aparecen reparaciones durante estos 2 ejercicios.

Asimismo, se solicitará información a la Sección de Combustible, a fin de cruzar información y determinar si estas efectúan solicitudes del combustible necesario para el uso de las mismas.

- 4- En cuanto a esta deficiencia resulta incómodo dar una respuesta sobre el cumplimiento de los plazos, ya que en este apartado se abarcan una serie fallas mutuas el incumplimiento por parte de las empresas al no repararlas presentando como contraparte que la institución contratante no cancela en su oportunidad por las reparaciones efectuadas. De lo cual sabemos que por las mismas condiciones actuales a nivel de gobierno central existen del gobierno



a las empresas privadas y la Honorable Corte Suprema de Justicia no es la excepción.

- 5- Los Términos de Referencia, los formatos de las rutinas y los presupuestos; y otros forman parte de los aspectos contractuales para la DACI, y en el caso particular de los presupuestos estos tienen una casilla identificada como "otros", casilla que constituye todas aquellas reparaciones y que por su índole no están identificados en los diferentes sistemas de las rutinas, pero que a través de ello ha permitido que se puedan hacer reparaciones tal como los conceptos que aparecen en los expedientes objetados.

## COMENTARIOS DEL AUDITOR

Hemos analizado los comentarios presentados por el Administrador de Contratos posterior a la lectura, a lo cual acotamos:

- a) En relación a este literal de la condición, comentamos que la deficiencia está enfocada al cumplimiento de las Cláusulas de cada uno de los Contratos de Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, de los cuales los listados de las Motocicletas son parte de las mismas y requiere el estricto cumplimiento.

Por otra parte, aclaramos que la nota de respuestas No.98 a la que hace referencia, no fue recibida por este Equipo durante el proceso de esta Auditoría.

- b) La evidencia proporcionada por los incumplimientos a contratos la cual ha sido enviada a DACI, no corresponde a los incumplimientos de los Contratos objeto de esta auditoría, sino a contratos vigentes durante el período 2018.

En cada uno de los Contratos de Servicio sujetos a examen, la Cláusula: Características del Servicio, no muestra otra opción de reparaciones que no sean los que señalan los cuadros correspondientes al Anexo 11 de las Bases de Licitación.

Las inconsistencias en la ejecución de los contratos por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de motocicletas, deja en evidencia la falta de control en la ejecución de los contratos por parte del Administrador de Contratos, debido a que gran parte de las funciones son delegadas a los supervisores, no obstante, no presentan evidencia que estos hayan sido designados para ejecutar dicha función.

El control oportuno en la ejecución de los contratos permitiría identificar el comportamiento que durante la vigencia del mismo tienen las diferentes unidades, ya que si bien lo ha expresado el Administrador de Contratos: "Corresponde a cada uno de los usuarios dar el seguimiento para las reparaciones", comento que no le exime de la responsabilidad otorgada con el nombramiento de administrador de contratos según los respectivos Acuerdos.



Asimismo, no presentan evidencia de las gestiones realizadas sobre la tardanza en los tiempos de reparaciones de las motocicletas, obligación que debió realizarla según lo establecido en el Art. 82 bis de la LACAP numeral c).

En relación a que los presupuestos correctivos de las unidades contienen montos por reparaciones que no fueron consideradas en los contratos según las hojas de "Rutinas de Mantenimiento correctivo" examinadas en los cuales incluyen "Otros", situación según el comentario del Administrador de Contratos que esto está relacionado con que en los Términos de Referencia se encuentra una casilla identificada como "Otros"; en este contexto hemos verificado el Anexo N° 11 de las Bases de Licitación el cual describe las rutinas de los mantenimientos, constatando que en ella no está contenido el apartado de "Otros".

Por los argumentos antes descritos la deficiencia reportada se mantiene.

## **10. EXPEDIENTES INCOMPLETOS DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS**

Al evaluar el contenido de los Expedientes de Administrador de Contrato Nos. 80/2016, 81/2016, 33/2017 y 34/2017, Prórrogas de Contratos Nos. 33/2015 y 34/2015, 80/2016 y 81/2016, Prórrogas de Contratos Nos 48/2015, 59/2016, 60/2016 y Prórrogas de Contratos Nos 35/2017 por el "Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para vehículos y motocicletas propiedad del Órgano Judicial por los períodos 2016 y 2017", identificamos que éstos carecen de documentación que respalde la función del Administrador de Contratos, según detalle:

- a) Gestiones realizadas por incumplimientos de los contratistas.
- b) Faltan las Actas de Recepción.
- c) Registro sobre la devolución de garantías.
- d) Documentación que evidencie la aplicación de sanciones.
- e) No fueron proporcionados los expedientes de Administrador de Contratos de la Prórrogas de los Contratos Nos. 33/2015 y 34/2015, no obstante haberlos solicitado.

La Ley de La Corte de Cuentas de la República, en el Art. 5.- La Corte, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo Artículo las siguientes: 16) Exigir de las entidades, organismos y servidores del sector público cualquier información o documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones; igual obligación tendrá los particulares, que, por cualquier causa, tuvieren que suministrar datos o informes para aclarar situaciones. Al servidor público o persona particular que incumpliere lo ordenado en el inciso anterior, se le impondrá una multa sin perjuicio de cualquier otra sanción a que se hiciere acreedor, todo de conformidad con la Ley



La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Título V. De los Contratos en General. Capítulo II. Ejecución de los Contratos.

También en el Art. 82-Bis. De la misma ley establece: La Unidad solicitante propondrá al Titular para su nombramiento, a los Administradores de cada Contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

- b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los Contratos e Informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
- c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el Informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;
- d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del Contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la Orden de inicio hasta la recepción final;
- e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el reglamento de esta ley;
- f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que esta proceda a devolver al contratista las garantías

La causa se debe a que, el Administrador de los diferentes Contratos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos; no documentó adecuadamente las acciones realizadas en la ejecución de cada uno de los contratos.

En consecuencia, la falta de documentación en los Expedientes de Administrador de Contrato limita la evaluación del grado de cumplimiento por parte de la contratista en la ejecución de los contratos.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota con referencia: T.A.89-04-2018, de fecha 6 de abril de 2018, suscrita por el Administrador de Contratos, comunicó: 7- En cuanto al numeral 6 se hará el respaldo correspondiente.

## COMENTARIO DEL AUDITOR

Debido a que la Administración no presenta argumentos sobre la deficiencia planteada, la condición reportada se mantiene.



## 11. EXPEDIENTES DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS CARENTES DE INFORMACION

Mediante evaluación realizada a una muestra de expedientes vehículos y Motocicletas de los diferentes Contratos vigentes durante el período de examen, identificamos inconsistencias en la documentación, según detalle:

- Formulario REL-11: Evaluación del Servicio: no son completados con la información requerida.
- Formulario REL – 22: Acta de Recepción: no están firmadas por el Administrador de Contratos, sino por el Mecánico Supervisor correspondiente a cada uno de los servicios brindados
- Servicios que fueron prestados a diferentes unidades examinadas y no están documentados con Acta de Recepción, según detalle:

No. Placa	No. Contrato	Monto del Servicio	Nos. Facturas
P-121900	80/2016	\$951.96	1-7-700636 y 1-7-700639 del 26/09/16

- Expedientes de Motocicletas que no han incluido los presupuestos y facturas del servicio recibido, según detalle:

- CONTRATO 60/2016**

No. Placa	Fecha y Descripción del servicio recibido s/ Acta de Recepción
M-30291	14/11/16 - Matto. Preventivo y Correctivo 3,000 Kms. Reparación de Sistemas de Dirección, Suspensión Motor, Combustible, Cambios de Hule Catarina.
M-42641	14/11/16 - Matto. Preventivo y Correctivo 3,000 Kms. Reparación de Sistema de Dirección, Motor, Combustible, Rodamiento, Remachar Prensa de Clutch y Calzar eje de Prensa

- CONTRATO 35/2017**

No. Placa	Fecha y Descripción del servicio recibido s/ Acta de Recepción
M-53768	Matto. Preventivo y Correctivo 3,000 Kms. Reparación de Sistemas de Suspensión, Combustible, hules de bufa, hules de estribos, bujes de tijera y enderezado de estribo.
M-148742	Reparación de Sistemas: Electromecánico, Reparar Sistema de Luces en General, Sistema de Régimen de Carga, Cambio de Fricciones de Disco y Fricciones de Tambor
M-160146	Matto. Preventivo y Correctivo de 3,000 Kms. Reparación de Sistema de Suspensión y electromecánico. Cambio de aceite de Barras y Retenedores, Cadenas de Tracción reforzada y Batería.

- Expedientes que no tienen anexas las facturas que corresponden a los servicios recibidos, según detalle:

- CONTRATO N° 33/2017**

No. Placa	Fecha y Descripción del servicio recibido s/ Acta de Recepción
N-4726	Matto. Preventivo 5,000 Kms. Cambio de pastillas de frenos Reparar y Ajustar base de bayoneta de motor. Cambio de Bomba auxiliar de embrague



- f) Expedientes de motocicletas que fueron seleccionados en muestra y no fueron proporcionados debido a que están descargadas, no obstante, están incluidas en los Contratos vigentes de los ejercicios 2016 y 2017.

No. Placa		Marca	Modelo	Año	Nos. De Contratos en que están incluidas
M-36269	Motocicleta	Yamaha	Scrambler	1996	No.60/2016
M-45315	Motocicleta	Yamaha	Turismo	2000	No.60/2016
M-53279	Motocicleta	Suzuki	TS125ERR	1996	No.59/2016
M-148140	Motocicleta	Yamaha	YBR 125 G	2014	No. 35/2017
M-37678	Motocicleta	Suzuki	AX100V	1996	No. 59/2016
M-45546	Motocicleta	Yamaha	Turismo	2000	No. 60/2016 y No. 35/2017
M-46232	Motocicleta	Yamaha	Turismo	2003	No. 60/2016
M-48649	Motocicleta	Suzuki	TS125ERR	1995	No. 59/2016
M-167217	Motocicleta	Yamaha	YBR 125 ED	2014	No. 59/2016 y No. 35/2017

La Ley de La Corte de Cuentas de la República, en el Art. 5.- La Corte, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo Artículo las siguientes: 16) Exigir de las entidades, organismos y servidores del sector público cualquier información o documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones; igual obligación tendrá los particulares, que, por cualquier causa, tuvieren que suministrar datos o informes para aclarar situaciones. Al servidor público o persona particular que incumpliere lo ordenado en el inciso anterior, se le impondrá una multa sin perjuicio de cualquier otra sanción a que se hiciera acreedor, todo de conformidad con la Ley

Los Manuales Administrativos del Departamento de Servicios Generales y Transporte. Manual de Descripción de Puestos. Actualizado a Julio 2012.- II. Manual de Descripción de Puestos. E. Descripción de Puesto. 2. Jefaturas de Sección. 2.3 Título del Puesto: Jefe/a Sección de Taller Automotriz. e) Actividades y Responsabilidades. - i. Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota automotriz del Órgano Judicial. vi. Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Sección y tener pleno control de la flota automotriz

Manuales Administrativos del Departamento de Servicios Generales y Transporte. -Volumen II.- Manual de Procedimientos. Actualizado a Julio 2012.- Procedimiento: Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos y Motocicletas en Talleres Privados. Responsable: Supervisor/a de Mecánica Automotriz: Anexa documentos al Expedientes de cada vehículo (Solicitud de Servicio de Mantenimiento (REL-12), Acta de Recepción de Vehículo (REL-22), Presupuesto de Reparación (REL-19).



La Causa se debe a que el Administrador de Contratos juntamente con el supervisor no generaron o no completaron la documentación que evidencie la realización de cada una de las reparaciones realizadas a las unidades. Asimismo, el Administrador de Contratos, en su calidad de Jefe de Taller no depura periódicamente el listado base para realizar la contratación de los servicios de mantenimiento.

La falta de documentación que corresponde a los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada una de las unidades del Órgano Judicial, pone el riesgo que se realicen desembolsos innecesarios al no contar con la información actualizada y completa. Por otra parte, la contratación realizada con base a un listado sin actualizar, altera los montos necesarios de contratación por el servicio correspondiente.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota con referencia T.A. 134-05-2018 de fecha 18 de mayo de 2018, suscrita por el Administrador de Contratos y Jefe del Taller Automotriz; manifiestan: "A fin de evitar duplicidad en las respuestas a las observaciones remitidas a esta Jefatura, tanto por esa Dirección como lo enviado por la Gerencia General de Administración; y a los señores supervisores de taller privado, se ha tomado de base el Informe recibido de Corte de Cuentas de la República.

RESPUESTAS a, b y c

Se anexa documentación:

- a) Expedientes de motocicletas que no han incluido los presupuestos y facturas del servicio recibido.
- b) Expedientes que no tienen anexas las facturas que corresponde a los servicios.
- c) Expedientes de motocicletas que fueron seleccionados en muestra y no fueron proporcionados debido a que están descargados, no obstante, están incluidas en los contratos vigentes de los ejercicios 2016 y 2017.

Con respecto a esta deficiencia no se entregaron, ya que estos fueron enviados al archivo de la Corte Suprema de Justicia, por lo que no se encuentra documentación alguna en el archivo de ese Taller Automotriz.

Mediante nota con referencia: T.A.89-04-2018, de fecha 6 de abril de 2018, suscrita por el Administrador de Contratos, respondió:

- 2- Identificación de expedientes donde existen deficiencias en documentos que respaldan lo siguiente:
  - a) Al respecto se hará una evaluación de dicho documento para luego dar las instrucciones de que esta acción la pueda ejercer el Área de Control de Vehículos y Motocicletas o el colaborador administrativo ubicado en el área administrativa (Supervisión de motocicletas).



- b) En cuanto a la firma del REL 22, estos se mandarán a traer a esa Delegación para firmar dicha documentación y así corregir tal deficiencia.
  - c) De igual manera estos presupuestos deberán firmarse por el Administrador de Contratos.
  - d) En cuanto a este literal es una condición que por razones de tiempo muchas veces no se puede medir, debido a que los listados de dichos bienes son proporcionados por la Sección de Activo Fijo y la jefatura del Taller Automotriz lo que hace es enviarlo a la DACI tal como lo recibe, ya que esta es una acción donde a esta jefatura ejercer la acción de un pasa papeles; y es posible que durante ese lapso haya descargos por parte del Taller Automotriz; y no se pueda considerar ese lapsus de tiempo.
- 3- Actas de Recepción sin firmas del Administrador de Contratos, el suscrito se compromete a visitar esa Delegación y firmar dicha documentación, aunque en el presente numeral no aparece cuales son los expedientes que carecen de dicha deficiencia.
- 6- En cuanto a este numeral se harán las indagaciones a través de la empresa que hizo tal reparación, además se hará la búsqueda en este taller automotriz.

### COMENTARIO DEL AUDITOR

Hemos verificado que los expedientes para el control de los mantenimientos que se realizan a cada unidad carecen de documentación o en su defecto hay documentos incompletos y sin firma, ante tal situación dejan de ser herramienta de consulta para la toma de decisiones en cuanto a los mantenimientos que se les realizan a las unidades, es decir, pierde su funcionabilidad. Aceptamos la disposición de la administración para corregir esta deficiencia, pero estas situaciones por el hecho de haber concluido, es improcedente su reconstrucción.

Por otra parte, confirmamos que los listados de las unidades incluidos en cada uno de los contratos de mantenimiento, sean vehículos o motocicletas, no son depurados previos al requerimiento de los mantenimientos. Con respecto al comentario que así los proporciona activo fijo, consideramos que este departamento actualiza cuando en el Taller se realizan movimientos (descargos), por consiguiente, el dato inmediato, debería suceder en el Taller y posteriormente en Activo Fijo.

Asimismo, hemos analizados los comentarios presentados por el Administrador de Contratos posterior a la lectura de borrador de informe, a lo cual manifestamos, según los literales establecidos en la condición:

c) en relación a evidencia presentada, no demuestra que sea la que corresponde al servicio prestado, la fecha es del 2 de septiembre/16, 24 días antes de la facturación respectiva.



Por lo que, de acuerdo con el análisis de la documentación, la condición reportada se mantiene

## 12. DOCUMENTACION INCOMPLETA PARA TRAMITAR EL PAGO DE LOS SERVICIOS

Al revisar la documentación para el trámite del pago por los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y Telefonía Móvil de los años 2016 y 2017, comprobamos que no existen los "Reportes del Servicio" firmados y sellados con la leyenda de "es conforme" por el Administrador de Contratos, tal como lo establecen las condiciones contractuales.

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, en el artículo 34 establece: "La Jefatura de la UFI, verificara que los funcionarios de su dependencia y de la Unidades Presupuestarias, cumplan las normas legales, del SAFI y los procedimientos de control interno vigentes; realicen sus actividades en forma eficiente y efectúen los correctivos sugeridos por las autoridades competentes de supervisión y control".

También artículo 114 del mismo Reglamento establece: "El Tesorero Institucional, será el funcionario responsable de los pagos, ya sea que se efectúen en forma directa o a través de Pagadores Auxiliares."

Y el artículo 193 del mismo Reglamento establece: "Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando".

El artículo 208 del mismo Reglamento establece: "El Contador verificará que toda transacción que deba registrarse en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, presentando por escrito al responsable de la decisión toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones contabilizada"

El Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano VI Atribuciones y Funciones literal C. Área de Tesorería en el numeral 6, establece: "Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago."

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el Art. 82 Bis literal a), de la misma Ley Capítulo II Ejecución de los Contratos, establece: "La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:



a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos.”

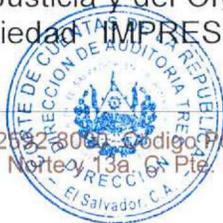
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Título V. De los Contratos en General. Capítulo II. Ejecución de los Contratos. Art. 82.- El Contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidos en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo.

En el Contrato No. 80/2016.- Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos propiedad del Órgano Judicial. Vigencia: 27 de julio 2016 al 31 de diciembre de 2016.- Suscrito a los veintisiete días del mes de julio de dos mil dieciséis por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y el Apoderado Especial Administrativo de la Sociedad La Casa del Repuesto, S.A. de C.V.- Cláusula Cuarta: Fuente de los Recursos, Precio y Forma de Pago ... Para hacer efectivo el pago “la contratista” deberá presentar a “el contratante” las facturas, el Acta de Recepción y los reportes del Servicio firmados y sellados con el “es conforme” por el Administrador de Contratos. No se dará trámite a ningún pago si falta la firma y sello correspondiente;

En el Contrato No. 81/2016. Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos propiedad del Órgano Judicial. Vigencia: 27 de julio 2016 al 31 de diciembre de 2016. Suscrito a los veintisiete días del mes de julio de dos mil dieciséis por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y el Apoderado Especial Administrativo de la Sociedad IMPRESSA TALLERES, S.A. de C.V.- Cláusula Cuarta: Fuente de los Recursos, Precio y Forma de Pago ... Para hacer efectivo el pago “la contratista” deberá presentar a “el contratante” las facturas, el Acta de Recepción y los reportes del Servicio firmados y sellados con el “es conforme” por el Administrador de Contratos. No se dará trámite a ningún pago si falta la firma y sello correspondiente...”

Contrato No. 33/2017 “Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para vehículos propiedad del Órgano Judicial”.- Vigente del 1 de junio al 31 de diciembre de 2016, Suscrito a los veintisiete días del mes de abril de dos mil diecisiete por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y el Apoderado Especial Administrativo de la Sociedad La Casa del Repuesto, S.A. de C.V.- Clausula Cuarta: Fuente de los Recursos, Precio y Forma de Pago: ..., para hacer efectivo el pago “La Contratista” debe presentar a “el Contratante” las facturas, el Acta de Recepción y los Reportes de Servicios firmados y sellados con el “Es conforme” por el Administrador de Contratos. No se dará trámite a ningún pago si falta la firma y sello correspondiente...”

Contrato No. 34/2017. Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos propiedad del Órgano Judicial. Vigencia: 1 de junio al 31 de diciembre de 2017 suscrito a los veinticinco días del mes de abril de dos mil diecisiete por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial y el Apoderado Especial Administrativo de la Sociedad IMPRESSA Talleres, S.A. de C.V.



Cláusula Cuarta: Fuente de los Recursos, Precio y Forma de Pago: .... Para hacer efectivo el pago "La Contratista" debe presentar a "el Contratante" las facturas, el Acta de Recepción y los Reportes de Servicios firmados y sellados con el "Es conforme" por el Administrador de Contratos. No se dará trámite a ningún pago si falta la firma y sello correspondiente..."

Contrato No.02/2016 suscrito el 21 de diciembre de 2015 por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y Órgano Judicial y Apoderado Especial de la Sociedad TELECOMODA, S.A. de C.V., en Cláusula CUARTA. FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO: ..., Para hacer efectivo el pago "LA CONTRATISTA" deberá presentar a "EL CONTRATANTE" las facturas, el Acta de Recepción y los Reportes del Servicio firmados y sellados con el "ES CONFORME" por el Administrador de Contrato. No se dará trámite a ningún pago si falta la firma y sello correspondiente..."

Resolución de Prórroga No. 02/2016 suscrito el 22 de diciembre de 2016 por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y Órgano Judicial y Apoderado Especial de la Sociedad TELECOMODA, S.A. de C.V., en Cláusula CUARTA. FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO..., Para hacer efectivo el pago "LA CONTRATISTA" deberá presentar a "EL CONTRATANTE" las facturas, el Acta de Recepción y los Reportes del Servicio firmados y sellados con el "ES CONFORME" por el Administrador de Contrato. No se dará trámite a ningún pago si falta la firma y sello correspondiente..."

La causa se debe a que, los Administradores de Contratos no consideraron los requisitos para la gestión de pago, y a que el Tesorero Institucional y el Contador no verificaron que la documentación de soporte para el pago cumpliera con los aspectos legales y técnicos, y a la falta de supervisión del Director Financiero.

En consecuencia, a la falta de la documentación requerida para hacer efectivo el pago, existió el riesgo que realicen pagos que no correspondan a los servicios recibidos.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 17 de mayo de 2018, suscrita por la Jefa del Departamento de Tesorería, comentó:

"En el Romano V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, Literal D. Devengado del Egreso Romano iii) del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria determina la responsabilidad del Área de Tesorería y se limita a verificar la documentación de respaldo siguiente:

- Factura de Consumidor Final
- Acta de Recepción



Lo anterior respaldado también por la opinión técnica dada a nosotros por parte de la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación (DINAFI) la cual anexo.

Por tanto, no es competencia de Tesorería, la verificación de la existencia o no de los mencionados "Reportes del Servicio", ya que le corresponde a cada administrador de contrato su verificación y custodia, además de no ser un documento de respaldo mencionado en el Romano V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, Literal D. Devengado del Egreso Romano iii) del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria."

En nota DFI-UATYF-048/2018 de fecha 18 de mayo de 2018, suscrita por el Director Financiero Institucional, comentó:

"Reiterar que el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, nos define en el Romano V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, literales D) Devengado del Egreso y H) Pago de Obligaciones, el criterio a seguir, determinando la responsabilidad de las áreas de Tesorería y Contabilidad, la cual se limita a verificar la documentación de respaldo siguiente: Para el devengado del egreso, la factura y el acta de recepción; para el pago de las obligaciones, copia de los cheques pagados o listado de cheques por pagar debidamente firmado y la nota de cargo del banco comercial por los abonos a cuenta efectuados; para que el primero, haciendo uso de la aplicación informática del SAFI, valide que el registro contable del pago cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos. Situación que a mi juicio está enmarcada en las actividades inherentes al quehacer financiero y en cumplimiento a la misma normativa.

Sumado a lo anterior y a solicitud efectuada por el suscrito a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas (DINAFI), con relación a la responsabilidad de esta Dirección referente a la verificación de pertinencia y legalidad de la documentación de respaldo que corresponde al devengamiento y pago de obligaciones, tal como lo describe el artículo 215 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera. (Se agrega fotocopia en Anexo 1).

Como consecuencia de la entrada en vigencia de las reformas efectuadas a la LACAP y su Reglamento, al interior de esta Dirección Financiera ya no obran fotocopias de contratos, sino que estos son responsabilidad del Administrador (Art. 82 Bis LACAP)

Razón por la cual, hay que tener presente el Principio Constitucional, en cuanto a que todo funcionario público no tiene más facultades que las que expresamente da la Ley (Art. 86 Constitución de la República).

En ese sentido, me agrego a los comentarios vertidos por el Departamento de Contabilidad y Tesorería, ya que en efecto se ha trabajado con base a la normativa aplicable, por lo que al verificar el cumplimiento de los artículos citados en el informe preliminar, no se ha determinado ningún incumplimiento; por lo que



llama la atención que nos hayan adherido a la observación, pues el artículo 114 ha sido cumplido, el área de tesorería es responsable de los pagos con base a la documentación requerida, en este caso es la factura y el acta de recepción; el artículo 193 ha sido cumplido, debido a que el registro contable cuenta con la documentación necesaria, verificando que dicha documentación cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, establecido en el artículo 208 y el quedan se entrega posterior a la verificación de los requisitos determinados en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago. Todo en cumplimiento a lo que establece el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y a las responsabilidades definidas en el Manual de Organización de las UFIs.

Se puede afirmar que las responsabilidades de la persona encargada de administrar y dar seguimiento a los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, están perfectamente claras del artículo 82-Bis de la Ley LACAP.

En ese sentido y de acuerdo a nuestros procesos, reiteramos los ya citados artículos 28, 29 y 31 del mencionado Reglamento... y se relacionan con el ámbito financiero, a fin de comprender el marco normativo de hasta donde el jefe UFI debe ejercer la supervisión.

Además, reiterar que estructuralmente la Dirección Financiera Institucional, cuenta con los Departamento de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, los que de acuerdo a la normativa positiva y vigente (Manual de las UFIs), tienen sus propias atribuciones y responsabilidades en cuanto al proceso que les compete cumplir y sobre los cuales esta Dirección, con base al artículo 34, ejerce periódicamente la verificación o supervisión de las operaciones que se realizan en los diferentes subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, a través de la Unidad de Asistencia Técnica y Financiera, específicamente la Sección de Supervisión.”

En nota Ref-DC-031/2018 de fecha 17 de mayo de 2018, suscrita por el Jefe de Departamento de Contabilidad, comentó:

“Como podrá apreciar el artículo 193 y 208 del Reglamento antes citado, no especifica a que documentación se refieren, sin embargo, esta situación es complementada y sustentada por medio del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, de la forma siguiente:

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria:

Literal D. Devengado del Egreso, Criterios para el Devengado del Egreso, ítem iii) El Área de Tesorería será responsable de entregar el quedan al proveedor o suministrante, previa recepción del comprobante de crédito fiscal, factura o recibo correspondiente, los cuales estarán acompañados de una copia del Acta de Recepción según el caso o con el sello y firma de recibido de conformidad, de la Dependencia responsable de la recepción del bien o servicio. Asimismo, deberá



detallarse en dichos documentos el número de orden de compra o contrato que respalda la adquisición y el N° de Compromiso Presupuestario que la ampara.

Tal como lo establece el Manual de Procesos, la documentación de respaldo para el devengado de una obligación es la FACTURA Y UNA COPIA DEL ACTA DE RECEPCION, documentos que fueron recibidos para la emisión del quedan por parte del Departamento de Tesorería y por ende estos fueron recibidos en contabilidad para su contabilización, siendo por consiguiente los soportes del registro contable, cumpliendo de esta forma el Departamento de Contabilidad, con lo establecido con el Art. 193 y 208 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Es preciso señalar que la Factura y el Acta de Recepción: Respaldan, demuestran e identifican la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando, además dichos documentos cumplen con lo establecido en el Código Tributario Art. 114 literal b, y Art. 77 del Reglamento de la LACAP; no existiendo por tanto ningún incumplimiento en que no se hayan verificado los aspectos legales y técnicos.

Es importante mencionar, que si se está cumpliendo con la documentación que soporta el devengamiento de las obligaciones de conformidad al Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, no existe incumplimiento en lo establecido en el artículo 34 de la El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, por parte del señor Director Financiero, debido a que se cumplen las normas legales por los funcionarios de su dependencia y de las unidades presupuestarias en el sentido que para efectos del entregar el quedan la documentación de respaldo que deben presentar es la factura y acta de recepción debidamente legalizados.

Como soporte adicional de lo que determina el artículo 34 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, el señor Director Financiero, solicitó a la DINAFI interpretación de la documentación de soporte del devengado y pago de obligaciones por la adquisición de bienes y servicios; obteniendo respuesta de la DINAFI (Ver Anexo N°1, se adjunta fotocopia) en donde se hace constar que la responsabilidad de las áreas de Tesorería y Contabilidad se limita a verificar la documentación de respaldo: Para el devengado del egreso, la factura y el acta de recepción.

En el presente hallazgo denominado Documentación Incompleta para Tramitar el Pago de los Servicios, la normativa que se me ha relacionado como incumplida ha sido desvirtuada de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; asimismo, las responsabilidades contractuales no son de nuestra competencia, y de eso el señor auditor lo identificó en su informe preliminar citando de la LACAP el Art. 82 Bis literal a); en donde es responsabilidad de los administradores de contrato lo siguiente: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos.

En este sentido, se sustenta que no existe ninguna responsabilidad como contador, ya que el administrador del contrato avaló las facturas y actas de



recepción para el proceso de pago tal como lo establece el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Es de considerar que mi actuación ha estado dentro del marco legal y de acuerdo al Art. 86 de la Constitución de la República, establece que todo funcionario público no tiene más facultades que las que expresamente da la Ley.”

## **COMENTARIOS DEL AUDITOR**

Hemos analizados los comentarios y evidencias presentadas por la administración, consideramos que no desvirtúan la deficiencia reportada, debido a que las particularidades de los contratos establecen cláusulas de cómo será el proceso para efectuar los pagos por los servicios que la Institución adquirió con las empresas. Cabe aclarar, que como áreas que están enmarcadas en las actividades inherentes al quehacer financiero debieron verificar la documentación de respaldo para el pago de las obligaciones. Por tanto, la deficiencia reportada se mantiene.

## **IV. Recomendaciones**

Como producto de nuestra auditoría, emitimos las recomendaciones, a fin de que la Administración de la Corte Suprema de Justicia (CSJ), tome acciones preventivas y correctivas, para mejorar la gestión administrativa y financiera, según detalle

### **RECOMENDACIÓN No. 1**

Recomendamos al Presidente de la Corte Suprema de Justicia que por medio de la Gerencia General de Administración y Finanzas y el Director de Planificación Institucional realicen el seguimiento para la actualización de la normativa interna de las diferentes unidades administrativas y verifiquen su aprobación por las instancias correspondientes.

### **RECOMENDACIÓN No. 2**

Recomendamos al Presidente de la Corte Suprema de Justicia que, por medio del Gerente General de Administración y Finanzas, Directores y Administradores de Contratos que deban realizar la entrega de uniformes, teléfonos móviles u otro tipo de bienes a los servidores del Órgano Judicial, que implementen mecanismos o procedimientos de control para las entregas.

### **RECOMENDACIÓN No.3**

Recomendamos al Presidente de la Corte Suprema de Justicia que por medio del Gerente General de Administración y Finanzas y los Directores, previo a la designación de los administradores de contratos se aseguren de la idoneidad y el conocimiento de la materia, de la que trate el contrato que van a administrar.



**V. Párrafo aclaratorio**

Este informe se refiere al examen especial realizado a la Corte Suprema de Justicia (Órgano Judicial) y es relativo a la Ejecución de los Contratos por Servicios de Telefonía Móvil de los años 2014, 2016 y 2017 y de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Motocicletas y Vehículos por los años 2016 y 2017, por lo que no emitimos opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros emitidos por Entidad relativos a dichos períodos; y es de uso exclusivo de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 28 de mayo de 2018

**DIOS UNION LIBERTAD**

  
Dirección de Auditoría Tres



